



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE
SETTORE 5 - CACCIA E PESCA – FEAMPA, CONTROLLI PROGRAMMA
COMUNITARIO 2023/2027**

Assunto il 28/03/2025

Numero Registro Dipartimento 455

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 4467 DEL 28/03/2025

Oggetto: PN FEAMPA 21-27 – Approvazione Manuale Procedure e Controlli. Disposizioni Procedurali, Piste di Controllo, Checklist e Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dell’O.I. Regione Calabria ex art. 69, par. 11 Reg. (UE) 2021/1060. Schema Garanzia Fideiussoria

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE

VISTI:

- Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante 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, nonché le regole finanziarie applicabili a tali fondi, 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;
- Il Regolamento (UE) n. 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 modifica il Regolamento (UE) 2017/1004;
- L'Accordo di Partenariato 2021-2027, approvato il 15 luglio 2022 con Decisione di Esecuzione C(2022) 4787;
- Il Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027, approvato con Decisione della Commissione (2022) 8023 final del 3 novembre 2022;
- La convenzione del 2 agosto 2023, regolante i rapporti tra l'Organismo Intermedio Regione Calabria e l'Autorità di Gestione del FEAMPA 2021/2027;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 789 del 29 dicembre 2023, con la quale la Giunta ha preso atto dell'approvazione del Piano Finanziario FEAMPA;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 159 del 10 aprile 2024 e il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 18 del 12 aprile 2024, con i quali l'Ing. Giuseppe Iritano è stato individuato e nominato Dirigente Generale reggente del Dipartimento "Agricoltura e Risorse Agroalimentari – Forestazione";
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 254 del 28 maggio 2024 e il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 33 del 3 giugno 2024, con i quali l'Ing. Giuseppe Iritano è stato individuato e nominato Referente dell'Organismo Intermedio Regione Calabria per l'attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020 e del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027;
- Il Decreto n. 15278 del 29 ottobre 2024, con il quale è stato conferito al Dott. Giuseppe Palmisani l'incarico di Dirigente del Settore 5 "Caccia e Pesca – FEAMPA, Controlli Programma Comunitario 2023/2027".

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Regionale n. 542 del 19 ottobre 2024, con la quale è stato approvato l'organigramma del FEAMPA e si è preso atto degli strumenti di programmazione e delle disposizioni attuative adottate dall'Autorità di Gestione.

RITENUTO NECESSARIO, al fine di garantire una gestione efficace, efficiente e conforme del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027, approvare la seguente documentazione predisposta dal competente Settore 5 "Caccia e Pesca – FEAMPA, Controlli Programma Comunitario 2023/2027":

- Manuale delle procedure e dei controlli – disposizioni procedurali del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria (Allegato A);
- Piste di controllo delle operazioni a titolarità e delle operazioni a regia (Allegato B);
- Check list delle operazioni a titolarità e delle operazioni a regia (Allegato C);
- Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'O.I. Regione Calabria, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 11, del Reg. (UE) 2021/1060 (Allegato D);
- Schema di garanzia fideiussoria (Allegato E)."

ATTESTATA, da parte dei dirigenti sottoscrittori del presente provvedimento:

- l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto ai sensi della normativa sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e pubblicità degli atti (Legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013), dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché degli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento del personale in servizio presso gli uffici della Giunta della Regione Calabria, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 357 del 21 luglio 2023;
- la conformità alla normativa comunitaria e la coerenza programmatica del presente atto.

Su proposta del Dirigente del Settore 5 che attesta, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto;

DECRETA

Per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente richiamati:

DI APPROVARE, la seguente documentazione predisposta dal competente Settore 5 “Caccia e Pesca – FEAMPA, Controlli programma Comunitario 2023/2027”:

- Manuale delle procedure e dei controlli - disposizioni procedurali del Referente dell’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio della regione Calabria (**Allegato A**);
- Piste di controllo delle operazioni a titolarità e delle operazioni a regia (**Allegato B**);
- Check list delle operazioni a titolarità e delle operazioni a regia (**Allegato C**);
- Descrizione del sistema di gestione e controllo dell’O.I. Regione Calabria a norma dell’art. 69 paragrafo 11 del Reg. (UE) 2021/1060 (**Allegato D**);
- Schema garanzia fideiussoria (**Allegato E**).

DI PROVVEDERE:

- alla pubblicazione del provvedimento nel BURC ai sensi della Legge regionale 6 aprile 2011, n.11, e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;
- alla pubblicazione nel sito istituzionale della Regione Calabria, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ai sensi della Legge regionale 6 aprile 2011, n.11, e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso al TAR Calabria di Catanzaro nel termine di 60 giorni o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell’atto o dalla conoscenza legale dello stesso.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento/
Dirigente del Settore
Giuseppe Palmisani
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
Giuseppe Iritano
(con firma digitale)

ALLEGATO E



SCHEMA GARANZIA FIDEIUSSORIA

Dati di riferimento	
Domanda di pagamento n.	n. barcode Garanzia
BARCODE	BARCODE
O.I.: Regione Calabria - Priorità ____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____	

(Carta intestata della Banca/Assicurazione)

Garanzia

POLIZZA FIDEIUSSORIA/FIDEJUSSIONE BANCARIA PER LA CONCESSIONE DI UN ANTICIPO DELL'AIUTO PREVISTO REG.(UE) 2021/1139 RELATIVO AL FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI, LA PESCA E L'ACQUACOLTURA – PRIORITÀ ____.

Il presente schema, riporta tutte le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia/polizza fideiussoria stessa, la cui sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste, degli importi e dei dati in essa riportati.

Frontespizio (da compilare a cura dell'Ente garante)

Garanzia/polizza fideiussoria	Numero.....
Inizio di validità garanzia	Data decorrenza validità.....
Tipologia del Contratto	polizza/garanzia fideiussoria finalizzata all'erogazione di anticipi nell'ambito dei contributi previsti dal PN FEAMPA 2021/2027
fideiussore /Ente garante (Compagnia assicurativa o Banca)	Denominazione _____ Partita Iva _____
	Sede Legale in _____ cap. _____ via _____ n. _____ civ. _____
	Sede Direzione Generale (se diversa da sede legale) in..... cap. _____ via _____ n. _____ civ. _____
	Tel _____ Fax _____ e-mail _____ PEC _____
	Registro Imprese di _____ N° _____
	REA _____
	Sede Filiale/Agenzia: in _____ cap. _____ via _____ n. _____ civ. _____
	Tel _____ Fax _____ e-mail _____ PEC _____
	Rappresentante Legale/ Agente Procuratore speciale (autorizzato alla firma della presente garanzia): Sig. _____ C.F. _____ Luogo e data di nascita _____
	Per la banca: Codice ABI _____ Codice CAB _____ Per la Compagnia assicuratrice: deve essere iscritta all'Albo istituito presso l'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni) delle imprese abilitate al Ramo Cauzioni.

Dati di riferimento	
Domanda di pagamento n.	n. barcode Garanzia
BARCODE	BARCODE
O.I.: Regione Calabria - Priorità _____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____	

PREMESSO

- a) Che l'operatore economico _____ beneficiario del finanziamento, come di seguito identificato (in appresso "Contraente")

Denominazione (ragione sociale)

C.F. _____ Partita IVA _____
Sede legale:
Indirizzo: _____ N. civico: _____
Comune: _____ Provincia: _____ CAP _____
PEC: _____
(Registro imprese di _____ Numero R.I. _____)
Rappresentante legale:
Cognome: _____
Nome: _____
C.F. _____
Tipo di rappresentanza (Amm.re Unico, Amm.re Delegato Presidente, Procuratore ecc):

Data di nascita: _____
Comune di nascita _____ Provincia: _____
Indirizzo: _____ N. civico: _____
Comune: _____ Provincia: _____ CAP _____

ha chiesto all'O.I. Regione Calabria, con la domanda indicata a margine, il pagamento anticipato, nella percentuale prevista (*al massimo del 40%*), per le spese del progetto codice _____, approvato a valere sulla Priorità _____ del PN FEAMPA 2021/2027.

Dati di riferimento	
Domanda di pagamento n.	n. barcode Garanzia
BARCODE	BARCODE
O.I.: Regione Calabria - Priorità _____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____	

Prestazione garantita	<p>Importo anticipo richiesto: € XXXXX,00;</p> <p>(in lettere): <u>XXXXXXXXXX/00</u></p> <p>Importo garantito: € XXXXX,00;</p> <p>(in lettere): <u>XXXXXXXXXX/00</u> pari al 100 % dell'ammontare dell'anticipo richiesto.</p> <p>Data ultimazione lavori (termine per la conclusione delle attività da parte del contraente indicato nel provvedimento regionale di comunicazione di ammissibilità agli aiuti): _____.</p> <p>Scadenza ultima della garanzia: dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori e cioè fino al _____, con automatica rinnovazione per ulteriori 180 (centottanta) giorni: _____.</p>
-----------------------	---

b) che detto pagamento anticipato è subordinato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di € _____, pari al 100% dell'anticipazione richiesta, a garanzia del corretto utilizzo delle somme erogate e dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il Contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

c) che, qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche, Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria, l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'O.I. Regione Calabria procederà all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto;

d) che la garanzia decorre dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori e cioè fino al _____, con automatica rinnovazione per ulteriori **180** (centottanta) giorni. L'O.I. Regione Calabria, con motivata richiesta, inviata almeno 15 giorni prima della scadenza della durata massima, può richiedere una proroga per ulteriori 30 giorni, che il fideiussore si impegna a concedere, oltre ad eventuali proroghe di 30 giorni per cause non dipendenti da volontà dell'O.I. Regione Calabria.

Dati di riferimento

Domanda di pagamento n.

n. barcode Garanzia

BARCODE

BARCODE

O.I.: Regione Calabria - Priorità _____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____

e) che con la presente garanzia sono disciplinati esclusivamente i rapporti tra il garante/fideiussore e l'O.I. nella sua qualità di beneficiario della cauzione prestata, sono quindi esclusi i rapporti tra garante/fideiussore e contraente che, se presenti, si danno per non opponibili all'Ente erogatore.

CIÒ PREMESSO

La Compagnia Assicuratrice/Banca (di seguito indicata come fideiussore), identificata in frontespizio che costituisce parte integrante della garanzia, in persona del legale rappresentante pro-tempore/Agente Procuratore speciale come identificato nel frontespizio medesimo, nell'interesse del Contraente dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore a favore dell'Ente erogatore, dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto all'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti:

- in caso di irregolarità amministrative, dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di rimborso,
- in caso di accertamento di reato, dalla data di erogazione dell'aiuto a quella di rimborso.

Sono comunque dovute imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'Ente erogatore in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate fino a concorrenza della somma massima di Euro

Resta inteso che da tale somma massima sono esclusi gli interessi maturati e dovuti per effetto di ritardi, imputabili al fideiussore, nel pagamento delle somme richieste dall'Ente erogatore e calcolati secondo le modalità indicate nella comunicazione di escussione della garanzia di cui al successivo punto 5.

CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA**1. Disciplina generale**

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nelle Disposizioni Procedurali dell'AdG/O.I., dai regolamenti di settore, dalla normativa nazionale, nonché dalle condizioni stabilite negli artt. seguenti. Le comunicazioni dell'Ente verso il fideiussore saranno effettuate all'indirizzo della Direzione Generale dell'Ente garante che ha emesso la presente polizza, anche utilizzando l'indirizzo PEC.

2. Durata della garanzia.

La garanzia decorre dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori e cioè fino al, con automatica rinnovazione per ulteriori 180 (centottanta) giorni. L'AdG/O.I., con motivata richiesta, inviata almeno 15 giorni prima della scadenza della durata massima, può richiedere una proroga per ulteriore 30 giorni, che il fideiussore si impegna a concedere, oltre ad eventuali proroghe di 30 giorni per cause non dipendenti da volontà dell'AdG/O.I.

Decorso il suddetto termine, la garanzia cessa automaticamente fermo restando la validità della stessa per tutte le procedure di recupero avviate nel periodo di vigenza.

Qualora ne ricorrano le condizioni l'Ente erogatore può disporre lo svincolo anticipato, parziale o totale, della garanzia dandone comunicazione al fideiussore ed al Contraente.

Dati di riferimento

Domanda di pagamento n.

n. barcode Garanzia

BARCODE

BARCODE

O.I.: Regione Calabria - Priorità _____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____

3. Garanzia prestata.

Il fideiussore garantisce all'Ente erogatore il pagamento delle somme che verranno richieste al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo garantito, eventualmente maggiorato da interessi legali dovuti per ritardato pagamento in riferimento ai tempi di restituzione indicati al successivo punto 6.

4. Richiesta di pagamento al contraente.

Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, trasmesso dall' AdG/O.I. e comunicato per conoscenza al fideiussore per il quale vale quale notifica di avvio del procedimento di recupero, a rimborsare all'ente erogante quanto chiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al fideiussore. A partire dal giorno dalla data di ricezione dell'apposito invito di cui sopra, rivolto al contraente, inizieranno a decorrere gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.

5. Richiesta di pagamento al fideiussore (escussione garanzia).

Il pagamento dell'importo richiesto da parte dell'Ente erogante sarà effettuato dal fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il fideiussore di opporre all'Ente erogatore alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, spese, commissioni ed interessi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

Tale pagamento avverrà secondo le modalità che saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

Dal pagamento di cui sopra, sono esclusi gli interessi di legge maturati e dovuti per effetto di ritardi, imputabili al fideiussore, nel pagamento delle somme richieste da parte dell'ente erogante e calcolati secondo le modalità indicate nella comunicazione di escussione della garanzia.

6. Integrazione importo garantito.

Qualora il Contraente e/o il fideiussore dovessero conseguire in via giudiziale o amministrativa la sospensione della escussione totale o parziale delle somme ad essi richieste, dette parti si impegnano ad integrare l'importo garantito con una somma pari agli interessi legali maturati sulla somma pretesa dal momento della sospensione a quello dell'effettivo incameramento da aggiornarsi con scadenza annuale.

7. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni.

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ. e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'Ente erogatore.

Dati di riferimento

Domanda di pagamento n.

n. barcode Garanzia

BARCODE

BARCODE

O.I.: Regione Calabria - Priorità _____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____

8. Svincolo anticipato garanzia.

L'Ente erogatore, nel periodo di validità della presente garanzia, con apposita comunicazione inviata al fideiussore, potrà svincolare anticipatamente la garanzia parzialmente o totalmente.

9. Modalità di comunicazione

Le comunicazioni al fideiussore da parte dell'Ente erogatore avvengono mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC).

10. Foro competente.

In caso di controversie fra l'Ente erogatore e fideiussore, il Foro competente esclusivo sarà quello dell'Ente garantito.

11. Nullità di ulteriori condizioni aggiuntive.

Eventuali condizioni generali o condizioni aggiuntive regolanti il rapporto tra il fideiussore e l'Ente erogatore sono da ritenersi nulle.

Dati di riferimento	
Domanda di pagamento n.	n. barcode Garanzia
BARCODE	BARCODE
O.I.: Regione Calabria - Priorità _____ del PN-FEAMPA 2021/2027 – Azione/Costi: _____	

Dichiarazioni: I sottoscrittori dichiarano di aver preso visione e di essere in possesso dell'articolato completo del contratto.	
Data _____ Luogo sottoscrizione: _____	
Timbro e Firma Rappresentante Legale fideiussore	Timbro e Firma del Contraente o del suo Rappresentante Legale
Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni delle "Condizioni generali della Garanzia", in particolare gli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 riportati nella presente garanzia.	
Timbro e Firma Rappresentante Legale fideiussore	Timbro e Firma del Contraente o del suo Rappresentante Legale

ALLEGATO A



CALABRIA



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



MANUALE DELLE PROCEDURE

E DEI CONTROLLI

-

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE CALABRIA

PN FEAMPA 2021-2027

Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE CALABRIA PN
FEAMPA 2021/2027

Documento	Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Regione Calabria
Versione	1
Data	
Approvazione	Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria Dipartimento Agricoltura e sviluppo rurale
Programma Nazionale	CCI-N. 2021IT14MFPR001 Approvato in data 03/11/2022 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2022) 8023 final
Firma Autorità di Gestione	

INDICE

1. Premessa	6
1.1 Campo di applicazione	8
1.2 Gestione del Documento	8
1.3 Quadro normativo di riferimento	9
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE).....	9
1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)	10
1.3.3 Normativa nazionale.....	12
1.3.4 Normativa Regionale.....	14
1.4 Acronimi e definizioni	14
1.5 Cenni sul Programma Nazionale FEAMPA	30
2. Soggetti coinvolti nella gestione del PN FEAMPA 2021-2027	34
2.1 Autorità di Gestione (AdG)	35
2.2 Autorità Contabile	38
2.3 Autorità di Audit	39
2.4 Organismi Intermedi	40
2.5 Strutture dell'O.I. Regione Calabria: referenti dell'AdG, dell'AC e separazione delle funzioni. 41	41
2.5.1 Referente Autorità di Gestione	41
2.5.2 Struttura organizzativa e funzioni	41
2.5.3 Referente Autorità Contabile	45
3. Priorità del PN FEAMPA 2021-2027	46
4. Fasi procedurali	47
4.1 Interventi a Titolarità – Acquisizione di beni e servizi	48
4.1.1 Procedure di affidamento.....	49
4.1.2 Principi generali.....	49
4.1.3 Il Responsabile del Progetto	50
4.1.4 Decisione - decreto a contrarre	51
4.1.5 Requisiti di ordine generale - Motivi di esclusione	52
4.1.6 Requisiti di ordine speciale.....	52
4.1.7 Soccorso istruttorio	53
4.1.8 Mezzi di prova e verifica dei requisiti	54
4.1.9 Principi in materia di trasparenza	54
4.1.10 Criteri di aggiudicazione	55
4.1.11 Subappalto.....	56
4.1.12 Procedure	57
4.2 Interventi/Azioni a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari	83
4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici	84
4.2.2 Ricezione delle domande	85
4.2.3 Procedimento amministrativo.....	86
4.2.4 Ricevibilità	87
4.2.5 Ammissibilità	87
4.2.6 Valutazione	88
4.2.7 Graduatoria provvisoria	88

4.2.8	Graduatoria definitiva.....	89
4.2.9	Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario	89
4.2.10	Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe) 89	
4.2.11	Domande reiterate	90
4.2.12	Atto di concessione del sostegno/Convenzione.....	90
4.2.13	Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode.....	91
4.2.14	Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Controlli ex-post.....	93
4.2.15	Variante in corso d'opera.....	94
4.2.16	Proroghe	96
4.2.17	Recesso/Rinuncia.....	97
4.2.18	Modalità di pagamento	97
4.2.19	Tempi di esecuzione.....	97
4.2.20	Obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.....	98
4.2.21	Decadenza dal sostegno	98
4.2.22	Trattamento delle domande di pagamento.....	98
4.2.23	Richiesta di anticipo di progetto.....	99
4.2.24	Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	100
4.2.25	Richiesta saldo	101
4.3	Disposizioni procedurali per l'attuazione della Priorità 3 Sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD).....	102
4.4	Gestione dei ricorsi.....	103
4.4.1	Ricorso gerarchico	103
4.4.2	Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica.....	105
4.4.3	Domanda di intervento in autotutela	106
4.5	Codice CUP	106
5.	Organizzazione dei controlli sulle operazioni	109
5.1	Controlli di primo livello per le operazioni a titolarità	110
5.2	Controlli di primo livello per le operazioni a regia.....	110
5.3	Controlli di primo livello in loco	112
5.4	Controlli ex-post.....	113
6.	Ammissibilità delle spese	114
7.	Disposizione e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali	116
7.1	Appalti pubblici	116
7.2	Aiuti di Stato.....	117
7.3	Pari Opportunità.....	120
7.4	Disciplina ambientale.....	121
7.5	Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit)	122
8.	Piste di Controllo	123
9.	Gestione irregolarità e recuperi	126
9.1	Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti	127
9.2	Registrazione delle informazioni	128

9.3 Rettifiche e recuperi.....	129
9.4 Procedimento della Corte dei conti.....	129
9.5 Procedura di recupero.....	130
9.6 Registro dei debitori.....	133
10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione.....	134
10.1 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari 134	
10.2 Termini di conservazione della documentazione.....	135
10.3 Rintracciabilità della documentazione.....	136
11. Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.....	137
11.1 Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile.....	137
11.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit.....	139
12. Informazione e Pubblicità.....	141
12.1 Quadro di riferimento normativo.....	141
13. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio.....	144
14. Non conformità e azioni correttive.....	145
15. Rinvio.....	147
16. Entrata in vigore.....	148

1. Premessa

Le presenti Disposizioni Procedurali illustrano le procedure per la gestione ed il controllo adottate dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria del Programma Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021-2027 e per il coordinamento delle attività dirette all'attuazione del Programma stesso.

Nella programmazione 2021-2027 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2021-2027 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 2021/1060 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", sia quelle specifiche dei singoli Fondi. Nel caso del Fondo FEAMPA i riferimenti sono declinati seguendo i dettami del Reg. (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.

L'attuale periodo di programmazione prevede la stipula di un documento strategico tra la Commissione Europea e gli Stati Membri, denominato "Accordo di Partenariato", che in Italia è stato approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PN FEAMPA sulla base delle prescrizioni riportate al Titolo VI del citato Reg. (UE) 2021/1060.

I requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo, in conformità a quanto riportato nell'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060 sono:

N.	Requisito	Organismi/Autorità interessati
1	Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio	Autorità di gestione
2	Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni	Autorità di gestione
3	Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate	Autorità di gestione
4	Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi	Autorità di gestione
5	Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo	Autorità di gestione
6	Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti	Autorità di gestione
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	Autorità di gestione
8	Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione	Autorità di gestione
9	Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari	Autorità di gestione
10	Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti	Autorità di gestione/organismo che svolge la funzione contabile
11	Adegua separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit (e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sui quali l'autorità di audit fa affidamento ed esercita supervisione, se del caso) e le altre autorità del programma e il lavoro di audit eseguito secondo i principi di audit riconosciuti a livello internazionale	Autorità di audit
12	Audit adeguati dei sistemi	Autorità di audit
13	Audit adeguati delle operazioni	Autorità di audit
14	Audit adeguati dei conti	Autorità di audit
15	Procedure adeguate per l'emissione di un parere di audit affidabile e per la preparazione della relazione annuale di controllo	Autorità di audit

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

I contenuti principali delle Disposizioni vertono sull'illustrazione dei seguenti aspetti:

- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Nazionale e delle relative disposizioni attuative di intervento;
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;
- Piste di Controllo e *check-list*;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- garantire che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici;
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio;
- non conformità ed azioni correttive.

1.1 Campo di applicazione

Le presenti Disposizioni sono rivolte all'O.I. Calabria, costituendo lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma attuato a livello regionale.

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.

1.2 Gestione del Documento

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

- redazione: predisposizione del documento;
- approvazione: il documento e sue eventuali modifiche è approvato con decreto del Dirigente Generale reggente del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo rurale" su proposta del Referente dell'Organismo Intermedio Regione Calabria (RAAdG) per l'attuazione del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027. La data di approvazione è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso. L'atto approvato viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Calabria (BURC).

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;

- numero della versione;
- data di emissione.

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

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle Disposizioni tiene 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 operativo di riferimento del Programma Nazionale FEAMPA;
- delle indicazioni espresse dall'Autorità Contabile, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Audit comunitaria e dalla Corte dei conti UE;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del Referente dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

1.3 Quadro normativo di riferimento

1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)

- **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) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (rifusione);
- **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) 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;
- **EUSAIR** - Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions concerning the European Union Strategy for the Adriatic and Ionian region Brussels (17.6.2014 SWD(2014) 190 final);

- Communication from The Commission to The European Parliament, The European Council, The Council, The European Economic and Social Committee and The Committee of The Regions The European Green Deal (11.12.2019 com/2019/640 final);
- Communication from The Commission to The European Parliament, The Council, The European Economic and Social Committee and The Committee of The Regions Pathway to a Healthy Planet for All EU Action Plan: 'Towards Zero Pollution for Air, Water and Soil'(12.5.2021 COM/2021/400 final).

1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)

- **Regolamento di esecuzione (UE) 2017/218** della Commissione del 6 febbraio 2017 relativo al registro della flotta peschereccia dell'Unione;
- **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 ss.mm.ii.;
- **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 e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) n. 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 Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005, (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011** della Commissione dell'8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
- **Regolamento (UE) n. 1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- **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;

- **Regolamento (UE) 2017/1004** che istituisce proprio un quadro comunitario 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 (PCP);
- **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) 2023/2124** relativo a talune disposizioni per la pesca nella zona di applicazione dell'accordo relativo alla Commissione generale per la pesca nel Mediterraneo (CGPM) (rifusione);
- **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 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 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 art. 10, p. 6 del regolamento UE n. 1060/2021;
- **Decisione di esecuzione della commissione C (2022) 4787** del 15/07/2022 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;

1.3.3 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” (15G00138) (GU Serie Generale n.187 del 13-8-2015) e ss.mm.ii.;
- Per i CCNL, fare riferimento alla **Legge 29 luglio 1996, n. 402** – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 3 agosto 1996 e ss.mm.ii.;
- **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. (14G00196) (GU Serie Generale n.290 del 15-12-2014) e ss.mm.ii.;
- **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 (S.O. alla G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997) e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 313 del 14 novembre 2002** – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti” aggiornato e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003** – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica dell'8 settembre 1997 n. 357, concernente l'attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003) 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.mm.ii.;
- **D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004** – Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'art. 1, comma 3, della legge 7 marzo 2003, n. 38 e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81** - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);

- **D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207** - 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». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010);
- **D. Lgs 13 ottobre 2010, n. 190** - "Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 270 del 18 novembre 2010;
- **D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159** - 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. (11G0201) (GU Serie Generale n. 226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214);
- **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. n°16741 del 26 luglio 2017** - recante modalità, termini e procedure per l'applicazione del sistema di punti per infrazioni gravi alla licenza di pesca;
- **D.M. 26 gennaio 2012** - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193** 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. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- **Legge 14 gennaio 1994, n. 20** - Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti (G.U. n. 10 del 14 gennaio 1994);
- **D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174** - "Codice della giustizia contabile adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (G.U. n. 209 del 7.9.2016 - S.O. n. 41);
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013);
- **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;

- **D. Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201** - Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (G.U. 30 dicembre 2022, n. 304);
- **D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22).

1.3.4 Normativa Regionale

- Legge regionale 12 novembre 2004, n. 27 - Azioni a sostegno di uno sviluppo dell'economia ittica della Calabria compatibile con l'obiettivo di valorizzazione della fascia costiera marina;
- Legge regionale 15 gennaio 2009, n. 3 - Disposizioni regionali sui bandi relativi a finanziamenti in materia di programmazione unitaria;
- Legge regionale 30 aprile 2009, n. 15 - Norme per l'esercizio delle attività di pescaturismo ed ittiturismo e s.m.i. e relative disposizioni attuative approvate con D.G.R. n. 278 del 29/07/2013;
- Legge regionale 12 ottobre 2016, n. 30 - Disposizioni sulla partecipazione della Regione Calabria alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea e sulla programmazione nazionale per le politiche di sviluppo e coesione;
- Legge regionale n. 51 del 27/11/2023 "Premialità nelle procedure di aggiudicazione di contratti pubblici per le imprese resistenti alla criminalità organizzata".

1.4 Acronimi e definizioni

Sono di seguito riportati gli acronimi utilizzati all'interno delle presenti Disposizioni:

ACRONIMI UTILIZZATI	
A	Azione
AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdP	Accordo di Partenariato
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AVCP	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
CC	Codice Civile
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato interministeriale per la Programmazione Economica
CISE	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
C.P.C.	Codice di procedura civile
CUP	Codice Unico di Progetto
DA	Disposizioni Attuative
DDG	Decreto del Direttore Generale

ACRONIMI UTILIZZATI	
DGR	Decreto Giunta Regionale
D.L.	Decreto Legge
D.lgs.	Decreto Legislativo
DP	Disposizioni Procedurali
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
ERS	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
FEAMPA	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura
GAL	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
I	Intervento
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IMS	<i>Irregularity Management System</i>
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge
MASAF	Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste
MIP	Monitoraggio Investimenti Pubblici
MOP	Manuale Opere Pubbliche
NCDA	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
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	Politica Marittima Integrata
PN	Programma Nazionale
PPP	Partenariati Pubblico-Privati
RAC	Referente Autorità Contabile
RAdG	Referente Autorità di Gestione
RdI	Responsabile di Intervento
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

ACRONIMI UTILIZZATI	
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel Programma e nella normativa di riferimento del FEAMPA, sono di seguito riportate le definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1060 e dell'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1139:

BEI

La Banca europea per gli investimenti, il Fondo europeo per gli investimenti o una società controllata della Banca europea per gli investimenti

Beneficiario

a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;

b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;

c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;

d) nel contesto degli aiuti «*de minimis*» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 o (UE) n. 717/2014 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;

e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione

Carenza grave

Carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X del Reg. (UE) 2021/1060 oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato

Coefficiente di moltiplicazione

Nel contesto degli strumenti di garanzia, coefficiente – stabilito sulla base di una prudente valutazione ex ante dei rischi rispetto a ciascun prodotto di garanzia da offrire, che esprime il rapporto tra il valore dei nuovi prestiti e investimenti azionari o quasi azionari erogati sottostanti e l'importo del contributo del programma accantonato per contratti di garanzia a copertura di perdite previste e imprevedute dovute a tali nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari

Commissioni di gestione

Prezzo dei servizi resi, determinato nell'accordo di finanziamento tra l'autorità di gestione e l'organismo che attua un fondo di partecipazione o un fondo specifico e, ove applicabile, tra l'organismo che attua un fondo di partecipazione e l'organismo che attua un fondo specifico

Condizione abilitante

Una condizione preliminare per l'attuazione efficace ed efficiente degli obiettivi specifici

Contributo del programma

Sostegno fornito dai fondi e dai cofinanziamenti nazionali, pubblici ed eventualmente privati, ad uno strumento finanziario

Conto di garanzia

Nel caso di un'operazione PPP, un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione o da un organismo intermedio utilizzato per i pagamenti durante o dopo il periodo di ammissibilità

Contributo pubblico

Qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori

Costi di gestione

Costi diretti o indiretti rimborsati dietro presentazione di prove delle spese sostenute per l'attuazione degli strumenti finanziari

Delocalizzazione

Trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte ai sensi dell'articolo 2, punto 61 bis, del regolamento (UE) n. 651/2014

Destinatario finale

Persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario

Diritto applicabile

Il diritto dell'Unione e il diritto nazionale relativo alla sua applicazione

Efficienza energetica al primo posto

Tenere nella massima considerazione, nella pianificazione energetica e nelle decisioni strategiche e di investimento, misure alternative di efficienza energetica efficienti in termini di costi per ottimizzare la domanda e l'offerta di energia, in particolare mediante risparmi energetici nell'uso finale efficaci sotto il profilo dei costi, iniziative di gestione della domanda e una conversione, trasmissione e distribuzione più efficienti dell'energia, pur continuando a conseguire gli obiettivi di tali decisioni

Effetto leva

L'importo del finanziamento rimborsabile fornito ai destinatari finali diviso per l'importo del contributo dei fondi

Indicatore di output

Indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento

Indicatore di risultato

Indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura

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 Reg. (UE) 2021/1060 e alle norme specifiche di ciascun fondo

Fondo di partecipazione

Fondo istituito sotto la responsabilità di un'autorità di gestione nell'ambito di uno o più programmi per attuare uno o più fondi specifici

Fondo specifico

Fondo mediante il quale un'autorità di gestione o un fondo di partecipazione forniscono prodotti finanziari a destinatari finali

Immunizzazione dagli effetti del clima

Un processo volto a evitare che le infrastrutture siano vulnerabili ai potenziali impatti climatici a lungo termine, garantendo nel contempo che sia rispettato il principio dell'efficienza energetica al primo posto e che il livello delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dal progetto sia coerente con l'obiettivo della neutralità climatica per il 2050

Marchio di eccellenza

Il marchio di qualità della Commissione riguardo a una proposta, indicante che una proposta che è stata valutata nel quadro di un invito a presentare proposte nell'ambito di uno strumento dell'Unione e che è ritenuta conforme ai requisiti minimi di qualità di tale strumento dell'Unione, ma che non ha potuto essere finanziata a causa della dotazione di bilancio insufficiente per tale invito a presentare proposte, può beneficiare del sostegno a titolo di altre fonti di finanziamento dell'Unione o nazionali

Operatore economico

Qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica

Operazione

a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;

b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario

Operazione di importanza strategica

Operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione

Operazione completata

Un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari

Operazione PPP

Operazione attuata tramite un partenariato tra organismi pubblici e settore privato in conformità di un accordo di PPP, finalizzata a fornire servizi pubblici mediante la condivisione del rischio concentrando competenze del settore privato o fonti aggiuntive di capitale o entrambe

Organismo che attua uno strumento finanziario

Organismo di diritto pubblico o privato che adempie i compiti di un fondo di partecipazione o di un fondo specifico

Organismo intermedio

Un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità

Partecipante

Persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione e che, nel contesto del FEAMPA, non riceve sostegno finanziario

Periodo contabile

Il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022; per il periodo contabile finale, si intende il periodo dal 1 luglio 2029 al 30 giugno 2030

Pertinenti raccomandazioni specifiche per paese

Le raccomandazioni del Consiglio adottate a norma degli articoli 121, paragrafo 2, e 148, paragrafo 4, TFUE relative alle sfide strutturali, nonché le raccomandazioni complementari della Commissione formulate conformemente all'articolo 34 del regolamento (UE) 2018/1999, cui è appropriato dare seguito mediante investimenti pluriennali che ricadono nell'ambito di applicazione dei fondi come stabilito nei regolamenti specifici relativi a ciascun fondo

Prodotto finanziario

Investimenti azionari o quasi azionari, prestiti e garanzie, come definiti all'articolo 2 del regolamento finanziario

Strumento finanziario

Una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali

Target intermedio

Valore intermedio da conseguire entro una data scadenza temporale durante il periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore di output compreso in un obiettivo specifico

Indicatore di output

Indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento

Unità di campionamento

Una delle unità, che può essere rappresentata da un'operazione, un progetto nel contesto di un'operazione o una domanda di pagamento di un beneficiario, nelle quali una popolazione sottoposta ad audit viene suddivisa ai fini del campionamento

Di seguito sono riportate le definizioni ai sensi dell'art. 2, par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1139:

Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)

Un ambiente di sistemi sviluppati per favorire lo scambio di informazioni tra le autorità coinvolte nella sorveglianza marittima, a livello intersettoriale e transfrontaliero, al fine di migliorare la conoscenza delle attività in mare

Guardia costiera

Le autorità nazionali che svolgono funzioni di guardia costiera, le quali comprendono la sicurezza marittima, la protezione marittima, la dogana marittima, la prevenzione e la repressione dei traffici e del contrabbando, l'applicazione del diritto marittimo, il controllo delle frontiere marittime, la sorveglianza marittima, la protezione dell'ambiente marino, la ricerca e il soccorso, la risposta a incidenti e calamità, il controllo della pesca, attività di ispezione e altre attività connesse a tali funzioni

Rete europea di osservazione e di dati dell'ambiente marino o EMODnet

Un partenariato che ha il compito di assemblare dati e metadati marini per rendere tali risorse frammentate più facilmente accessibili e utilizzabili da parte di utenti pubblici e privati e offrire dati marini armonizzati, interoperabili e di qualità certa

Pesca sperimentale

Qualsiasi operazione di pesca praticata a fini commerciali in una determinata zona al fine di valutare la redditività e la sostenibilità biologica dello sfruttamento regolare a lungo termine delle risorse della pesca in tale zona per quanto concerne stock che non sono stati oggetto di pesca commerciale

Pescatore

Qualsiasi persona fisica che esercita attività di pesca commerciale riconosciute dallo Stato membro interessato

Pesca nelle acque interne

Le attività di pesca praticate nelle acque interne a fini commerciali da pescherecci o mediante l'utilizzo di altri dispositivi, compresi quelli per la pesca sul ghiaccio

Governance internazionale degli oceani

Un'iniziativa dell'Unione intesa a migliorare il quadro generale dei processi, degli accordi, delle intese, delle norme e delle istituzioni internazionali e regionali mediante un approccio intersettoriale coerente e basato sulle norme al fine di consentire mari e oceani sani, sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile

Luogo di sbarco

Un luogo diverso dai porti marittimi quali definiti all'articolo 2, punto 16), del regolamento (UE) 2017/352 del Parlamento europeo e del Consiglio¹

¹ Regolamento (UE) 2017/352 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 febbraio 2017, che istituisce un quadro normativo per la fornitura di servizi portuali e norme comuni in materia di trasparenza finanziaria dei porti (GU L 57 del 3.3.2017, pag. 1)„ ufficialmente riconosciuto da uno Stato membro, il cui uso non è limitato al suo proprietario e che è utilizzato principalmente per gli sbarchi di piccoli pescherecci costieri.

Politica marittima

una politica dell'Unione il cui scopo è promuovere un processo decisionale integrato e coerente al fine di ottimizzare lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la coesione sociale dell'Unione, in particolare delle zone costiere e insulari e delle regioni ultraperiferiche, nonché dei settori dell'economia blu sostenibile, grazie a politiche coerenti nel settore marittimo e alla cooperazione internazionale in materia

Sicurezza e sorveglianza marittima

Le attività svolte al fine di comprendere, prevenire ove possibile e gestire secondo un approccio globale tutti gli eventi e le azioni connessi al settore marittimo che potrebbero avere ripercussioni sugli ambiti della sicurezza e protezione marittima, dell'applicazione della legge, della difesa, del controllo delle frontiere, della protezione dell'ambiente marino, del controllo della pesca e degli interessi economici e commerciali dell'Unione

Pianificazione dello spazio marittimo

Un processo mediante il quale le pertinenti autorità dello Stato membro analizzano e organizzano le attività umane nelle zone marine al fine di conseguire obiettivi ecologici, economici e sociali

Organismo pubblico

Le autorità statali, regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni formate da una o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico

Strategia di bacino marittimo

Un quadro integrato per affrontare le problematiche marine e marittime comuni affrontate dagli Stati membri ed eventualmente i paesi terzi, in un bacino marino specifico o in uno o più sottobacini marini, e per promuovere la cooperazione e il coordinamento al fine di realizzare la coesione economica, sociale e territoriale. È elaborata dalla Commissione in collaborazione con gli Stati membri e i paesi terzi interessati, le loro regioni ed eventuali altri portatori di interessi

Piccola pesca costiera

Attività di pesca praticate da:

- pescherecci nei mari e nelle acque interne di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi trainati definiti all'articolo 2, punto 1), del regolamento (CE) n. 1967/2006 del Consiglio²; o
- pescatori a piedi, compresi i pescatori di molluschi

Economia blu sostenibile

Tutte le attività economiche settoriali e intersettoriali svolte nell'insieme del mercato interno in relazione agli oceani, ai mari, alle coste e alle acque interne, anche nelle regioni insulari e ultraperiferiche e nei paesi

² 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 (GU L 409 del 30.12.2006, pag. 11).

dell'Unione privi di sbocco sul mare, compresi i settori emergenti e i beni e servizi non destinabili alla vendita, il cui obiettivo è assicurare il benessere ambientale, sociale ed economico a lungo termine ed essere conformi agli obiettivi di sviluppo sostenibile (OSS), segnatamente l'OSS 14, e alla legislazione ambientale dell'Unione

Di seguito si riportano altre definizioni non ricomprese nei Regolamenti sopra citati:

Accordo di partenariato

Un documento strategico e conciso che orienta i negoziati tra la Commissione e lo Stato membro interessato sull'elaborazione dei programmi nell'ambito del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione, del JTF e del FEAMPA. Al fine di razionalizzare il processo di approvazione, nella sua valutazione la Commissione dovrebbe rispettare il principio di proporzionalità, in particolare per quanto concerne la lunghezza dell'accordo di partenariato e le richieste di informazioni aggiuntive. Al fine di ridurre gli oneri amministrativi non dovrebbe essere necessario modificare gli accordi di partenariato durante il periodo di programmazione. Lo Stato membro dovrebbe tuttavia essere in grado di presentare alla Commissione, se lo desidera, una modifica dell'accordo di partenariato per tenere conto dei risultati del riesame intermedio. Per facilitare la programmazione ed evitare la sovrapposizione di contenuti nei documenti di programmazione, un accordo di partenariato può essere inserito in un programma quale parte di esso.

Aiuti di Stato

Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, includono anche gli aiuti *de minimis*. Al fine di garantire la continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, le autorità di gestione dovrebbero avere la possibilità di attuare gli strumenti finanziari mediante l'aggiudicazione diretta di un contratto alla BEI e alle istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione.

Area del programma

Una zona geografica coperta da un programma specifico o, nel caso di un programma che copre più di una categoria di regioni, l'area geografica corrispondente a ciascuna categoria di regioni.

Acquacoltura

L'allevamento o la coltura di organismi acquatici che comporta l'impiego di tecniche finalizzate ad aumentare, al di là delle capacità naturali dell'ambiente, la resa degli organismi in questione; questi ultimi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta.

Acque unionali

Le acque poste sotto la sovranità o la giurisdizione degli Stati membri, ad eccezione delle acque adiacenti ai territori di cui all'allegato II del Trattato sull'Unione Europea.

Approccio ecosistemico in materia di gestione della pesca

Un approccio integrato alla gestione della pesca entro limiti ecologicamente significativi che cerchi di gestire l'utilizzazione delle risorse naturali, tenendo conto delle attività di pesca e di altre attività umane, pur preservando la ricchezza biologica e i processi biologici necessari per salvaguardare la composizione, la struttura e il funzionamento degli habitat dell'ecosistema interessato, tenendo conto delle conoscenze ed incertezze riguardo alle componenti biotiche, abiotiche e umane degli ecosistemi.

Approccio precauzionale in materia di gestione della pesca

Un approccio quale definito all'articolo 6 dell'accordo delle Nazioni Unite sugli stock ittici secondo cui la mancanza di dati scientifici adeguati non dovrebbe giustificare il rinvio o la mancata adozione di misure di gestione per la conservazione delle specie bersaglio, delle specie associate o dipendenti, nonché delle specie non bersaglio e del relativo habitat.

Attività di pesca

Attività connessa alla ricerca del pesce, alla cala, alla posa, al traino e al recupero di un attrezzo da pesca, al trasferimento a bordo delle catture, al trasbordo, alla conservazione a bordo, alla trasformazione a bordo, al trasferimento, alla messa in gabbia, all'ingrasso e allo sbarco di pesci e prodotti della pesca.

Autorizzazione di pesca

L'autorizzazione quale definita all'articolo 4, punto 10, del Reg. (CE) n. 1224/2009.

Biomassa riproduttiva

Una stima della massa di pesci di uno stock particolare che si riproduce in un momento determinato, inclusi sia i maschi che le femmine nonché le specie vivipare.

Capacità di pesca

La stazza di una nave espressa in GT (stazza lorda) e la sua potenza motrice espressa in kW (kilowatt), quali definite agli articoli 4 e 5 del Reg. (CEE) n. 2930/86 del Consiglio (modificato dal Reg. (CE) 3259/94).

Concessioni di pesca trasferibili

Il diritto revocabile all'utilizzo di una parte specifica delle possibilità di pesca assegnate ad uno Stato membro o stabilite nell'ambito di un piano di gestione adottato da uno Stato membro conformemente all'articolo 19 del Reg. (CE) n. 1967/2006 del Consiglio, che il titolare può trasferire.

Infrazione grave

Un'infrazione quale definita nel pertinente diritto dell'Unione, compreso l'articolo 42, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1005/2008 del Consiglio (4) e l'articolo 90, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1224/2009.

Inserimento nella flotta peschereccia

L'immatricolazione di un peschereccio nel registro dei pescherecci di uno Stato membro.

Licenza di pesca

La licenza quale definita all'articolo 4, punto 9, del Reg. (CE) n. 1224/2009 del Consiglio.

Limite di catture

A seconda dei casi, il limite quantitativo applicabile alle catture di uno stock o di un gruppo di stock ittici nel corso di un dato periodo qualora tale stock o gruppo di stock ittici sia soggetto all'obbligo di sbarco, oppure il limite quantitativo applicabile agli sbarchi di uno stock o di un gruppo di stock ittici nel corso di un dato periodo per il quale non si applica l'obbligo di sbarco.

Misura di salvaguardia

Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.

Misura tecnica

La Misura che disciplina, attraverso l'istituzione di condizioni per l'uso e la struttura degli attrezzi da pesca nonché restrizioni di accesso alle zone di pesca, la composizione delle catture in termini di specie e dimensioni, nonché gli effetti sugli elementi dell'ecosistema risultanti dalle attività di pesca.

Organismo di diritto pubblico

Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio³ e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio⁴, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

Operatore

La persona fisica o giuridica che gestisce o detiene un'impresa che svolge attività connesse a una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione, commercializzazione, distribuzione e vendita al dettaglio dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.

Pesca a basso impatto

L'utilizzo di tecniche di pesca selettive con un basso impatto negativo sugli ecosistemi marini e/o che possono risultare in emissioni di carburante poco elevate.

Pesca multispecifica

L'attività di pesca in cui è presente più di una specie ittica e laddove differenti specie siano catturabili nella stessa operazione di pesca.

³ Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (GU L 134 del 30.4.2004, pag. 114).

⁴ Regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo a un gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) (GU L 210 del 31.7.2006, pag. 19).

Pesca selettiva

La pesca con metodi o attrezzi di pesca che scelgono come bersaglio e catturano determinati organismi in base alle dimensioni o alla specie nel corso delle operazioni di pesca, consentendo di evitare o liberare indenni gli esemplari non bersaglio.

Peschereccio

Qualsiasi nave attrezzata per lo sfruttamento commerciale delle risorse biologiche marine o una tonnara.

Peschereccio unionale

Un peschereccio battente bandiera di uno Stato membro e immatricolato nell'Unione.

PMI

Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione⁵.

Prodotti dell'acquacoltura

Gli organismi acquatici, a ogni stadio del loro ciclo vitale, provenienti da qualunque attività di acquacoltura o i prodotti da essi derivati.

Prodotti della pesca

Organismi acquatici ottenuti da una qualsiasi attività di pesca o i prodotti da essi derivati.

Programmazione

L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente Titolo III del Reg. 2021/1060, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Quadro politico strategico

Un documento o una serie di documenti elaborati a livello nazionale o regionale che definisce un numero limitato di priorità coerenti stabilite sulla base di evidenze e un calendario per l'attuazione di tali priorità e che può includere un meccanismo di sorveglianza.

⁵ Raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36).

Raccomandazioni pertinenti specifiche per paese adottate a norma dell'articolo 121, paragrafo 2, TFUE e raccomandazioni pertinenti del Consiglio adottate a norma dell'articolo 148, paragrafo 4, TFUE

Le raccomandazioni relative alle sfide strutturali che possono essere opportunamente affrontate mediante investimenti pluriennali che ricadono direttamente nell'ambito di applicazione dei fondi SIE, come stabilito nei regolamenti specifici dei fondi.

Richiesta di pagamento

Una domanda di pagamento o una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione da uno Stato membro.

Rendimento massimo sostenibile

Il rendimento di equilibrio teorico più elevato che può essere prelevato con continuità in media da uno stock alle condizioni ambientali esistenti medie senza provocare conseguenze significative per il processo di riproduzione.

Rigetti in mare

Catture che sono rigettate in mare.

Risorse biologiche di acqua dolce

Le specie acquatiche di acqua dolce vive disponibili e accessibili.

Risorse biologiche marine

Le specie acquatiche marine vive disponibili e accessibili, comprese le specie anadrome e catadrome durante la loro vita in mare.

Sforzo di pesca

Il prodotto della capacità e dell'attività di un peschereccio; per un gruppo di pescherecci si tratta della somma dello sforzo di pesca di tutti i pescherecci del gruppo.

Stato membro avente un interesse di gestione diretto

Uno Stato membro che ha un interesse qualificato o da possibilità di pesca o da un'attività di pesca che avviene nella zona economica esclusiva dello Stato membro interessato o, nel Mar Mediterraneo, da un'attività di pesca tradizionale in alto mare.

Stock al di sotto dei limiti biologici di sicurezza

Lo stock con un'elevata probabilità che la biomassa di riproduzione, stimata per tale stock alla fine dell'anno precedente, sia superiore al limite minimo per la biomassa di riproduzione (Blim) e il tasso di mortalità per pesca, stimato per l'anno precedente, sia inferiore al limite massimo per la mortalità per pesca (Flim).

Stock

Una risorsa biologica marina presente in una zona di gestione determinata.

Spesa pubblica

Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva

Gli scopi e gli obiettivi condivisi che guidano l'azione degli Stati membri e dell'Unione definiti nella decisione del Consiglio europeo per il Parlamento europeo del 17 giugno 2010 come allegato I (Nuova strategia europea per l'occupazione e la crescita, obiettivi principali dell'UE), nella raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010⁶ e nella decisione 2010/707/UE del Consiglio⁷, e qualsiasi revisione di tali scopi e obiettivi condivisi.

Strategia di specializzazione intelligente

Le strategie di innovazione nazionali o regionali che definiscono le priorità allo scopo di creare un vantaggio competitivo sviluppando i loro punti di forza in materia di ricerca e innovazione e accordandoli alle esigenze imprenditoriali, al fine di rispondere alle opportunità emergenti e gli sviluppi del mercato in modo coerente, evitando nel contempo la duplicazione e la frammentazione degli sforzi; una "strategia di specializzazione intelligente" può assumere la forma di un quadro politico strategico per la ricerca e l'innovazione (R&I) nazionale o regionale o esservi inclusa.

Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

Un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali e che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e che è concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale.

Strategia macroregionale

Un quadro integrato approvato dal Consiglio europeo, che potrebbe essere sostenuto dai fondi SIE tra gli altri, per affrontare sfide comuni riguardanti un'area geografica definita, connesse agli Stati membri e ai paesi terzi situati nella stessa area geografica, che beneficiano così di una cooperazione rafforzata che contribuisce al conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale.

Strategia del bacino marittimo

Un quadro strutturato di cooperazione con riguardo a una zona geografica determinata, elaborato dalle istituzioni dell'Unione, dagli Stati membri, dalle loro regioni e, ove del caso, da paesi terzi che condividono un

⁶ Raccomandazione del Consiglio, del 13 luglio 2010, sugli orientamenti di massima per le politiche economiche degli Stati membri e dell'Unione (GU L 191 del 23.7.2010, pag. 28).

⁷ Decisione del Consiglio 2010/707/UE, del 21 ottobre 2010, sugli orientamenti per le politiche degli Stati membri a favore dell'occupazione (GU L 308 del 24.11.2010, pag. 46).

bacino marittimo; tale strategia del bacino marittimo tiene conto delle specifiche caratteristiche geografiche, climatiche, economiche e politiche del bacino marittimo.

Surplus di catture ammissibili

La parte di catture ammissibili che uno Stato costiero non pesca, il che comporta il mantenimento del tasso di sfruttamento totale per i singoli stock al di sotto dei livelli in grado di consentirne la ricostituzione e delle popolazioni di specie sfruttate al di sopra dei livelli auspicati in base ai migliori pareri scientifici disponibili.

Taglia minima di riferimento per la conservazione

Le dimensioni di una specie acquatica marina viva, che tengano conto della crescita, quale stabilita dal diritto dell'Unione, al di sotto delle quali si applicano restrizioni o incentivi volti ad evitare la cattura dovuta all'attività di pesca; dette dimensioni sostituiscono eventualmente la taglia minima di sbarco.

Tasso di mortalità per pesca

Il tasso di rimozione della biomassa o degli individui dallo stock mediante attività di pesca in un determinato periodo.

Utilizzatore finale di dati scientifici

Un organismo avente un interesse di ricerca o di gestione nell'analisi scientifica dei dati relativi al settore della pesca.

Valore di riferimento per la conservazione

I valori dei parametri relativi alla popolazione degli stock ittici (quali la biomassa o il tasso di mortalità per pesca) utilizzati nella gestione della pesca, ad esempio per quanto concerne un livello accettabile di rischio biologico o un livello di rendimento auspicato.

Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)

Una rete di sistemi a struttura decentrata destinati allo scambio di informazioni fra utenti per migliorare la conoscenza della situazione delle attività in mare.

Gestione integrata delle zone costiere

Le strategie e le misure descritte nella raccomandazione 2002/413/CE del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea.

Governance marittima integrata

La gestione coordinata di tutte le politiche settoriali a livello dell'Unione che hanno un'incidenza sugli oceani, sui mari e sulle regioni costiere.

Interventi intersettoriali

Iniziative che presentano vantaggi reciproci per diversi settori e/o politiche settoriali, secondo quanto previsto dal TFUE, e che non possono essere realizzate interamente tramite misure circoscritte alle rispettive politiche.

Navi che operano esclusivamente nelle acque interne

Navi dedite alla pesca commerciale nelle acque interne e non incluse nel registro della flotta peschereccia dell'Unione.

Pesca costiera artigianale

La pesca praticata da pescherecci di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi da pesca trainati elencati nella tabella 3 dell'allegato I del Reg. (CE) n. 26/2004 della Commissione, come modificato da Reg. CE n. 1799/2006 e Reg. di esecuzione UE 741/2014.

Armatore

Persona fisica o giuridica che detiene l'esercizio della nave, indipendentemente dall'esserne o meno il proprietario. Per esercizio della nave si intende quel complesso di funzioni, attività e responsabilità che sono assunte da chi ne ha la gestione.

Politica marittima integrata (PMI)

Una politica dell'Unione il cui scopo è di promuovere un processo decisionale coordinato e coerente al fine di ottimizzare lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la coesione sociale degli Stati membri, in particolare rispetto alle regioni costiere, insulari e ultraperiferiche nell'Unione nonché ai settori marittimi, mediante politiche marittime coerenti e coordinate e la relativa cooperazione internazionale.

Rete europea di dati e osservazioni marine

Una rete che integra la pertinente osservazione marina nazionale e i programmi di dati in una risorsa europea comune e accessibile.

Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS)

Un sistema per la registrazione e la comunicazione elettronica dei dati secondo quanto previsto nel Reg. (CE) n. 1224/2009.

Sorveglianza marittima integrata (SMI)

Un'iniziativa dell'Unione volta a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività di sorveglianza dei mari europei tramite lo scambio di informazioni e la collaborazione intersettoriale e internazionale.

Zona di pesca e acquacoltura

Una zona in cui è presente una costa marina o la sponda di un fiume o di un lago, comprendente stagni o il bacino di un fiume, con un livello significativo di occupazione in attività di pesca o acquacoltura, che è funzionalmente coerente in termini geografici, economici e sociali ed è designata come tale dallo Stato membro.

1.5 Cenni sul Programma Nazionale FEAMPA

Il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) è il principale strumento di sostegno alla nuova Politica Comune della Pesca (PCP) volto al miglioramento, tra il 2021 e il 2027, della

sostenibilità sociale, economica e ambientale dei mari e delle coste in Europa sostenendo i progetti locali, le aziende e le comunità in loco.

Nell'attuale programmazione, il FEAMPA rappresenta uno dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei che si integrano l'un l'altro, operando congiuntamente per orientare le priorità verso una ripresa ricca di crescita e occupazione in Europa. Le risorse poste a disposizione sono indirizzate alla creazione di occupazione, alla diversificazione delle economie locali e al conferimento di una maggiore redditività e sostenibilità alla pesca.

Sebbene gli obiettivi siano di vasta portata, il FEAMPA si basa su quattro priorità principali:

1. la pesca sostenibile, garantendo l'equilibrio tra la capacità di pesca e le risorse disponibili, favorendo il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche ed adottando un approccio più selettivo e ponendo fine allo spreco del pesce catturato inavvertitamente;
2. l'acquacoltura sostenibile, che aiuterà il settore a crescere e a diventare più competitivo seguendo specifiche regole su metodi di produzione ecocompatibili e la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare dell'UE;
3. Consentire la crescita di un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo delle comunità di pesca e acquacoltura;
4. Rafforzare la *governance* internazionale degli oceani e garantire oceani e mari sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.

Di seguito il quadro logico di intervento del PN FEAMPA 2021-2027:

OBIETTIVO STRATEGICO Articolo 5 del regolamento (UE) 2021/1060	PRIORITÀ DEL FEAMPA	OBIETTIVO SPECIFICO DEL FEAMPA	NOMENCLATURA DA UTILIZZARE NEL PIANO DI FINANZIAMENTO Tabella 11A dell'allegato V del regolamento (UE) 2021/1060
Un'Europa più verde, a basse emissioni di carbonio in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio e resiliente attraverso la promozione di una transizione verso un'energia pulita ed equa, di investimenti verdi e blu, dell'economia circolare,	Promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche	Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale	1.1.1 Tutte le operazioni a eccezione di quelle beneficiarie di un sostegno a norma degli articoli 17 e 19
			1.1.2 Operazioni beneficiarie di un sostegno a norma degli articoli 17 e 19

OBIETTIVO STRATEGICO Articolo 5 del regolamento (UE) 2021/1060	PRIORITÀ DEL FEAMPA	OBIETTIVO SPECIFICO DEL FEAMPA	NOMENCLATURA DA UTILIZZARE NEL PIANO DI FINANZIAMENTO Tabella 11A dell'allegato V del regolamento (UE) 2021/1060
dell'attenuazione e dell'adattamento ai cambiamenti climatici, della gestione e prevenzione dei rischi, e della mobilità urbana sostenibile		Aumentare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 attraverso la sostituzione o l'ammodernamento dei motori dei pescherecci	1.2
		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	1.3
		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	1.4
		Promuovere condizioni di parità per i prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche	1.5
		Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici	1.6
	Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare nell'Unione		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

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE CALABRIA PN
FEAMPA 2021/2027

OBIETTIVO STRATEGICO Articolo 5 del regolamento (UE) 2021/1060	PRIORITÀ DEL FEAMPA	OBIETTIVO SPECIFICO DEL FEAMPA	NOMENCLATURA DA UTILIZZARE NEL PIANO DI FINANZIAMENTO Tabella 11A dell'allegato V del regolamento (UE) 2021/1060
		Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti	2.2
	Rafforzare la governance internazionale degli oceani e consentire mari e oceani sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile	Rafforzare la gestione sostenibile dei mari e degli oceani attraverso la promozione di conoscenze oceanografiche, la sorveglianza marittima o la cooperazione dei servizi di guardia costiera	4.1
Un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territori delle iniziative locali	Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura	Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura	3.1
	Assistenza tecnica		5.1
			5.2

2. Soggetti coinvolti nella gestione del PN FEAMPA 2021-2027

L'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060, relativo alla designazione delle Autorità, stabilisce che per ciascun Programma Nazionale ogni Stato Membro, per garantire l'efficace e la corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, designa le Autorità di Gestione, Autorità Contabile e di Audit.

Per il PN FEAMPA 2021-2027 sono state individuate le seguenti autorità:

Autorità di Gestione:

Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF)

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

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

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/202>

Autorità Contabile

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo Pagatore Nazionale

Ufficio Aiuti nazionali e FEAD

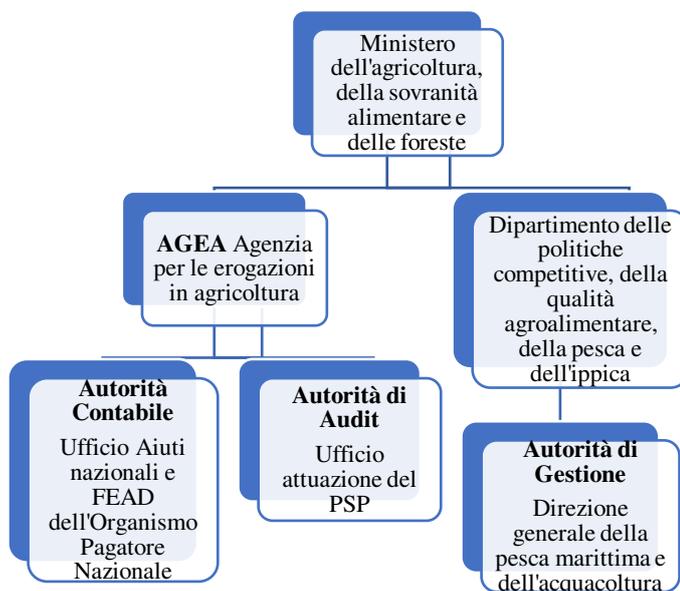
Autorità di Audit

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo di coordinamento

Ufficio Attuazione del PSP

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



2.1 Autorità di Gestione (AdG)

L'Autorità di Gestione per il PN FEAMPA 2021-2027 individuata a livello nazionale, con D.M. n. 0667224 del 30 dicembre 2022, è il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura. Il Responsabile è il Direttore Generale, con sede in via XX Settembre 20,- 00185 – Roma.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060 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.

Per l'adempimento del programma dei controlli, l'Autorità di Gestione coincide con l'Autorità competente ai sensi dell'articolo 5, sezione 5, del Reg. (CE) 1224/2009 e coordina le relative attività di controllo. Ai fini dell'espletamento delle funzioni si avvale, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 4 del 9 gennaio 2012, del Corpo delle Capitanerie di Porto, quale Centro di controllo nazionale della pesca.

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, in particolare: a) dati relativi ai progressi del PN FEAMPA nel raggiungimento degli obiettivi; b) dati finanziari; c) dati relativi a indicatori di contesto, di output e di risultato e ai target intermedi.

L'AdG elabora le proposte di modifica del PN FEAMPA da sottoporre al parere del Comitato di Sorveglianza. 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 (e, ove pertinente, gli Organismi intermedi) è responsabile della visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma ai sensi degli articoli da 46 e 49 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG collabora con le Autorità ambientali per garantire la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente; così facendo sarà promosso lo sviluppo sostenibile che, a sua volta, sarà garantito mediante un approccio in grado di implementare la politica di sostenibilità ambientale in tutte le fasi di programmazione, attuazione, valutazione e monitoraggio degli interventi previsti.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) 2021/1139 l'Autorità di Gestione effettua la valutazione dei programmi affidata ad un esperto esterno indipendente e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni. L'Autorità di Gestione presenta il piano di valutazione al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma.

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:

- 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;

- 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;

- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

- 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;

- 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;

- 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;

- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;

- 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;

- 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;

- 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.

Se l'Autorità di Gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

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, come sopra riportato, 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.

Relativamente alla gestione dei rischi, l'Autorità di Gestione prevede di effettuare un'apposita analisi volta ad individuare le azioni adeguate per prevenirne la configurazione e l'identificazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi.

L'AdG individua i soggetti coinvolti nella gestione del Programma e si dota di un organigramma nel quale sono indicati i ruoli e le responsabilità.

2.2 Autorità Contabile

La Funzione Contabile - ex. art. 76 par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 - per il PN FEAMPA 2021-2027 - CCI 2021IT14MFPR001, è affidata, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento (UE) 2021/1060, ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione assumendo il ruolo di Autorità del Programma (Autorità Contabile – di seguito anche "AC"), ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'AC del PN FEAMPA 2021-2027 è incardinata presso l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Organismo Pagatore - Ufficio Aiuti nazionali e FEAD come da D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022.

L'Autorità Contabile partecipa, di concerto con l'Autorità di Gestione e d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza, a seguito della decisione assunta nell'ambito del Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento, per l'approfondimento di specifiche problematiche riguardanti il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma per la definizione di piani di azione rivolti al superamento delle criticità emerse.

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/potenziali "conflitti di interesse".

L'AC svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art.76 del Reg. (UE) 2021/1060 ed è incaricata in particolare di:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo (qualora applicabile).

La funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

I rapporti dell'AC con i propri Organismi Intermedi sono disciplinati mediante formale stipula di Convenzione tra le parti, aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega stessa.

L'Organismo Intermedio, formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AC, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale.

2.3 Autorità di Audit

L'Autorità di Audit del PN FEAMPA per il periodo 2021-2027 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) Organismo di Coordinamento - Ufficio Attuazione del PSP, con sede in via Palestro, 81, 00185 -ROMA.

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita tutte le funzioni ad essa assegnate dall'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'autorità di audit è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

Le attività di audit sono svolte in conformità dei principi di audit riconosciuti a livello internazionale.

L'autorità di audit redige e presenta alla Commissione:

- a) un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del presente regolamento e sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
 - la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;
 - la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione;
 - il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- b) una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del presente regolamento, che corrobora il parere di audit di cui alla lettera a) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

L'autorità di audit trasmette alla Commissione le relazioni sugli audit di sistema appena conclusa la procedura in contraddittorio con i pertinenti soggetti sottoposti all'audit.

La Commissione e le autorità di audit si riuniscono periodicamente e, salvo diverso accordo, almeno una volta all'anno per esaminare la strategia di audit, la relazione annuale di controllo e il parere di audit, per coordinare i loro piani e metodi di audit, nonché per scambiarsi opinioni su questioni relative al miglioramento dei sistemi di gestione e controllo.

2.4 Organismi Intermedi

Sulla base di quanto previsto dall'art. 71, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Amministrazione ha facoltà di individuare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione. I relativi accordi tra l'AdG e gli Organismi Intermedi sono formalizzati per iscritto.

Nell'ambito del PN FEAMPA 2021-2027, sono individuati quali Organismi Intermedi delegati per lo svolgimento delle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile, le Regioni italiane, fatta eccezione per la Regione Valle d'Aosta, e le Province Autonome di Trento e Bolzano, relativamente all'attuazione degli interventi delegati.

L'Amministrazione centrale e le Amministrazioni regionali procedono alla sottoscrizione di un Accordo Multiregionale nel quale saranno concordati:

- l'elenco delle Schede di Intervento di competenza centrale, regionale o concorrente;
- i piani finanziari dell'Amministrazione Centrale, delle Amministrazioni territoriali (OO.II.);
- le funzioni delegate dall'AdG e dall'AC agli Organismi Intermedi;
- le attività in capo a ciascun soggetto attuatore del Programma Nazionale;
- le funzioni del Tavolo istituito tra AdG e OO.II.

I relativi accordi tra le AdG e AC ed i rispettivi OO.II. sono disciplinati mediante la formale stipula di Convenzione tra le parti avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa e riportano i compiti, le funzioni e le responsabilità degli OO.II., nonché i loro rapporti con le Autorità stesse.

L'Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG o con l'AC, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale.

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

Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile, nei confronti dell'AdG, dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Gli Organismi Intermedi rispondono finanziariamente solo in caso di inadempienza alle prescrizioni delle convenzioni e possono essere sottoposti a controlli, effettuati anche a campione dall'Autorità delegante, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento delle operazioni delegate.

L'O.I. eroga il sostegno agli aventi diritto, mediante le proprie procedure e strutture dedicate.

In forza dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. esercitano, avvalendosi anche di altri Enti o organismi pubblici, le funzioni di seguito indicate e dettagliate anche all'interno della Convenzione di delega.

Ciascun O.I. ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG).

Al fine di garantire la *compliance* del sistema, l'AdG adotta un apposito Manuale della procedura per il monitoraggio degli Organismi Intermedi che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di controllo delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita.

2.5 Strutture dell'O.I. Regione Calabria: referenti dell'AdG, dell'AC e separazione delle funzioni.

2.5.1 Referente Autorità di Gestione

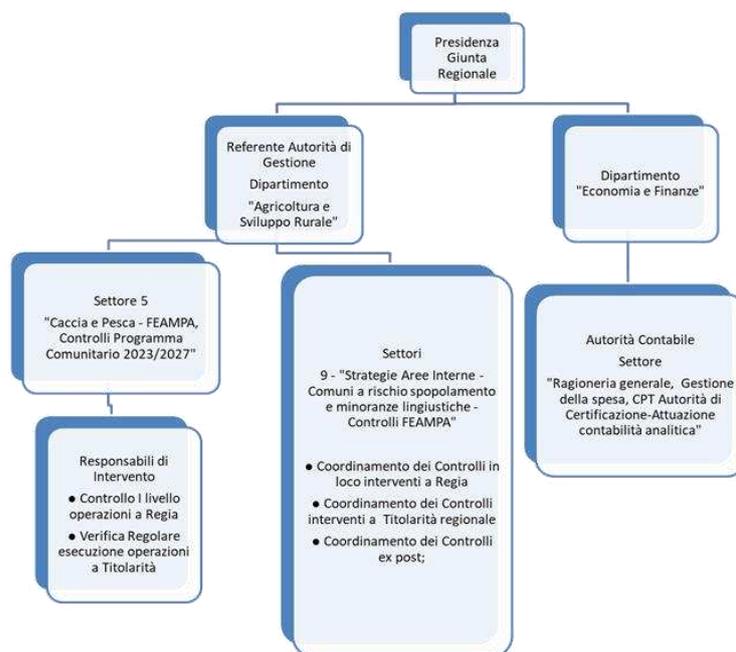
Con la deliberazione di Giunta Regionale n. 254 del 28/05/2024 e il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 33 del 03/06/2024, è stato individuato e nominato il Dirigente Generale reggente del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" quale Referente dell'Organismo Intermedio Regione Calabria per l'attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020 e del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027.

2.5.2 Struttura organizzativa e funzioni

La struttura del Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG), è incardinata presso il Dipartimento "Agricoltura e sviluppo rurale" coinvolgendo il Settore 5 "Caccia e pesca – FEAMPA, Controlli Programma Comunitario 2023/2027" e il Settore 9 "Strategia Aree interne – Comuni a rischio spopolamento e minoranze linguistiche – Controlli FEAMPA" al fine di garantire la separazione delle funzioni per quanto concerne le misure a titolarità. Il Settore 9, che coordina le attività di controllo, si avvale di personale in forza alla propria struttura, alle sedi decentrate, ad altri Settori (escluso il Settore 5) o di figure selezionate mediante apposite procedure, stabilite dal RAdG. Nelle attività di controllo viene garantita la verifica dell'assenza di conflitto di interesse.

Come evidenziato nella figura che segue, inoltre, per garantire la separazione delle funzioni, ai sensi dell'art.71 del Reg. (UE) 2021/1060, con decreto dirigenziale n. 9243 del 29/06/2023 è stato individuato, quale Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile il dirigente del Dipartimento "Economia e finanza", Settore "Ragioneria Generale, Gestione Spesa", struttura distinta e funzionalmente indipendente per lo svolgimento dei compiti delegati.

Fig. 1 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio Regione Calabria



Il Referente dell'Autorità di Gestione, avvalendosi del personale del Settore 5, così come individuato dalla Deliberazione n. 542 del 19 ottobre 2024 relativa all'approvazione dell'organigramma del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021/2027 svolge i seguenti compiti:

- elaborare, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per redigere il documento "Descrizione sui Sistemi di Gestione e Controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
- coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle informazioni da trasmettere alla Commissione in conformità alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 41 del Reg. (UE) 2021/1060, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- elaborare le Disposizioni procedurali – Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio per l'attuazione degli Interventi di competenza (il Manuale è redatto sulla base di quello approvato dall'AdG), immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di sostegno presentate, per gli Interventi di propria competenza;
- trasmettere all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli Interventi di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettuare i controlli di I livello sulle operazioni inerenti gli Interventi di competenza;
- segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
- gestire per la parte di competenza, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo III del titolo IV del Reg. (UE) 2021/1060 la fase relativa alla visibilità, trasparenza e comunicazione.

**DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE CALABRIA PN
FEAMPA 2021/2027**

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. Regione Calabria deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo istituzionale e del Comitato di sorveglianza del PN FEAMPA 2021/2027;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Referente dell'AdG
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;	
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;	
Garantisce per quanto di competenza il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 60 del Regolamento (UE) 2021/1139;	
Segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo Istituzionale;	
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;	
Definisce e formalizza un proprio sistema di gestione e controllo in conformità con i principi di cui all'articolo 69 del Regolamento (UE) 2021/1060, in coerenza con quanto previsto dal PN FEAMPA 2021/2027 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) 2021/1060 per le funzioni ad esso delegate;	
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;	
Effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;	
Risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del sistema informativo;	
Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;	
Su richiesta, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060;	
Collabora, per quanto di competenza dell'O.I., all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore;	
Assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 71, par. 4 del Regolamento (UE) 2021/1060, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta; gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;	
Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2021-2027, in particolare all'Autorità di gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti Europea;	
Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;	
Garantisce che l'autorità contabile e l'autorità di audit ricevano tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, ai fini, rispettivamente, della certificazione e dell'audit.	
Fornisce supporto al RAdG per la redazione dei bandi;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Settore n. 5 Responsabile di Intervento
Riceve le domande di finanziamento pervenute;	
Esegue la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 191 del Reg. (UE, Euratom) 2024/2509;	
È responsabile della selezione delle operazioni di competenza;	
Valuta le condizioni di decadenza dandone le relative motivazioni;	
Predisporre i provvedimenti di liquidazione del sostegno richiesto dai beneficiari;	

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE CALABRIA PN
FEAMPA 2021/2027

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
Accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessarie per l'attuazione dell'operazione;	
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;	
Implementa e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco;	
Esegue i controlli di primo livello delle misure a Regia ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;	
Adempie a tutti gli obblighi di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema SIGEPA, della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Comunica al RAdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG;	
Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;	
Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione;	
Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);	
Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;	
Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso;	
Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale;	
Propone la liquidazione delle domande di pagamento e predispose gli atti da sottoporre al Dirigente di Settore;	
Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali;	
Propone e predispose gli atti di revoca da sottoporre al Dirigente di Settore;	
Verifica la regolare esecuzione delle operazioni a Titolarità.	
Coordina i controlli di primo livello delle misure a Titolarità ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Predispose i documenti utili all'effettuazione della verifica;	
Coordina il controllo in loco ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Gli incaricati dei controlli compilano la check-list 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;	
Coordina i controlli ex - post volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art.65 del Regolamento (UE) 2021/1060, seguendo il medesimo iter procedurale delle visite in loco;	
Coordina i controlli delle operazioni a titolarità e predispose le relative check list;	
Gli incaricati dei controlli compilano la check-list relativa a ciascuna verifica ex-post, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le eventuali irregolarità riscontrate.	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Settore n. 5 <u>Dirigente del Settore</u>
Sottoscrive gli atti di impegno delle risorse;	
Predispose e propone le graduatorie da sottoporre al Dirigente Generale per l'emissione del provvedimento finale;	
Sottoscrive gli atti di liquidazione degli aiuti/contributi agli aventi diritto;	
Predispose i contratti e/o le convenzioni da sottoporre al Dirigente Generale ed ai beneficiari e/o i soggetti attuatori delle operazioni;	
Approva gli atti di revoca degli aiuti/contributi e predispose gli atti di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.	
Approva gli avvisi pubblici per la selezione delle operazioni;	
Approva le graduatorie;	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
Stipula contratti e/o convenzioni con i beneficiari e/o i soggetti attuatori delle operazioni;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" <u>Direttore Generale</u>
Approva gli atti per il recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;	
Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso.	
Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo;	Dipartimento "Economia e Finanze" Settore Ragioneria generale <u>Referente dell'AC</u>
Predispose le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo;	
Elabora e trasmette all'AC le proposte di dichiarazione certificate delle spese e le domande di pagamento;	
Verifica e attesta che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili, conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sostenuta in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri applicabili al programma e conformi alle vigenti norme comunitarie e nazionali;	
Si accerta che le informazioni ricevute da parte del RAdG, in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa, costituiscano un'adeguata base di certificazione;	
Riceve i fascicoli e analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare.	

2.5.3 Referente Autorità Contabile

La struttura del Referente dell'Autorità Contabile (RAC) dell'O.I. Regione Calabria, è:

"Dipartimento "Economia e finanza", Settore "Ragioneria Generale, Gestione della spesa, CPT, Autorità di Certificazione – Attuazione Contabilità Analitica".

Il RAC, per lo svolgimento dei compiti assegnati, adotta proprie Disposizioni Procedurali, nelle quali sono esplicitate, tra l'altro, le funzioni delegate e le procedure per la certificazione delle spese e l'elaborazione delle domande di pagamento.

3. Priorità del PN FEAMPA 2021-2027

Il FEAMPA contribuisce all'attuazione della PCP e della politica marittima dell'Unione. Esso persegue le seguenti priorità:

- 1) promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche;
- 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;
- 3) consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura;
- 4) rafforzare la governance internazionale degli oceani e consentire mari e oceani sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.

Il sostegno nell'ambito del FEAMPA contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Unione in materia di ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento agli stessi (coefficiente ambientale e coefficiente climatico). Tale contributo è oggetto di sorveglianza in conformità della metodologia di cui all'allegato IV del Reg. (UE) 2021/1139.

4. Fasi procedurali

Il PN FEAMPA 2021-2027 prevede due modalità di attuazione degli Interventi di seguito esplicitate, aventi ad oggetto diverse tipologie di intervento, tali da ricomprendere gruppi di operazioni per ciascun intervento del Programma Nazionale:

- **Titolarità:** il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è l'AdG (c.d. a titolarità centrale) del FEAMPA e/o gli OO.II. (c.d. a titolarità regionale/provinciale). Per le operazioni a titolarità l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite "Soggetti Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti; nel caso di Accordi tra PA di cui all'art.15 della legge n.241/90 in considerazione della natura di tali accordi che prevede l'esercizio congiunto di un'attività di interesse comune, tutte le Amministrazioni pubbliche, stazioni appaltanti e/o enti concedenti che sottoscrivono un accordo ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/90 sono beneficiarie del sostegno previsto dal PN FEAMPA 2021/2027 in quanto parimenti responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione degli interventi cofinanziati dal fondo, sulla base di quanto disposto nell'accordo medesimo. Nel caso di un accordo di collaborazione stipulato tra l'AdG ovvero da un O.I. ed una Pubblica Amministrazione, una stazione appaltante o un ente concedente per la realizzazione di un'attività di interesse comune, il soggetto Beneficiario sarà costituito da tutti i soggetti firmatari dell'accordo di collaborazione.
- **Regia:** i beneficiari dell'intervento sono individuati dall'Autorità di Gestione (c.d. a regia centrale) e/o dagli OO.II. (c.d. a regia regionale/provinciale). Le tipologie di beneficiari possono essere: proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali; Micro, Piccole e Medie Imprese; operatori del settore singoli o associati; associazioni nazionali di categoria; organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione; GAL Pesca; Organizzazioni non Governative; coniugi di pescatori autonomi o di acquacoltori autonomi; organizzazioni che promuovono le pari opportunità; fondi di mutualizzazione; Consigli Consultivi; imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura; imprese di servizi per il settore pesca e acquacoltura; enti pubblici; autorità portuali; pescatori muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; proprietari di imbarcazioni da pesca muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; imprese acquicole; nuove imprese acquicole; enti selezionati dallo Stato membro per istituire i servizi di consulenza aziendale; organizzazioni del settore dell'acquacoltura; imprese di molluschicoltura; fanno parte di questo elenco anche tutti i soggetti ammissibili individuati nei criteri di ammissibilità relativi alle operazioni.

Gli interventi da finanziare garantiscono l'identificazione di progetti coerenti con gli obiettivi del FEAMPA e, a tale scopo, si procede all'individuazione dei beneficiari mediante avvisi pubblici, anche indirizzati a target specifici.

L'art. 36 e 37 del Reg. (UE) 2021/1060 riguardante "Assistenza tecnica degli Stati Membri" può essere attivato esclusivamente a titolarità.

Ogni tipologia di intervento è contraddistinta da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione ed approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse ed infine la fase di certificazione e circuito finanziario. Ciascuna delle fasi richiamate è oggetto di descrizione dettagliata nelle piste di controllo che sono elaborate per entrambe le modalità di attuazione.

Le domande presentate a valere sugli interventi sopra elencati, possono essere presentate sia in forma singola che collettiva.

4.1 Interventi a Titorità – Acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici ovvero il 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, di seguito anche solo NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici)⁸.

⁸ Si precisa che il nuovo Codice appalti, all'art. 222 comma 2, demanda all'Anac l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione) nell'ottica di perseguire gli obiettivi di: semplificazione, standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori e riduzione del contenzioso.

L'art. 222 NCDA ha previsto l'eliminazione del potere dell'ANAC di adottare Linee Guida, assorbendo tale prerogativa nell'adozione di regolamenti attuativi del nuovo Codice.

Ad oggi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana risultano sono stati pubblicati i seguenti regolamenti attuativi dell'ANAC, pubblicati sul sito dell'Autorità:

Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento ai sensi dell'art. 23 decreto legislativo n. 36/2023 (BDNCP) - Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale;

Delibera n. 262 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia digitale;

Delibera n. 263 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Delibera n. 265 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 186 commi 2 e 5, del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, «Indicazioni sulle modalità di calcolo delle quote di esternalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture da parte dei titolari di concessioni di lavori e di servizi pubblici non affidate conformemente al diritto dell'Unione europea»;

Delibera n. 266 del 20 giugno 2023 - regolamento per l'assegnazione d'ufficio di una stazione appaltante o centrale di committenza qualificata, ai sensi dell'art. 62, comma 10, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Delibera n. 267 del 20 giugno 2023 - regolamento di precontenzioso in attuazione dell'art. 220, commi 1 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Delibera n. 268 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio dei poteri di cui all'art. 220, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (legittimazione straordinaria);

Delibera n. 269 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza collaborativa in materia di contratti pubblici;

Delibera n. 270 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici;

Delibera n. 271 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità in materia di contratti pubblici, ai fini dell'adeguamento alle nuove disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Delibera n. 272 del 20 giugno 2023 - regolamento per la gestione del Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 222, comma 10, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

4.1.1 Procedure di affidamento

Nell'ambito della realizzazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari, per la scelta dei contraenti possono essere impiegate – ai sensi dell'art. 70 del D. Lgs. n. 36/2023 – le seguenti procedure:

- a) procedura aperta (art. 71 NCDA);
- b) procedura ristretta (art. 72 NCDA);
- c) procedura competitiva con negoziazione (art. 73 NCDA);
- d) dialogo competitivo (art. 74 NCDA);
- e) partenariato per l'innovazione (art. 75 NCDA).
- f) procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara (art. 76 NCDA);

Infine, l'Amministrazione può avvalersi anche degli affidamenti cd. "in house" (art. 7 NCDA).

Per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del NCDA possono essere utilizzate le seguenti procedure:

- a) affidamento diretto (art. 50, comma 1, lett. a) e b) NCDA);
- b) procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 e/o 10 operatori economici (art. 50, comma 1 lett. c), d) ed e) NCDA).

Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, il RAAdG dell'O.I. Calabria per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune si riserva di realizzare i compiti ad essa assegnati attraverso l'esercizio consensuale dell'attività amministrativa e, dunque, tramite la stipula di accordi:

- a) ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/90 con Pubbliche Amministrazioni ex art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) ai sensi dell'art. 7, comma 4, del NCDA tra stazioni appaltanti o enti concedenti.

Il RAAdG dell'O.I. Calabria, infine, per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, ritiene di poter procedere ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 secondo cui la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui la stessa dovrà attenersi.

4.1.2 Principi generali

Il NCDA individua nei primi articoli i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti pubblici. In particolare, è previsto che l'affidamento e l'esecuzione di appalti avvengano nel rispetto dei principi di fiducia e risultato. Le stazioni appaltanti devono garantire la qualità delle prestazioni e lo svolgimento delle procedure secondo i principi di economicità, efficacia, legalità, tempestività e correttezza. Inoltre, le stazioni appaltanti devono rispettare i principi di libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione, proporzionalità, pubblicità

e trasparenza (costitutivi del più ampio principio di accesso al mercato). Nell'espletamento delle procedure le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di accesso al mercato, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

Le stazioni appaltanti e le piattaforme di approvvigionamento digitale da queste impiegate non possono in alcun modo alterare l'accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione degli stessi o distorcere la concorrenza nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione delle concessioni, né possono modificare l'oggetto dell'appalto risultante dalla documentazione di gara (art. 25, comma 2 NCDA).

4.1.3 Il Responsabile del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del NCDA la stazione appaltante nomina, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico, un Responsabile del Progetto (RUP), che espleta le proprie funzioni in relazione alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

A seconda dei modelli organizzativi impiegati dalle singole stazioni appaltanti, il RUP può essere coadiuvato nelle operazioni da un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. In questi casi, il RUP mantiene le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento di tutta la procedura.

L'Allegato I.2 del NCDA esplica dettagliatamente i compiti del RUP, distinguendo tra i doveri attinenti alle diverse fasi della procedura di aggiudicazione dei contratti. In via generale e in tutte le fasi il RUP svolge

tutti i compiti previsti dal NCDA che non siano espressamente attribuiti ad altri soggetti. In particolare, è tenuto a:

- a) formulare proposte e fornire dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi da adottare ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. a) del NCDA;
- b) accertare la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori per interventi urbanistici;
- c) proporre la conclusione di un accordo di programma quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- d) proporre l'indizione o, ove competente, indire la conferenza di servizi, quando necessaria o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- e) verificare i progetti per lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro e assicurare il rispetto del procedimento di verifica della progettazione, di cui all'art. 42 del NCDA; sottoscrivere la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista. In caso di dissenso sugli esiti della verifica, il RUP fornisce adeguata motivazione;
- f) accertare e attestare le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ex art. 58, comma 2, del NCDA;
- g) decidere i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- h) richiedere alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 93 del D. Lgs. 36/2023;
- i) promuovere l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- j) provvedere all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un responsabile per la fase di affidamento;
- k) eseguire gli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In aggiunta alle attività sopra riportate, gli artt. 7 e 8 dell'Allegato I.2 del NCDA cui si rinvia elencano dettagliatamente i compiti aggiuntivi del RUP rispettivamente per la fase di affidamento e per la fase dell'esecuzione.

4.1.4 Decisione - decreto a contrarre

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del NCDA "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre

individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte”.

Pertanto, i contenuti minimi della determina a contrarre sono:

- gli elementi essenziali del contratto (oggetto e prezzo);
- i criteri di selezione degli operatori economici;
- i criteri di selezione delle offerte.

La determinazione a contrarre, oltre al contenuto minimo obbligatorio, può inoltre contenere la motivazione della scelta delle procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara ex art. 76 del NCDA.

4.1.5 Requisiti di ordine generale - Motivi di esclusione

Nell'ambito dei requisiti di ordine generale, gli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e l'Allegato II.10 del NCDA individuano le cause di esclusione dalle procedure di gara che, oltre a precludere la partecipazione alla gara, impediscono l'affidamento di subappalti e la stipula di contratti (art. 119, comma 4, lett. b) del NCDA).

In particolare, ai sensi del comma 1 dell'art. 96 del NCDA - salvo quanto previsto dai commi 2, 3, 4, 5 e 6 del medesimo articolo - le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora l'operatore economico si trovi in una delle situazioni di cui agli artt. 94 e 95.

4.1.6 Requisiti di ordine speciale

Ai sensi dell'art. 100, comma 1, del NCDA i requisiti di ordine speciale sono:

- l'idoneità professionale;
- la capacità economica e finanziaria;
- le capacità tecniche e professionali.

Tali requisiti devono essere attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 100, comma 2 del NCDA.

Più nello specifico, in applicazione dell' art. 100, comma 3 del NCDA, ai fini della sussistenza del requisito di idoneità professionale, i concorrenti a procedure di appalti di servizi e forniture, se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, devono essere iscritti nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali per attività pertinenti a quelle oggetto del bando di gara.

Diversamente, per quanto concerne le procedure di appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro, l'art. 100, comma 4 richiede che gli operatori economici siano dotati dell'attestazione di qualificazione rilasciata dagli organismi di diritto privato autorizzati dall'ANAC.

Con riferimento sia al requisito di capacità economica e finanziaria, sia al requisito di capacità tecnica e professionale, l'art. 100, comma 11 del NCDA prevede che per gli appalti di servizi e forniture, le stazioni appaltanti, nel bando di gara, possono richiedere:

- un fatturato globale non superiore al doppio del valore stimato per l'appalto, maturato nei tre anni precedenti all'indizione della procedura di gara;
- di aver eseguito nel precedente triennio dalla data di indizione della procedura di gara contratti analoghi a quello in affidamento anche a favore di soggetti privati.

Il comma 11 dispone anche che, qualora si tratti di appalti suddivisi in lotti ex art. 58 del NCDA, i requisiti di fatturato di cui sopra sono richiesti per ciascun lotto.

In relazione ai requisiti richiesti per appalti di lavori, l'attestazione di qualificazione sopra citata viene rilasciata una volta accertato che gli operatori economici possiedano l'adeguata capacità economico-finanziaria, le risorse umane e le attrezzature tecniche adeguate, nonché una documentata pregressa esperienza professionale, ai fini della classificazione dell'operatore. (art. 100, comma 6 del NCDA).

4.1.7 Soccorso istruttorio

Ai sensi dell'art. 101 del NCDA, salvo che al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta il documento sia presente nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, la stazione appaltante assegna un termine non inferiore a cinque giorni e non superiore a dieci giorni per:

a) integrare di ogni elemento mancante la documentazione trasmessa alla stazione appaltante nel termine per la presentazione delle offerte con la domanda di partecipazione alla procedura di gara o con il documento di gara unico europeo, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica; la mancata presentazione della garanzia provvisoria, del contratto di avvalimento e dell'impegno a conferire mandato collettivo speciale in caso di raggruppamenti di concorrenti non ancora costituiti è sanabile mediante documenti aventi data certa anteriore al termine fissato per la presentazione delle offerte;

b) sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, del documento di gara unico europeo e di ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente;

c) fornire chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

L'operatore economico che non adempie alle richieste della stazione appaltante nel termine stabilito è escluso dalla procedura di gara.

I medesimi termini e criteri trovano applicazione anche nei casi in cui la carenza, omissione, inesattezza o irregolarità afferisca al DGUE, disciplinato dall'art. 91 del NCDA, o ad elementi essenziali di documenti trasmessi alla stazione appaltante in connessione allo stesso DGUE.

4.1.8 Mezzi di prova e verifica dei requisiti

Al fine di verificare l'assenza di motivi di esclusione, di cui agli articoli 94, 95, 96, 97, 98 e all'Allegato II.10 del NCDA, e il rispetto dei requisiti di ordine speciale di cui agli artt. 100 e 103 del NCDA, le stazioni appaltanti possono effettuare le opportune verifiche attraverso il FVOE, disciplinato dall'art. 24 del NCDA, nonché tramite la consultazione dei documenti allegati dall'operatore economico e tramite l'interoperabilità della piattaforma digitale nazionale con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Le stazioni appaltanti non possono richiedere agli operatori economici documenti già presenti nel FVOE, che sono già in possesso della medesima stazione appaltante o che possono essere autonomamente acquisiti dalla stessa tramite l'interoperabilità della piattaforma digitale nazionale con le banche dati delle pubbliche amministrazioni di cui sopra.

In relazione alle procedure sottosoglia comunitaria l'art. 50, comma 6 del D. Lgs. n. 36/2023 prevede che la stazione appaltante svolge la verifica dei requisiti direttamente sull'aggiudicatario. Effettuato tale controllo, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto.

4.1.9 Principi in materia di trasparenza

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 e 28 del NCDA, ai fini di trasparenza tutti i dati, le informazioni e gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'art. 139 del NCDA, devono essere trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, di cui all'art. 23 del NCDA, per mezzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale ex art. 25. Inoltre, le stazioni appaltanti devono assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le stazioni appaltanti comunicano d'ufficio immediatamente, e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi compresi i motivi di esclusione o della decisione di non equivalenza o conformità dell'offerta (art. 90 comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 36/2023).

Ai sensi dell'art. 35 del NCDA il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 3 bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, salvo quanto espressamente previsto nel D. Lgs. n. 36/2023.

Fatta salva la disciplina prevista dal nuovo codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

Fino alla scadenza dei termini di cui sopra o alla conclusione delle singole fasi, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili, né conoscibili.

4.1.10 Criteri di aggiudicazione

I criteri di aggiudicazione dell'appalto sono stabiliti dall'art. 108 del NCDA che individua:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- criterio del minor prezzo.

I criteri di aggiudicazione dell'offerta sono stabiliti nei documenti di gara e sono pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto.

Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

In applicazione dell'art. 108, comma 2, le stazioni appaltanti, sono tenute a procedere all'aggiudicazione degli appalti esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo nei casi di:

- a) contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, definiti ex art. 2, comma 1, lett. e), dell'Allegato I.1 del NCDA;
- b) contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale, che siano di importo pari o superiore a 140.000 euro;
- c) contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o dotati di carattere innovativo;
- d) affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;

- e) affidamenti di appalto integrato ex art. 44, comma 4 del NCDA;
- f) contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto (art. 108, comma 4 del NCDA). Pertanto, ai sensi dell'art. 107, comma 2 del NCDA, la stazione appaltante può decidere di non aggiudicare l'appalto all'offerente che, pur avendo presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, non abbia soddisfatto i requisiti e gli obblighi ambientali, sociali e di lavoro previsti dalla stessa stazione, nonché dalla normativa nazionale ed europea, dai contratti collettivi applicabili e dalle disposizioni internazionali in materia di diritto del lavoro.

La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico che si distingue a seconda della natura dei beni e servizi oggetto dell'appalto:

- a) entro il limite del 10 per cento per beni e servizi informatici impiegati in un contesto connesso alla tutela di interesse nazionali strategici;
- b) entro il limite del 30 per cento in caso di contratti ad alta intensità di manodopera (art. 108, comma 4 del NCDA).

Con riferimento alla fase della formazione della graduatoria, dopo che la commissione di gara ha effettuato le valutazioni tecniche per l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e attribuito i coefficienti agli elementi quantitativi, occorre determinare, per ogni offerta, un dato numerico finale atto ad individuare l'offerta migliore.

L'art. 108 NCDA prevede al comma 8 che le amministrazioni aggiudicatrici utilizzano metodologie tali da consentire l'individuazione con un unico parametro numerico finale dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Criterio del minor prezzo

Con riferimento al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 3, del NCDA questo può essere utilizzato:

- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato ad eccezione delle procedure per servizi ad alta intensità di manodopera, di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1. del NCDA;

4.1.11 Subappalto

Ai sensi dell'art. 119 del NCDA i soggetti affidatari dei contratti pubblici eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, e le forniture compresi nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d). È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, con organizzazione di mezzi e rischi a carico del subappaltatore.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 119 del NCDA, l'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

L'affidatario deve trasmettere il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente deve trasmettere la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II e il possesso dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103. La stazione appaltante verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale di cui all'articolo 23. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

L'affidatario che si avvale del subappalto o del cottimo deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

L'affidatario sostituisce, previa autorizzazione della stazione appaltante, i subappaltatori relativamente ai quali, all'esito di apposita verifica, sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II.

La stazione appaltante rilascia l'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, quando ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti o cottimi di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000,00 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

4.1.12 Procedure

Di seguito vengono descritti nel dettaglio gli step attuativi delle procedure maggiormente utilizzate:

- procedura aperta (art. 71 NCDA);
- procedura ristretta (art. 72 NCDA);

- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 76 NCDA)
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 e/o 10 operatori economici (art. 50 comma 1 lett. c), d) e e) NCDA)
- affidamento diretto (art 50, comma 1 lett. a) e b) NCDA)
- affidamento in house (art. 7 NCDA)
- accordi ex art. 15 L. n. 241/1990 tra Amministrazioni Pubbliche ed ex art. 7, comma 4, del NCDA tra Stazioni Appaltanti e Enti Concedenti.

Le tecniche e gli strumenti per gli appalti elettronici ed aggregati sono:

- Accordi quadro (art. 59 e 154 D. Lgs. n. 36/2023);
- Sistemi dinamici di acquisizione (art. 32 D. Lgs. n. 36/2023);
- Asta elettronica (art. 33 D. Lgs. n. 36/2023);
- Cataloghi elettronici (art. 34 D. Lgs. n. 36/2023);
- Piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25 D. Lgs. n. 36/2023).

Procedura Aperta sopra soglia comunitaria (art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023)

L'art. 71 del D. Lgs. n. 36/2023, cui si rinvia per il dettaglio, nel disciplinare la procedura aperta prevede che qualsiasi operatore economico interessato possa presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.

Le attività caratterizzanti la procedura aperta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del progetto (art. 15 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023;
- redazione e approvazione del Bando di gara e degli altri documenti di gara (art. 83, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- trasmissione del bando all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea per via elettronica secondo quanto previsto dall'art. 84 del D. Lgs. n. 36/2023;
- pubblicazione dell'avviso di gara relativo al bando, in ambito nazionale, secondo le modalità indicate all'art. 85 del D. Lgs. n. 36/2023;
- pubblicazione in accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara a decorrere dalla data di pubblicazione di un avviso conformemente agli articoli 81 e 83 del D.Lgs. n. 36/2023. Il testo dell'avviso indica l'indirizzo Internet presso il quale i documenti di gara sono accessibili (art. 159 del D. Lgs. n. 36/2023);

- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, nel termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea salve le riduzioni dei termini previste dall'art. 71, commi 3 e 4 del NCDA;
- comunicazione agli operatori ammessi alla procedura della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica, qualora non sia stato indicato nei documenti di gara, (si suggerisce entro almeno un giorno prima);
- verifica da parte del RUP, che può avvalersi di altro personale interno all'Amministrazione al fine di costituire apposito seggio di gara, dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 101) dei plichi pervenuti e apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa", per la verifica della documentazione amministrativa, verifica dei termini di invio (tempistica) e valutazione dei requisiti di ordine generale - assenza di cause di esclusione ai sensi degli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e dell'Allegato II.10 del D. Lgs. n. 36/2023 nonché della presenza delle dichiarazioni inerenti ai requisiti di ordine speciale ex art. 100 NCDA;
- eventuale sanatoria delle carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. n. 36/2023;
- nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione giudicatrice, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 93, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023);
- apertura delle buste "B-contenenti la documentazione tecnica" da parte della commissione giudicatrice, sempre in seduta pubblica per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara;
- la commissione giudicatrice in seduta riservata verifica la conformità tecnica delle offerte e valuta le stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;
- la commissione procede, in seduta pubblica, dando lettura ai partecipanti dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti. Quindi, verificata l'integrità del plico contenente le buste con le offerte economiche "C", la commissione procede all'apertura delle stesse con la lettura delle singole offerte, con l'indicazione dei ribassi offerti e dei conseguenti prezzi netti;
- in seduta riservata, la Commissione procederà all'esame e verifica delle offerte economiche presentate, all'attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica secondo criteri preventivamente stabiliti;
- in presenza di anomalia ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 110, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 per la valutazione di congruità delle offerte, il RUP comunica ai concorrenti, le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua, la richiesta di fornire documenti contenenti le

giustificazioni. L'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 222, comma 13, del D. Lgs. n. 36/2023. Il RUP che si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice verifica l'anomalia delle offerte;

- la Commissione, nell'ipotesi di OEPV, procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e comunica la proposta di aggiudicazione (art. 17, comma 5 del D. Lgs. n. 36/2023) in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione trasmette al RUP la graduatoria contenente la proposta di aggiudicazione e i verbali delle operazioni compiute;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula la proposta di aggiudicazione;
- l'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace;
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici di cui all'art. 90, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dagli artt. 83 e 84 del D. Lgs. n. 36/2023;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
 - 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 risultino 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) garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023;
- l'Amministrazione prima della stipula del contratto a seconda dell'importo è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia la relativa documentazione antimafia, in corso di validità

per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria, di tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. n. 159/2011⁹;

- disposta l'aggiudicazione, il contratto è stipulato a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata, entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione;
- predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione al parere di regolarità contabile del Settore Ragioneria- Dipartimento Economia e Finanze della Regione Calabria;
- la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 90, comma 1, lettera e) del NCDA.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9 dell'art. 17 del NCDA: quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.

Procedura Ristretta sopra soglia comunitaria (art 72 del D. Lgs. n. 36/2023)

La procedura ristretta, prevista dall'art. 72 del NCDA cui si rinvia per il dettaglio, è caratterizzata da una struttura bifasica:

- 1) fase di prequalificazione: qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara. Tale fase si conclude con l'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali e che non versino

⁹ Fino al 31 dicembre 2026 – termine prorogato dal DL n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 – si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3, commi da 1 a 6, del DL n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020. Tra queste l'art. 3, c. 2, prevede che per le verifiche antimafia riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, si procede mediante il rilascio della informativa liberatoria provvisoria, immediatamente conseguente alla consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia ed alle risultanze delle banche dati di cui al comma 3, anche quando l'accertamento è eseguito per un soggetto che risulti non censito, a condizione che non emergano nei confronti dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia le situazioni di cui agli articoli 67 e 84, comma 4, lettere a), b) e c), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. L'informativa liberatoria provvisoria consente di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture, sotto condizione risolutiva, ferme restando le ulteriori verifiche ai fini del rilascio della documentazione antimafia da completarsi entro sessanta giorni.

in una delle cause di esclusione di cui agli artt. 94,95, 96, 97, 98 e all'Allegato II.10 del D.Lgs. n. 36/2023;

- 2) fase di aggiudicazione: a seguito della valutazione da parte delle stazioni appaltanti delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta.

Le attività caratterizzanti la procedura ristretta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del progetto (art. 15 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023;
- redazione e approvazione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione (art. 83 del D. Lgs. n. 36/2023);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- trasmissione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea per via elettronica secondo quanto previsto dall'art. 84 del D. Lgs. n. 36/2023;
- pubblicazione dell'avviso relativo al bando di gara, in ambito nazionale, secondo le modalità indicate all'art. 85 del D. Lgs. n. 36/2023;
- le stazioni appaltanti offrono un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara a decorrere dalla data di pubblicazione di un avviso conformemente agli articoli 81 e 83 del D. Lgs. n. 36/2023. Il testo dell'avviso indica l'indirizzo Internet presso il quale i documenti di gara sono accessibili (art. 159 del D. Lgs. n. 36/2023);
- presentazione delle domande di partecipazione da parte degli operatori economici, che dovrà avvenire nel termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, salva la riduzione dei termini prevista dall'art. 72, comma 6 del NCDA ai sensi del quale per motivate ragioni di urgenza la stazione appaltante può fissare per la ricezione delle domande di partecipazione un termine non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara;
- comunicazione agli operatori ammessi alla procedura della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica, qualora non sia stato indicato nei documenti di gara, (si suggerisce entro almeno un giorno prima);
- verifica da parte del RUP, che può avvalersi di altro personale interno all'Amministrazione al fine di costituire apposito seggio di gara, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 101) dei plichi pervenuti e apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa", per la verifica della documentazione amministrativa, verifica dei termini di invio (tempistica) e valutazione dei requisiti di ordine generale - assenza di cause di esclusione ai sensi degli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e dell'Allegato II.10 del D. Lgs. n. 36/2023 nonché della presenza delle dichiarazioni inerenti ai requisiti di ordine speciale ex art. 100 NCDA;

- eventuale sanatoria delle carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del D. Lgs. n. 36/2023;
- valutazione delle dichiarazioni rese e predisposizione dell'elenco degli operatori economici invitati a presentare offerta e degli operatori esclusi;
- redazione e trasmissione della lettera di invito agli operatori economici per la presentazione delle offerte con indicazione del giorno e dell'ora della seduta di gara;
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici invitati entro un termine non inferiore a 30 giorni dalla data d'invio dell'invito salvo le seguenti riduzioni: se le stazioni appaltanti hanno pubblicato l'avviso di pre-informazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a 10 dieci giorni purché concorrano le seguenti circostanze: a) l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste nell'allegato II.6, Parte I, lettera B, sezione B.1, purché dette informazioni siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di pre-informazione; b) l'avviso di pre-informazione sia stato trasmesso da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara (comma 4 art. 72 NCDA); le stazioni appaltanti di cui all'articolo 1, comma 1, lettera d), dell'allegato I.1 possono fissare il termine per la ricezione delle offerte di concerto con i candidati selezionati, purché questi ultimi dispongano di un termine identico per redigere e presentare le loro offerte. In mancanza di accordo, il termine non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte (comma 5 art. 72 NCDA); per motivate ragioni di urgenza la stazione appaltante può fissare per la ricezione delle offerte, un termine non inferiore a dieci giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito a presentare offerte (comma 6 art. 72 NCDA);
- nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione giudicatrice, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 93, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023);
- apertura delle buste "B-contenenti la documentazione tecnica" da parte della commissione giudicatrice, sempre in seduta pubblica per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara;
- la commissione giudicatrice in seduta riservata verifica la conformità tecnica delle offerte e valuta le stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;
- la commissione procede, in seduta pubblica, dando lettura ai partecipanti dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti. Quindi, verificata l'integrità del plico contenente le buste con le offerte economiche "C", la commissione procede all'apertura delle stesse con la lettura delle singole offerte, con l'indicazione dei ribassi offerti e dei conseguenti prezzi netti;

- in seduta riservata, la Commissione procederà all'esame e verifica delle offerte economiche presentate, all'attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica secondo criteri preventivamente stabiliti;
- in presenza di anomalia ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 110, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 per la valutazione di congruità delle offerte, il RUP comunica ai concorrenti, le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua, la richiesta di fornire documenti contenenti le giustificazioni. L'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 222, comma 13, del D. Lgs. n. 36/2023. Il RUP che si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice verifica l'anomalia delle offerte;
- la Commissione, nell'ipotesi di OEPV, procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e comunica la proposta di aggiudicazione (art. 17, comma 5 del D. Lgs. n. 36/2023) in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione trasmette al RUP la graduatoria contenente la proposta di aggiudicazione e i verbali delle operazioni compiute;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula la proposta di aggiudicazione;
- l'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace;
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici di cui all'art. 90, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dagli artt. 83 e 84 del D. Lgs. n. 36/2023;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
 - 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 risultino 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) garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023;
- l'Amministrazione prima della stipula del contratto a seconda dell'importo è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia la relativa documentazione antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria, di tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. n. 159/2011;
 - disposta l'aggiudicazione, il contratto è stipulato a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata, entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione;
 - predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione al parere di regolarità contabile del Settore Ragioneria- Dipartimento Economia e Finanze della Regione Calabria;
 - la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 90, comma 1, lettera e) del NCDA.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9 dell'art. 17 del NCDA: quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.

Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023)

L'art. 76 del D. Lgs n. 36/2023, cui si rinvia per il dettaglio, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici possano aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione, dandone conto con adeguata motivazione nel primo atto della procedura.

I presupposti per avviare tale particolare tipologia di procedura sono di seguito sintetizzati:

1. procedura deserta ovvero ad esito "infruttuoso": "qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali

- dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso ai sensi degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 o non soddisfa i requisiti stabiliti dalla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 100 (art.76, comma 2, lett. a) NCDA);
2. infungibilità ed unicità dell'operatore economico per una delle seguenti ragioni: “1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto” (art. 76, comma 2, lett. b) NCDA);
 3. nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle stazioni appaltanti (art. 76, comma 2, lett. c) NCDA);
 4. ripetizione di lavori o servizi analoghi affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime stazioni appaltanti, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 14, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto d' appalto iniziale (art. 76, comma 6) del NCDA);
 5. per gli appalti pubblici relativi ai servizi quando l'appalto faccia seguito a un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati (art. 76, comma 5) del NCDA);
 6. per gli appalti pubblici di forniture nei casi seguenti: a) quando i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo; b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture

o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni; c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime; d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 76, comma 4) del NCDA).

Nei casi di applicazione della procedura negoziata senza pubblicazione del bando si applica ove possibile la previsione di cui al comma 7 dell'art.76 del D. Lgs n. 36/2023 ai sensi del quale le stazioni appaltanti individuano gli operatori economici da consultare 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 e concorrenza, selezionando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. La stazione appaltante sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 108, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

Le attività caratterizzanti tale tipologia di procedura sono le seguenti:

- nomina del responsabile del progetto (art. 15 comma 1 D. Lgs. n. 36/2023);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ad opera dell'Organo Amministrativo preposto con l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 76, del D. Lgs n. 36/2023;
- richiesta di CIG (Codice Identificativo di gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- trasmissione della lettera di invito agli operatori selezionati, da inviare contemporaneamente a tutti i medesimi operatori, con indicazione del CIG e CUP;
- la stazione appaltante comunica l'esito dell'aggiudicazione;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 83 del D.Lgs. n. 36/2023;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
 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 risultino 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. garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023;

4. l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia, a seconda dell'importo, la relativa documentazione antimafia, in corso di validità, per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria, di tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. n. 159/2011;
- il contratto è sottoscritto digitalmente da entrambe le parti¹⁰ entro il termine di 60 giorni e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza se sussistono i presupposti di legge¹¹;
 - a seguito della stipulazione del contratto, la stazione appaltante predispone e firma digitalmente il decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario per la sottoposizione all'organo terzo preposto al controllo;
 - la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 90, comma 1, lettera e) del NCDA.

Procedura di affidamento sotto soglia comunitaria (art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023)

L'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si svolgono nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del NCDA.

Gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, inoltre, avvengono nel rispetto del principio di rotazione per cui è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

Il citato principio di rotazione, però, ammette delle deroghe. L'art. 49 del NCDA, più in particolare, prevede quanto segue:

- comma 3: la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia.

- comma 4: il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto in casi motivati con riferimento a struttura del mercato, effettiva assenza di alternative possibili e accurata esecuzione

¹⁰Si precisa che ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, " Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto".

¹¹ Si precisa che ai sensi dell'art. 17, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023, "L'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea".

del contratto precedente. Sul punto la Relazione illustrativa al NCDA precisa che i richiamati requisiti debbano essere concorrenti e non alternativi tra loro.

- comma 5: in caso di procedure negoziate (e non quindi di affidamenti diretti) in cui l'indagine di mercato sia effettuata senza limitare il numero degli operatori economici.

- comma 6: per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui all'art. 50 del NCDA, le stazioni appaltanti garantiscono, in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di accesso al mercato, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Per l'affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie l'art. 50 del NCDA, cui si rinvia per il dettaglio, prevede due macro modalità:

- l'affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici (sotto i 150.000,00 euro per i lavori e sotto i 140.000,00 euro per i servizi e le forniture) così come previsto dalle lettere a) e b) dell'art. 50;

In caso di affidamento diretto la determina a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

- procedura negoziata senza bando, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque e/o dieci operatori economici così come previsto dalle lettere c), d) ed e) dell'art. 50.

Gli operatori da consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure di cui sopra.

Per le procedure negoziate senza bando di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2 del NCDA.

Nel caso di aggiudicazione dei contratti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente.

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali.

Per quanto riguarda le indagini di mercato, la fase di indagine è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le condizioni economiche praticate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase consente di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori economici alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute più convenienti anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, nonché di altri fornitori esistenti. La stazione appaltante dovrà comunque assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento.

A tal fine, infatti, la stazione appaltante dovrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul suo sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la sezione Bandi e contratti, o ad altre forme di pubblicità nonché sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. La durata della pubblicazione dovrà essere stabilita in relazione alla rilevanza del contratto per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno cinque. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato deve contenere: a) valore di affidamento; b) elementi essenziali del contratto, c) condizioni di idoneità professionale; d) requisiti minimi di capacità economico-finanziarie e tecnico-

professionali; e) numero minimo e, eventualmente, massimo di operatori invitati alla procedura; f) modalità di selezione dell'operatore economico; g) modalità di comunicazione con la stazione appaltante.

Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di cui sopra.

L'alternativa prevista dal codice degli appalti pubblici alla fase di indagine di mercato è rappresentata dalla consultazione dell'elenco degli operatori economici, di cui all'art. 3 dell'Allegato II.1 del NCDA.

La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, secondo le modalità disciplinate dall'Allegato II.1 e da eventuali regolamenti adottati dalle stesse stazioni appaltanti. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. L'avviso indica i requisiti di carattere generale che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

La stazione appaltante procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, salva la previsione di un termine maggiore, comunque non superiore a novanta giorni, in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Il mancato diniego nel termine prescritto equivale ad accoglimento dell'istanza di iscrizione.

La stazione appaltante prevede le modalità di revisione dell'elenco, con cadenza prefissata – ad esempio semestrale – o al verificarsi di determinati eventi, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di variazione (i.e. cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). La trasmissione della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti può avvenire via PEC e, a sua volta, l'operatore economico può darvi riscontro tramite PEC.

La stazione appaltante esclude, altresì, dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web della stazione appaltante.

Nell'ambito delle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria la stazione appaltante seleziona, secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

Anche per le procedure sotto soglia gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e all'Allegato II.10 del D. Lgs. n. 36/2023 nonché dei requisiti di idoneità professionale, economico finanziari e tecnico professionali di cui all'art. 100 del NCDA.

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 20 e 28 del NCDA. I bandi e gli avvisi di pre-informazione devono essere pubblicati a livello nazionale con le modalità di pubblicazione a livello nazionale ex art. 85 del NCDA con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Con le stesse modalità è pubblicato l'avviso sui risultati delle procedure di affidamento dei contratti sotto soglia. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 50, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Nel caso di aggiudicazione, con il criterio del prezzo più basso, di contratti di appalto di lavori o servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea che non presentano un interesse transfrontaliero certo, le stazioni appaltanti, in deroga a quanto previsto dall'articolo 110, prevedono negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. Il primo periodo non si applica agli affidamenti di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b). In ogni caso le stazioni appaltanti possono valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Nei casi di cui al primo periodo del precedente paragrafo le stazioni appaltanti indicano negli atti di gara il metodo per l'individuazione delle offerte anomale, scelto fra quelli descritti nell'allegato II.2, ovvero lo selezionano in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi compatibili dell'allegato II.2.

Nell'ambito delle procedure sotto soglia, la stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione e non si applicano i termini dilatori di cui all'art. 18, commi 3 e 4 del NCDA.

Procedura di affidamento sotto soglia comunitaria sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

L'art. 1, comma 450, della L. 296/2006 stabilisce espressamente che le amministrazioni statali centrali per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.

L'art. 32, comma 14 del NCDA stabilisce che il Ministero dell'economia e delle finanze possa provvedere alla realizzazione e gestione di un sistema dinamico di acquisizione per conto delle stazioni appaltanti, avvalendosi degli strumenti organizzativi e amministrativi, elettronici e telematici forniti da CONSIP S.p.a. Nell'ambito della definizione di tali strumenti, l'Allegato I.1, art. 3, comma 1, lett. cc), n. 3 e dd), n. 3 individua il mercato elettronico.

Con lo strumento MePA, sulla base di valutazioni tecnico/economiche, è possibile predisporre i seguenti diversi tipi di negoziazione:

- Trattativa Diretta
- Confronto di Preventivi
- RdO Semplice
- RdO Evoluta

Mettendo a confronto i quattro tipi di cui sopra è possibile evidenziare diversi aspetti in comune ma anche rilevanti differenze.

Trattativa Diretta:

- Si negozia con un fornitore (quindi solo ad invito)
- Offerta economica sempre a corpo
- Senza scheda, requisito libero (note o documentazione)
- Una sola categoria di riferimento anche se con più CPV
- Documento di default: Offerta Economica

- Stipula con documento generato dal sistema o della PA
- Il documento di Stipula va inviata dalla PA o dall'area comunicazioni o extra sistema (la piattaforma non lo mette automaticamente a disposizione degli OE)

Confronto di Preventivi:

- Può coinvolgere più fornitori
- Sempre e solo ad inviti
- Offerta economica sempre a corpo
- Senza scheda tecnica, requisito libero (note o documentazione)
- Una sola categoria di riferimento anche se con più CPV
- Documento di default: Offerta Economica
- Stipula con documento generato dal sistema o della PA
- Il documento di Stipula va inviata dalla PA o dall'area comunicazioni o extra sistema (la piattaforma non lo mette automaticamente a disposizione degli OE)

RdO Semplice:

- Può coinvolgere più fornitori
- Sia ad inviti che aperta
- C'è una classifica
- Solo a lotto unico
- Solo al MINOR PREZZO
- Senza scheda tecnica, requisito libero (note o documentazione)
- Una sola categoria di riferimento anche se con più CPV
- Documenti di default: Offerta Economica e Dichiarazione Sostitutiva di partecipazione
- Stipula con documento generato dal sistema o della PA
- Il documento di Stipula va inviata dalla PA o dall'area comunicazioni o extra sistema (la piattaforma non lo mette automaticamente a disposizione degli OE)

RdO Evoluta:

- Può coinvolgere più fornitori
- Sia ad inviti che aperta
- C'è una classifica
- Anche a più lotti (con criteri di aggiudicazione anche diversi)
- A MINOR PREZZO o MIGLIOR RAPPORTO QUALITA' PREZZO
- Anche con CPV di diverse categorie su stesso lotto
- Requisito esprimibile in più modi (Modelli, scheda, documentazione)
- Documenti di default: Offerta Economica e Dichiarazione Sostitutiva di partecipazione
- Si imposta non su un'unica schermata ma navigando nei tab specifici

- Stipula con documento generato dal sistema o della PA
- Il documento di Stipula va inviata dalla PA o dall'area comunicazioni o extra sistema (la piattaforma non lo mette automaticamente a disposizione degli OE)

Per tutti i diversi tipi di negoziazione le fasi principali possono essere così sintetizzate:

- nomina del responsabile del progetto (art. 15, comma 1 D. Lgs. n. 36/2023);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023;
- redazione e approvazione dell'Allegato/Capitolato tecnico e/o dell'eventuale Disciplinare/Richiesta di offerta;
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- individuazione da parte del Responsabile del Progetto dell'operatore e/o degli operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione;
- creazione della procedura sul MePA e trasmissione agli operatori selezionati della documentazione che la stazione appaltante intende allegare [ad es. Capitolato tecnico e Disciplinare di Gara (quest'ultimo in caso di RDO aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)].
- valutazione sul MEPA delle offerte dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse. Ciò avviene in base al criterio di aggiudicazione individuato in determina: qualora la stazione appaltante abbia scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa all'operatore economico sarà richiesta la presentazione di un'offerta tecnica e di un'offerta economica, qualora - invece - la stazione appaltante abbia scelto il criterio del prezzo più basso all'operatore economico sarà richiesta la presentazione della sola offerta economica;
- attivazione delle verifiche e dei controlli circa il possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- nelle more delle verifiche la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.
- richiesta all'affidatario della documentazione propedeutica alla stipula quale a titolo esemplificativo dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i all'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 ed eventuale garanzia definitiva;
- elaborazione sul MEPA del documento di stipula da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma digitale dell'atto;

- redazione e firma digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario.

Affidamento in house

Con l'entrata in vigore delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE la materia ha trovato una nuova fonte normativa. Il legislatore comunitario ha infatti voluto inserire in disposizioni di diritto positivo quello che precedentemente era disciplinato solamente a livello giurisprudenziale. Gli unici riferimenti agli affidamenti in house presenti nel NCDA sono all'art. 7, commi 2 e 3.

Il comma 2 dell'art. 7 si limita a prevedere il diritto delle stazioni appaltanti ad affidare direttamente a società *in house* per lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di risultato, di fiducia e di accesso al mercato ex artt. 1, 2 e 3 del NCDA. Qualora le stazioni appaltanti decidano per l'affidamento diretto a tali società, adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 7, l'affidamento *in house* di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

Trattamento delle domande di pagamento nelle procedure disciplinate dal D. Lgs. n. 36/2023

Richiesta di anticipo

L'erogazione dell'anticipazione, qualora prevista dal contratto, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La garanzia è rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. L'importo della garanzia è gradualmente e automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

La domanda di pagamento dell'anticipo corredata dalla suddetta garanzia fideiussoria va allegata alla domanda di anticipo e tale documentazione è immessa nel SIGEPA.

Il Responsabile del Progetto provvede a svolgere le verifiche di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, in particolare con riferimento alle condizioni contrattuali riportate nella polizza e verifica la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente Garante e del Contraente la garanzia.

Ad esito positivo del controllo del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Settore 9, il Responsabile del Progetto elabora il relativo Atto di Liquidazione e lo sottopone alla firma del Dirigente del settore. Successivamente, il Dipartimento economia e finanza – Settore Ragioneria generale, sulla base dell'Atto di Liquidazione firmato e datato, predispone il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento in favore dell'affidatario della procedura.

Richiesta S.A.L.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione.

Nei contratti di servizi e forniture con caratteristiche di periodicità o continuità, che prevedono la corresponsione di acconti sul corrispettivo, si applicano le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 125 del NCDA cui si rinvia per il dettaglio e più precisamente:

- lo stato di avanzamento dei lavori è adottato con le modalità e nei termini indicati nel contratto. A tal fine, l'Amministrazione accerta senza indugio il raggiungimento delle condizioni contrattuali. In mancanza, lo comunica l'esecutore delle prestazioni. Contestualmente all'esito positivo dell'accertamento, oppure contestualmente al ricevimento della comunicazione dell'esecutore, l'Amministrazione adotta lo stato di avanzamento dei lavori e lo trasmette al RUP;
- i certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo sono emessi dal RUP contestualmente all'adozione di ogni stato di avanzamento e comunque entro un termine non superiore a sette giorni. Il RUP, previa verifica della regolarità contributiva dell'esecutore e dei subappaltatori, invia il certificato di pagamento alla stazione appaltante, la quale procede al pagamento nel termine di trenta giorni decorrenti dall'adozione di ogni stato di avanzamento, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a sessanta giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche;
- l'esecutore emette fattura al momento dell'adozione del certificato di pagamento. L'esecutore può emettere fattura al momento dell'adozione dello stato di avanzamento dei lavori. L'emissione della fattura da parte dell'esecutore non è subordinata al rilascio del certificato di pagamento da parte del RUP.

Ai sensi dell'art. 117, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023 il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

Sempre con riferimento alla rata di saldo - ai sensi dell'art. 125, comma 7, del NCDA - all'esito positivo del collaudo negli appalti di lavori, e della verifica di conformità negli appalti di servizi e forniture, e comunque entro un termine non superiore a sette giorni dall'emissione dei relativi certificati, il RUP rilascia il certificato di pagamento relativo alla rata di saldo; il pagamento è effettuato nel termine di trenta giorni decorrenti dall'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a sessanta giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. Il certificato di pagamento non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del codice civile.

La domanda di pagamento è oggetto del controllo di I livello come descritto nelle presenti Disposizioni Procedurali.

I Responsabili del Controllo sono individuati nel Settore 9 Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale". Pertanto, il Dirigente del Settore 5 trasmette ai Responsabili del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, il RUP, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il RUP esegue, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta e di quanto stabilito nel contratto stipulato, il calcolo delle spettanze, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione del rateo nei confronti della ditta aggiudicataria. L'Atto di Liquidazione, una volta firmato dal Dirigente del Settore 5, è trasmesso all'avente diritto e agli uffici competenti per la predisposizione del relativo mandato di pagamento.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella Pista di Controllo redatta dall'Amministrazione.

La struttura responsabile dei pagamenti provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento.

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal RUP e successivamente dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I.

Trattamento delle domande di pagamento per spese di viaggi e missioni del personale interno dell'O.I. Calabria

Le domande di pagamento relative alle spese di viaggi e missioni del personale interno all'Organismo Intermedio è normato dalle disposizioni normative regionali.

L'esercizio consensuale del potere amministrativo: gli accordi

Se il provvedimento amministrativo autoritativo e unilaterale rappresenta estrinsecazione tipica della funzione amministrativa, ad oggi è pacifico che la P.A. possa operare anche secondo modalità differenti, ad esempio valorizzando strumenti consensuali come gli accordi.

Gli accordi amministrativi sono forme consensuali dell'esercizio della potestà amministrativa, istituzionalizzate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e riformate dalla successiva Legge n. 80/2005, ed espressione del nuovo principio generale secondo il quale la PA, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

Qualora l'accordo intervenga tra Pubbliche Amministrazioni "pure" ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 (cfr. tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e fino alla revisione organica della disciplina di settore, anche il CONI) la disposizione normativa di riferimento è l'art. 15 della Legge n. 241/1990 ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Gli accordi sopra citati, rientranti nell'ambito degli accordi organizzativi, sono strumenti di semplificazione dell'azione amministrativa e di coordinamento tra amministrazioni. Questi accordi sono dei veri e propri contratti aventi lo scopo di permettere la rapida e contestuale ponderazione di interessi pubblici concorrenti. Ad essi si applicano i principi del codice civile in materia di obbligazioni e di contratti in quanto compatibili e hanno soprattutto il fine di vincolare gli organi amministrativi nell'esercizio delle rispettive competenze, di predeterminare i tempi entro cui vanno esercitate, di quantificare i rispettivi impegni finanziari e di stabilire le conseguenze degli eventuali impedimenti. Per questi accordi si osservano in quanto applicabili le norme relative alla forma, ai controlli e alla giurisdizione previsti per gli accordi integrativi o sostitutivi.

Qualora, invece, le Parti dell'accordo non siano Pubbliche Amministrazioni in senso stretto, ma siano soggetti che rientrano nelle più ampie definizioni soggettive di "stazione appaltante" (cfr. qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del NCDA) o "ente concedente" (cfr. qualsiasi amministrazione aggiudicatrice come le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti o ente aggiudicatore come i soggetti indicati all'articolo 7 della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, ovvero altro soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del NCDA) la disposizione normativa di riferimento è l'art. 7, comma 4, del NCDA ai sensi del quale non rientra nell'ambito di applicazione

del codice la cooperazione volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune quando concorrono tutte le seguenti condizioni:

a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;

b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;

c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;

d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Da quanto sopra, quindi, appare evidente come un'autorità pubblica possa adempiere ai propri compiti anche in collaborazione con altre amministrazioni, in alternativa allo svolgimento di procedure di evidenza pubblica di scelta del contraente, purché l'accordo fra amministrazioni preveda un'effettiva cooperazione fra i due enti e senza porre un prestatore privato in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti.

Al fine di evitare che gli accordi possano essere utilizzati in funzione elusiva della normativa sugli appalti pubblici, si ritiene inoltre necessario precisare i limiti che il ricorso all'esercizio consensuale del potere amministrativo incontra così come più volte sottolineati dall'ANAC, dalla Dottrina e dalla Giurisprudenza:

1. l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti. Sul punto l'ANAC con determinazione n° 7 del 21/10/2010 ha osservato che l'art. 15 della Legge n. 241/1990 prefigura un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione, in maniera gratuita e nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività;
2. alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità. Sul punto l'ANAC con delibera n° 1118 del 28/11/2018, in riferimento al criterio dell'interesse pubblico effettivamente comune alle amministrazioni, ha affermato che la comunione d'interesse deve essere valutata "secondo un criterio di effettività alla luce di un'attenta valutazione del caso concreto. In altri termini, deve sussistere una effettiva condivisione di compiti e di responsabilità, ben diversa dalla situazione che si avrebbe in presenza di un contratto a titolo oneroso in cui solo una parte svolge la prestazione pattuita mentre l'altra assume l'impegno della remunerazione";
3. i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi, quindi, solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;

4. il ricorso all'accordo in definitiva non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri.

Pertanto, la collaborazione tra amministrazioni non può trasformarsi in una costruzione di puro artificio diretta ad eludere le norme menzionate e gli atti che approvano l'accordo, nella motivazione, devono dar conto di quanto su esposto.

Il procedimento per concludere un accordo si articola sinteticamente come segue:

- redazione ed invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con una pubblica amministrazione e/o una stazione appaltante per la realizzazione di un progetto di interesse comune;
- trasmissione da parte dell'altra amministrazione/stazione appaltante coinvolta di una manifestazione di disponibilità;
- redazione ed invio da parte dell'O.I. di una nota con la quale si individuano le linee di collaborazione tra le due Parti e contestualmente si richiede la presentazione del progetto corredato di un piano finanziario analitico;
- presentazione del progetto da parte dell'Amministrazione/Stazione appaltante interessata;
- valutazione del progetto parte dell'Amministrazione in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti con il PN FEAMPA 2021-2027 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili;
- nota di comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto con indicazione del CUP e contestuale richiesta della documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione, ovvero dell'atto di nomina del soggetto delegato alla firma;
- predisposizione e firma digitale del decreto direttoriale di delega alla stipula della convenzione;
- stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione;
- elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di approvazione della convenzione e di impegno dei relativi fondi.

Trattamento delle domande di pagamento negli accordi ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990 e ai sensi dell'art. 7, c.4, del NCDA.

Richiesta di rimborso spese

Per la realizzazione delle attività oggetto di convenzione/accordo, nei limiti della disponibilità degli stanziamenti a disposizione dell'O.I, viene prevista l'erogazione di un importo a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'altra pubblica amministrazione/stazione appaltante, così come richiamate nel quadro economico e piano finanziario allegato al Progetto e parte integrante dell'accordo/convenzione.

In caso di erogazione dell'anticipo è prevista la presentazione da parte del beneficiario di una domanda di pagamento dell'anticipo che viene immessa nel Sistema di Gestione e Controllo, previa presentazione di

idonea polizza fidejussoria di pari importo da parte di tutti i soggetti diversi dalle PP.AA. di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001.

Il RUP elabora il relativo Atto di Liquidazione e lo sottopone alla firma del Dirigente del Settore 5. Successivamente il Dipartimento Economia e Finanze Settore Ragioneria generale, sulla base dell'Atto di Liquidazione firmato e datato, predispone il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento all'amministrazione.

Per quanto concerne le eventuali successive fasi di rimborso delle spese sostenute (anticipi successivi al primo) per l'espletamento delle attività oggetto della convenzione il pagamento è subordinato alla presentazione da parte della pubblica amministrazione della seguente documentazione:

1. richiesta di liquidazione parziale;
2. idonea relazione tecnico-amministrativa delle attività che illustri, per ogni azione, lo stato di avanzamento e/o le attività svolte unitamente agli obiettivi conseguiti corredata della rendicontazione delle spese sostenute, effettuata secondo le categorie di spesa indicate nella Proposta esecutiva;
3. dichiarazione, apposta sul prospetto generale delle spese sostenute, attestante che le medesime sono state regolarmente sostenute e contabilizzate;
4. dimostrazione dell'avvenuto pagamento dei titoli di spesa;

Quanto al rimborso da erogarsi alla conclusione delle attività, è necessaria la presentazione della suindicata documentazione, integrata con la seguente:

1. richiesta di liquidazione finale;
2. prospetti economico-finanziari riepilogativi, anche con raggruppamento delle voci di spesa secondo le categorie di spesa approvate;
3. dichiarazione che le voci di spesa ammesse a supporto dell'importo riconosciuto con la Convenzione non siano state oggetto di contribuzione da parte di questa o di altra Amministrazione.

Le singole spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Su ogni documento contabile deve essere riportato il codice CUP assegnato al progetto e l'oggetto delle Convenzione.

Le domande di rimborso sono oggetto del controllo di I livello come descritto nelle presenti Disposizioni Procedurali.

I Responsabili del Controllo sono individuati nel Settore 9 Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale", Pertanto, il Dirigente del Settore 5 trasmette ai Responsabili del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, il RUP, utilizzando il sistema di gestione e controllo, procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle

irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il RUP esegue, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta e di quanto stabilito nella convenzione, il calcolo delle spettanze, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione. L'Atto di Liquidazione, firmato dal Dirigente del Settore 5, è trasmesso all'avente diritto e al Dipartimento Economia e Finanze Settore Ragioneria generale per la predisposizione del relativo mandato di pagamento.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella Pista di Controllo redatta dall'Amministrazione, come indicato nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo".

La struttura responsabile dei pagamenti provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento.

4.2 Interventi/Azioni a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari

Per quanto riguarda l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, si ritiene di poter individuare ai sensi della Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", alcune fasi comuni a tutte le procedure di erogazione di contributi.

Ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In particolare l'avvio dei procedimenti di concessione di contributi presuppone l'adozione e la pubblicazione da parte dell'Amministrazione di un Avviso pubblico/bando per la presentazione di istanze, recante l'individuazione dei criteri e delle modalità per la concessione dei suddetti vantaggi economici, nonché l'individuazione delle categorie dei soggetti beneficiari e la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni amministrative¹²: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un responsabile, conclusione del procedimento entro termini prefissati, accesso alla documentazione amministrativa.

In particolare, si prevede per le operazioni a regia, per ciascun intervento la designazione di un Responsabile di Intervento (Rdl), che coincide con il Responsabile del controllo di I livello. Per quanto concerne l'attuazione dei singoli avvisi/bandi, relativi ad uno specifico intervento, viene individuato il responsabile del procedimento (RUP) cui sono assegnate le funzioni di cui alla L. n. 241/1990, art. 4 e seguenti, che può coincidere con il Rdl.

¹² Ai sensi dell'art. 29, commi 2-bis e 2-ter della L. n. 241/1990 viene previsto che: "2-bis. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti. 2-ter. Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all' articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano".

I beneficiari potenziali delle operazioni sono, pertanto, tenuti a presentare le domande di partecipazione ai bandi, corredate dalla documentazione richiesta, ai fini della valutazione dell'ammissibilità.

A seguito di apposita procedura valutativa sulle istanze ritenute ammissibili, attuata sulla base dei criteri di selezione previsti per l'azione attraverso strutture preposte all'attività di valutazione (Commissioni di valutazione), viene definita e approvata la graduatoria dei progetti ammissibili a finanziamento. Gli esiti delle procedure di valutazione delle proposte ammissibili sono pubblicati nel BURC e/o pubblicizzati attraverso il Portale Istituzionale della Regione Calabria. La pubblicazione della graduatoria assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti. Successivamente, si procede alla sottoscrizione di apposita convenzione regolante i rapporti tra l'O.I. e il beneficiario.

In seguito, si provvede, ove previsto, alla concessione/liquidazione del sostegno che può avvenire in un'unica soluzione oppure attraverso il pagamento di anticipi, di acconti intermedi (SAL) e di saldo a completamento dell'operazione; le liquidazioni del contributo avvengono dietro presentazione di idonea documentazione probatoria e relativa domanda di liquidazione del contributo spettante.

Le domande di liquidazione sono presentate dal beneficiario ed esaminate dal personale individuato a tale scopo dall'Amministrazione competente, ai fini della verifica della completezza ed idoneità della documentazione di spesa.

4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria, tenuto conto dell'avanzamento finanziario dell'Intervento, delle condizioni tecniche propedeutiche all'attivazione della stessa, del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari, attiva la procedura di apertura dell'Avviso.

Ciascun Avviso pubblico contiene almeno le seguenti informazioni:

- amministrazione aggiudicatrice;
- oggetto del bando/avviso pubblico;
- modalità e tempistica per la presentazione delle domande;
- disposizioni attuative per ogni intervento/azione/operazione;
- dotazione finanziaria;
- ente liquidatore.

In ogni caso, tutte le informazioni relative all'attuazione dell'Avviso pubblico sono contenute nelle presenti Disposizioni procedurali, nonché nelle Disposizioni Attuative di intervento.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria verifica l'Avviso redatto dal Responsabile di Intervento e rilascia il parere di coerenza programmatica e, in caso di esito positivo, il Dirigente Generale lo approva con apposito atto di approvazione. All'esito dell'approvazione dell'Avviso Pubblico si procede con la pubblicazione dello stesso. In caso di esito negativo il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria rinvia l'Avviso al Responsabile di Intervento per le modifiche del caso.

La pubblicazione formale avviene in conformità alle specifiche norme di legge nonché, al fine di garantirne la più ampia diffusione presso i potenziali beneficiari, con i mezzi ritenuti idonei a tale scopo. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (...)".

L'Avviso, dunque, deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente proponente per un termine congruo atto a consentire la partecipazione alla procedura ed al fine di garantire la massima diffusione è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

Il Responsabile di Intervento verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura dell'avviso, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte (casella PEC, ecc.).

Per la competenza territoriale degli interventi farà fede esclusivamente la sede legale del beneficiario.

4.2.2 Ricezione delle domande

L'Amministrazione è responsabile delle seguenti attività:

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

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

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nell'avviso pubblico, direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, se previsto dall'avviso, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione corredate di tutta la documentazione elencata nell'Avviso.

Le domande saranno protocollate con numerazione univoca e progressiva. Qualora la data di scadenza dell'Avviso pubblico ricada nei giorni festivi, questa viene postposta al giorno lavorativo successivo.

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

4.2.3 Procedimento amministrativo

A seguito del ricevimento della domanda il Responsabile di Intervento trasferisce la documentazione alla Commissione di valutazione appositamente nominata con Decreto del Dirigente Generale.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, la Commissione di Valutazione, potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria.

Qualora non diversamente previsto, i termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990. Tali termini decorrono dal ricevimento della domanda stessa, ai sensi del par. 6 dell'art. 2 della L. n. 241/1990. Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo digitale contenente:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- la check-list che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dal responsabile delle diverse fasi del procedimento medesimo;
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo in loco, ecc.);
- le eventuali domande di variante, rinuncia, ecc.

Il fascicolo deve essere identificabile attraverso almeno i seguenti elementi:

- Codice alfanumerico univoco di progetto;
- nominativo del richiedente;
- Obiettivo specifico/Intervento/Azione/operazione del Programma FEAMPA a cui si riferisce la domanda.

Il fascicolo digitale deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data di chiusura del Programma Nazionale FEAMPA. I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIGEPA.

4.2.4 Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nell'Avviso pubblico la Commissione di valutazione verifica:

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

e procede alla compilazione della check-list di controllo e, se previsto, alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza. L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione.

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

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIGEPA.

4.2.5 Ammissibilità

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nell'avviso pubblico di attivazione della procedura, coerentemente con quanto stabilito nelle Disposizioni Attuative di Intervento. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

La Commissione di valutazione, nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con le modalità previste dal medesimo DPR;
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascuna domanda di sostegno;
- verifica la coerenza delle voci di spesa con le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027, verifica la coerenza delle attività di progetto con quanto previsto dalle Disposizioni attuative o dai regolamenti. Le suddette verifiche sono necessarie per la definizione degli importi ammissibili a finanziamento; l'Amministrazione provvederà a comunicare al richiedente tale importo alla luce delle eventuali decurtazioni o rimodulazioni;
- richiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIGEPA.

4.2.6 Valutazione

In questa fase si procede alla valutazione delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità. Tale fase consiste nell'assegnazione di un punteggio attribuito coerentemente a quanto previsto dai Criteri di selezione del PN FEAMPA 2021-2027 (Disposizioni attuative dell'azione e avviso pubblico), attraverso l'utilizzo di apposite schede di valutazione. Sulla base dei punteggi attribuiti alle singole domande di sostegno, viene formulata una graduatoria dapprima "provvisoria" e in seguito "definitiva" descritta nei paragrafi successivi. La presente fase di valutazione viene attuata dalla Commissione di valutazione.

La scheda di valutazione sopra menzionata diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dalla Commissione di valutazione.

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

La Commissione di valutazione, alla fine dei lavori, provvede ad informare ufficialmente il Referente dell'Autorità di Gestione dei risultati del lavoro svolto tramite apposita nota ufficiale contenente anche la graduatoria di merito.

4.2.7 Graduatoria provvisoria

La Commissione di valutazione tenuto conto dei punteggi attribuiti in fase istruttoria procede alla stesura della graduatoria provvisoria. Detta graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento, corredate dal relativo punteggio e importo ammissibile a sostegno, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La graduatoria provvisoria viene trasmessa al Dirigente Generale, che approva con decreto. Successivamente la graduatoria adottata è pubblicata secondo le modalità stabilite dalle normative di riferimento (es. sito web istituzionale, BURC, ecc.).

La pubblicazione delle graduatorie provvisorie assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito o, in alternativa, di avvio del procedimento di esclusione (per le domande non ammesse).

In questa fase, il beneficiario può fare richiesta di riesame inerente il punteggio attribuito o sulle motivazioni determinanti l'esclusione dal sostegno.

Nel caso in cui pervenissero richieste di riesame (nei limiti temporali indicati in ciascun avviso pubblico), la Commissione di valutazione dei ricorsi, appositamente nominata con Decreto del Dirigente Generale procede, alla luce delle osservazioni e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente/beneficiario, ad una nuova istruttoria; se le risultanze di tale attività comportano l'aggiornamento della graduatoria si procede con l'adozione della nuova graduatoria con le modalità sopra descritte.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni l'Amministrazione darà motivazione nei termini e nei modi previsti dalla legge e, comunque, nel provvedimento finale.

Una volta pubblicata la graduatoria provvisoria, trascorso il termine stabilito nei rispettivi bandi ed in mancanza di richieste di riesame, la graduatoria diviene definitiva, salvo i termini di impugnazione.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA.

4.2.8 Graduatoria definitiva

La Commissione di valutazione procede alla stesura della graduatoria definitiva contenente l'elenco delle domande ammissibili corredate dai relativi punteggi, sostegno richiesto, spesa ammessa, contributo concesso.

La graduatoria definitiva contiene altresì l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi.

La graduatoria definitiva viene approvata con apposito decreto del Dirigente Generale, e successivamente pubblicata secondo le modalità previste dalle normative di riferimento (es. sito web istituzionale, BURC, ecc.).

La pubblicazione della graduatoria assolve all'obbligo della comunicazione, ai soggetti richiedenti, del punteggio attribuito nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA, così come meglio dettagliato al paragrafo dedicato.

4.2.9 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario

Il richiedente, dopo la presentazione della domanda di sostegno, è tenuto a comunicare tempestivamente agli uffici preposti, eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e/o nella documentazione allegata.

Dette variazioni possono essere relative sia ai requisiti di ammissibilità, che alle valutazioni inerenti i criteri di selezione delle domande. In tal caso, le variazioni che riguardano dati rilevanti l'attribuzione delle priorità e dei punteggi, che intervengono successivamente, e più nel dettaglio nel periodo compreso tra la presentazione della domanda e la formazione delle graduatorie di ammissibilità, non possono comportare un aumento dei punteggi o, più in generale, un vantaggio per il richiedente mentre, al contrario, ne potranno determinare una diminuzione, sia in termini di assegnazione di priorità assolute che in decremento dei punteggi attribuiti per priorità relative.

Successivamente alla concessione e accettazione del sostegno da parte del beneficiario, conseguente alla pubblicazione della graduatoria definitiva, non sarà preso in considerazione alcun riesame dell'istanza (fatti salvi casi specifici di variante disciplinati nel prosieguo).

4.2.10 Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe)

La delega è lo strumento formale attraverso il quale, mantenendo inalterata la titolarità della competenza, viene trasferito l'esercizio dei relativi poteri ad un soggetto terzo.

I presupposti di legittimità della delega dei poteri sono: l'atto di conferimento in forma scritta da parte dell'organo delegante; la sussistenza di una specifica previsione di legge che autorizzi la delega dei poteri (la necessaria previsione legislativa è prevista anche in caso di rapporto gerarchico tra organo delegante ed organo delegato).

Il documento di delega deve contenere:

- dati anagrafici del delegante, come nome e cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
- dati anagrafici del delegato, come nome e cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
- oggetto della delega, l'operazione che il delegato può eseguire al posto del delegante.

Alla delega, una volta compilata e firmata, occorre allegare la fotocopia di un documento di identità valido del delegante. Inoltre, il delegato dovrà portare un proprio documento di identità quando esegue l'operazione specificata dalla delega, in modo da permetterne l'identificazione.

Tutti i dati personali e sensibili contenuti nella delega devono essere trattati ai sensi della vigente normativa che disciplina la tutela della privacy (Codice in materia di protezione dei dati personali - emanato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che razionalizza, semplifica e coordina in un "Testo Unico" le precedenti disposizioni relative alla protezione dei dati personali).

4.2.11 Domande reiterate

Le domande di sostegno, riferite ad una precisa sottofase temporale nell'ambito dei bandi pubblici con procedura di "stop and go", se istruite con esito positivo e ritenute ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi, possono essere reiterate nella sottofase temporale successiva.

Solo in caso di reiterazione le stesse domande potranno essere reinserite nelle graduatorie di ammissibilità relative alla sottofase temporale che segue, sulla base del punteggio precedentemente attribuito, e finanziate qualora collocate in posizione utile.

La reiterazione delle domande di sostegno deve essere effettuata attraverso la sola "ripresentazione" del modello di domanda e della sola documentazione che richiede opportuno aggiornamento (di volta in volta individuata).

In caso di mancata reiterazione, e quindi di mancata "ripresentazione" del modello di domanda, l'istanza non sarà in nessun caso presa in considerazione per la formazione della nuova graduatoria. È consentita al massimo una reiterazione. Si specifica, inoltre, che in tal caso l'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla presentazione della prima domanda di rimborso o dalla data prevista dall'Avviso per l'ammissibilità delle spese.

4.2.12 Atto di concessione del sostegno/Convenzione

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria definitiva si procede alla sottoscrizione di apposita convenzione regolante i rapporti tra l'O.I. e il beneficiario. Si specifica che il responsabile di intervento provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria in capo ad altre amministrazioni, ove pertinenti,

(es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.) a comprova delle autodichiarazioni rese. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede alla archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti.

Si riportano di seguito i principali contenuti della convenzione:

- premesse normative;
- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda di sostegno;
- riferimenti dei vari atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- prescrizioni relative allo svolgimento dell'operazione nonché alla documentazione da presentare.

Le condizioni presenti nella domanda di sostegno, che in fase di istruttoria siano state validate per l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nelle graduatorie di ammissibilità, predisposte per la concessione degli aiuti, devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. La perdita dei requisiti, qualora comportasse il venir meno del presupposto per la collocazione in graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme eventualmente già liquidate, maggiorate degli interessi legali.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA.

4.2.13 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

In sede di presentazione della documentazione necessaria all'affidamento dell'operazione l'Amministrazione competente avvierà la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 191 del Reg. (UE, Euratom) 2024/2509. Nello specifico il beneficiario dovrà:

- assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (ad es. CUP, CIG, n. domanda di sostegno, ecc.);
- indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;
- dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto affidato, e sia per eventuali richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari;
- garantire, preventivamente, l'accesso e la consultazione alla documentazione contabile, con il fine di permettere all'Amministrazione di poter certificare l'entità prima della richiesta di sostegno.

In fase di rendicontazione, l'Amministrazione (controlli I livello) verificherà che il beneficiario abbia attribuito, in riferimento all'Identificativo contabile, i seguenti dettagli a seconda della tipologia di giustificativo:

1. per le fatture: il numero progressivo e la data;
2. per la busta paga: numero della busta paga (foglio n. _____) (obbligatorio da quando è stato soppresso il libro paga e matricola);
3. per le deleghe di pagamento: n. Protocollo telematico (obbligatorio ai sensi del D.L. n. 223/2006, articolo 37 comma 49 e ss.mm.ii.);
4. per le ricevute occasionali/notule: numero progressivo da attribuire al singolo soggetto facilmente ricollegabile al conferimento di incarico.

In sede di controllo in loco ed in conformità a quanto stabilito dalle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027, che prevede che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili, sarà effettuato il controllo della specifica voce di costo attraverso la verifica:

- a) libro degli inventari/Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR n. 600/1973), delle seguenti informazioni: anno di acquisto; costo storico di acquisto; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- b) fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili);
- c) al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili: bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

A tutti i beneficiari, all'atto della stipula della convenzione e/o del provvedimento di trasferimento delle risorse assegnate in forza di un avviso pubblico, saranno comunicate le condizioni definite nel presente paragrafo.

4.2.14 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Controlli ex-post.

Ai fini della Stabilità delle Operazioni prescritta all'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060, nel caso di investimenti in infrastrutture o produttivi, il sostegno erogato è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale¹³ al beneficiario, si verifichi quanto segue:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del Programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il sostegno versato, in questi casi, è recuperato dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Per il suddetto periodo dovranno essere rispettate tutte le condizioni previste all'art. 11 del Reg. (UE) 2021/1139.

La Corte di Giustizia Europea ha avuto modo di chiarire che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti in presenza di "cause di forza maggiore" per la cui definizione si rimanda al documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027.

L'AdG può ridurre il limite temporale a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Il sostegno erogato per investimenti in infrastrutture è soggetto a rimborso anche nel caso in cui, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo del Programma assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di sostegno necessiti di essere spostato prima di cinque anni a partire dal pagamento finale, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso l'atto di concessione del sostegno. Tale spostamento potrà avvenire esclusivamente entro i confini di pertinenza dell'Amministrazione che ha erogato il sostegno.

Non è consentita l'alienazione di macchine e attrezzature riguardanti l'investimento oggetto del sostegno prima di cinque anni a partire dal pagamento finale, fatti salvi casi particolari di sostituzione del bene con altri di valore, capacità e caratteristiche almeno corrispondenti, fermo restando l'obbligo di comunicazione e autorizzazione preventiva rilasciata dall'Amministrazione competente.

Nello specifico:

¹³ Il termine temporale del pagamento finale decorre dalla data del decreto di liquidazione del sostegno.

- ai sensi dell'art. 15 Reg. (UE) 2021/1139 un peschereccio dell'Unione cui è stato erogato un sostegno in virtù del FEAMPA non può essere trasferito né reimmatricolato al di fuori dell'Unione per almeno cinque anni dal pagamento finale per l'operazione che ha goduto del sostegno. Detto vincolo deve essere annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti, al fine di consentire la maggiore trasparenza possibile sugli obblighi e vincoli legati al peschereccio agevolato dagli interventi del FEAMPA e registrato nel sistema informatico dell'AdG, sezione Flotta da Pesca;
- la vendita di nuovi impianti o la cessione di impianti ammodernati, nonché le imbarcazioni asservite ad impianti di acquacoltura, non è consentita prima di un periodo di cinque anni;
- il cambio di destinazione degli impianti finanziati non è consentito prima di un periodo di cinque anni.

In caso di cessione, preventivamente autorizzata, prima del periodo indicato, il beneficiario è tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato, maggiorato degli interessi legali.

Nel caso in cui il beneficiario richiede di sostituire il bene acquistato con il contributo comunitario prima della scadenza del termine dei 5 anni, deve presentare richiesta di autorizzazione all'Amministrazione che rilascia l'autorizzazione solo se il beneficiario, come detto sopra, garantisce che il nuovo bene da acquisire abbia medesima o migliori caratteristiche di quello già in suo possesso.

Si precisa, infine, che il beneficiario si obbliga, per tutto il periodo vincolativo, al mantenimento delle parti soggette ad usura e/o consumo di macchinari ed attrezzature soggette a detto vincolo, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'investimento.

4.2.15 Variante in corso d'opera

Con riferimento alla singola operazione finanziata, prescindendo dalla modalità di accesso all'intervento se individuale o collettiva, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio del beneficiario e trasferimento degli impegni;
- cambio della localizzazione dell'investimento;
- modifiche del quadro economico originario;
- modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate intese come modifiche che alterano considerevolmente gli elementi essenziali originariamente previsti nel progetto.

Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Il quadro di comparazione dovrà essere articolato sia per singole voci di spesa rispetto al quadro economico approvato in sede di ammissibilità, sia per categorie di spesa in forma aggregata.

L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla presentazione.

L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura od anche alla cessazione o ri-localizzazione di una attività produttiva, già definiti nel precedente articolo inerenti a casi di "non alienabilità dei beni" o a "vincoli di destinazione".

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.

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Qualora le varianti fossero valutate inammissibili, in tutto o in parte, il contributo eventualmente concesso deve essere proporzionalmente ridotto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa¹⁴ del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura e specificità dei beni.

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, e non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa.

Eventuali deroghe alla soglia massima delle varianti potranno essere consentite solo in presenza di eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili da indicare nel provvedimento di concessione delle stesse.

Viene inoltre precisato che, qualora l'operazione sia stata finanziata sulla base di una graduatoria di ammissibilità, non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità e, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero 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. Gli adeguamenti tecnici, tuttavia, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento finanziato ed in ogni caso non potranno oltrepassare la soglia del 20%, in più o in meno, rispetto al totale della spesa ammessa, al netto delle spese generali.

Per quanto concerne l'aumento dei prezzi di mercato a dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui interessano una quota non superiore al 15% del costo totale dell'operazione finanziata.

¹⁴ Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità.

Non potranno essere ammesse varianti comportanti l'aumento del costo totale relativo a operazioni per effetto dell'aumento dei prezzi di mercato. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

Il cambio fornitore e/o la marca sono considerati adeguamenti tecnici.

Qualora intervengano modifiche del quadro economico originario non eccedenti il 10% del costo totale dell'investimento ammesso, fermo restando quanto disposto nel presente paragrafo, il Direttore dei Lavori (ove presente) d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modificazioni che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale da parte del soggetto controllore.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio istruttore competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento (Atto di Concessione di Variante).

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

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

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui all'atto di concessione del sostegno, non interessate al progetto di variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs n. 36/2023).

4.2.16 Proroghe

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente. Quest'ultimo, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica con il mezzo di comunicazione più idoneo (PEC, Raccomandata A/R, ecc.) la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta –

la data ultima per il completamento degli interventi; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

In ogni caso può essere ordinariamente concessa una sola proroga e per un periodo non superiore al 50% del tempo originariamente stabilito nell'atto di concessione del contributo per il completamento degli interventi.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informatico.

Eventuali deroghe al periodo massimo delle proroghe potranno essere consentite solo in presenza di eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili da indicare nel provvedimento di concessione delle stesse.

4.2.17 Recesso/Rinuncia

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più operazioni per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al Responsabile di Intervento.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia 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 lo svolgimento di un controllo in loco.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

4.2.18 Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il manuale "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027" enuncia tutte le modalità per la tracciabilità dei pagamenti che i beneficiari possono utilizzare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato. Ogni soggetto attuatore, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida citate, deve indicare, nei propri bandi, le modalità di pagamento che ciascun beneficiario può utilizzare per rendicontare correttamente le spese sostenute.

4.2.19 Tempi di esecuzione

Fatte salve specifiche disposizioni previste nei bandi pubblici attuativi degli interventi, il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati, a decorrere dalla data di stipula della Convenzione, è così determinato:

- 6 mesi per investimenti materiali che prevedono l'acquisto di dotazioni (macchine, attrezzature, ecc.);
- 12 mesi per investimenti immateriali (es. studi, progetti, promozione, formazione, ecc.);

- 18 mesi per investimenti materiali che prevedono la realizzazione di interventi strutturali (opere, impianti, ecc.).

In caso di compresenza di diversi investimenti per la medesima domanda di sostegno si assume la tempistica maggiore.

La verifica del rispetto del termine stabilito per l'esecuzione dei lavori sarà effettuata sulla base della documentazione probatoria presentata a corredo della domanda di pagamento.

4.2.20 Obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità

Come previsto all'art. 60 del Reg. (UE) 2021/1139 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.

Gli interventi di comunicazione e di pubblicità che il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio dell'O.I. Calabria deve adempiere sono indicati nel Reg. (UE) 2021/1060 del PN FEAMPA, ai sensi degli artt. 46, 47, 48, 49 e 50. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Capitolo 12 "Informazioni e Pubblicità" del presente documento.

4.2.21 Decadenza dal sostegno

In fase successiva all'ammissione di una operazione a finanziamento, può essere dichiarata la decadenza, parziale o totale, dal sostegno.

La decadenza può avvenire a seguito di comunicazione del beneficiario o per iniziativa del Responsabile di Intervento o di un organismo delegato, che la può rilevare sia in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica) e/o a seguito di controlli in loco o a seguito di segnalazioni pervenute da altri Organi di controllo (Autorità giudiziarie, AdA, Commissione UE).

La valutazione delle condizioni di decadenza è in capo al Responsabile Incaricato, il quale esprime altresì le relative motivazioni.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA.

4.2.22 Trattamento delle domande di pagamento

I contributi spettanti sono erogati secondo quanto disciplinato nelle Disposizioni Attuative. L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere compilate sul SIGEPA e presentate secondo le modalità e tempistiche stabiliti nel bando di attuazione di ciascun'azione e/o nell'atto di concessione.

Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data di rilascio della domanda sul SIGEPA.

L'istanza pervenuta dovrà essere acquisita al protocollo.

Ai fini dell'accertamento delle spese sostenute e della verifica sulla corretta e conforme realizzazione del progetto, il funzionario incaricato all'accertamento potrà richiedere ogni altra documentazione utile.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nelle Disposizioni Attuative di intervento e/o nella Convenzione.

Secondo quanto previsto all'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria 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 di stabilire se l'importo è dovuto.

4.2.23 Richiesta di anticipo di progetto

Se previsto nello specifico Intervento il beneficiario può presentare domanda per l'erogazione di anticipo di progetto. Nel caso in cui il beneficiario sia un privato tale richiesta può essere avanzata dietro presentazione di una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario (iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348; nel caso di beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico. Gli anticipi, in conformità all'art. 91 c. 5 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060 possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per una determinata operazione, fatte salve le eccezioni previste per alcuni interventi e riportate nelle Disposizioni Attuative di intervento.

Gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati successivamente ed entro i termini stabiliti per la presentazione delle domande di pagamento; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Le istanze di anticipazione vengono raccolte dal Responsabile di Intervento che procede all'istruttoria delle stesse. I controlli per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

Il controllo di primo livello provvede a svolgere le verifiche di conformità di tutta la documentazione presentata; in particolare la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente Garante e del Contraente la Garanzia.

Ad esito positivo del controllo il Responsabile di Intervento elabora il relativo atto di liquidazione. L'Atto è sottoposto alla firma del Dirigente del Settore 5 ed è trasmesso al Dipartimento Economia e Finanze Settore

Ragioneria generale che, sulla base dello stesso Atto, predispone il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Dirigente del Settore 5 e al Responsabile di Intervento.

4.2.24 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)

Per le misure ad investimento potranno anche essere previste erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento di opere ed attività già realizzate (acconti).

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, gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento non inferiore al 30% della spesa ammissibile, mentre per investimenti per i quali è stata erogata l'anticipazione gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento superiore al 50% della spesa ammissibile.

Per spesa ammissibile si intende la spesa rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva nel caso di interventi per i quali è d'applicazione la normativa in materia di appalti pubblici, comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti.

L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto:

- all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione (primo caso);
- all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione al netto dell'anticipo erogato (secondo caso).

Per gli investimenti con una spesa ammessa inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per gli investimenti con una spesa ammessa superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti.

La somma degli acconti e dell'eventuale anticipo non può superare il 90% del contributo concesso.

Il beneficiario che presenta la domanda di pagamento SAL deve almeno produrre la seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della relativa documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità

- dicitura “PN FEAMPA 2021-2027 – C.U.P._____” sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato “Acquisto ____” ed il numero di matricola di fabbricazione “Matricola _____”. Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell’assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell’IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l’attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

La domanda di pagamento, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I livello.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I° livello che possono includere anche i controlli in loco effettuati dal Settore 9 del Dipartimento “Agricoltura e sviluppo rurale”, il Responsabile di Intervento, procede all’esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile di Intervento provvede, sulla base dell’importo della spesa certificata come liquidabile dal controllo di I livello alla predisposizione dell’Atto di Liquidazione.

L’Atto è sottoposto alla valutazione e sottoscrizione del Dirigente del Settore 5 ed è trasmesso al Dipartimento Economia e Finanze Settore Ragioneria generale che, sulla base dello stesso Atto, predisponde il mandato di pagamento relativo all’anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l’ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Dirigente del Settore 5 e al Responsabile di Intervento.

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Dirigente del Settore 5 e successivamente dal Referente dell’Autorità di Gestione O.I. Calabria, nel SIGEPA.

4.2.25 Richiesta saldo

La liquidazione del saldo è effettuata in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario all'Amministrazione entro i 60 giorni successivi alla scadenza del cronoprogramma o dal termine dei lavori, ove previsto.

Il beneficiario che presenta la domanda di saldo deve almeno produrre la seguente documentazione:

- dichiarazione sulla completa esecuzione dei lavori a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della relativa documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità;
- dicitura "PN FEAMPA 2021-2027 - C.U.P. _____" sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto ____" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola _____". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le procedure per il controllo e l'emissione dell'atto di liquidazione seguono quanto descritto nel paragrafo relativo all'anticipo ed al SAL.

4.3 Disposizioni procedurali per l'attuazione della Priorità 3 Sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD)

Il contributo pubblico per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), è destinato a finanziare:

- le operazioni che il GAL pone in essere, in qualità di beneficiario finale (interventi a titolarità, compresa l'attività di cooperazione) sotto la propria responsabilità;

- le operazioni connesse ai bandi che il GAL predispone e pubblica, finalizzati alla selezione dei beneficiari (interventi a regia), previa adozione degli atti di volta in volta necessari per l'attuazione delle singole tipologie di intervento.

Gli interventi a titolarità, nel caso prevedano l'acquisizione di beni e servizi da parte del GAL, sono sottoposti alla preliminare approvazione delle procedure da parte dell'O.I.. Pertanto, il GAL comunica ed invia al Responsabile incaricato del Settore 5 del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo rurale" la procedura e la relativa documentazione. L'O.I. entro 30 giorni esprime il nulla osta. Nel caso di criticità invia al GAL la documentazione per le modifiche e/o integrazioni.

Per gli interventi al regia, il GAL elabora l'avviso pubblico e lo trasmette al Settore 5 del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo rurale" per l'approvazione. L'O.I. effettua la verifica entro 30 giorni dalla ricezione del bando ed esprime il nulla osta. Nel caso di criticità invia al GAL la documentazione per le modifiche e/o integrazioni.

Il GAL riceve le domande di sostegno dei soggetti aderenti ai bandi pubblicati e le invia unitamente alle check list di "Ricevibilità" e di "Valutazione di coerenza dell'iniziativa con la Strategia di Sviluppo Locale (SSL)", redatte a cura degli stessi GAL, al Settore 5 del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo rurale" per l'istruttoria inerente l'ammissibilità. L'istruttoria segue il medesimo iter indicato per gli interventi a regia attuati dall'O.I.

Le domande di pagamento per le operazioni a titolarità e a regia del GAL sono presentate al Settore 5 del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo rurale" secondo il medesimo iter istruttorio e relativo al pagamento illustrato nei precedenti paragrafi.

4.4 Gestione dei ricorsi

Avverso gli atti 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.;
2. ricorso giurisdizionale al TAR competente nelle forme, termini e modalità di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010 e ss.mm.ii.;

Resta ferma la giurisdizione ordinaria nei casi previsti dagli artt. 4 e 5 della Legge 20 marzo 1865, n. 2248 ai sensi dei quali quando la contestazione cade sopra un diritto che si pretende leso da un atto dell'autorità amministrativa, i tribunali conoscono degli effetti dell'atto stesso in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. In tali casi l'atto amministrativo non può essere revocato o modificato se non con ricorso alle competenti autorità amministrative, le quali si conformeranno al giudicato dei Tribunali per quanto riguarda il caso deciso.

4.4.1 Ricorso gerarchico

Contro gli atti amministrativi non definitivi l'interessato può proporre, ai sensi dell'art. 1 DPR n. 1199/1971, ricorso gerarchico all'Autorità amministrativa gerarchicamente sovraordinata a quella che ha emesso l'atto lesivo, per motivi di legittimità e di merito. Il ricorso va presentato entro 30 giorni dalla notifica

dell'atto stesso o dalla conoscenza che il ricorrente ne abbia avuto, direttamente all'Autorità sovraordinata o per il tramite dell'Autorità che ha emanato l'atto.

Il ricorrente deve indicare gli estremi dell'atto impugnato, l'indicazione dell'Autorità cui è diretto e dell'Autorità che lo ha emesso, la richiesta di annullamento o di riforma dell'atto ed i motivi di merito o di legittimità su cui si fonda tale richiesta.

L'Amministrazione competente a decidere sul ricorso ha 90 giorni di tempo per svolgere l'istruttoria, eventualmente richiedendo, ove necessario, all'Autorità che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso.

Decorso inutilmente il termine di 90 giorni, il ricorso si intende respinto.

La decisione intervenuta sul ricorso gerarchico può essere impugnata, in sede giurisdizionale.

Impugnazione Giurisdizionale

Gli atti amministrativi possono essere impugnati innanzi al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR).

L'impugnazione si propone con ricorso con esposizione di tutti i motivi per cui si impugna l'atto.

Il soggetto leso in un proprio interesse legittimo deve notificare il ricorso, ai sensi dell'art. 40 della D. Lgs. n. 104/2010, all'Autorità che ha emanato il provvedimento (AdG o OI) entro 60 giorni dalla data in cui il provvedimento stesso gli è stato comunicato o, comunque, ne ha avuto conoscenza, per poi essere depositato presso la segreteria del TAR competente, entro ulteriori 30 giorni.

I termini di cui sopra possono essere dimezzati per i giudizi aventi ad oggetto le controversie disciplinate dall'art. 119 del D. Lgs. n. 104/2010.

Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo. Il ricorso deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato (cioè, ad un soggetto che potrebbe subire un pregiudizio dall'accoglimento del ricorso, ad esempio in presenza di una graduatoria, almeno un altro soggetto della graduatoria la cui posizione potrebbe risultare pregiudicata dall'accoglimento del ricorso).

La sospensione dell'atto può essere concessa dal Tar o dal Consiglio di Stato in caso di appello cautelare, a richiesta del ricorrente, ai sensi degli artt. 55, 56 e 61 del D.lgs. n. 104/2010, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto impugnato.

La decisione sul ricorso viene emanata sotto forma di Sentenza e può statuire:

- una dichiarazione di inammissibilità/improcedibilità nel caso in cui il ricorso non poteva essere proposto/proseguito;
- reiezione se si riconosce infondato il ricorso;
- accoglimento se il ricorso è fondato.

Contro la sentenza emessa dal TAR è prevista impugnabilità innanzi al Consiglio di Stato di regola entro 60 giorni dalla notifica della sentenza ovvero, in caso di mancata notifica entro sei mesi dalla pubblicazione della sentenza, salvo quanto previsto dalla legislazione vigente per i riti speciali.

4.4.2 Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica

Il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica è ammissibile, ai sensi dell'art. 8 D.P.R 1199/1971 avverso atti amministrativi definitivi, per soli motivi di legittimità.

Il ricorso va proposto entro 120 giorni dalla notificazione o piena conoscenza del provvedimento ed entro lo stesso termine va notificato ad almeno uno dei controinteressati e presentato con la prova della notifica a questo Ministero (AdG), in quanto competente per materia, direttamente o per il tramite dell'OI che ha emanato l'atto.

La sospensione dell'atto medesimo può essere concessa, a richiesta del ricorrente, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto impugnato. La sospensione è disposta con atto motivato del Ministero, su conforme parere del Consiglio di Stato.

I controinteressati possono entro 60 giorni presentare deduzioni e documenti. Nello stesso termine i controinteressati possono chiedere con atto notificato al ricorrente ed al Ministero (AdG), la trasposizione del ricorso in sede giurisdizionale innanzi il competente Tribunale Amministrativo Regionale.

L'AdG svolge l'istruttoria per conto del Ministero entro 120 giorni dal termine per presentare le deduzioni da parte dei contro interessati, eventualmente richiedendo all'OI che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso, e trasmette il ricorso con i relativi allegati e la propria relazione informativa al Consiglio di Stato per il parere. Decorso 120 giorni dal predetto termine il ricorrente può fare domanda all'AdG per sapere se la documentazione è stata trasmessa al Consiglio di Stato, in caso di negativa o mancata risposta potrà lui stesso provvedere alla trasmissione.

La decisione viene emanata sotto forma di Decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero e in seguito al parere obbligatorio e, per gli effetti della legge n.69/2009, vincolante del Consiglio di Stato. Il Parere può contenere:

- una dichiarazione di inammissibilità nel caso in cui il ricorso non poteva essere proposto;
- assegnazione al ricorrente di un termine se è presente una irregolarità sanabile;
- reiezione se si riconosce infondato il ricorso;
- accoglimento e rimessione degli atti all'organo competente in caso di incompetenza;
- accoglimento se il ricorso è fondato per altri motivi di legittimità.

Contro il decreto emesso dal Capo dello Stato è impugnabile in sede giurisdizionale solo per errore in procedendo. È altresì ammesso il ricorso per revocazione nei casi previsti dall'art. 396 c.p.c. come sopra descritto.

4.4.3 Domanda di intervento in autotutela

L'autotutela amministrativa può essere definita come quel complesso di attività con cui ogni pubblica amministrazione risolve i conflitti potenziali ed attuali, relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese. In questi casi la pubblica amministrazione interviene unilateralmente con i mezzi amministrativi a sua disposizione (salvo ovviamente ogni sindacato giurisdizionale), tutelando autonomamente la propria sfera d'azione.

Il suo fondamento si rinviene pertanto nella potestà generale che l'ordinamento riconosce ad ogni pubblica amministrazione di intervenire unilateralmente su ogni questione di propria competenza (ed è per questo che la si considera espressione del più generale concetto di autarchia).

I principali atti di ritiro sono due:

1. l'annullamento d'ufficio, disciplinato dall'art. 21 *nonies* L. n. 241/1990 con cui viene ritirato dall'ordinamento, con efficacia retroattiva, un atto amministrativo illegittimo, per la presenza di vizi di legittimità originari;
2. la revoca, disciplinata dall'art. 21 *quinquies* della L. n. 241/1990, che opera per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. È dunque un provvedimento amministrativo, con cui la PA ritira con efficacia non retroattiva un atto in base ad una nuova valutazione degli interessi sottesi alla fattispecie.

L'autotutela costituisce anche il fondamento degli atti di convalida con cui la pubblica amministrazione opera una sanatoria dei vizi contenuti nell'atto. I principali atti di convalida sono tre:

1. la convalida. Si tratta di un provvedimento nuovo, autonomo, costitutivo, che elimina i vizi di legittimità di un atto invalidato precedentemente emanato dalla stessa autorità (es. integrazione della motivazione insufficiente, eliminazione delle clausole invalidanti);
2. la ratifica. Anch'esso è un provvedimento nuovo, autonomo, costitutivo, con cui viene eliminato il vizio di incompetenza relativa da parte dell'autorità astrattamente competente, la quale si appropria di un atto adottato da autorità incompetente dello stesso ramo;
3. la sanatoria. Essa opera quando un atto o un presupposto di legittimità del procedimento, mancante al momento dell'emanazione dell'atto amministrativo, viene emesso successivamente in modo da perfezionare ex post l'atto illegittimo.

4.5 Codice CUP

Il CUP, Codice Unico di Progetto, è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di presentazione della domanda di sostegno.

Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità.

La modalità operativa del sistema CUP è connotata da un funzionamento proceduralmente semplice, attraverso il collegamento al sito <http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp>.

I soggetti responsabili dei progetti di investimento pubblico provvedono a far accreditare propri funzionari al sistema CUP, ricorrendo alla procedura di accredito al sistema, al termine della quale è assegnata un'utenza, con la relativa password.

Per ottenere il CUP l'utente deve comunicare le risposte alle seguenti domande:

- a) identificazione soggetto richiedente ed oggetto (qualifica, presentazione del progetto, localizzazione dell'intervento);
- b) identificazione copertura finanziaria (quali sono gli importi del costo e del finanziamento pubblico del progetto, quali sono le fonti di copertura finanziaria).

Il CUP è richiesto dagli utenti accreditati compilando per via telematica, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative al progetto. La procedura genera il CUP in via automatica.

Le informazioni relative al progetto, fornite ai fini della generazione del codice, concorrono alla costituzione di un'anagrafe dei progetti (Sistema Indice) a disposizione di tutti i soggetti abilitati, che, attraverso specifiche interrogazioni, possono accedere alle informazioni esistenti.

Analogamente il codice fiscale, così il CUP non cambia durante la "vita" del progetto.

Anche le informazioni inserite all'atto della richiesta del codice, che sono ovviamente quelle disponibili per l'utente al momento della registrazione, non devono essere modificate durante la vita del progetto.

Il Sistema CUP, quindi, presenta le seguenti caratteristiche:

- il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico;
- il sistema utilizza un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE;
- l'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico. A dette informazioni si potrà poi accedere digitando il CUP del progetto stesso.

Il codice CUP, basandosi sulla logica di associare, in maniera biunivoca, un codice al "corredo informativo" di ciascun progetto d'investimento pubblico, identifica con certezza il progetto stesso, e permetterà di rilevare e distribuire, grazie al sistema MIP (Monitoraggio Investimenti Pubblici), le informazioni relative all'evoluzione del progetto, presenti nei (e necessarie ai) sistemi informativi utilizzati dalle varie amministrazioni.

Come chiarito dalla Delibera CIPE n. 24 del 29 settembre 2004, al punto 2.2, il codice CUP va indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde (atti di gara, provvedimenti di finanziamento, mandati di pagamento, ecc.).

In particolare, il CUP deve essere inserito:

- nelle richieste di finanziamenti,
- negli atti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica, per la copertura, anche parziale, del fabbisogno dei progetti d'investimento pubblico;
- nei bandi di gara relativi a progetti d'investimento pubblico,
- nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- nei documenti contabili, cartacei ed informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti;
- nelle proposte e nelle istruttorie dei progetti d'investimento pubblico, che sono, ad esempio, sottoposte all'esame del CIPE, e nei correlati documenti di monitoraggio;
- nelle banche dati dei vari sistemi informativi, comunque interessati ai suddetti progetti.

5. Organizzazione dei controlli sulle operazioni

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIGEPA.

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

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Programmi, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di sostegno, la gestione dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli interni. L'articolo 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che l'Autorità di Gestione garantisca lo svolgimento di tali controlli secondo le seguenti modalità:

- a) verifica amministrativa di tutte le domande di sostegno presentate dai beneficiari;
- b) verifica in loco delle operazioni. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Tali verifiche possono essere svolte a campione.

La struttura del Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria, così come descritta nella tabella al Par. 2.5.2, individua per i controlli di 1° livello due settori nell'ambito del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale": il Settore n. 5 per le Operazioni a Regia e il Settore n. 9 per i controlli in loco per gli interventi/azioni a regia e per i controlli di 1° livello per le Operazioni a Titolarità.

Il Settore 9, che coordina le attività di controllo, si avvale di personale in forza alla propria struttura, alle sedi decentrate, ad altri Settori (escluso il Settore 5) o di figure selezionate mediante apposite procedure, stabilite dal RAdG. Nelle attività di controllo viene garantita la verifica dell'assenza di conflitto di interesse.

Come previsto dall'art. 69 comma 1 del Reg. (UE) 2021/1060 è necessario garantire un'adeguata separazione delle funzioni qualora il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma Nazionale. Pertanto, come indicato, il controllore di 1° livello per le Operazioni a Titolarità è costituito da personale afferente ad un Settore regionale differente al fine di garantire la separazione delle funzioni.

I controlli di primo livello, siano essi relativi a interventi/azioni a titolarità o a regia, possono essere svolti da uno o più incaricati.

I flussi procedurali che di seguito si riportano sono descritti nelle relative Piste di Controllo.

Queste consistono in:

- Piste di Controllo Operazioni a Regia – Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari;
- Piste di Controllo Operazioni a Regia – Premi;
- Piste di Controllo Operazioni a Titolarità.

Le Check-list da utilizzare nell'ambito dei controlli descritti sono:

- Check-list per gli Interventi a Regia (Ricevibilità, Ammissibilità, Anticipo, Controllo in loco, Rendicontazione Anticipo, SAL-Saldo);
- Check-list per gli Interventi a Titolarità.

5.1 Controlli di primo livello per le operazioni a titolarità

I controlli di primo livello per le operazioni a titolarità vengono effettuati, come descritto al par. 2.5.2 “Struttura organizzativa e funzioni” e al cap. 5 “Organizzazione dei controlli sulle operazioni”, 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) 2021/1060.

Il Responsabile di Intervento trasmette al personale individuato per lo svolgimento dei controlli la documentazione necessaria.

L’attività di controllo avrà ad oggetto:

- la procedura di affidamento, in particolare: la procedura di gara utilizzata, la documentazione di gara, la selezione degli operatori economici, la firma del contratto, eventuali subappalti e variazioni o proroghe;
- il controllo della spesa, ossia: la documentazione propedeutica all’erogazione della spesa, la verifica dell’ammissibilità delle spese, la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa.

La verifica viene formalizzata nelle check list per gli Interventi a titolarità.

Il responsabile dei controlli trasmette una copia delle Check list compilate al Responsabile di Intervento.

All’esito positivo dei controlli il Responsabile di Intervento predispose il decreto di liquidazione da sottoporre alla firma del Dirigente del Settore 5.

5.2 Controlli di primo livello per le operazioni a regia

I controlli di primo livello delle operazioni a valere sulle risorse del Programma vengono effettuati anche per gli Interventi a regia.

I controlli di primo livello comprendono una fase di controllo amministrativo-contabile, svolta obbligatoriamente sulla totalità delle domande di pagamento, e una fase di controllo in loco, svolta sulla totalità delle domande di liquidazione di SAL/Saldo o su base campionaria in relazione ad un campione di domande di pagamento estratto sulla base delle disposizioni sotto riportate.

Il controllo accerta che:

- le singole fasi amministrative propedeutiche (in capo al Responsabile di Intervento) si siano concluse con esito positivo;
- il beneficiario abbia inoltrato richiesta per un’anticipazione, coerentemente a quanto previsto per lo specifico Intervento, e che questa sia corredata della documentazione necessaria a supporto;

- il beneficiario, in fase di richiesta di SAL/Saldo, abbia realizzato in tutto o in parte le operazioni ammesse a sostegno ed abbia sostenuto le spese riconosciute ai fini dell'erogazione del sostegno stesso;

In particolare, il controllo di primo livello comprende due fasi:

1) verifica amministrativa-contabile delle domande di liquidazione presentate dai beneficiari e finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma Nazionale; viene svolta sulla totalità delle domande di liquidazione di SAL/Saldo. Le verifiche amministrative da effettuare in fase di rendicontazione riguardano la documentazione prevista da ogni singolo bando in relazione all'operazione oggetto dell'Avviso pubblico e della tipologia di spesa ammessa. Le verifiche contabili riguardano la completezza e correttezza della documentazione contabile presentata a rendicontazione.

2) controlli in loco delle operazioni, finalizzati al completamento delle verifiche amministrativo-contabili e volti ad accertare la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere, della presenza dei beni ammessi a finanziamento, e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai Beneficiari di contributi cofinanziati dal FEAMPA svolti presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti. In sede di controllo in loco viene verificata l'esistenza dell'operazione oggetto di contributo sempre in relazione all'operazione oggetto dell'Avviso pubblico e della tipologia di spesa ammessa. In caso di attrezzature, opere, impianti ammessi a cofinanziamento, verrà inoltre verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove esistenti, con quelli riportati nella documentazione presentata o dichiarati dal beneficiario o dal fornitore.

In ogni caso i controlli sia amministrativo-contabile sia in loco possono essere oggetto di richieste di integrazioni documentali da parte del Responsabile del singolo controllo in relazione alla tipologia di spesa ammessa.

Le Check list relative al controllo amministrativo-contabile e al controllo in loco sono compilate e sottoscritte dal Responsabile dei rispettivi controlli e inserite nel SIGEPA.

Il controllo di I livello deve essere effettuato sul 100% delle richieste di erogazione da parte dei beneficiari del PN FEAMPA 2021-2027, siano queste richieste di anticipazione, di pagamento intermedio o di saldo. Il controllo verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

I controlli sulla richiesta di anticipazione vengono effettuati dal Responsabile del controllo che, nel caso di beneficiario privato, procede alla verifica della garanzia fideiussoria. Qualora l'Intervento preveda tale modalità di erogazione del contributo, il Responsabile del controllo, riceve le richieste di anticipazione, redatte sul SIGEPA, corredate dalla necessaria garanzia fideiussoria e da ogni altro documento previsto nello specifico Avviso, ovvero nell'Atto di concessione del contributo.

I controlli sulle richieste di erogazione intermedia o di saldo devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; inoltre, devono garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni oggetto di sostegno, sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

La documentazione che il beneficiario deve trasmettere per consentire l'espletamento delle verifiche è descritta dettagliatamente negli avvisi di attuazione dei singoli Interventi, nonché indicata nella Convenzione stipulata tra l'O.I. e il beneficiario.

Il Responsabile di Intervento riceve da ogni beneficiario la richiesta di erogazione intermedia o finale del contributo e corredata da tutta la documentazione probatoria della spesa sostenuta. Il controllore di primo livello, tramite l'utilizzo dell'apposita check list, verifica la documentazione contabile trasmessa. Tale documentazione costituisce l'oggetto principale del controllo e agli esiti di tali verifiche è subordinata l'erogazione dei successivi pagamenti al beneficiario.

Le check list compilate, per le erogazioni intermedie e il saldo, vengono inserite nel SIGEPA. Il Responsabile di Intervento, a seguito dell'esito positivo del controllo, elabora il relativo atto di liquidazione e lo trasmette al Dirigente del Settore 5 per la verifica e per la firma. Il Rdl, poi, invia al Dipartimento Economia e Finanze Settore Ragioneria generale, l'atto di liquidazione firmato e datato per la predisposizione del mandato di pagamento.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Dirigente del Settore 5 e al Responsabile di Intervento.

5.3 Controlli di primo livello in loco

Le verifiche amministrative non sono sufficienti a fornire garanzie su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa; è quindi essenziale che siano realizzate anche verifiche in loco, al fine di controllare, in particolare, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità, etc.

Obiettivo dei controlli è individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- apportare le dovute correzioni mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare la correttezza delle domande di rimborso prima dell'inserimento in domanda di pagamento.

I controlli vengono svolti su base campionaria presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti che siano già in uno stato avanzato di realizzazione. La popolazione di operazioni

da sottoporre all'estrazione campionaria è costituita dalle domande di rimborso e/o di pagamento che hanno superato positivamente la precedente fase di verifica amministrativo-contabile su base documentale.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto devono essere effettuate proporzionalmente all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato. Si rimanda ad un documento che sarà redatto ad hoc, successivamente all'approvazione ed adozione delle presenti Disposizioni Procedurali, nel quale saranno descritte modalità, orientamenti ed algoritmi con cui procedere all'estrazione campionaria delle operazioni.

5.4 Controlli ex-post

Controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo). Il sostegno concesso per la costruzione o l'acquisto di un bene spesso impone ai beneficiari che alcune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati) vengano mantenute per dei periodi di tempo determinati su base regolamentare dopo il completamento dell'operazione o l'acquisizione del bene.

In questi casi viene prevista un'ulteriore verifica in loco durante la fase operativa per assicurare che le condizioni continuino ad essere osservate.

I controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti (controlli di 1° livello) relativi alla stessa operazione di investimento.

6. Ammissibilità delle spese

In conformità all'art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060 l'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali e le stesse sono ammissibili al FEAMPA se sono state sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029.

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027" che consta di diverse sezioni quali:

- a) **PRINCIPI GENERALI**, che permettono di considerare una spesa ammissibile, la quale può essere considerata tale se:
 - pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS, conformemente alla normativa applicabile;
 - congrua rispetto all'intervento e comporta costi commisurati alla dimensione del progetto;
 - effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
- b) **PERIODO**, con il quale viene indicato il periodo di eleggibilità della spesa. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, in riferimento alla singola operazione tale periodo è stabilito dall'Autorità di Gestione e, per la parte di competenza, da ciascun Organismo Intermedio negli avvisi pubblici ovvero negli atti di concessione della sovvenzione;
- c) **FORME DI AIUTO E MODALITÀ DI CALCOLO**, con il quale, secondo quanto indicato nell'art. 66 del RDC, vengono indicate le forme di erogazione del sostegno (sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari) e relativi metodi di calcolo;
- d) **NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ IN CASO DI SOVVENZIONI**, in questo paragrafo sono enunciate alcune tipologie di spesa, per le quali la normativa comunitaria di riferimento prevede regole specifiche di ammissibilità o specifiche procedure armonizzate a livello nazionale. (Contributi in natura, Ammortamento, Importi liquidati dalla P.A., Entrate nette, IVA altre imposte e tasse, Acquisto di beni materiali nuovi, Acquisto di materiale usato, Acquisto di terreni, Acquisto di edifici, Locazione finanziaria – leasing, Investimenti immateriali, Affitto, Spese generali, Aiuti di Stato, Tracciabilità dei pagamenti, Spese non ammissibili);
- e) **UBICAZIONE**, con il quale vengono fornite indicazione sull'allocazione dei possibili investimenti sia sul territorio nazionale, europeo e fuori dall'Europa;
- f) **STABILITÀ DELLE OPERAZIONI**, in tale paragrafo viene definita la stabilità delle operazioni e cosa non è consentito al beneficiario nel periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale;

- g) INTENSITÀ DELL'AIUTO;
- h) CONFORMITÀ AD ALTRE POLITICHE NAZIONALI E DELL'UE;
- i) CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI, con il quale viene indicata la modalità e il periodo di conservazione dei documenti, che devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

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 e riconosciute dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria, 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.

Si precisa infine che, per quanto riguarda spese ammissibili specifiche per ciascun Intervento, si fa riferimento allo specifico paragrafo delle Disposizioni Attuative di ciascuna tipologia di Intervento, relative alle singole operazioni.

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

7.1 Appalti pubblici

Le principali norme di riferimento applicabili sono state suddivise per livello normativo:

Livello comunitario:

sulla G.U.C.E. n. L. 398 dell'11/11/2021 sono stati pubblicati i tre Regolamenti (UE) nn. 1950, 1951, 1952 e 1953 del 2021 che hanno aggiornato le soglie di applicazione della normativa in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni. Le nuove soglie, immediatamente operative nell'ordinamento nazionale, sono vigenti dal primo gennaio 2022; nel dettaglio:

- **Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori della difesa e della sicurezza)**, che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione, del 10 novembre 2021 (concessioni)**, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori ordinari)**, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori speciali)**, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.

Le soglie recate dai Regolamenti operano sulle Direttive 23-24-25/2014/UE (originariamente recepite dal D. Lgs. n. 50/2016).

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 (NCDA).

7.2 Aiuti di Stato

Il Trattato sul funzionamento dell'Unione europea contiene una sezione specifica dedicata agli aiuti di Stato e composta da soli tre articoli: 107, 108 e 109. Questi articoli non sono gli unici che riguardano gli aiuti di Stato, essendo interessati alla materia anche gli articoli 93, relativo a taluni aiuti al settore dei trasporti cd. terrestri (trasporti ferroviari, su strada e per vie navigabili interne), e l'articolo 106, paragrafo 2, relativo ai servizi d'interesse economico generale.

Il settore della pesca e acquacoltura, assieme a quello dell'agricoltura, presenta una particolarità: per questi settori, in virtù dell'articolo 42 del TFUE, affinché le regole di concorrenza (tra le quali quelle sugli aiuti di Stato) siano applicabili occorre l'adozione di un atto di diritto derivato.

Da questa specificità ne deriva, tra gli altri, 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.

Il citato articolo 10 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, il paragrafo 4 riguarda le regioni ultraperiferiche:

- 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 di questo stesso 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.

Per citare un esempio relativo alla fattispecie di cui al punto 2, i pagamenti eventualmente effettuati a norma del Regolamento (UE) 2021/1139 a favore di attività quali il pescaturismo, che offre attività turistico-ricreative grazie all'imbarco di turisti sui pescherecci per la pesca sportiva e le immersioni, per seguire percorsi di interesse storico e naturalistico, non riguardano la produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca della acquacoltura (ma è un prodotto del settore turistico/sportivo/ricreativo) e sono, dunque, assoggettati alle norme sugli aiuti di Stato.

Pertanto, nei casi in cui si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE occorre fare riferimento a questi articoli ed alle disposizioni di diritto derivato che, nel loro insieme, disciplinano la materia inerente agli aiuti di Stato.

L'articolo 107, paragrafo 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) contiene il principio dell'incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno, salvo deroghe contemplate dal trattato. Pertanto, in principio gli aiuti di Stato sono vietati, ma lo stesso trattato contiene delle disposizioni che permettono di derogare a questo principio. Lo stesso articolo 107, paragrafo 1 contiene anche quella che viene chiamata “nozione di aiuti di Stato”: questa disposizione precisa cosa si intende per aiuto di Stato.

Per l'illustrazione di questa nozione si può fare riferimento alla Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01), oltre che alla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea e alla prassi della Commissione europea (in particolare quelle successive, che potrebbero comportare nuove interpretazioni giurisprudenziali o nuova prassi rispetto a quelle contenute della comunicazione).

Quando un intervento pubblico costituisce un aiuto di Stato, per realizzarlo occorre che lo stesso sia compatibile con il mercato interno. Salvo eccezioni, occorre dunque notificarlo alla Commissione europea

affinché la stessa possa procedere ad una valutazione della compatibilità. Le eccezioni all'obbligo di notifica sono costituite da alcuni regolamenti (e una decisione) che esentano gli Stati membri da questo obbligo.

Pertanto, il quadro normativo prevede diverse modalità per concedere aiuti di Stato:

- sulla base dei regolamenti relativi agli aiuti *de minimis*, che riguardano una particolare categoria di aiuti esentati dall'obbligo di notifica;
- sulla base dei regolamenti che esentano gli Stati membri dell'obbligo di notifica, ma che richiedono la trasmissione di informazioni sintetiche entro un termine specifico che decorre dalla data di entrata in vigore della misura di aiuto ed è precisato nei regolamenti stessi;
- previa notifica alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3 TFUE e adozione di una decisione di autorizzazione da parte di questa istituzione; notifica che può essere effettuata inquadrando la misura di aiuti nell'ambito di uno degli atti (orientamenti, discipline o altri atti) che stabiliscono i criteri utilizzati dalla Commissione per la valutazione della compatibilità dell'aiuto con il mercato interno oppure chiedendo alla Commissione di fare una valutazione applicando direttamente le norme del trattato sugli aiuti compatibili.

Una misura di aiuti di Stato attuata senza autorizzazione della Commissione e senza essere inquadrata nell'ambito di uno dei regolamenti di esenzione è da considerarsi illegittima.

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione o meno delle norme sugli aiuti di Stato, è nell'interesse degli Stati membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che non sono soggetti a queste norme, come illustrato sopra, ed i contributi finanziari che, invece, sono soggetti a queste norme e costituiscono degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 TFUE. Per questi ultimi, occorre procedere seguendo una delle modalità menzionate sopra.

La notifica e la trasmissione di informazioni sintetiche richiesta dai regolamenti di esenzione avviene attraverso il sistema di notifica elettronica SANI2. I responsabili della creazione/istituzione di una misura di aiuto devono richiedere l'attivazione di un'utenza nel sistema SANI2. Il sistema è amministrato dal Ministero delle imprese e del made in *Italy*.

L'articolo 45 della legge n. 234/2012 dispone che prima della notifica formale deve esserci una prevalidazione del Dipartimento per le Politiche Europee: le amministrazioni centrali e territoriali che intendono concedere aiuti di Stato soggetti a previa notifica, ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del TFUE, predispongono la notifica secondo le modalità prescritte dalla normativa europea e la trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche europee attraverso il sistema di notificazione elettronica. Il Dipartimento per le politiche europee effettua un esame della completezza della documentazione contenuta nella notifica, entro i termini stabiliti dal DPCM 24 gennaio 2017. Il successivo inoltro alla Commissione europea è effettuato conformemente alla normativa europea.

Per gli aiuti nei settori agricolo, forestale, della pesca e delle zone rurali, la completezza della documentazione contenuta nella notifica è verificata direttamente dall'amministrazione competente. La prevalidazione del Dipartimento per le politiche europee non è dunque prevista per questi settori. Per quanto

riguarda i termini e modalità di svolgimento della verifica, si rinvia al DPCM 24 gennaio 2017 (GU n. 57 del 9.3.2017).

In merito alla normativa nazionale, conviene anche ricordare l'obbligo di registrazione della misura di aiuto nell'apposito registro: il registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), registri SIAN e SIGEPA. Questi ultimi riguardano specificamente i settori agricolo e della pesca.

A seconda del settore interessato, le informazioni relative al regime di aiuto e agli aiuti individuali vanno inserite nell'uno o nell'altro registro. In realtà, l'utilizzo dell'uno o dell'altro registro non è effettivamente basato sul settore interessato. Infatti, come chiarito da una FAQ contenuta nel sito del RNA, la "...categoria di aiuti va individuata sulla base del regime giuridico (i.e. normativa europea di riferimento) in forza del quale gli aiuti sono attribuiti, mentre non rileva di per sé la natura dell'impresa (in altri termini, se essa si caratterizza come impresa "agricola") e l'attività economica svolta dalla stessa".

Come illustrato nella stessa FAQ, "il predetto criterio trova applicazione in modo evidente con riferimento agli aiuti concessi ai sensi del regolamento generale di esenzione (regolamento (UE) n. 651/2014), che dovranno essere registrati nel Registro nazionale degli aiuti di Stato anche qualora intervengano a beneficio di imprese operanti nei settori dell'agricoltura e della pesca, esclusi in genere dal campo di applicazione del regolamento proprio in considerazione delle norme specifiche vigenti per tali settori".

Infine, 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 234/2012 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.

La normativa UE in materia di aiuti di Stato può essere reperita al seguente indirizzo Internet della Commissione europea:

- https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en

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 – 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 nell'ambito del 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.

7.5 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit)

Il rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente e pari opportunità sono garantite attraverso:

- controlli amministrativi, ovvero il controllo consiste nella verifica della documentazione presentata dal beneficiario;
- controlli in loco, ovvero il controllo consente di accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti;
- controlli ex-post, tali verifiche riguardano il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo).

I suddetti controlli vengono svolti e documentati con l'utilizzo di apposite check-list e verbali di controlli.

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 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.

La Pista di Controllo è uno strumento a carattere dinamico che deve "raccontare" le eventuali modifiche/innovazioni che intervengono nella struttura organizzativa, nelle procedure attuative, nei criteri di archiviazione della documentazione o nell'articolazione delle attività di gestione derivanti dal rinnovato contesto di riferimento.

L'attività di aggiornamento della Pista di Controllo deve avere carattere di continuità e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo, assicurando la tracciabilità di ogni attività legata al progetto. I principali elementi necessari alla costruzione di una Pista di Controllo sono:

- definizione del livello di articolazione (natura dell'attività);
- specificazione delle fasi/attività/processo;
- individuazione dei soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- gli output documentali prodotti;
- descrizione delle attività di controllo;
- normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l'implementazione dell'attività.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria del PN FEAMPA si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle Piste di Controllo, 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.

Attraverso la Pista di Controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività e atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Ogni Pista di Controllo è adeguata se:

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità Contabile dell'O.I., del Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il programma operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Il modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo si compone delle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica della Pista di Controllo;
- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio delle attività di controllo.

Nella **scheda anagrafica**, che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del PN FEAMPA 2021-2027, viene indicato:

- la priorità di riferimento del PN FEAMPA;
- il soggetto responsabile;
- i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti.

La **descrizione del flusso dei processi gestionali** utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo anche in riferimento alla capacità delle piste di riconciliare i valori aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. La sezione è dettagliata per i seguenti processi: programmazione; selezione e approvazione delle operazioni; controlli di 1° livello; circuito finanziario e certificazione della spesa.

Il **dettaglio delle attività di controllo** viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, l'indicazione del referente del controllo, la descrizione dell'attività, la definizione dei documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di Controllo degli Interventi attivati sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, ed in particolare:

- operazioni a titolarità (vale a dire attraverso procedure di cui al D. Lgs n. 36/2023 - vi rientrano la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione beni e servizi)
- operazioni a regia (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

La Pista di Controllo dovrà essere ufficializzata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria e deve essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in caso di possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

L'aggiornamento costante delle Piste di Controllo, che è richiesto espressamente dal Legislatore comunitario, rappresenta una modalità di verifica da parte di tutti gli Organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di 1° e II° livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei conti Europea, di altri Organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione).

La Pista di Controllo è infatti finalizzata, negli intendimenti del Legislatore comunitario, a garantire:

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo - aggiornata - è custodita dal Responsabile di Intervento.

9. Gestione irregolarità e recuperi

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

Il Reg. (UE) 2021/1060 attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato dal Reg. (UE) 2021/1060.

Nel Reg. (UE) 2021/1060 è stata data una definizione in merito a:

- «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;
- «operatore economico»: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- «carenza grave»: carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X del Reg. (UE) 2021/1060 oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato.

Nel 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, inoltre, è esplicitata la definizione di:

- «punti di infrazione», i punti assegnati ad un operatore per un peschereccio dell'Unione nel sistema di punti per infrazioni gravi di cui all'articolo 92 del Reg. (CE) 1224/2009.

Il Regolamento (UE) 2015/848 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2015, è relativo alle procedure di insolvenza.

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 del 26

luglio 1995 (Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995) 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).

Nella L. 24 novembre 1981, n. 689, infine è 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.

9.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

La rilevazione delle irregolarità può verificarsi durante il processo di Gestione e Controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

A tale proposito si configurano differenti ipotesi di rilevazione delle irregolarità:

- prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio Pagamenti della competente Amministrazione e prima della certificazione delle spese;
- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;
- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

Il controllo, diretto a garantire la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal Fondo FEAMPA, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.

Tale controllo mira al riscontro dell'effettiva sussistenza e conseguente regolarità della documentazione relativa alle operazioni finanziate, anche attraverso controlli incrociati avvalendosi, laddove necessario, di specifiche funzionalità del Sistema di Gestione e Controllo.

La rilevazione delle irregolarità può essere sollevata in seno alle verifiche effettuate da diversi soggetti:

- Autorità di Gestione;
- Organismo Intermedio;
- Responsabile di Intervento/Azione - Addetto ai controlli I livello;
- Autorità Contabile;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (MEF - IGRUE, Forze di Polizia, Corte dei conti);
- Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei conti Europea).

Nell'ambito del PN FEAMPA l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per gli Interventi di propria competenza, dagli OO.II. che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale.

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione in conformità alla procedura di cui all'Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060 che definisce le "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12".

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

Per i "casi urgenti", l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) 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, le seguenti irregolarità 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 del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

d) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione 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.

Sarà cura dell'AdG, informare la Commissione sui procedimenti avviati e sulle procedure seguite.

9.2 Registrazione delle informazioni

La comunicazione delle irregolarità avviene, ai sensi dell'art. 69, par.12 del Reg. (UE) 2021/1060, mediante il modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS), in conformità alle informazioni di cui all'Allegato XII del medesimo regolamento.

Il modello di segnalazione delle irregolarità modulo applicativo in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione nonché il monitoraggio costante dei dati.

I soggetti che operano i controlli di I livello, l'AC e l'AdA, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere all'AdG o all'O.I., i dati relativi ai controlli effettuati.

9.3 Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'O.I., ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060, provvederà all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte al seguente paragrafo "procedura di recupero".

Le rettifiche, ai sensi del art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060 consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso.

I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, saranno riutilizzati nell'ambito dello stesso PN FEAMPA, salvo quanto più specificatamente descritto all'art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'AdG o l'O.I. procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario il relativo provvedimento amministrativo.

Le informazioni relative al recupero verranno inserite nel SIGEPA relativamente a:

- importo certificato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del provvedimento amministrativo adottato ai fini del recupero;
- data di notifica del provvedimento stesso;
- estremi dei provvedimenti inerenti la fase coattiva del recupero.

Nei casi delle rettifiche finanziarie di cui all'articolo 11, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1139, gli Stati membri stabiliscono l'ammontare della rettifica, che è proporzionata alla natura, alla gravità, alla durata e alla reiterazione dell'infrazione o del reato grave da parte del beneficiario interessato e dell'entità del contributo del FEAMPA all'attività economica di tale beneficiario.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità Contabile tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nelle linee guida procedurali per la registrazione dei debiti.

Gli importi recuperati prima della chiusura del PN FEAMPA, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

9.4 Procedimento della Corte dei conti

A partire dalla sentenza n. 4511 del 1° marzo 2006 della Corte di Cassazione, la giurisprudenza contabile ha affermato la giurisdizione della Corte dei conti nei confronti del privato beneficiario di contributi pubblici nelle ipotesi di indebito percepimento delle risorse provenienti dal bilancio dello Stato o dell'Unione

Europea. In base ai principi fissati dalla giurisprudenza consolidata, quindi, la giurisdizione contabile sussiste anche per le ipotesi di illeciti finanziamenti erogati nel settore della pesca. Pertanto, sulla base delle risultanze istruttorie dei competenti organi di polizia (es. guardia di finanza) il Procuratore Regionale competente per territorio cita il beneficiario in giudizio, dinanzi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per ivi sentire dichiarare la responsabilità amministrativa per danno erariale, nonché la relativa condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito e come tale sottratto alle finalità di interesse generale perseguite dalle norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all'AdG e/o O.I. ordinando all'Amministrazione di avviare le procedure per il recupero delle relative somme.

Avverso le sentenze delle Sezioni Giurisdizionali Regionali è ammesso l'appello alle Sezioni Giurisdizionali Centrali. L'appello è proponibile dalle parti, dal procuratore regionale competente per territorio o dal procuratore generale, entro 60 giorni dalla notificazione o, comunque, entro un anno dalla pubblicazione. Entro i 30 giorni successivi esso deve essere depositato nella segreteria del giudice d'appello con la prova delle avvenute notifiche, unitamente alla copia della sentenza appellata. Il ricorso alle sezioni giurisdizionali centrali sospende l'esecuzione della sentenza impugnata. La Sezione Giurisdizionale Centrale, tuttavia, su istanza del procuratore regionale territorialmente competente o del procuratore generale, quando vi siano ragioni fondate ed esplicitamente motivate può disporre, con ordinanza motivata, sentite le parti, che la sentenza sia provvisoriamente esecutiva.

9.5 Procedura di recupero

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

1. fase pre-coattiva, posta in essere dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore.
2. fase coattiva, avviata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, quale Ente creditore, mediante ruolo ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999.

Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento individuata ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 1990, notifica al debitore a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento un atto di costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c. con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto. In caso di soggetti obbligati alla detenzione di casella di posta elettronica certificata (PEC), questa deve essere utilizzata per la notifica suddetta.

L'atto contiene le informazioni di cui agli art. 7 e 8 della Legge n. 241 del 1990 ed in particolare:

- l'avvio, in conformità al disposto dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990, del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
- la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
- l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
- l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.lgs. n. 46 del 1999 con relativo aggravio di spese;
- l'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi dell'art. 2943 c.c.

Fase Coattiva:

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999, la riscossione coattiva dei contributi versati indebitamente dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio si effettua mediante ruolo. Per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute formato dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento, in qualità di Ente creditore, ai fini della riscossione a mezzo del concessionario. Nei ruoli sono iscritti il capitale, le eventuali sanzioni e gli interessi che il debitore deve corrispondere.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 1 del Decreto-legge 22 ottobre 2016 n. 193, convertito con modificazioni dalla Legge 1º dicembre 2016 n. 225, dal 1º luglio 2017 le funzioni di riscossione sono affidate all'ente pubblico economico, "Agenzia delle entrate-Riscossione", (ad esclusione della regione Siciliana, ove l'attività di agente della riscossione è svolta da "Riscossione Sicilia S.p.a.").

Lo schema di sintesi, di seguito esposto, evidenzia la fase coattiva posta in essere da Agenzia delle entrate- Riscossione che agisce ai sensi del Titolo I, capo II e Titolo II del D.P.R., n. 602 del 29 settembre 1973.



Ai sensi del decreto del Ministero delle finanze del 3 settembre 1999 n. 321, Regolamento recante le norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, il referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento, provvede a redigere le minute dei ruoli secondo le disposizioni fornite dalla società Agenzia delle entrate-Riscossione.

Le minute redatte devono essere trasmesse ad Agenzia delle entrate-Riscossione che provvede alla informatizzazione dei ruoli operando l'acquisizione, la codifica ed il controllo dei dati trasmessi, richiedendo al sistema informativo del Ministero delle Finanze la convalida, la fornitura o l'attribuzione del codice fiscale e del domicilio fiscale del debitore.

Effettuate tali attività, l'Agenzia delle entrate-Riscossione restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati, a Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, indicando il termine entro il quale l'Autorità, nella persona del responsabile del procedimento, resi esecutivi i ruoli con la sottoscrizione degli stessi, deve, per ciascun ruolo, consegnarne un esemplare all'Agenzia delle entrate-Riscossione.

L'Agenzia delle entrate-Riscossione provvede a trasmettere i ruoli esecutivi agli Agenti della riscossione competenti per territorio con riferimento al luogo in cui ha sede il debitore.

L'Agente territoriale di cui Agenzia delle entrate-Riscossione si avvale, provvede a notificare al debitore la cartella esattoriale di pagamento contenente i dati di cui al ruolo esecutivo, nonché l'intimazione ad

adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

L'Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di settantadue rate mensili. In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione;
- l'intero importo iscritto a ruolo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione;
- l'importo iscritto a ruolo ancora dovuto non può più essere rateizzato.

Decorsi sessanta giorni dalla notifica della cartella esattoriale, l'Agente procede, per la riscossione delle somme non pagate, ad espropriazione forzata sulla base del ruolo, che costituisce titolo esecutivo.

L'Agente può altresì promuovere azioni cautelari e conservative, nonché ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore.

Il procedimento di espropriazione forzata è regolato dalle norme ordinarie del Codice di procedura civile applicabili in rapporto al bene oggetto di esecuzione, e con esso compatibili in quanto non derogate dalle disposizioni del Titolo II – Capo II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 29 settembre 1973.

Avviata la procedura esecutiva, il recupero avviene a seguito di adempimento spontaneo del debitore o con il ricavo dell'espropriazione e vendita forzata dei beni pignorati.

9.6 Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Calabria nel SIGEPA, a livello di singola pratica cofinanziata.

Il registro contiene le informazioni relative alle irregolarità e delle indebite percezioni constatate nell'ambito di controlli effettuati ed alla conseguente gestione dell'importo da recuperare.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria provvede al puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati nell'ambito del SIGEPA. Tale attività alimenta in automatico le evidenze afferenti le singole pratiche.

10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

10.1 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 o non, 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 e dettagliato al paragrafo successivo.

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 dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria, dall'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio e dall'Autorità di Audit.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono almeno:

- le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;

- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso metodo di pagamento tracciato, con relativa liberatoria e quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria attua le verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.

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

I beneficiari saranno informati preventivamente dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Calabria 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.

10.2 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, quali:

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.

La normativa nazionale vigente in materia di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati alla documentazione in originale trova qui applicazione, al fine di garantire che le versioni documentali conservate siano conformi a quanto legalmente prescritto e siano affidabili ai fini dell'audit.

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

10.3 Rintracciabilità della documentazione

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria assicura la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano la documentazione giustificativa delle spese e degli audit (ivi compresi i documenti inerenti le Piste di Controllo).

Il Sistema di Gestione e di Controllo supporta la conservazione dei documenti attraverso le seguenti funzionalità:

- inserimento nel sistema dei documenti disponibili in formato elettronico;
- appositi campi all'interno dei quali deve essere inserita l'esatta ubicazione della documentazione amministrativa contabile.

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.

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

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AC e AdA), è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni come previsto dall'art. 71 par. 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'AC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. è tenuto ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari al Referente dell'Autorità Contabile dell'O.I. e all'Autorità di Audit per l'espletamento delle rispettive attività.

11.1 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 è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'Autorità di Gestione ed i suoi OO.II., qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIGEPA in modo che l'Autorità Contabile ne riceva le informazioni in tempo reale e che, nello stesso SIGEPA, l'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060 art. 76, l'Autorità Contabile è incaricata a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica all'Autorità Contabile dell'O.I. Calabria le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'Autorità Contabile dell'O.I. Calabria accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Calabria e dall'Autorità di Audit attraverso il SIGEPA che è in grado di gestire:

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

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

Qualora l'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, IGRUE, ecc.), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria ha la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria trasmette a scadenze prestabilite all'Autorità Contabile dell'O.I. Calabria, 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, il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria trasmette all'Autorità Contabile dell'O.I. Calabria una dichiarazione attestante che:

- le verifiche effettuate dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria 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 dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria 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, il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria rilascia all'Autorità Contabile dell'O.I. Calabria una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria redige e trasmette all'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria 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.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria, inoltre, comunica all'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- descrizione del sistema di controllo adottato dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria nell'ambito dei controlli effettuati per i differenti interventi/azioni;
- risultati dell'analisi dei rischi effettuata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria;
- 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.

L'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Ogni anno il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria rilascia all'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

L'art. 91 stabilisce un massimo di sei domande di pagamento da trasmettersi durante il periodo contabile. L'Autorità Contabile dell'O.I. della Calabria, quindi, potrà ogni anno presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento - durante ogni periodo di tempo - compreso tra le date previste dal regolamento, ovvero: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento da presentarsi entro il 31 luglio verrà considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno dell'anno n.

11.2 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, risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni:

- a) un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del presente regolamento e sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
- la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;
 - la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione;
 - il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- b) una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del Reg. (UE) 2021/1060, che corrobora il parere di audit di cui alla lettera a) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

L'Autorità di Audit inoltre:

- previa consultazione con l'AdG, predispone 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 del Reg. (UE) 2021/1060. La strategia di audit è redatta in conformità del modello riportato nell'allegato XXII del Reg. (UE) 2021/1060 ed è aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo e il parere di audit forniti alla Commissione. L'elaborazione della strategia di audit, da presentare entro 21 mesi successivi dalla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit;
- esegue gli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo);
- esegue degli audit su un campione di operazioni adeguato (tale campione è rappresentativo e basato su metodi di campionamento statistici) al fine di accertare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e per verificare le spese ammissibili.

L'Autorità di Audit pertanto effettua verifiche generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo, presso l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile.

L'AdG, 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.

Analogamente l'AdA fornisce periodicamente, specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, formalizzando l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

12. Informazione e Pubblicità

12.1 Quadro di riferimento normativo

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria 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.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità. Garantisce, inoltre, la pubblicazione sul sito web di cui al precedente capoverso, o sul portale web 'unico di cui all'articolo 46, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060, di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a. area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b. obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c. tipologia di richiedenti ammissibili;
- d. importo totale del sostegno per l'invito;
- e. data di apertura e chiusura dell'invito.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. A ciascuna operazione è attribuito un codice unico. L'elenco contiene gli elementi seguenti:

- a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
- b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
- c) per le operazioni relative a un peschereccio, il numero di identificazione nel registro della flotta peschereccia dell'Unione di cui al regolamento di esecuzione (UE) 2017/218 della Commissione¹⁵;
- d) la denominazione dell'operazione;
- e) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
- f) la data di inizio dell'operazione;
- g) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
- h) il costo totale dell'operazione;
- i) il fondo interessato;
- j) l'obiettivo specifico interessato;
- k) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
- l) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;

¹⁵ Regolamento di esecuzione (UE) 2017/218 della Commissione, del 6 febbraio 2017, relativo al registro della flotta peschereccia dell'Unione (GU L 34 del 9.2.2017, pag. 9).

m) la tipologia di intervento dell'operazione in conformità dell'articolo 73, paragrafo 2, lettera g) del Reg. (UE) 2021/1060.

I dati di cui alle lettere b) e c) sono rimossi due anni dopo la data della pubblicazione iniziale sul sito.

I dati descritti nel presente paragrafo sono pubblicati sul sito web o nel portale web unico di cui all'articolo 46, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060, in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio¹⁶, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Prima della pubblicazione, l'Autorità di Gestione dell'O.I. informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma dell'art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria, inoltre, provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060.

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 del Reg. (UE) 2021/1060, nei modi seguenti:

- 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 del Reg. (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni il cui costo totale supera 100.000 euro;
- d) 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.

¹⁶ Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (GU L 172 del 26.6.2019, pag. 56).

- e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000,00 euro, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione responsabile.

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi descritti nel presente paragrafo e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'Autorità di Gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

13. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio

Al fine di assicurare la corretta attuazione del PN FEAMPA, l'AdG effettua delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG ai sensi dell'art. 71, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060, e firmatari di apposite convenzioni, aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

Il Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi è stato redatto per permettere all'Autorità di Gestione del PN FEAMPA di effettuare il monitoraggio delle funzioni delegate dalla stessa agli OO.II.

La suddetta attività, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

Il Manuale contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio e verifica delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita.

La regolarità dell'attività svolta dall'OO.II. viene da questo dichiarata mediante Attestazione Annuale secondo il formato allegato al Manuale della Procedura di Monitoraggio degli OO.II.

14. Non conformità e azioni correttive

L'AdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito;

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita¹⁷ o cogente.

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

Nota 1: una non conformità può dipendere da più cause.

Nota 2: un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.

Nota 3: correzione ed azione correttiva hanno significati diversi.

Correzione: azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

Nota 1: una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva.

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

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

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

La "Non Conformità" è documentata e notificata al Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria 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 registrazione delle attività svolte;
- comunicazione, nei casi previsti dai Regolamenti, ad altre Autorità competenti.

¹⁷ "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

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

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. della Regione Calabria 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 della "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 Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I della Regione Calabria, a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

15. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PN FEAMPA 2021-2027, alle Disposizioni Attuative, 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.

16. Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro approvazione.



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



ALLEGATO C

PN FEAMPA 2021/2027
Interventi a titolarità
Check list Controllo di Ammissibilità e rispetto Criteri di Selezione

Data:	___ / ___ / _____	Verificatori:	_____ _____
--------------	-------------------	----------------------	----------------

Titolo del Progetto /	_____
Oggetto del Contratto:	_____ _____

Soggetto	_____	Costo del Progetto /	_____
Attuatore	_____	Importo del Contratto:	€ _____

Priorità:	_____ _____	Obiettivo Specifico	_____	Tipologia di Intervento	_____
------------------	----------------	----------------------------	-------	--------------------------------	-------

Numero Identificativo di Progetto	_____	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	_____
--	-------	---	-------

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. L'operazione proposta è coerente con le finalità del relativo obiettivo strategico/ priorità/ obiettivo specifico/ azione/ tipologia di intervento?				
2. L'operazione ricade nell'area territoriale di attuazione indicata nelle relative disposizioni attuative?				
3. L'operazione rientra tra le attività ammissibili indicate nelle relative disposizioni attuative?				
4. Il soggetto rientra tra quelli ammissibili a cofinanziamento previsti dai criteri di ammissibilità relativi all'operazione indicati nelle disposizioni attuative?				
5. Sono rispettati i criteri di ammissibilità relativi all'operazione indicati nelle disposizioni attuative?				
6. L'intervento è coerente con il piano strategico nazionale pluriennale per lo sviluppo dell'acquacoltura di cui all'articolo 34 del regolamento (UE) n. 1380/2013 e del PNSA 2021-2027 (MO2)? (ove pertinente)				
7. I costi previsti sono conformi alle categorie di spese ammissibili indicate nelle relative disposizioni attuative?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
8. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di aiuti di Stato è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento?				
9. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari, questa è conforme a quanto previsto dagli artt. 58-59-60-61-62 del Reg. (UE) n. 2021/1060? (ove pertinente).				
10. Nel caso in cui l'operazione attenga a tematiche afferenti allo sviluppo sostenibile e all'ambiente è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento (direttiva 2011/92/UE)?				
11. Nel caso in cui l'operazione attenga a tematiche afferenti alle pari opportunità e alla non discriminazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento (artt. 9 e 73 del Reg. (UE) 2021/1060)?				
12. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità (art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060)?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
13. L'operazione risponde ai Criteri di selezione approvati e adottati e raggiunge il punteggio minimo di 40?				
14. In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento";			Punteggio raggiunto: ____'____	
15. L'operazione sarà attuata in conformità alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990?				
16. L'operazione risulta ammissibile?				
17. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
18. Altro (Specificare nella sezione commenti).				

QUADRO ECONOMICO FINALE DELL'OPERAZIONE - PUC

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
01.00	Altro	01	Acquisto di beni						
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	01	Acquisto di beni						
01.02	Assistenza non compresa nel costo del bene	01	Acquisto di beni						
01.03	IVA	01	Acquisto di beni						
02.00	Altro	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.01	Materiali inventariabili	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.02	Materiale di consumo	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.03	Costi per elaborazioni dati	02	Acquisto o realizzazione di servizi						

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
02.04	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.05	Servizi esterni (compresi lavori)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.06	Missioni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.07	Convegni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.08	Pubblicazioni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.09	Costi forfettizzati e spese generali	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.10	consulenze e spese di deposito (per brevetti)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.11	Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.12	IVA	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.13	Costo del personale dipendente della PA	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
03.00	Altro	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.01	Progettazione e studi	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.02	Acquisizione aree o immobili	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.03	Lavori	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.04	Oneri di sicurezza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
03.05	Servizi di consulenza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.06	Interferenze	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.07	Imprevisti	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.08	IVA su lavori e oneri di sicurezza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.09	IVA residua	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.10	Oneri di investimento	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.31	Lavori a carico del concessionario	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.41	Oneri di sicurezza a carico del concessionario	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
06.00	Altro	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.01	Materiali inventariabili	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.02	Materiale di consumo	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.03	Progettazione e studi	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						

VOCI DI SPESA				RICHiesto			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
06.04	Lavori	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.05	Oneri di sicurezza	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.07	IVA residua	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.08	Imprevisti	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
07.00	Altro	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.01	Materiali inventariabili	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.02	Materiale di consumo	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.03	Progettazione e studi	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.04	Lavori	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.05	Oneri di sicurezza	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
07.07	IVA residua	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.08	Imprevisti	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
08.00	Altro	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
08.01	Conferimento in denaro	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
08.02	Conferimento in natura e/o crediti	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
TOTALE INVESTIMENTO									

Data della verifica

___/___/_____

Responsabile del controllo

(Validazione/Sottoscrizione)



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA 2021/2027
CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità
FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO - Contratti di importo inferiore alle soglie europee (sotto-soglia)

Anagrafica generale

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	
Titolo del progetto:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicare in nota gli estremi dell'atto)
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)
Importo posto a base d'asta
Oggetto del contratto
Data firma del contratto
Corrispettivo del contratto
CIG
CUP

A Controllo della procedura di affidamento

1	Procedura di gara utilizzata	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
1.2	La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici				
1.3	La Stazione appaltante nella determina a contrarre ha dato conto con adeguata motivazione della presenza dei presupposti per l'adozione di tale procedura				
1.4	La stazione appaltante nella determina a contrarre ha fornito adeguata motivazione del mancato ricorso al MePA				L. 296/2006 art. 1 comma 450 obbligo di ricorrere al MEPA per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario
1.5	Nella determina a contrarre è stata fatta una valutazione di congruità dell'importo posto a base di gara ovvero viene fatto riferimento alla nota di fabbisogno e/o allegato tecnico in cui sono presenti i riferimenti alla congruità dell'importo posto a base di gara?				

2 Documentazione di gara		SI	NO	NA	Note
<i>La documentazione di gara comprende</i>					
2.1	Nota di fabbisogno				
2.2	Determina a contrarre				
2.3	Documento di dettaglio dei servizi/forniture richiesti (cfr. Allegato tecnico)				
2.4	La documentazione relativa all'affidamento menziona il finanziamento da parte del Programma Nazionale FEAMPA				
2.5	La determina a contrarre indica il RUP				

3 Selezione degli operatori economici		SI	NO	NA	Note
3.1	L'operatore o gli operatori economici sono stati individuati mediante indagine di mercato ovvero mediante selezione dagli elenchi degli operatori economici				Non applicabile nel caso in cui l'operatore è titolare di diritto d'esclusiva
3.2	L'operatore economico selezionato è stato individuato nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del D. Lgs. n. 36/2023 e del principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 36/2023				Non applicabile nel caso in cui l'operatore è titolare di diritto d'esclusiva
3.3	È stata nominata la commissione giudicatrice in conformità a quanto previsto dagli artt. 51 e 93 del D. Lgs. n. 36/2023?				Non applicabile in caso di affidamento diretto
3.4	Sono state effettuate le verifiche a mezzo FVOE sulle autodichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario in merito al possesso dei requisiti e all'assenza delle cause di esclusione (Nel caso in cui la procedura sia antecedente all'entrata in vigore, specificare nella sezione commenti se e come sono state effettuate le verifiche sul possesso dei requisiti e l'assenza delle cause di esclusione)				
3.5	È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio ai fini del controllo delle informazioni?				
3.6	È stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di contrattualizzazione				
3.7	È stata verificata la regolarità fiscale tramite l'Agenzia delle Entrate in fase di contrattualizzazione				
3.8	È stata acquisita la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010				
3.9	È stata fatta l'aggiudicazione definitiva				Non applicabile in caso di affidamento diretto con determina a contrarre e contestuale affidamento

4	Firma del contratto	SI	NO	NA	Note
4.1	Il contratto è stato firmato digitalmente dalla Stazione appaltante e dall'appaltatore in conformità alla normativa applicabile e da soggetti dotati di idonei poteri				Per l'Amministrazione fare riferimento alla Determina a contrarre e/o al Decreto di delega Per l'Operatore economico fare riferimento alla Visura e/o alla Procura
4.2	Il documento è opportunamente firmato e protocollato				
4.3	Il documento riporta l'importo della fornitura/servizio				
4.4	Il documento riporta CIG e CUP acquisiti a seguito della determina a contrarre				
4.5	È presente la garanzia definitiva (fideiussione o cauzione) ovvero ai sensi dell'art. 53, comma 4 del D. Lgs. 36/2023 la stazione appaltante ha motivato la sua facoltà di non richiederla				
4.6	È stato predisposto il Decreto di approvazione del contratto e di impegno della somma				

5	Variazioni e proroghe	SI	NO	NA	Note
5.1	Il contratto è stato oggetto di proroga/rinnovo?				
5.2	Il contratto è stato oggetto di variante e/o atto aggiuntivo?				

B	Fase di controllo	SI	NO	NA	Note
1.1	E' presente la CL procedura compilata e firmata dal RUP?				<input type="checkbox"/>
1.2	E' stata verificata la corretta compilazione della CL procedura?				
1.3	Il nucleo condivide gli esiti del controllo effettuato dal RUP?				
1.4	Richiesta di pagamento del SAL				
1.5	Richiesta di pagamento del saldo				
1.6	È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione?				
1.7	Sono stati liquidati uno o più importi a titolo di SAL?				

C	Controllo della spesa
---	-----------------------

1	Documentazione propedeutica all'erogazione	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture				
1.2	È presente il certificato di regolare esecuzione				
1.3	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto corrente dedicato, DURC – on line valido e regolare,				

	Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				
1.4	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
2	Verifica dell'ammissibilità delle spese	SI	NO	N A	Note
2.1	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e l'importo previsto nel contratto				
2.2	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e le "Linee guida spese ammissibili"				
2.3	Verifica che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto				
3	Valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	SI	NO	N A	Note
3.1	La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
3.1 bis	Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
3.2	Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?				
3.3	Sono presenti fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente				
3.4	La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto				
3.5	Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
	<ul style="list-style-type: none"> Numero della fattura 				
	<ul style="list-style-type: none"> Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>); 				
	<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi dell'intestatario; 				
	<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
	<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP); 				

	<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <ol style="list-style-type: none"> per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione; 				
3.4	L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso sulle risorse del PN FEAMPA 21-27				

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	In data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note

Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili

--

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Commissione istituita	
------------------------------	--

Responsabile incaricato:		
---------------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Presidente:		
--------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Membro Commissione:		
----------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA 2021/2027
CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità
FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO - Contratti di importo superiore alle soglie europee (sopra-soglia)

Anagrafica generale

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	
Titolo del progetto:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Importo posto a base d'asta	
Oggetto del contratto	
Data firma del contratto	
Corrispettivo del contratto	
CIG	
CUP	

A Controllo della procedura di affidamento

1	Procedura di gara utilizzata	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
1.2	La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici				
1.3	La Stazione appaltante nella determina a contrarre ha dato conto con adeguata motivazione della presenza dei presupposti per l'adozione di tale procedura				
1.4	Nella determina a contrarre è stata fatta una valutazione di congruità dell'importo posto a base di gara ovvero viene fatto riferimento alla nota di fabbisogno e/o allegato tecnico in cui sono presenti i riferimenti alla congruità dell'importo posto a base di gara?				

2 Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende		SI	NO	NA	Note
2.1	Nota di fabbisogno				
2.2	Determina a contrarre				
2.3	Bando di gara				
2.4	Disciplinare di gara/Disciplinare di prequalifica/Lettera di invito				
2.5	Capitolato tecnico e/o speciale				
2.6	Schema di contratto				
2.7	La documentazione relativa all'affidamento menziona il finanziamento da parte del Programma Nazionale FEAMPA				
2.8	La determina a contrarre indica il RUP				
2.9	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità ex ante previsti in relazione alla specifica tipologia di procedura di gara adottata				

3	Selezione degli operatori economici	SI	NO	NA	Note
3.1	L'appalto è giudicato sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 108 a 110 del D.Lgs. n. 36/2023				
3.2	È stata nominata la commissione giudicatrice in conformità a quanto previsto dall'art. 93 del D. Lgs. n. 36/2023?				
3.3	Sono state effettuate le verifiche a mezzo FVOE sulle autodichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario in merito al possesso dei requisiti e all'assenza delle cause di esclusione (Nel caso in cui la procedura sia antecedente all'entrata in vigore, specificare nella sezione commenti se e come sono state effettuate le verifiche sul possesso dei requisiti e l'assenza delle cause di esclusione)				
3.4	È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio ai fini del controllo delle informazioni?				
3.5	È stato attivato il subprocedimento di verifica di anomalia dell'offerta				
3.6	È stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di contrattualizzazione				
3.7	È stata verificata la regolarità fiscale tramite l'Agenzia delle Entrate in fase di contrattualizzazione				
3.8	È stata acquisita, laddove previsto, la documentazione antimafia di cui al d D.Lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia?				
3.9	È stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84, comma 3, D.Lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto				
3.10	È stata acquisita la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010				
3.11	È presente e conforme alle previsioni del Codice la garanzia definitiva (fideiussione o cauzione)				
3.12	È stata fatta l'aggiudicazione definitiva				
4	Firma del contratto	SI	NO	NA	Note

4.1	Il contratto è stato firmato digitalmente dalla Stazione appaltante e dall'appaltatore in conformità alla normativa applicabile e da soggetti dotati di idonei poteri				Per l'Amministrazione fare riferimento alla Determina a contrarre e/o al Decreto di delega Per l'Operatore economico fare riferimento alla Visura e/o alla Procura
4.2	Il documento è opportunamente firmato e protocollato				
4.3	Il documento riporta l'importo della fornitura/servizio				
4.4	Il documento riporta CIG e CUP acquisiti a seguito della determina a contrarre				
4.5	È stato predisposto il Decreto di approvazione del contratto e di impegno della somma				
5	Subappalto	SI	NO	NA	Note
5.1	Tale opzione è stata espressamente prevista nei documenti di gara				
5.2	L'affidatario ha indicato nell'atto di offerta l'oggetto della prestazione che intende subappaltare				
5.3	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti.				
5.4	È stato verificato il rilascio dell'autorizzazione della Stazione appaltante a seguito dell'espletamento delle verifiche previste dalla normativa vigente?				
6	Variazioni e proroghe	SI	NO	NA	Note
6.1	Il contratto è stato oggetto di proroga e/o rinnovo?				
6.2	Il contratto è stato oggetto di variante e/o atto aggiuntivo?				

B Fase di controllo					
1.1	E' presente la CL procedura compilata e firmata dal RUP?				
1.2	E' stata verificata la corretta compilazione della CL procedura?				
1.3	Il nucleo condivide gli esiti del controllo effettuato dal RUP?				
1.4	Richiesta di pagamento del SAL				
1.5	Richiesta di pagamento del Saldo				
1.6	È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione?				
1.7	Sono stati liquidati uno o più importi a titolo di SAL?				

C Controllo della spesa	
--------------------------------	--

1	Documentazione propedeutica all'erogazione	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture				
1.2	È presente il certificato di regolare esecuzione				
1.3	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto corrente dedicato, DURC – on line valido e regolare, Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				
1.4	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
2	Verifica dell'ammissibilità delle spese	SI	NO	NA	Note
2.1	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e l'importo previsto nel contratto				
2.2	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e le "Linee guida spese ammissibili"				
2.3	Verifica che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto				

3	Valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	SI	NO	NA	Note
3.1	La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
3.1 bis	Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
3.2	Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?				
3.3	Sono presenti fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente				
3.4	La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto				
3.5	Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
	<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <ol style="list-style-type: none"> a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione; 				

3.6	L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso sulle risorse del PN FEAMPA 21-27				
-----	--	--	--	--	--

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note

Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili

--

--

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Commissione istituita	
------------------------------	--

Responsabile incaricato:		
---------------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Presidente:		
--------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Membro Commissione:		
----------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



PN FEAMPA 2021/2027

CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità

FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO

**CONVENZIONI (ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART.15 L. 241/1990 E COOPERAZIONI
TRA STAZIONI APPALTANTI AI SENSI DELL'ART. 7, C. 4 D. LGS. N. 36/2023)**

Anagrafica generale

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



Titolo del progetto:	
---------------------------------	--

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
2. La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990?				
3. Le Parti che hanno sottoscritto l'Accordo / Convenzione rientrano nella definizione di "pubbliche amministrazioni" di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 o nella definizione di "Stazione appaltante" di cui all'Allegato I.1. art. 1 del D. Lgs. 36/2023? Le stesse, qualora applicabile, sono inserite nell'elenco predisposto dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge 196/2009 e s.m.i				
4. L'Accordo / Convenzione contiene gli elementi per considerarsi escluso dall'applicazione della Direttiva 24/2014/UE sugli appalti pubblici così come previsto dall'art. 1 paragrafo 6 della stessa e dall'art. 7 co. 4 D. Lgs. 36/2023?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
5. Le finalità istituzionali delle Amministrazioni coinvolte sono effettivamente coerenti con la realizzazione dell'oggetto dell'Accordo/Convenzione?				
6. L'Accordo/Convenzione tra le due o più Amministrazioni è stato stipulato ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune?				
7. L'Accordo/Convenzione soddisfa le condizioni previste dall'art. 7 comma 4 del D. Lgs 36/2023 e segnatamente: a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse; b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni; c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti; d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
8. L'Accordo/Convenzione prevede una reale divisione di compiti e responsabilità?				
9. L'Accordo/Convenzione garantisce che i movimenti finanziari tra le amministrazioni che lo sottoscrivono si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno per i servizi resi?				
10. Sono previste norme specifiche relative alle cause di revoca e rescissione dell'Accordo / Convenzione con la relativa rinuncia al finanziamento e conseguenti modalità di recupero dei contributi versati?				
11. Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione delle attività previste nell'Accordo /Convenzione?				
12. È presente la lettera di richiesta ad avviare una collaborazione con una PA o stazione appaltante per la realizzazione di un progetto di interesse comune a firma del Direttore Generale ovvero dell'Organo di Vertice secondo la propria organizzazione interna?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
13. È presente il progetto da parte della PA/ Stazione Appaltante interessata alla collaborazione corredato di un piano finanziario analitico e di un cronoprogramma?				
14. È presente la nota di approvazione a firma del DG ovvero dell'Organo di Vertice secondo la propria organizzazione interna?				
15. È stato acquisito il CUP?				
16. Ove applicabile è stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di sottoscrizione dell'Accordo				
17. In caso di valutazione negativa del progetto è presente la richiesta di integrazioni da parte della Regione?				
18. L'Accordo/convenzione è stato sottoscritto con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
19. L'Accordo / Convenzione disciplina i rapporti tra Amministrazioni e individua le reciproche strutture amministrative di riferimento?				
20. La durata dell'Accordo/Convenzione è coerente con il cronoprogramma inviato dalla controparte interessata alla collaborazione e con le tempistiche dell'Investimento secondo il PN FEAMPA?				
21. È presente il decreto di approvazione dell'accordo/convenzione ed impegno dei fondi firmato digitalmente?				
22. È stata effettuata la verifica degli atti da parte degli Organi di controllo? (ove applicabile)				
23. È presente la comunicazione dell'esito del controllo? (ove applicabile)				
24. Le eventuali variazioni all'Accordo/Convenzione sono state approvate secondo le forme e le modalità previste dall'Accordo/Convenzione stesso?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
25. E' presente la CL procedura compilata e firmata dal RUP?				
26. E' stata verificata la corretta compilazione della CL procedura?				
27. Il nucleo condivide gli esiti del controllo effettuato dal RUP?				
28. La domanda di liquidazione del SAL/SALDO finale è stata presentata secondo le modalità e le tempistiche previste nella convenzione /accordo?				
29. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento?				
30. La domanda di SAL/Saldo rispetta la percentuale di avanzamento prevista dalla convenzione / accordo?				
31. Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dalla convenzione / accordo?				
32. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga ?)				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
33. Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata e comunicata dalla Regione?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
34. È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione?				
35. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
36. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
37. Il progetto ammesso al sostegno è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
38. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia?				
39. È stata comunicata l'approvazione formale della perizia di variante?				
40. È stato comunicato il mancato accoglimento della domanda di variante?				
41. Le fatture, o altri documenti relativi alle spese sostenute di valore probatorio equivalente, recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura/identificativo; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione/della spesa di cui si richiede il ristoro (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto delle spese effettivamente sostenuta di cui viene richiesto il rimborso 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi della convenzione/accordo a cui la fattura/rendicontazione si riferisce (ove presente); 				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso al sostegno; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del CIG, ove previsto, e CUP; 				
42. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?				
43. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione?				
44. Le spese dichiarate sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento? (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)				
45. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
46. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a concessione?				
47. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
48. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato (eventuale ove applicabile)?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
49. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo (eventuale ove applicabile)?				
50. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
51. Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
52. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?				
53. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto corrente dedicato, DURC – on line valido e regolare, Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
54. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				

Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale del progetto ammesso a finanziamento		
Eventuale variazione dell'importo ammesso a finanziamento		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		

Rendicontazione anticipo	
Importo residuo	
Spesa ammissibile a controllo	
Totale liquidabile a controllo	
Residuo totale da liquidare sul progetto	

Note su importi non ammissibili

--

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Commissione istituita	
------------------------------	--

Responsabile incaricato:		
---------------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Presidente:		
--------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Membro Commissione:		
----------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



PN FEAMPA 2021/2027

CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità

FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO

PROCEDURE DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	
Titolo del progetto:	

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento del PN FEAMPA?				
2. La procedura oggetto di controllo è indetta ai sensi delle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di pubblico impiego e/o selezione del personale esterno?				
3. Il Soggetto titolare della procedura di selezione oggetto di controllo rientra nell'ambito della definizione di "Amministrazione pubblica" di cui all'art. 1 c.2 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii?				
4. La procedura di selezione oggetto di controllo è volta a realizzare specifiche esigenze cui l'Amministrazione non può far fronte con personale in servizio?				
5. Nella procedura di selezione oggetto di controllo l'Amministrazione ha individuato, in relazione alle specifiche esigenze, il fabbisogno di personale esterno necessario all'attuazione delle stesse?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
6. La procedura di selezione oggetto di controllo ha ad oggetto il reclutamento di figure esperte con contratti a tempo determinato di durata coerente con la realizzazione del PN FEAMPA?				
7. La procedura di selezione oggetto di controllo, ove pertinente, contiene il riferimento ai principi di legalità e ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza?				
8. La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente?				
9. Nella procedura di selezione oggetto di controllo è stato preventivamente accertato, ai sensi dell'art. 7, c. 6, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?				
10. Nella procedura di selezione oggetto di controllo è stata preventivamente accertata, ai sensi dell'art. 7, c. 6, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
11. La prestazione oggetto dell'incarico di cui alla procedura di selezione oggetto di controllo ha natura temporanea e altamente qualificata in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 6, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii?				
12. L'Avviso di selezione oggetto di controllo non ammette il rinnovo della prestazione in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 6, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii?				
13. L'Avviso di selezione oggetto di controllo consente l'eventuale proroga dell'incarico originario in via eccezionale e al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 6, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii?;				
14. In conformità all'art. 7, c. 6, lett. d) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii nell'Avviso di selezione oggetto di controllo sono stati preventivamente determinati i seguenti elementi minimi: a) descrizione del fabbisogno; b) oggetto e modalità di svolgimento dell'incarico? c) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste) con specificazione del gruppo scientifico/disciplinare e relative aree scientifiche o settore di riferimento? d) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature?				

Descrizione del controllo	Si No Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
e) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? f) durata dell'incarico e trattamento economico/compenso previsto? g) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione?				
15. È stato nominato il Responsabile del Procedimento relativamente alla procedura di selezione oggetto di controllo?				
16. La procedura di selezione oggetto di controllo è rivolta al reclutamento di profili professionali in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla normativa applicabile: i. particolare e comprovata specializzazione derivante dal possesso di laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale o specialistica, dottorato di ricerca o master universitario in settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati all'attuazione dell'intervento o, in alternativa, documentata esperienza professionale qualificata e continuativa, di durata almeno triennale, maturata presso enti pubblici nazionali ovvero presso organismi internazionali o dell'Unione europea; ii. iscrizione ad albo, collegio o ordine professionale, ove applicabile; iii. in stato di attività;				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
17. La nomina della commissione di valutazione è avvenuta dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature?				
18. È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?				
19. In presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi si è provveduto alla sostituzione dei membri della Commissione?				
20. I verbali della commissione di valutazione consentono di accertare le modalità di valutazione utilizzate e tali modalità sono coerenti con quelle previste dall'Avviso di selezione?				
21. Sono state rispettate le seguenti condizioni: a) le domande e i curricula vitae dei candidati, da cui risulta la competenza professionale richiesta, rispettano la correttezza formale e, dunque, sono stati presentati nei modi e nei tempi previsti dall'Avviso? b) le operazioni relative alla valutazione/comparazione dei titoli e alla attribuzione dei punteggi ai candidati sono conformi a quanto previsto nell'Avviso?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
c) in caso di selezione per titoli e colloquio, è stata pubblicata la convocazione dei candidati idonei?				
22. È stata approvata con atto dell'Amministrazione e pubblicata la graduatoria definitiva?				
23. La documentazione connessa alla selezione, compreso l'esito della stessa, è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione?				
24. L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso, per il quale è effettuata?				
25. Nel contratto / lettera di incarico sono stati indicati i riferimenti al PN FEAMPA nonché alla Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria e il Codice unico di progetto (CUP)?				
26. La durata contrattuale, comprensiva delle eventuali proroghe, risulta coerente con l'arco temporale previsto per l'attuazione dei progetti di competenza del Soggetto conferente e dal PN				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
FEAMPA, nonché con la normativa nazionale vigente in materia?				
27. È stata acquisita la documentazione necessaria ai fini della sottoscrizione del contratto / lettera di incarico?				
28. Il conferimento dell'incarico è stato preceduto dalla valutazione di assenza di cause di incompatibilità e/o di non cumulabilità con eventuali altri incarichi?				
29. Laddove previsto, sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante, le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi professionali: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato? b) il curriculum vitae? c) i compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
d) la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico?				
30. L'incarico conferito, ove previsto, è stato sottoposto al controllo preventivo degli Organi di controllo?				
31. Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell'avviso pubblico e nel contratto?				
32. L'eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?				
33. Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione delle attività previste nel Contratto di collaborazione?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
34. È stato acquisito il CUP?				
35. È stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di contrattualizzazione?				
36. Il contratto /lettera di incarico è stato sottoscritto con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
37. 1. E' presente la CL procedura compilata e firmata dal RUP?				
38. E' stata verificata la corretta compilazione della CL procedura?				
39. Il nucleo condivide gli esiti del controllo effettuato dal RUP?				
40. La richiesta di pagamento del SAL/SALDO è stata presentata secondo le modalità e le tempistiche previste nell'Avviso di selezione/contratto /lettera di incarico?				
41. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento?				
42. La domanda di SAL/Saldo rispetta la percentuale di avanzamento prevista dall'Avviso di selezione/contratto /lettera di incarico?				
43. Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dall'Avviso di selezione/contratto / lettera di incarico?				
44. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga ?)				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
45. Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata e comunicata dalla Regione?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
46. Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate dall'esperto recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>); 				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
• Estremi identificativi dell'intestatario;				
• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);				
• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
• Estremi identificativi dell'Avviso di selezione/ contratto / lettera di incarico a cui la fattura si riferisce (ove presente);				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata				
• Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso al sostegno;				
• Presenza del CUP;				
47. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?				
48. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione?				
49. Le spese dichiarate sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento? (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
50. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
51. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato rientra nei limiti dell'importo complessivo impegnato/stanziato?				
52. Sono stati effettuati i controlli per accertare il possesso dei requisiti indicati nell'Avviso di selezione?				

Descrizione del controllo	Si No Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
53. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
54. Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
55. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?				
56. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento?				
57. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				

Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso a finanziamento		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		

Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare sul progetto		

Note su importi non ammissibili

--

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Commissione istituita	
------------------------------	--

Responsabile incaricato:		
---------------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Presidente:		
--------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Membro Commissione:		
----------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



**PN FEAMPA 2021/2027
CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità
FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO
AFFIDAMENTI IN HOUSE EX ART. 7, c. 2, D. LGS. N. 36/2023**

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	
Titolo del progetto:	

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento del PN FEAMPA?				
2. La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici e affidamenti in house				
3. Nell'affidamento in house oggetto di controllo, sono soddisfatte tutte le condizioni declinate dall'art. 12 della direttiva 2014/24/UE: a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica aggiudicataria un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi? b) oltre l'80 % delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi? c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?				
4. L'Amministrazione affidante ha accertato e attestato che il soggetto <i>in house</i> sia in possesso delle necessarie capacità tecniche nonché gli ulteriori requisiti previsti in ragione delle attività e dei servizi oggetto di affidamento?				
5. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore nella motivazione dell'affidamento <i>in house</i> ha dato evidenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 2, del D. Lgs. n. 36/2023 dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche?				
6. La Stazione appaltante ha assolto gli obblighi informativi relativi alle trasmissioni alla Banca nazionale dei contratti pubblici?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
7. L'ente in house ha provveduto a fornire un'offerta tecnico-economica che descrive l'oggetto della prestazione e il valore economico? Tale offerta è stata approvata dall'Amministrazione e risulta coerente con l'eventuale scheda progetto sottesa all'affidamento?				
8. La documentazione relativa all'affidamento riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e al PN FEAMPA?				
9. La durata dell'affidamento in house è coerente con le tempistiche dell'Investimento secondo il PN FEAMPA?				
10. Gli atti di affidamento sono stati pubblicati sul profilo del committente?				
11. L'atto di affidamento è stato firmato digitalmente dall'Amministrazione aggiudicatrice e dalla persona giuridica aggiudicataria in conformità alla normativa applicabile e da soggetti dotati di idonei poteri				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
12. Il CIG e il CUP sono riportati nella documentazione sottoposta a controllo?				
13. Sono stati previsti dei dispositivi adeguati alla corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto in house?				
14. È stato verificato l'avvio e l'esecuzione del servizio?				
15. Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentate e approvate, ovvero con l'adozione di eventuali variazioni progettuali approvate dall'Amministrazione?				
16. Le eventuali variazioni all'atto di affidamento sono state approvate dall'Amministrazione?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
17. In caso di mancato rispetto degli obblighi e degli impegni stabiliti, sono state attivate, laddove previsto, le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento o altre azioni previste nell'atto di affidamento. In caso di mancata applicazione verificare la presenza di idonea motivazione?				
18. È stata effettuata la verifica degli atti da parte degli Organi di controllo? (eventuale)				
19. È presente la comunicazione dell'esito del controllo? (eventuale)				
20. È stata verificata l'effettiva conclusione del servizio?				
21. È stato svolto l'eventuale collaudo finale/verifica di conformità?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
22. Gli output delle attività realizzate sono coerenti con gli obiettivi dell'affidamento e quanto indicato nel progetto sotteso?				
23. E' presente la CL procedura compilata e firmata dal RUP?				
24. E' stata verificata la corretta compilazione della CL procedura?				
25. Il nucleo condivide gli esiti del controllo effettuato dal RUP?				
26. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
27. Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
28. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?				
29. È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione?				
30. Sono presenti fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente?				
31. La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo dell'affidamento?				
32. Le fatture sono coerenti con il prospetto di spesa e con gli impegni derivanti dall'affidamento?				
33. C'è coerenza tra la spesa oggetto del controllo e l'importo previsto nell'affidamento?				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
34. C'è coerenza tra la spesa oggetto del controllo e le "Linee guida spese ammissibili"?				
35. È stato verificato che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto?				
36. Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> Numero della fattura 				
<ul style="list-style-type: none"> Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese); 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP); 				

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
37. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento				
38. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
39. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso sulle risorse del PN FEAMPA 21-27				

Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili

--	--

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Commissione istituita	
------------------------------	--

Responsabile incaricato:		
---------------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Presidente:		
--------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Membro Commissione:		
----------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



PN FEAMPA 2021/2027
CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità
INDIVIDUAZIONE PERSONALE INTERNO

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	
Titolo del progetto:	

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento del PN FEAMPA?				
2. La procedura oggetto di controllo è indetta ai sensi delle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di pubblico impiego e/o della L. 241/1990?				
3. È presente un progetto approvato dall'Amministrazione al fine di individuare il personale interno da inserire?				
4. Nella procedura di selezione oggetto di controllo l'Amministrazione ha individuato, in relazione alle specifiche esigenze, il fabbisogno di personale interno necessario all'attuazione delle stesse?				
5. È stata debitamente documentata la decisione relativa all'individuazione del personale interno coinvolto e, in particolare, la rispondenza del personale designato alle esigenze di attuazione del progetto?				

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
6. Il progetto riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e al PN FEAMPA?				
7. La procedura di selezione oggetto di controllo ha ad oggetto il reclutamento di figure di personale interno per una durata coerente con la realizzazione del PN FEAMPA?				
8. La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente?				
9. È presente il preventivo impegno di spesa?				
10. È stato nominato il Responsabile del Procedimento relativamente alla procedura di selezione oggetto di controllo?				

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
11. È stato acquisito il CUP?				
12. La nomina della commissione di valutazione è avvenuta dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature? (ove applicabile)				
13. In presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi si è provveduto alla sostituzione dei membri della Commissione? (ove applicabile)				
14. I verbali della commissione di valutazione consentono di accertare le modalità di valutazione utilizzate e tali modalità sono coerenti con quelle previste dalla documentazione della procedura di selezione oggetto di controllo (ove applicabile)				
15. È stata approvata con atto dell'Amministrazione e pubblicata la graduatoria definitiva? (ove applicabile)				

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
16. È stata verificata l'assenza di conflitto di interesse e di motivi di incompatibilità in capo alle risorse umane individuate?				
17. Le risorse umane individuate sono state regolarmente autorizzate secondo le previsioni che regolano l'organizzazione interna dell'Amministrazione?				
18. L'ordine di servizio è stato firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile che ha assegnato l'incarico nell'ambito del progetto, ed indica: a) Il progetto e il programma cui l'incarico si riferisce e la sua durata; b) Il CUP del progetto; c) I compiti che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto; d) Il tempo complessivo che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell'incarico nel progetto (indicato in numero di ore/percentuale); e) la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica.				
19. I profili professionali del personale impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza così come definite dalle Direttive Regionali?				

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
20. È presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne? Es: -curricula; -dichiarazioni di incompatibilità; - ordini di servizio; - time-sheet; - prospetto calcolo costo orario; - verbali di riunioni e/o relazioni; - documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo; -modelli F24; -quietanze.				
21. Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?				
22. È stata verificata la presenza del personale previsto ed autorizzato dall'Amministrazione attraverso le risultanze <i>del badge</i> o altro sistema rilevatore di presenza?				
23. Le ore dichiarate per l'attività progettuale sono conformi a quanto risultante dal <i>badge</i> o altro sistema rilevatore di presenze?				

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
24. Il costo del personale interno è stato calcolato correttamente e gli ordini di servizio sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento?				
25. E' presente la CL procedura compilata e firmata dal RUP?				
26. E' stata verificata la corretta compilazione della CL procedura				
27. Il nucleo condivide gli esiti del controllo effettuato dal RUP?				
28. Il documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese contiene le seguenti informazioni? a) Data, estremi del personale, CF/ matricola; b) Elementi identificativi del progetto, indicazione del PN FEAMPA; c) Indicazione del CUP e il riferimento al Contratto/Lettera di incarico;				

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
d) Indicazione dell'oggetto delle attività prestate; e) Sono correttamente conservati nel fascicolo di progetto tutti documenti comprovanti l'avvenuto pagamento della/delle fattura/e/o altro documento?				
29. Gli atti di pagamento/liquidazione riportano/richiamano gli estremi del soggetto che effettua il pagamento e, (dati anagrafici, sede, matricola/ Codice fiscale, IBAN), del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, dei contratti, degli ordini di servizio, ecc.?				
30. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento?				
31. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				

Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si/No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare sul progetto		

Note su importi non ammissibili

--

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Commissione istituita	
------------------------------	--

Responsabile incaricato:		
---------------------------------	--	--

--	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Presidente:		
--------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

Membro Commissione:		
----------------------------	--	--

(firma per esteso e leggibile)

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



PN FEAMPA 2021/2027 – Interventi a Titolarità
Check list Richiesta di Anticipazione

Anagrafica generale

Codice progetto:	
Priorità:	
Obiettivo specifico:	
Azione:	
Intervento:	
Riferimento normativo:	
Soggetto attuatore:	
Codice bando:	
Titolo del progetto:	
Fase verificata	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre o Indizione Accordo/Avviso (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Importo posto a base d'asta o sotteso all'Accordo/Avviso	
Oggetto del contratto/accordo/avviso	
Data firma del contratto/accordo	
Importo del contratto/accordo	
CIG (ove applicabile)	
CUP	

A	Descrizione del controllo
---	---------------------------

1.1	La domanda per la richiesta di anticipazione è stata presentata secondo le modalità e le tempistiche previste nel bando/avviso pubblico / convenzione?				
1.2	La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento?				
1.3	L'importo richiesto come anticipazione è coerente con la percentuale massima di anticipo prevista dal bando / avviso pubblico / convenzione?				
1.4	È stata acquisita la fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione? Verifiche: - il fideiussore è iscritto nell'apposito elenco (IVASS Ramo Cauzioni); - la polizza risponde ad alcune condizioni di base: l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale; l'attivazione a prima richiesta scritta da parte dell'Amministrazione; l'obbligo del rinnovo automatico fino a che l'Amministrazione non abbia autorizzato lo svincolo; la clausola di inopponibilità del mancato pagamento del premio.				
1.5	Nel caso in cui il Richiedente sia un Ente Pubblico, è stata acquisita apposita "Dichiarazione di garanzia" debitamente compilata e conforme allo schema allegato alla manualistica?				
1.6	È presente la fattura consegnata con la richiesta di pagamento dell'ANTICIPO?				
1.7	La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, reca i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
	<ul style="list-style-type: none"> Numero della fattura contiene i dati identificativi del richiedente (C.F., P.IVA, Intestazione e coordinate bancarie e/o conto dedicato) 				
	<ul style="list-style-type: none"> Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese); 				
	<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi dell'intestatario; 				
	<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
1.8	<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP) 				
1.9	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto corrente dedicato, DURC – on line, Certificato dell'Agenzia delle Entrate che				

	attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				
	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note

Note

Importo liquidabile a titolo di anticipazione

€. _____

Resp. del Controllo

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Data:

Firme:

Data:

**PN FEAMPA 2021/2027 – Interventi a Titolarità
Fase di RENDICONTAZIONE ANTICIPO**

Titolo del Progetto:	
Identificativo Progetto:	
N. Protocollo:	
Soggetto Attuatore:	
Priorità:	
Obiettivo Specifico:	
Tipologia di intervento:	
Fase verificata:	RENDICONTAZIONE ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	Annotazioni:
La Check list richiesta di pagamento dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato del controllo e si è conclusa con esito positivo		
L'importo liquidato a titolo di ANTICIPO rispetta le percentuali previste dalla documentazione relativa alla procedura oggetto di controllo		
La richiesta di pagamento del SALDO è stata presentata entro i termini e secondo le modalità previsti dalla documentazione relativa alla procedura oggetto di controllo		
L'operazione è stata realizzata nei termini previsti dalla documentazione relativa alla procedura oggetto di controllo		
In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga		
Nel caso, di proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata e comunicata dall'Autorità competente		
Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, recano i seguenti elementi? (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento")		
<ul style="list-style-type: none"> • Numero di fattura 		
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario 		
<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto 		
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto/atto di concessione/convenzione a cui la fattura si riferisce (ove presente) 		

<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <p>a) Per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</p> <p>b) Per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo dell'installazione;</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso a sostegno 		
<ul style="list-style-type: none"> Presenza del CIG (ove previsto) e del C.U.P. 		
La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?		
La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione		
Le spese dichiarate sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)		
È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari (SIGEPA, ecc);		
La documentazione amministrativa contabile presentata risulta sufficiente per dimostrare che l'importo anticipato è stato utilizzato per le finalità previste dal progetto		
In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione Commenti		
Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti e risultano idonee a dimostrare che le spese rendicontate sono congrue e sufficienti alla copertura dell'anticipo concesso		

Esito positivo del Controllo			
Rinvio all'istruttore			
Altro (Specificare)			
Note:			

Responsabile incaricato:		
<i>(firma per esteso e leggibile)</i>		
Commissione istituita:		
Presidente:		
<i>(firma per esteso e leggibile)</i>		

Membri commissione:

Firma

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



**PN FEAMPA 2021/2027 – Interventi a Titolarità
Fase di PAGAMENTO SALDO - MISSIONI**

Anagrafica generale (da compilare ove pertinenti)

Priorità:
Obiettivo specifico:
Azione:
Intervento:
Riferimento normativo:
Soggetto attuatore:
Codice progetto:
Titolo del progetto:

Informazioni riassuntive (da compilare ove pertinenti)

Nomina del RUP (indicare in nota gli estremi dell'atto)
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)
Oggetto del contratto
Data firma del contratto
Corrispettivo del contratto
Decreto di approvazione del contratto
CIG
CUP

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	Annotazioni:
Sezione - Lettera d'incarico		
Presenza della nota di incarico		
Firma del soggetto con adeguati poteri di firma		
Riporta il nominativo del soggetto		
Riporta la durata della missione		
Riporta il motivo della missione		
Riporta la destinazione della missione		
Se presente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sono specificati il tipo di veicolo e relativa targa		
Nella lettera d'incarico è presente il riferimento alle Linee Guida FEAMPA 2021-2027 per l'Ammissibilità delle Spese di viaggio adottate con DD n. 0560415 del 10/10/2023 e ss.mm.ii.- e/o delle Linee Guida FEAMPA 2021-2027 per l'ammissibilità delle spese relative all'Assistenza Tecnica adottate con DD n. 651056 del 24/11/2023 e ss.mm.ii.		

Sezione - Domanda di rimborso		
La domanda riporta le generalità del soggetto (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale)		
La domanda riporta il codice IBAN		
Eventuale richiesta di liquidazione sull'acconto		
Sezione - Giustificativi di spesa		
Sono presenti originali e/o copie in PDF dei giustificativi di spesa		
Tutti i giustificativi riportano la data		
Tutti i giustificativi riportano l'importo		
Dai giustificativi si evince la tipologia di spesa sostenuta		
Se autorizzato l'uso del mezzo proprio è presente la distinta dei Km percorsi		
Il numero dei chilometri è convalidato dal Dirigente		
Sezione - Ammissibilità delle spese		
Le spese sostenute sono attinenti al Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027		
La data dei giustificativi è coerente con il periodo della missione		
Il luogo di emissione dei giustificativi è coerente con la destinazione della missione		
È presente la documentazione contabile necessaria per effettuare il pagamento		
È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.) (eventuale per i pagamenti non avvenuti in contanti)		

Spesa ammissibile:		Contributo concedibile:	
Data controllo:			
Esito controllo:			
Note:			
Responsabile incaricato:			
<i>(firma per esteso e leggibile)</i>			
Commissione istituita:			
Presidente:			
<i>(firma per esteso e leggibile)</i>			

Membri commissione:

Firma

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



PN FEAMPA 2021/2027 – Erogazione a Singoli Beneficiari

1) Check list Controllo di Ricevibilità

Data:	___ / ___ / _____	Verificatori:	_____

Titolo del Progetto:	_____

Proponente:	_____	Costo del progetto:	€ _____
--------------------	-------	----------------------------	---------

Priorità:	___	Obiettivo Specifico	___	Azione	___	Intervento	___
------------------	-----	----------------------------	-----	---------------	-----	-------------------	-----

Numero Identificativo di Progetto:	_____	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	_____
---	-------	---	-------

Check list Controllo di Ricevibilità

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico?				
2. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?				
4. La domanda risulta completa di tutta la documentazione prevista a pena di esclusione (irricevibilità) dal Bando/Avviso pubblico?				
5. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

Check list Controllo di Ricevibilità

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Si</i> <i>No</i> <i>Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia</i> <i>documentazione di</i> <i>riferimento per il</i> <i>controllo</i>	<i>Estremi della</i> <i>documentazione di</i> <i>riferimento</i>	Commenti
6. La Domanda di Sostegno risulta nel complesso ricevibile (Nel caso in cui necessiti di integrazione, specificare nella sezione commenti).				

Data della verifica

___ / ___ / _____

Responsabile del controllo

(Validazione/Sottoscrizione)



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



PN FEAMPA 2021/2027 – Erogazione a Singoli Beneficiari
2) Check list Controllo di Ammissibilità a contributo

Data:	___/___/_____	Verificatori:	_____ _____				
Titolo del Progetto:							
Proponente:	_____	Costo del progetto:	€ _____				
Priorità:	_____	Obiettivo Specifico :	_____	Azione:	_____	Intervento:	_____
Numero Identificativo di Progetto	_____	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	_____				

Check list Controllo di Ammissibilità a contributo

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La check list di ricevibilità risulta debitamente compilata, validata/sottoscritta e datata da parte del Responsabile Incaricato				In caso di risposta "No" specificare la fattispecie
2. L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Operazione di riferimento?				
3. L'intervento è coerente con il piano strategico nazionale pluriennale per lo sviluppo dell'acquacoltura di cui all'articolo 34 del regolamento (UE) n. 1380/2013 e del PNSA 2021-2027 (MO2)? (ove pertinente)				
4. La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il sostegno è completa e risponde a quanto prescritto dall'azione/operazione di riferimento?				
5. Il soggetto richiedente rientra fra quelli previsti dai criteri di ammissibilità e ne rispetta i limiti e i vincoli?				
6. L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Operazione di riferimento?				
7. I costi previsti sono conformi alla categoria di spesa prevista dall'operazione?				
8. È stata verificata la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal soggetto richiedente?				

9. In fase di ammissibilità, l'operazione è stata selezionata in conformità alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990.				
10. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di aiuti di Stato.				
11. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari, questa è conforme a quanto previsto dagli artt. 58-59-60-61-62 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (ove pertinente).				
12. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di sviluppo sostenibile e ambiente (direttiva 2011/92/UE).				
13. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità (art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060).				
14. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di pari opportunità e non discriminazione (artt. 9 e 73 del Reg. (UE) 2021/1060).				
15. Altro (Specificare nella sezione commenti).				
16. La domanda di sostegno è esaustiva sul piano documentale? (Indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti")				
16. bis Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				

18. Le eventuali integrazioni risultano idonee ai fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno?				
19. La domanda di sostegno risulta ammissibile a valere sulla Operazione indicata?				

Check list Controllo di Ammissibilità a contributo

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
20. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Operazione di riferimento; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di conformità agli obiettivi dell'azione di riferimento; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Anomalie rilevate in fase Istruttoria (per es. mancanza di congruità tecnica e/o economica); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di requisiti oggettivi o soggettivi (per es. soggetto non ammissibile, punteggio minimo non raggiunto, ecc.); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Altro (Specificare nella sezione commenti). 				

QUADRO ECONOMICO FINALE DELL'OPERAZIONE - PUC

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
01.00	Altro	01	Acquisto di beni						
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	01	Acquisto di beni						
01.02	Assistenza non compresa nel costo del bene	01	Acquisto di beni						
01.03	IVA	01	Acquisto di beni						
02.00	Altro	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.01	Materiali inventariabili	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.02	Materiale di consumo	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.03	Costi per elaborazioni dati	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.04	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.05	Servizi esterni (compresi lavori)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.06	Missioni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.07	Convegni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.08	Pubblicazioni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.09	Costi forfettizzati e spese generali	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.10	consulenze e spese di deposito (per brevetti)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.11	Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.12	IVA	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.13	Costo del personale dipendente della PA	02	Acquisto o realizzazione di servizi						

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
03.00	Altro	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.01	Progettazione e studi	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.02	Acquisizione aree o immobili	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.03	Lavori	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.04	Oneri di sicurezza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.05	Servizi di consulenza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.06	Interferenze	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.07	Imprevisti	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.08	IVA su lavori e oneri di sicurezza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.09	IVA residua	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.10	Oneri di investimento	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.31	Lavori a carico del concessionario	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.41	Oneri di sicurezza a carico del concessionario	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
06.00	Altro	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
06.01	Materiali inventariabili	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.02	Materiale di consumo	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.03	Progettazione e studi	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.04	Lavori	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.05	Oneri di sicurezza	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.07	IVA residua	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.08	Imprevisti	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
07.00	Altro	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.01	Materiali inventariabili	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.02	Materiale di consumo	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
07.03	Progettazione e studi	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.04	Lavori	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.05	Oneri di sicurezza	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.07	IVA residua	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.08	Imprevisti	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
08.00	Altro	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
08.01	Conferimento in denaro	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
08.02	Conferimento in natura e/o crediti	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
TOTALE INVESTIMENTO									

Data della verifica
 ___ / ___ / _____

Responsabile del controllo

 (Validazione/Sottoscrizione)



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



VPN FEAMPA 2021/2027 – Erogazione a Singoli Beneficiari 3) Check list Richiesta di Anticipazione

Data:

___/___/_____

Verificatori:

Titolo del Progetto:

Beneficiario:

Costo del progetto:

€ _____

Priorità:

Obiettivo Specifico

Azione

Intervento

Numero Identificativo di
Progetto:

N. di Protocollo assegnato
dall'Ufficio preposto

Data ricezione richiesta di anticipazione:

___/___/_____

Check list Controllo di Richiesta di Anticipazione

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La Check List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato e si è conclusa con esito positivo?				
2. È stata formalmente comunicata al Beneficiario l'ammissione al finanziamento?				
3. La domanda per la richiesta di anticipazione è stata presentata dal Beneficiario secondo le modalità e le tempistiche previste nel bando/avviso pubblico?				
4. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
5. L'importo richiesto come anticipazione è coerente con la percentuale massima di anticipo prevista dal bando/avviso pubblico?				
6. È stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione? Verifiche: <ul style="list-style-type: none">- il fideiussore è iscritto nell'apposito elenco (IVASS Ramo Cauzioni);- la polizza risponde ad alcune condizioni di base: l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore				

Check list Controllo di Richiesta di Anticipazione

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
principale; l'attivazione a prima richiesta scritta da parte dell'Amministrazione; l'obbligo del rinnovo automatico fino a che l'Amministrazione non abbia autorizzato il beneficiario allo svincolo; la clausola di inopponibilità del mancato pagamento del premio da parte del beneficiario/contraente.				
7. Nel caso in cui il Richiedente sia un Ente Pubblico, è stata acquisita apposita "Dichiarazione di garanzia" debitamente compilata e conforme allo schema allegato alla manualistica?				
8. È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				

Check list Controllo di Richiesta di Anticipazione

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
9. È stata acquisita, laddove previsto, la documentazione antimafia di cui al d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia?				
10. È stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
11. È stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro?				
12. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità?				

Check list Controllo di Richiesta di Anticipazione

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
13. La richiesta di anticipazione può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sull'operazione indicata?				
14. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
15. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
16. Le eventuali integrazioni risultano idonee ai fini della ricevibilità della richiesta di concessione dell'anticipo?				

Importo liquidabile a titolo di
anticipazione

€ _____

Data della verifica

___/___/_____

Responsabile del controllo

(Validazione/Sottoscrizione)



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



PN FEAMPA 2021/2027 – Erogazione a Singoli Beneficiari

5) Check list Controllo in loco

Data:	___/___/_____	Verificatori:	_____
--------------	---------------	----------------------	-------

Titolo del Progetto:	_____
-----------------------------	-------

Beneficiario:	_____	Costo del progetto:	€ _____
----------------------	-------	----------------------------	---------

Priorità:	___	Obiettivo Specifico	___	Azione	___	Intervento	___
------------------	-----	----------------------------	-----	---------------	-----	-------------------	-----

Numero Identificativo di Progetto:	_____	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	_____
---	-------	---	-------

Data di convocazione del controllo:	___/___/_____	Data di esecuzione del controllo:	___/___/_____
--	---------------	--	---------------

Check list Controllo in loco

VERIFICA DA EFFETTUARE IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. Il Beneficiario (o suo delegato) risulta operativo e presente <i>in loco</i> ?				
2. Il bene, servizio o lavoro è funzionale e coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione o, nel caso di variante, nel provvedimento di autorizzazione?				
3. Il bene, servizio o lavoro è coerente con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario?				
4. La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia conforme all'originale coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario (Nel caso di fatturazione elettronica, l'archiviazione della fattura dovrà essere effettuata nelle modalità previste dalla legge)				
5. È possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?				
6. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?				
7. Altro (Specificare)				Specificare

Check list Controllo in loco

ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
8. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi positiva? (Indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti")				
8 bis. Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
9. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
10. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?				
11. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi positiva?				

Importo ammesso

€ _____

Data della verifica

___ / ___ / _____

Responsabile del controllo

(Validazione/Sottoscrizione)



PN FEAMPA 2021/2027 – Erogazione a Singoli Beneficiari
6) Check list Richiesta di SAL/SALDO – Controllo di Primo Livello

Data:	___/___/_____	Verificatori:	_____ _____
--------------	---------------	----------------------	----------------

Titolo del Progetto:	_____
-----------------------------	-------

Beneficiario:	_____	Costo del progetto:	€ _____
----------------------	-------	----------------------------	---------

Numero Identificativo di Progetto:	_____	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	_____
---	-------	---	-------

Data ricezione richiesta SAL/Saldo:	___/___/___	Sostegno richiesto (SAL/Saldo):	€ _____
--	-------------	--	---------

Priorità:	___	Obiettivo Specifico	___	Azione	___	Intervento	___
------------------	-----	----------------------------	-----	---------------	-----	-------------------	-----

Spesa rendicontata dal Richiedente:	€ _____	Sostegno già erogato:	€ _____
--	---------	------------------------------	---------

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda di liquidazione del SAL/SALDO finale è stata presentata dal Beneficiario secondo le modalità e le tempistiche previste nel bando/avviso pubblico?				
2. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
3. La domanda di SAL/Saldo rispetta la percentuale di avanzamento prevista dal provvedimento di concessione?				
4. Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
5. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
6. Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata dalla Regione e comunicata al Beneficiario?				

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
7. È stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
8. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
9. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
10. Il progetto ammesso al sostegno è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
11. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia?				
12. È stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale della perizia di variante?				
13. È stato comunicato al Beneficiario il mancato accoglimento della domanda di variante?				
14. Nel caso di richiesta di Saldo, sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				
15. Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate dal Beneficiario recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura; 				

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Si No Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
• Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>);				
• Estremi identificativi dell'intestatario;				
• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);				
• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;				
• Estremi identificativi della concessione/contratto a cui la fattura si riferisce (ove presente);				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;				
• Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso al sostegno;				
• Presenza del CIG, ove previsto, e CUP;				

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Si No Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
16. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?				
17. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione?				
18. Le spese dichiarate dal beneficiario sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento? (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)				
19. Il beneficiario ha fornito evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
20. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a concessione?				
21. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
22. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
23. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
24. È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
25. È stata acquisita, laddove previsto, la documentazione antimafia di cui al d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia?				
26. È stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto				
27. È stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro				
28. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità?				

Check list Richiesta SAL/SALDO

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
29. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
29.bis Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
30. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
31. Le eventuali integrazioni risultano idonee ai fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo?				
32. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo risulta ammissibile?				

Check list Richiesta SAL/SALDO

ESITO DEL CONTROLLO

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
Esito positivo del Controllo				
Rinvio all'istruttore				Specificare
Altro (Specificare)				Specificare

Importo liquidabile

€ _____

Data della verifica

___/___/_____

Responsabile del controllo

(Validazione/Sottoscrizione)



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



**PN FEAMPA 2021/2027 – Erogazione a Singoli Beneficiari
7) Check list Rendicontazione Anticipazione Progetti a Regia**

Data:	___ / ___ / _____	Verificatori:	_____
--------------	-------------------	----------------------	-------

Titolo del Progetto:	_____
-----------------------------	-------

Beneficiario:	_____	Costo del progetto:	€ _____
----------------------	-------	----------------------------	---------

Priorità:	___	Obiettivo Specifico		Azione	___	Intervento	___
------------------	-----	----------------------------	--	---------------	-----	-------------------	-----

Numero Identificativo di Progetto:	_____	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	_____
---	-------	---	-------

Data ricezione richiesta di anticipazione:	___ / ___ / _____
---	-------------------

Check list Controllo di Rendicontazione Anticipazione

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La Check List di richiesta di anticipazione risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
2. La Check List di cui alla domanda precedente si è conclusa con esito positivo?				
3. L'importo erogato a titolo di anticipazione è coerente con la percentuale di anticipazione massima liquidabile prevista dal Bando / Avviso Pubblico?				
4. È stata presentata la domanda di Saldo finale?				
5. L'operazione è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione e, ove concessa, nei termini prevista dalla proroga concessa?				
6. Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate dal Beneficiario recano i seguenti elementi? (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento")				

- Numero di fattura;				
- Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>);				
- Estremi identificativi dell'intestatario;				
- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)				
- Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
- Indicazione dettagliata dell'oggetto;				
- Estremi identificativi della concessione/contratto a cui la fattura si riferisce (ove presente);				
- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: a) Per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; b) Per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo dell'installazione;				

- Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso a sostegno;				
- Presenza del CIG (ove previsto) e del C.U.P.				
7. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?				
8. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione?				

Check list Controllo di Rendicontazione Anticipazione

Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
9. Le spese dichiarate dal Beneficiario sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento? (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)				
10. Il Beneficiario ha fornito evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc);				

Check list Controllo di Rendicontazione Anticipazione				
Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
11. La documentazione amministrativa contabile presentata dal beneficiario risulta sufficiente per dimostrare che l'importo anticipato è stato utilizzato per le finalità previste dal progetto?				
12. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione Commenti				
13. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal beneficiario entro i termini previsti e risultano idonee a dimostrare che le spese rendicontate sono congrue e sufficienti alla copertura dell'anticipo concesso?				

Check list Controllo di Rendicontazione Anticipazione				
<i>ESITO DEL CONTROLLO DI REVISIONE</i>				
Descrizione del controllo	<i>Si No Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
Esito positivo del Controllo				

Rinvio all'istruttore				Specificare
Altro (Specificare)				Specificare

Data della verifica

___ / ___ / _____

Responsabile del controllo

(Validazione/Sottoscrizione)



ALLEGATO D

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'O.I. REGIONE CALABRIA a norma dell'art. 69 paragrafo 11 del Reg. (UE) 2021/1060



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'O.I. CALABRIA

Documento	Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo
Versione	1
Data
Approvazione	Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Calabria
Programma Operativo	CCI 2021IT14MFPR001 Approvato in data 03/11/2022 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C (2022) 8023
Firma Autorità di Gestione	

INDICE

1. GENERALE.....	1
Premessa.....	1
1.1 Informazioni presentate da:.....	1
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:	1
1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo).	1
1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).	3
1.3.2 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).	3
1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di Gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).	4
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.	4
1.3.5 Strutture dell'O.I. Regione Calabria: referenti dell'AdG, dell'AC e separazione delle funzioni.	5
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	10
2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	10
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.	10
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.	10
2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).	13
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.	16
2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di gestione e controllo.	19

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	20
2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	21
2.1.8 Organizzazione dell'O.I. Regione Calabria come referente dell'Autorità di Gestione	22
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	25
3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.	25
3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.	25
3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.	26
3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	33
3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	34
3.1.5 Organizzazione dell'O.I. Regione Calabria come referente dell'Autorità Contabile	36
4. SISTEMA ELETTRONICO	38
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:	38
4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento.....	42
4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.	44
4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	45

- 4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.45**
- 4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.45**
- 4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....46**

1. GENERALE

Premessa

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027 adottato dall'O.I. Calabria che recepisce le disposizioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027 dell'Autorità di Gestione, in ottemperanza alla delega all'attuazione del Programma di cui alla Convenzione stipulata in data 2 agosto 2023.

Pertanto, il presente documento descrive la struttura del Sistema e le funzioni svolte a livello centrale e a livello di Organismo Intermedio, ai sensi del par. 3 Articolo 71 del reg. (UE) 2021/1060 per l'attuazione dei compiti delegati secondo la citata Convenzione. Si specifica, inoltre, che le funzioni di gestione e controllo sono ulteriormente dettagliate nel Manuale delle procedure e controlli di cui si dota l'O.I. e nelle pertinenti piste di controllo.

1.1 Informazioni presentate da:

– **Stato membro:** Italia – Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste – Dipartimento della sovranità alimentare e dell'ippica - Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (PEMAC).

– **Titolo del programma e numero CCI:** Programma Operativo Nazionale finanziato dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021 - 2027 – 2021IT14MFPR001

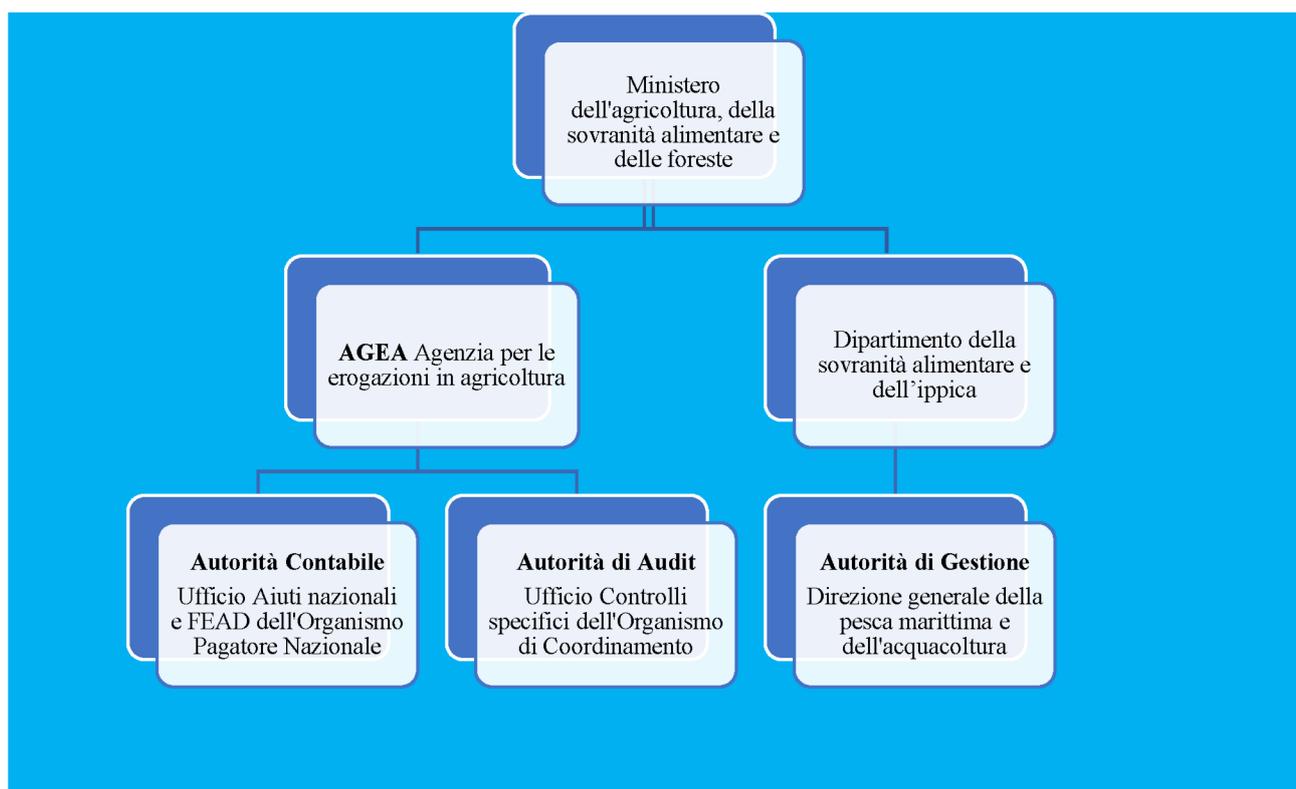
– **Organismo responsabile della descrizione:** Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio Regione Calabria per l'attuazione del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027 - Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" - Regione Calabria; Referente principale Dott. Giuseppe Iiritano; posta elettronica: g.iiritano@regione.calabria.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:

1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo).

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma, presentato dal Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste a valere sul FEAMPA per la programmazione 2021/2027, approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2022) 8023 del 3 novembre 2022, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. È predisposto in conformità all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060.

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, secondo il modello organizzativo di seguito illustrato:



In particolare, 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 della sovranità alimentare 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 per il periodo 2021/2027 all'interno dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) ed incardinata presso l'Ufficio Gestione del Rischio dell'Organismo Pagatore Nazionale, con sede in via Palestro, 81 - 00185 - ROMA. Al riguardo si precisa che la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e pertanto, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060, detto organismo è individuato come Autorità del Programma.

Infine, il già citato D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022 ha individuato 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.

L'analisi dell'organigramma sopra riportato evidenzia come il principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile sia garantito attribuendo dette funzioni a due distinte strutture organizzative pari ordinate nell'ambito dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), come indicato nello statuto dell'Agenzia approvato con D.M. n. 139784 del 25 marzo 2022 e sancito nell'ambito della normativa nazionale istitutiva dell'AGEA, vale a dire il D.lgs. n. 165/99 art. 10, comma 4 (e ss.mm.ii).

Si precisa che, nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia anche soggetto Beneficiario, le verifiche di gestione di cui all'Art. 74, par. 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060 sono svolte garantendo un'adeguata separazione delle funzioni, così come previsto dall'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) 2021/1060.

1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).

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.

Tale funzione è di competenza della struttura di seguito indicata.

Struttura competente: Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste - Dipartimento della sovranità alimentare e dell'ippica - Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (PEMAC)

Indirizzo: Via XX Settembre, 20 – 00185 – Roma

Responsabile: Direttore Generale Dott. Francesco Saverio Abate

E-mail: f.abate@masaf.gov.it

Inoltre, si specifica che l'Autorità di Gestione non è designata anche come Autorità Contabile.

1.3.2 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).

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 Convenzioni stipulate tra l'AdG e i singoli OO.II., al fine di definire le modalità di raccordo, nonché i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega.

Analogamente all'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile, coerentemente con i precedenti periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020, individua propri e distinti Organismi Intermedi in corrispondenza di quelli dell'Autorità di Gestione. L'Autorità Contabile e gli Organismi intermedi si dotano di specifiche convenzioni al fine di definire le modalità di raccordo, nonché i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega.

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di Gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).

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.

Il già richiamato D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022 affida tali funzioni alla struttura di seguito indicata:

- **Struttura competente:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Organismo Pagatore - Ufficio Gestione Interventi di Crisi
- **Indirizzo:** Via Palestro 81 - 00185 – Roma
- **Responsabile:** Alessia Fuzio
- **E-mail:** certificazionefeamp@agea.gov.it

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

L'individuazione delle Autorità di Gestione, Contabile e di *Audit* è stata effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art.71 par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060. In particolare, come si evince dall'organigramma precedentemente riportato, l'Autorità di Gestione è incardinata presso la Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, una struttura indipendente rispetto all'Autorità di *Audit* e all'Autorità Contabile che sono state designate nell'ambito dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

Con specifico riferimento al rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art.71 par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060 tra l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile si rappresenta quanto segue.

La separazione delle funzioni e la totale autonomia e indipendenza dell'Organismo di Coordinamento (cui è attribuita la funzione di Autorità di Audit) e dell'Organismo Pagatore Nazionale (cui è attribuita la funzione di Autorità Contabile), sono desumibili dal combinato disposto dell'art.2 (Funzioni) e dell'art. 7 (Organizzazione e funzionamento) dello Statuto dell'Agenzia oltre che sancite nell'ambito della norma nazionale istitutiva dell'AGEA, vale a dire il D.lgs. n.165/99 art.10, comma 4 e ss.mm.ii. Inoltre, a tal riguardo, assume particolare rilievo la previsione dell'art.5 del citato Statuto che, tra l'altro, stabilisce quanto segue *“il Direttore assicura la separazione tra le funzioni di organismo pagatore e di organismo di coordinamento, garantendone l'armonizzazione e l'unità d'indirizzo”*.

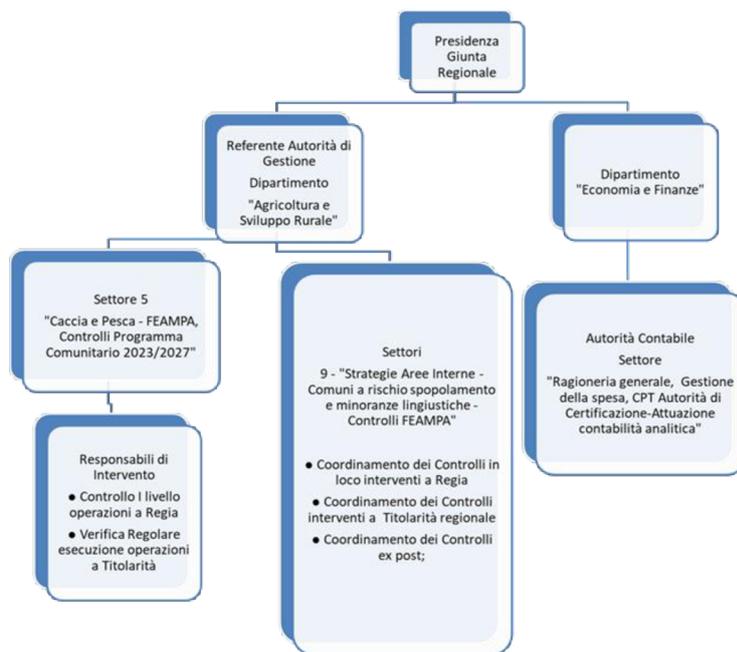
Per ciò che concerne gli Organismi Intermedi, ciascuna Amministrazione provvede ad individuare nel proprio assetto organizzativo strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati, rispettivamente dall'Autorità di Gestione e Contabile, come si evince dai rispettivi sistemi di gestione e controllo nonché dai Manuali delle Procedure e dei Controlli di cui si dota ciascun Organismo Intermedio.

1.3.5 Strutture dell'O.I. Regione Calabria: referenti dell'AdG, dell'AC e separazione delle funzioni.

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 254 del 28/05/2024 e con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 33 del 03/06/2024, è stato individuato e nominato il Dirigente Generale reggente del Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" quale Referente dell'Organismo Intermedio Regione Calabria per l'attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020 e del Programma Nazionale FEAMPA 2021/2027. Responsabile: Giuseppe Iiritano.

La struttura del Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG), è incardinata presso il Dipartimento "Agricoltura e sviluppo rurale" coinvolgendo il Settore 5 "Caccia e pesca – FEAMPA, Controlli Programma Comunitario 2023/2027" e il Settore 9 "Strategia Aree interne – Comuni a rischio spopolamento e minoranze linguistiche – Controlli FEAMPA" al fine di garantire la separazione delle funzioni per quanto concerne le misure a titolarità. Il Settore 9, che coordina le attività di controllo, si avvale di personale in forza alla propria struttura, alle sedi decentrate, ad altri Settori (escluso il Settore 5) o di figure selezionate mediante apposite procedure, stabilite dal RAAdG. Nelle attività di controllo viene garantita la verifica dell'assenza di conflitto di interesse.

Come evidenziato nella figura che segue, inoltre, per garantire la separazione delle funzioni, ai sensi dell'art.71 del Reg. (UE) 2021/1060, con Decreto dirigenziale n. 9243 del 29/06/2023 è stato individuato, quale Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità Contabile, il dirigente del Dipartimento "Economia e finanza", Settore "Ragioneria Generale, Gestione Spesa, CPT, Autorità di Certificazione – Attuazione Contabilità Analitica", struttura distinta e funzionalmente indipendente per lo svolgimento dei compiti delegati. Responsabile: Umberto Alessio Giordano

Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio Regione Calabria

Il Referente dell'Autorità di Gestione, avvalendosi del personale del Settore 5, così come individuato dalla Deliberazione n. 542 del 19 ottobre 2024 relativa all'approvazione dell'organigramma del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021/2027 svolge i seguenti compiti:

- elaborare, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per redigere il documento "Descrizione sui Sistemi di Gestione e Controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
- coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle informazioni da trasmettere alla Commissione in conformità alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 41 del Reg. (UE) 2021/1060 e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- elaborare le Disposizioni procedurali – Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio per l'attuazione degli Interventi di competenza (il Manuale è redatto sulla base di quello approvato dall'AdG), immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di sostegno presentate, per gli interventi di propria competenza;
- trasmettere all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli Interventi di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata;
- effettuare i controlli di I livello sulle operazioni inerenti gli interventi di competenza;

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'O.I. CALABRIA

- segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
- gestire per la parte di competenza, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo III del titolo IV del Reg. (UE) 2021/1060, la fase relativa alla visibilità, trasparenza e comunicazione.

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. Regione Calabria deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo Istituzionale e del Comitato di sorveglianza del PN FEAMPA 2021/2027;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Referente dell'AdG
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;	
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;	
Garantisce per quanto di competenza il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 60 del Regolamento (UE) 2021/1139;	
Segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del Programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo Istituzionale;	
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;	
Definisce e formalizza un proprio Sistema di Gestione e Controllo in conformità con i principi di cui all'articolo 69 del Regolamento (UE) 2021/1060, in coerenza con quanto previsto dal PN FEAMPA 2021/2027 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) 2021/1060 per le funzioni ad esso delegate;	
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;	
Effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;	
Risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del sistema informativo;	
Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;	
Su richiesta, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento (UE) n. 2021/1060;	
Collabora, per quanto di competenza dell'O.I., all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore;	
Assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 71, par. 4 del Regolamento (UE) 2021/1060, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta; gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;	
Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2021-2027, in particolare all'Autorità di gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti Europea;	
Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;	
Garantisce che l'Autorità contabile e l'Autorità di audit ricevano tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, ai fini, rispettivamente, della certificazione e dell'audit.	
Fornisce supporto al RAdG per la redazione dei bandi;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Settore n. 5 Responsabile di Intervento
Riceve le domande di finanziamento pervenute;	
Esegue la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 191 del Reg. (UE, Euratom) 2024/2509;	

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'O.I. CALABRIA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
È responsabile della selezione delle operazioni di competenza;	
Valuta le condizioni di decadenza dandone le relative motivazioni;	
Predisporre i provvedimenti di liquidazione del sostegno richiesto dai beneficiari;	
Accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessarie per l'attuazione dell'operazione;	
Esegue, se del caso, l'estrazione del campione di controlli <i>in loco</i> sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dal Manuale dell'AdG;	
Implementa e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche <i>in loco</i> ;	
Esegue i controlli di primo livello delle misure a Regia ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;	
Adempie a tutti gli obblighi di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema SIGEPA, della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Comunica al RADG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG;	
Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;	
Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione;	
Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);	
Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;	
Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso;	
Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale;	
Propone la liquidazione delle domande di pagamento e predisporre gli atti da sottoporre al Dirigente di Settore;	
Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali;	
Propone e predisporre gli atti di revoca da sottoporre al Dirigente di Settore;	
Verifica la regolare esecuzione delle operazioni a Titolarità.	
Coordina i controlli di primo livello delle misure a Titolarità ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica;	
Coordina il controllo <i>in loco</i> ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060;	
Gli incaricati dei controlli compilano la check-list 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;	
Coordina i controlli ex - post volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art.65 del Regolamento (UE) 2021/1060, seguendo il medesimo iter procedurale delle visite <i>in loco</i> ;	
Coordina i controlli delle operazioni a Titolarità e predisporre le relative check list;	
Gli incaricati dei controlli compilano la check-list relativa a ciascuna verifica ex-post, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le eventuali irregolarità riscontrate.	
Sottoscrive gli atti di impegno delle risorse;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" Settore n. 5 <u>Dirigente del Settore</u>
Predisporre e propone le graduatorie da sottoporre al Dirigente Generale per l'emissione del provvedimento finale;	
Sottoscrive gli atti di liquidazione degli aiuti/contributi agli aventi diritto;	
Predisporre i contratti e/o le convenzioni da sottoporre al Dirigente Generale ed ai beneficiari e/o i soggetti attuatori delle operazioni;	
Approva gli atti di revoca degli aiuti/contributi e predisporre gli atti di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.	
Approva gli avvisi pubblici per la selezione delle operazioni;	Dipartimento "Agricoltura e Sviluppo Rurale" <u>Direttore Generale</u>
Approva le graduatorie;	
Stipula contratti e/o convenzioni con i beneficiari e/o i soggetti attuatori delle operazioni;	

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'O.I. CALABRIA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
Approva gli atti per il recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;	
Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso.	
Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo;	
Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo;	
Elabora e trasmette all'AC le proposte di dichiarazione certificate delle spese e le domande di pagamento;	
Verifica e attesta che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili, conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sostenuta in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri applicabili al programma e conformi alle vigenti norme comunitarie e nazionali;	Dipartimento "Economia e Finanze" Settore Ragioneria generale <u>Referente dell'AC</u>
Si accerta che le informazioni ricevute da parte del RAdG, in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa, costituiscano un'adeguata base di certificazione;	
Riceve i fascicoli e analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare.	

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di organismo pubblico nazionale.

Come già precedentemente descritto, l'Autorità di Gestione per il PN FEAMPA 2021/2027, individuata a livello nazionale con D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022, è la Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, incardinata presso il Dipartimento della sovranità alimentare e dell'ippica del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste.

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060 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.

Per l'adempimento del programma dei controlli, l'Autorità di Gestione coincide con l'Autorità competente ai sensi dell'articolo 5, sezione 5, del Reg. (CE) 1224/2009 e coordina le relative attività di controllo. Ai fini dell'espletamento delle funzioni si avvale, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 4 del 9 gennaio 2012, del Corpo delle Capitanerie di Porto, quale Centro di controllo nazionale della pesca. 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, in particolare: a) dati relativi ai progressi del PN FEAMPA nel raggiungimento degli obiettivi; b) dati finanziari; c) dati relativi a indicatori di contesto, di *output* e di risultato e ai *target* intermedi.

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 (e, ove pertinente, gli Organismi intermedi) è responsabile della visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma ai sensi degli articoli da 46 e 49 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG collabora con le Autorità ambientali per garantire la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente; così facendo sarà promosso lo sviluppo sostenibile che, a sua volta, sarà garantito mediante un approccio in grado di implementare la politica di sostenibilità ambientale in tutte le fasi di programmazione, attuazione, valutazione e monitoraggio degli interventi previsti.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) 2021/1139 l'Autorità di Gestione effettua la valutazione dei programmi affidata ad un esperto esterno indipendente e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni. L'Autorità di Gestione presenta il piano di valutazione al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma.

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:

- 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;
- 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;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- 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;
- 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;
- 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;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;

- 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;
- 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;
- 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.

Se l'Autorità di Gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

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, come sopra riportato, 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 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.

2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Gli Organismi Intermedi sono stati individuati in tutte le Regioni, ad eccezione della Valle d'Aosta. L'Amministrazione centrale (AdG) e le Amministrazioni regionali e Province Autonome (OO.II.) 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 (OO.II.);
- le funzioni del Tavolo istituito tra AdG e OO.II.;
- 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.

L'Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale.

In forza dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. esercitano le funzioni di seguito indicate e dettagliate anche all'interno della Convenzione di delega (di cui all'art. 6):

1. L'O.I. 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, l'O.I., avvalendosi anche 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, l'O.I.:
 - 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, l'O.I.:
 - 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) esegue i controlli *ex post* volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, secondo le modalità previste dal Sistema di gestione e controllo e dal Manuale delle procedure;
- o) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- p) 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;
- q) 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'O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.

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

Al fine di garantire la *compliance* del sistema, l'AdG si dota di un apposito Manuale delle procedure per il monitoraggio degli Organismi Intermedi che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di controllo delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita. L'O.I., 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.

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.

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

L'Accordo Multiregionale declina le funzioni dell'AdG e dell'AC, nonché le modalità di delega delle stesse agli OO.II. per l'attuazione di alcune misure del PN FEAMPA. La gestione delle misure è concessa mediante la formalizzazione di una specifica Convenzione tra l'AdG ed ogni singolo O.I., ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060, al fine di descrivere tutte le funzioni delegate agli OO.II. da sottoporre a vigilanza da parte dell'AdG.

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.

A tal fine l'AdG si dota uno specifico documento denominato "Manuale della Procedura di Monitoraggio degli Organismi Intermedi", finalizzato a definire le procedure per il monitoraggio e le

verifiche degli Organismi Intermedi da parte dell'Autorità di Gestione (AdG) del PN FEAMPA 2021/2027.

Il monitoraggio delle funzioni delegate da parte dell'AdG, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta anche un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

L'AdG effettua il monitoraggio fisico e finanziario della qualità e dell'attività di controllo. Il monitoraggio fisico e finanziario è finalizzato a garantire una efficace attuazione del Programma, rilevando in tempo utile eventuali criticità nel corso nell'attuazione degli interventi da parte di ciascun O.I.. Tale attività è sviluppata attraverso il cruscotto strategico di monitoraggio, che riveste il carattere di: i) strumento di governo e di controllo del Programma (es.: analisi e "alert" differenziati rispetto agli interventi e alle strutture coinvolte nella gestione del Programma; trend futuri di spesa); ii) strumento per lo scambio di informazioni con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit (es.: evidenza dei controlli eseguiti sulle dichiarazioni di spesa, incidenza sulla spesa delle principali irregolarità riscontrate, provvedimenti correttivi).

L'attività di monitoraggio ha per oggetto sia la raccolta di dati e di informazioni contenuti nel Sistema Informativo, sia l'elaborazione di analisi sullo stato di avanzamento dell'attuazione del PN FEAMPA. Il Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OO.II. elabora trimestralmente i Report di avanzamento (31/03, 30/06, 30/09 e 31/12) in base ai dati estratti dal Sistema ed esamina i risultati nei due mesi successivi alla rilevazione, mantenendo agli atti l'evidenza delle attività svolte e dei risultati ottenuti. Qualora il Nucleo ravvisi eventuali anomalie, informa il responsabile dell'AdG per la necessaria comunicazione all'O.I. interessato, affinché siano presi i necessari provvedimenti.

Il monitoraggio della qualità avviene attraverso procedure che verificano che la struttura e l'organizzazione degli OO.II. garantiscano un livello standard di qualità nello svolgimento delle funzioni ad essi delegate, trattandosi anch'essi di Pubbliche Amministrazioni. A tal fine, la Convenzione, il Modello Attuativo dell'AdG ed il relativo Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali degli OO.II. prevedono alcuni strumenti volti a rendere certa e verificabile tale garanzia ed in particolare:

- la validazione centrale preventiva del Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali degli OO.II., attuata in relazione al Manuale dell'AdG diffuso a tutti gli OO.II.;
- la produzione di una attestazione annuale da parte di ogni singolo O.I. circa la propria capacità di svolgere in modo soddisfacente le funzioni delegate;
- l'utilizzo del Sistema come unico sistema informativo per lo svolgimento delle funzioni delegate.

Ogni O.I. è tenuto al rispetto di specifici obblighi nei confronti dell'AdG, attinenti al corretto svolgimento delle attività delegate. La verifica della conformità dell'O.I. agli obblighi prescritti e definiti con la Convenzione costituisce il metodo di elezione per registrare e, successivamente, analizzare le informazioni necessarie a svolgere questa fase dell'attività di monitoraggio.

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.

conformemente alla manualistica dell'AdG, antecedentemente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

Ogni eventuale aggiornamento del predetto Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'O.I. deve essere comunicato all'AdG e deve seguire lo stesso iter di validazione.

L'approvazione del suddetto Manuale avviene contestualmente alla redazione di specifiche *check-list* in dotazione all'AdG; tale approvazione viene notificata all'O.I. mediante nota di comunicazione di validazione.

Sulla base della documentazione acquisita, il Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OO.II. elabora annualmente, entro il 30 giugno, una *check-list* di monitoraggio per ogni O.I., volta a verificare i seguenti aspetti:

- a) rilascio della dichiarazione annuale da parte degli OO.II.;
- b) eventuali aggiornamenti del Manuale delle procedure e dei controlli dell'O.I.;
- c) utilizzo e grado di aggiornamento del Sistema informativo.

Le conclusioni raggiunte sono riepilogate in una specifica sezione conclusiva della *check-list* che rimane agli atti dell'AdG. Qualora fossero accertate eventuali anomalie, il Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OO.II. informa il responsabile dell'AdG per la necessaria comunicazione all'O.I. interessato, affinché siano presi i necessari provvedimenti.

Attraverso il monitoraggio dell'attività di controllo l'AdG rileva le informazioni quantitative e qualitative circa l'andamento delle funzioni delegate agli OO.II., con particolare riferimento ai controlli ad essi affidati, in maniera da evidenziare tempestivamente eventuali criticità e porre in essere appropriate azioni correttive risolutive.

L'attività di controllo ha per oggetto dati già contenuti nel sistema e viene realizzata anche attraverso elaborazioni automatizzate. L'output dell'attività consiste in report che per ogni Misura attivata a Titolarità e a Regia e per singolo O.I. indicano:

- l'ammontare delle risorse finanziarie impegnate;
- l'ammontare delle risorse finanziarie liquidate;
- lo scostamento tra l'importo del contributo pubblico impegnato e liquidato (%);
- il numero di progetti con procedure di recupero;
- il numero di progetti archiviati;
- il numero di schede di irregolarità presenti nel Registro dei recuperi e delle irregolarità (totale e ancora aperte);
- il numero di schede di errore amministrativo presenti nel Registro dei recuperi e delle irregolarità (totale e ancora aperte).

I Report vengono elaborati dal Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OO.II. sulla base dei dati al 31 marzo e al 30 settembre di ogni anno ed esaminati nel trimestre successivo.

Sulla base degli esiti delle statistiche l'AdG valuta l'opportunità di inviare raccomandazioni agli OO.II. e, ove necessario, può richiedere azioni di miglioramento, oppure la definizione di uno specifico Piano di Azione in caso di criticità gravi e sistemiche, verificandone la relativa implementazione nei periodi successivi.

Come detto, l'AdG, oltre alle funzioni di monitoraggio, è tenuta ad effettuare verifiche agli OO.II., durante tutto il periodo di attuazione del PN FEAMPA, finalizzate al controllo del corretto svolgimento di tutte le funzioni delegate.

L'obiettivo delle verifiche *in loco* presso gli OO.II. è quello di garantire la sana gestione finanziaria del PN FEAMPA, prevedendo, se è il caso, anche una *re-performance* dell'attività di controllo svolta dall'O.I.

La conduzione delle verifiche delle operazioni consente all'AdG di verificare in qualsiasi momento lo stato di attuazione del PN FEAMPA, specie in prossimità delle verifiche comunitarie previste a metà e a fine periodo di programmazione.

L'attività di controllo presso gli OO.II. è svolta, di norma, nei mesi da maggio a marzo dell'anno successivo.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, l'AdG esamina i risultati del monitoraggio finanziario, della qualità e dell'attività di controllo, anche presso gli OO.II., relativi all'annualità precedente ed elabora un rapporto sintetico di monitoraggio per ciascun O.I. contenente le attività svolte ed i risultati ottenuti e le eventuali richieste di azioni correttive inviate ed il relativo *follow-up*. Il rapporto è firmato dal responsabile del monitoraggio e, per "presa visione", dal Responsabile dell'AdG.

2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

In linea con quanto previsto dall'Art.74 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione "pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

A tal fine l'AdG si dota di procedure volte a individuare: (a) le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi (ivi inclusi i rischi di frode); (b) le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi; (c) le attività di *follow-up* nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Tali procedure sono definite nell'ambito sia della specifica attività di autovalutazione dei rischi di frode svolta dall'AdG, sia dell'insieme delle procedure di cui l'AdG si dota, finalizzate alle verifiche di gestione.

Le attività volte a individuare gli ambiti potenzialmente a rischio sono svolte dall'AdG attraverso un'analisi valutativa, che prende a riferimento i processi fondamentali di implementazione del Programma potenzialmente soggetti a rischio. Ad esempio, tale attività può essere svolta anche prendendo a riferimento le Piste di Controllo di cui l'AdG si dota, che rappresentano, per ciascuna attività, i soggetti coinvolti nei processi.

Le attività di valutazione del rischio terranno conto della tipologia di rischi riscontrabili (ed in particolare le irregolarità e le frodi) e della tipologia di soggetti coinvolti e di operazioni interessate. Inoltre, le stesse prevedranno le modalità attraverso cui individuare e implementare le eventuali misure correttive – definite in proporzione ai rischi individuati – traducendo i risultati della valutazione del rischio, in specifici Piani di Azione volti a risolvere le criticità emerse dalla valutazione effettuata.

A fronte del verificarsi di nuovi casi di frode, o nel caso in cui vengano apportate modifiche sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e/o degli OO.II. delegati, si provvederà ad un esame dei possibili rischi per il Sistema di gestione del PN FEAMPA. Ciò potrà consentire di prevenire l'insorgere di possibili situazioni di esposizione al rischio, rispetto ai successivi momenti in cui saranno svolti i controlli ordinari.

Le procedure di cui l'AdG si dota finalizzate alle verifiche di gestione possono garantire un'efficace attività di analisi di gestione del rischio.

Le verifiche di gestione prevederanno attività finalizzate alla definizione della dimensione del campione basata indicativamente, ma non esclusivamente, su elementi individuati a diversi livelli, quali, ad esempio, Intervento e beneficiario.

A livello di intervento si terrà conto sia della numerosità che dei rischi derivanti da aspetti specifici dell'intervento stesso, legati alla natura dell'operazione e alla sua modalità di attuazione. L'AdG individuerà e valuterà tali rischi, considerando tutti gli elementi inerenti alla natura dell'operazione, nonché la dimensione finanziaria della Misura.

A livello di beneficiario delle operazioni si terrà conto, ad esempio, della tipologia di beneficiario, della dimensione economica del contributo ammesso a finanziamento e di altri elementi di rischio.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

L'AdG individua i soggetti coinvolti nella gestione del Programma e si dota di un organigramma nel quale sono indicati i ruoli e le responsabilità.

2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).

Nella tabella che segue si riporta l'indicazione delle risorse assegnate alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione.

Risorse assegnate alle funzioni AdG

Autorità di Gestione	
Unità/AdG	Attività principali
Responsabile dell'AdG <i>Direttore generale</i>	- 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, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa vigente. Garantisce che siano svolte le funzioni stabilite dall'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060, è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del PN indicando le procedure comuni cui tutti i soggetti devono attenersi, al fine dell'attuazione del FEAMPA.
Segreteria tecnica	- fornisce diretta collaborazione al Responsabile dell'AdG relativamente alla gestione dei fondi comunitari ed alle iniziative in materia strutturale, con particolare riferimento alle iniziative dirette a promuovere il miglioramento continuo della gestione.
Responsabile di Intervento	- è responsabile dell'attuazione dell'Intervento e assicura il costante monitoraggio fisico e finanziario dell'iniziativa. Si occupa di tutti gli aspetti legati alla strategia e all'attuazione dell'Intervento e, nel caso in cui ne abbia i requisiti può anche essere il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) degli avvisi pubblici che attuano le operazioni.
Revisore	- per ogni Intervento del PN FEAMPA è individuata la figura di un Revisore che si occupa di effettuare una "contro-verifica" finale delle domande di pagamento che attesta la correttezza dei dati economico/finanziari. Gli esiti del controllo del Revisore sono sintetizzati in una <i>check-list</i> specifica che, laddove validata con esito positivo, dà luogo all'emissione del mandato di pagamento. In caso di esito negativo del controllo di revisione, l'atto viene ripreso in carico dal Responsabile di Intervento per gli adeguamenti conseguenti.
Nucleo controlli I livello (operazioni a titolarità)	- come previsto dall'art. 74, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060 è necessario garantire un'adeguata separazione delle funzioni qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma. Pertanto il Nucleo controlli di I livello per le Operazioni a Titolarietà è costituito da membri appartenenti ad un'altra DG del Masaf e individuati con apposito Decreto; il Nucleo controlli I livello per operazioni a titolarità, o un responsabile del controllo di I livello individuato nell'ambito del Nucleo stesso, verifica tramite le apposite <i>check-list</i> che la selezione dei soggetti attuatori del PN FEAMPA sia avvenuta nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e che i pagamenti che l'Amministrazione effettua in favore di questi ultimi siano regolari.
Nucleo controlli I livello (operazioni a regia)	- è formato da un Responsabile del controllo di I livello individuato nell'ambito del Nucleo stesso che verifica, tramite le apposite <i>check-list</i> , 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.
Assistenza tecnica	- supporta l'AdG nello svolgimento dei propri compiti e funzioni nel rispetto della normativa vigente.

La Convenzione tra l'AdG e l'O.I. costituisce l'atto di delega all'O.I. di alcune delle funzioni dell'AdG, tra quelle indicate all'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060. Le funzioni esercitate dall'O.I. sono svolte nel rispetto dei principi, dei criteri direttivi e delle modalità attuative stabilite in maniera congiunta e condivisa dall'AdG e dagli altri OO.II., in seno al Tavolo istituzionale, al fine di assicurare omogeneità sull'intero territorio nazionale nelle procedure amministrative di selezione, gestione e controllo.

2.1.8 Organizzazione dell'O.I. Regione Calabria come referente dell'Autorità di Gestione

In conformità a quanto previsto dell'articolo 71, par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060, le funzioni e le responsabilità dell'Organismo Intermedio Regione Calabria sono indicati nella Convenzione siglata in data 2 agosto 2023. vengono disciplinati i rapporti giuridici tra il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste – Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, in qualità di Autorità di gestione del PN FEAMPA 2021/2027 e la Regione Calabria, in qualità di Organismo Intermedio (di seguito anche O.I.) sia nell'ambito delle tipologie di intervento gestite con competenza condivisa tra le Parti, sia nell'ambito degli interventi attribuiti alla competenza esclusiva dell'Organismo Intermedio.

Le funzioni esercitate dall'O.I. sono svolte nel rispetto dei principi, dei criteri direttivi e delle modalità attuative stabilite in maniera congiunta e condivisa dall'AdG e dagli altri OO.II. in seno all'Accordo Multiregionale, approvato con Decreto ministeriale n. 0233337 del 04 maggio 2023, e al Tavolo istituzionale, al fine di assicurare omogeneità sull'intero territorio nazionale nelle procedure amministrative di selezione, gestione e controllo.

L'O.I. Regione Calabria, pertanto, svolge le attività sulla base di quanto indicato all'art. 6 "Compiti dell'organismo intermedio delegato" della Convenzione le seguenti attività:

1. L'O.I. 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 attribuiti alla competenza esclusiva dell'O.I., lo stesso O.I., avvalendosi anche 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 FEAMPA2021/2027;
 - 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, l'O.I.:

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, l'O.I.:

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) esegue i controlli *ex post* volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, secondo le modalità previste dal sistema di gestione e controllo e dal manuale delle procedure;
- o) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- p) 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;

- q) 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'O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.
6. L'O.I. eroga gli aiuti/i contributi agli aventi diritto, mediante i servizi messi a disposizione dall'organismo individuato per effettuare i pagamenti.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

La Funzione Contabile - ex. art. 76 par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 - per il PN FEAMPA 2021-2027 - CCI 2021IT14MFPR001, è affidata, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento (UE) 2021/1060, ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione assumendo il ruolo di Autorità del Programma (Autorità Contabile – di seguito anche “AC”), ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'AC del PN FEAMPA 2021-2027 è incardinata presso l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Organismo Pagatore - Ufficio Gestione del Rischio come da D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022.

La AC, con la sua struttura di supporto, è stata responsabile della certificazione della spesa relativamente agli interventi cofinanziati dal FEP 2007/2013 e FEAMP 2014/2020. Pertanto, l'organismo a cui vengono affidate le mansioni dell'AC possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

Lo status dell'AC è quello di Organismo Pubblico, in quanto trova collocazione all'interno dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) che, come stabilito all'art.1 del proprio Statuto, si configura quale ente di diritto pubblico non economico, ai sensi del decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74 e successive modifiche ed integrazioni.

Con D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022 è stata individuata quale Autorità che svolge la funzione contabile in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060 per il periodo di programmazione FEAMPA 2021-2027, ed affidata al dirigente dell'Organismo Pagatore - Ufficio Aiuti nazionali e FEAD.

Tale nomina è in linea di continuità con i precedenti periodi di programmazione (2007-2013 e 2014-2020) e di chiusura del ciclo di programmazione 2014-2020.

L'Autorità con funzione contabile svolge tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021 e ss.mm.ii, per il PO FEAMPA 2021-2027 - CCI 2021IT14MFPR001.

Si rinvia al paragrafo 3.1.3 per una rappresentazione completa della struttura organizzativa adottata dall'Autorità con funzione contabile e una puntuale descrizione delle mansioni assegnate alle unità operative e delle risorse umane e tecniche a disposizione.

DENOMINAZIONE STRUTTURA:

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Organismo Pagatore - Ufficio Gestione Interventi di Crisi

Direttore responsabile: Dott.ssa Fuzio

Indirizzo: Via Palestro 81 - 00185 – Roma

Posta elettronica: certificazionefeamp@agea.gov.it

Posta elettronica certificata: protocollo@pec.agea.gov.it

Tel: (+39) 06.494991

3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

La funzione contabile di cui all'art. 76 par .1 del Reg. (UE) 2021/1060 include le seguenti attività:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92;
- b) redigere i conti in conformità all'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060 e conservare le registrazioni di tutti gli elementi dei conti in un Sistema informativo;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili (qualora applicabile).

Inoltre, facendo riferimento al secondo paragrafo dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, si evidenzia che la funzione contabile non contempla verifiche presso i beneficiari, ma le verifiche di propria competenza di tipo amministrativo contabile hanno ad oggetto le procedure attuate per la rendicontazione degli interventi, effettuando un controllo su base documentale come indicato all'interno del proprio Manuale operativo.

Si fornisce di seguito la descrizione delle funzioni e dei compiti svolti dall'Autorità contabile ex art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060 paragrafi (a) e (b), tenuto conto che le procedure specifiche della struttura verranno riportate nel Manuale delle procedure dell'Autorità.

A. PROCEDURA RELATIVA ALLA REDAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DA PRESENTARE ALLA COMMISSIONE EUROPEA - PARAGRAFO 1 DELL'ART. 91 DEL REG. (UE) 2021/1060

L'art. 91 stabilisce un massimo di sei domande di pagamento da trasmettersi durante il periodo contabile. L'Autorità Contabile, quindi, potrà ogni anno presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento - durante ogni periodo di tempo - compreso tra le date previste dal regolamento, ovvero: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento da presentarsi entro il 31 luglio verrà considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno dell'anno n.

Inoltre, le domande di pagamento saranno considerate ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto di cui all'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060.

In riferimento alla procedura che ha ad oggetto l'elaborazione delle domande di pagamento, si specifica che:

1. saranno presentate alla Commissione solo se in conformità con il modello riportato nell'allegato XXIII di cui al Reg. (UE) 2021/1060;
2. riporteranno quanto prescritto all'art 91, ovvero, per ciascuna priorità:
 - a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
 - b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b), se del caso;
 - c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
 - d) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.
3. Inoltre, in deroga al paragrafo 3, lettera a), verranno applicate le disposizioni seguenti:
 - a) se il contributo dell'Unione si esplica come previsto all'articolo 51, lettera a), gli importi inclusi in una domanda di pagamento saranno gli importi giustificati dai progressi nel soddisfacimento delle condizioni, o nel conseguimento dei risultati, in conformità della decisione di cui all'articolo 95, paragrafo 2, o dell'atto delegato di cui all'articolo 95, paragrafo 4;
 - b) se il contributo dell'Unione si esplica come previsto all'articolo 51, lettere c), d) ed e), gli importi inclusi in una domanda di pagamento saranno gli importi determinati in conformità

della decisione di cui all'articolo 94, paragrafo 3, o dell'atto delegato di cui all'articolo 94, paragrafo 4;

c) per le forme di sovvenzioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), gli importi inclusi in una domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

4. La trasmissione della domanda prevede, nel caso degli aiuti di Stato, l'inclusione in deroga al paragrafo 3 degli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto alle condizioni cumulative seguenti:

a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita nello Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;

b) tali anticipi non eccedono il 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;

c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

In ciascuna domanda di pagamento contenente anticipi di questo tipo verrà indicato separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal programma, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo in conformità della lettera c) e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

5. In deroga al paragrafo 3, lettera c), nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

L'elaborazione e presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea viene svolta attraverso delle prassi di lavoro già consolidate nelle precedenti programmazioni e si articola in base alle seguenti attività:

1) Acquisizione della documentazione idonea alla contabilizzazione delle domande di pagamento.

Il processo si avvia con la comunicazione, da parte dell'Autorità con funzione contabile (c.d. Nota Autorità con funzione contabile – “Apertura dei termini”) ai responsabili degli interventi, agli Organismi intermedi ed all'AdG del termine ultimo entro cui far pervenire “la proposta di contabilizzazione” – termine entro cui tutte le spese da riportare in rendicontazione dovranno essere validate sul sistema informativo e la Dichiarazione che contabilizza le stesse inviata alla struttura attraverso lo stesso sistema. Entro i termini previsti i responsabili (ROS) trasmettono la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute dai beneficiari, registrate nel sistema informativo regionale SIGEPA e gli esiti delle verifiche amministrative dei controlli di I livello su base documentale.

2) Verifiche formali sulla correttezza e fondatezza della spesa

La seconda attività da svolgersi riguarda il controllo delle rendicontazioni visibili a sistema.

Ricevuta la documentazione, l'Autorità contabile procede ad effettuare le proprie verifiche sulla ricevibilità della documentazione, in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti.

In particolare, attraverso l'accesso al Sistema SIGEPA l'Autorità con funzione contabile verifica l'esistenza delle seguenti condizioni ovvero che le stesse siano state attestate tramite specifica dichiarazione dall'Autorità di gestione o dagli organismi Intermedi:

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute nell'ambito di operazioni selezionate per il finanziamento;
- la corrispondenza degli importi indicati nella dichiarazione di spesa e nel rendiconto dettagliato con quelli presenti sul sistema;
- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo validato;
- la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate;
- la presenza a sistema della lista dei giustificativi relativi alle spese dichiarate;
- la presenza delle informazioni in merito ai controlli di I livello realizzati sulle spese rendicontate;
- la presenza di ulteriori controlli effettuati dagli Organismi di Audit trasmesse all'Autorità;
- la correttezza dell'imputazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG (ovvero i propri OO.II.) e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione;
- la presenza di reportistica a corredo di rendicontazioni relative ad Aiuti di Stato e Strumenti Finanziari in base ai format richiesti dall'Autorità contabile e caricati sul sistema informativo nella apposita sezione prevista per la generazione della dichiarazione delle spese;
- la detrazione di spese irregolari o dichiarate erroneamente;

Le verifiche formali devono essere concluse preventivamente alla trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione.

3) Verifiche documentali a campione.

La procedura si avvale anche di una attività di controllo delle singole operazioni attraverso una procedura di campionamento. In particolare, l'Autorità contabile (ivi compresi i corrispondenti OO.II.) effettua controlli su un campione di operazioni ovvero di singole spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti a sistema sull'intervento ed oggetto di rendicontazione nella domanda di pagamento.

In via preliminare, l'AC si accerta che gli importi di spesa dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello, e, successivamente, tramite verifiche presso i Responsabili degli

interventi o utilizzando le funzionalità del sistema informativo procede alla verifica desk della documentazione caricata a sistema.

Difatti, è previsto che tutte le informazioni rese sia dall'AdG, sia dall'AdA e dagli altri organismi preposti alla gestione del PO, confluiscono nel SIGEPA - il sistema di gestione e controllo del PO, che consente di verificare, per ciascuna operazione, se la medesima è stata campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti, e tutta la documentazione relativa agli interventi necessaria per le attestazioni di spesa.

Il controllo viene effettuato attraverso l'ausilio di apposite check list ed è finalizzato al riscontro dell'affidabilità delle informazioni finanziarie delle operazioni; si rappresenta che, per evitare ridondanze e sovrapposizioni con le attività dell'Autorità di Audit, i controlli a campione non riguardano la verifica della corretta implementazione dei procedimenti amministrativi per l'attuazione delle operazioni.

L'esito dei controlli a campione è formalizzato in verbali resi disponibili all'AdG nei quali saranno recepite, qualora presenti, anche le controdeduzioni dell'AdG.

Come disciplinato dal secondo paragrafo dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, si evidenzia che i controlli a campione non contemplano verifiche presso i beneficiari.

I controlli a campione potranno essere effettuati anche successivamente alla trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione.

4) *Elaborazione e trasmissione della Domanda di pagamento ed adempimenti consequenziali;*

Al termine delle verifiche formali, l'Autorità contabilizza ed elabora la domanda di pagamento intermedio/finale, con cui richiedere il rimborso delle spese ammissibili - utilizzando i modelli di cui all'Allegato XXIII del Reg. (UE) 2021/1060 - (Modello per le domande di pagamento – articolo 91, paragrafo 3), e provvede all'invio, alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, tramite il sistema Informativo che sarà reso disponibile, specificando sia la quota comunitaria sia la quota nazionale.

In particolare, ai fini della redazione della domanda di pagamento, l'Autorità contabile si avvale di una reportistica che ha cura di registrare gli importi per tipologia di intervento, distinguendo le risorse destinate agli aiuti di stato e agli strumenti finanziari, nonché le risorse destinate agli anticipi versati per questa tipologia di interventi, la registrazione avviene per azione e cumulativamente per asse in base al piano finanziario del fondo.

A seguito dell'acquisizione della Domanda di Pagamento, la Commissione Europea e l'Autorità nazionale competente effettuano la relativa istruttoria, analizzandone la correttezza formale e sostanziale, e calcolano, rispettivamente, la quota UE e nazionale da erogare.

Infine, l'Autorità di Contabilizzazione predispose una comunicazione post Domanda di pagamento con la quale fornisce alla struttura dell'AdG ed alle altre strutture responsabili dell'attuazione informazioni in merito:

- alla spesa incrementale rendicontata alla CE relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;
- alla spesa non contabilizzata nella domanda di pagamento, con le relative motivazioni;

- alla spesa contabilizzata cumulativamente alla data dell'invio della domanda alla Commissione.

B. PROCEDURA RELATIVA ALLA REDAZIONE PREDISPOSIZIONE DEI CONTI DA PRESENTARE ALLA COMMISSIONE EUROPEA - PARAGRAFO 1 LETTERA(B) DELL'ART. 76 DEL REG. (UE) 2021/1060

L'Autorità contabile, come stabilito dall'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060, presenta per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura contabile, i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060.

Il paragrafo 2 del predetto art. 98, prevede che il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

In base al modello di cui all'Allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060, l'organismo che svolge la funzione contabile del Programma conferma che:

- 1) i conti sono completi, accurati e veritieri;
- 2) sono rispettate le disposizioni dell'articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c).

In base al modello viene attestato che:

- 1) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
- 2) il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario e nell'articolo 74, paragrafo 1, lettere da a) a e), del Reg. (UE) 2021/1060;
- 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060 relative alla disponibilità dei documenti.

Coerentemente con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad autorità differenti (i conti all'Autorità contabile, la dichiarazione di gestione all'AdG e il parere di audit all'AdA).

Il collegamento tra tutti questi documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del Programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei conti annuali, quindi, l'AdG, l'AC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e procedurali al fine di consentire a ciascuno per quanto di propria competenza di predisporre i lavori per la presentazione dei Conti entro il 15 febbraio.

Il modello dei conti dell'AC è redatto in seguito ad una serie di attività attuate dalla struttura e finalizzate a garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese.

L'AC verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell'anno contabile precedente aggregandole per "Asse prioritario". Inoltre, verifica e deduce eventuali spese, in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità ed eventuali spese irregolari e/o non ammissibili risultante dal lavoro di audit e/o aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AC (verifiche di gestione aggiuntive o lavori di verifica).

Inoltre, ai fini della presentazione dei conti del periodo contabile N, l'Autorità contabile registra le operazioni sulle quali sono state attivate procedure di recupero, affinché nei conti si dia evidenza degli importi irregolari, su spesa certificata nel periodo contabile N-1, che al 15 febbraio dell'anno N+1 risultano:

- da recuperare
- non recuperabili

Inoltre, per le operazioni con istruttoria ancora in corso, registra gli importi considerati sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, ai fini della riconciliazione delle spese. Tali registrazioni vengono effettuate a sistema nell'apposita sezione. Tramite il Registro Integrato dei Controlli e dei Recuperi, l'Autorità contabile verifica l'avvio della procedura di restituzione delle somme, la correttezza dell'importo richiesto al beneficiario (eventualmente maggiorato degli interessi legali/di mora) e l'avvenuta restituzione di quanto indebitamente liquidato. All'interno di tale registro l'AC distingue i "recuperi" attinenti a spese inserite in un Conto annuale, a spese incluse in una domanda di pagamento intermedio finale e dedotte nei conti annuali, a spese incluse esclusivamente in una Domanda di pagamento intermedio e, infine, i recuperi su importi non certificati che rilevano quindi esclusivamente ai fini del bilancio regionale. In base alle diverse modalità di deduzione, gli importi confluiranno nelle apposite sezioni dei Conti annuali presentati alla Commissione UE entro il 15 febbraio di ogni anno.

Nell'ambiente di contabilizzazione del SIGEPA è presente una sezione dedicata nella quale l'A. C. può elaborare i Conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa. Ai fini della redazione dei conti, infine, l'AC acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli di primo livello *in loco* e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le stesse modalità utilizzate per la redazione delle domande di pagamento.

L'Autorità Contabile dispone di procedure adeguate a garantire che le spese rendicontate alla Commissione corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile, previa rettifica di eventuali errori materiali. Tali errori, in conformità con quanto previsto dalla nota EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018 e successive sue modifiche, non vengono considerati rettifiche finanziarie e pertanto non sono inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Qualora si tratti di importi errati indicati nella Domanda finale di un pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i Conti sono preparati, tali importi vengono detratti dai Conti e indicati nell'Appendice 8 per consentire la riconciliazione delle spese.

Pertanto, vengono dedotti dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

L'esame dei conti avviene entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, come disposto ai sensi dell'art. 99 del Reg. (UE) 2021/1060, fatta eccezione per quanto stabilito all'articolo 102.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità per gli ulteriori approfondimenti sulla procedura descritta.

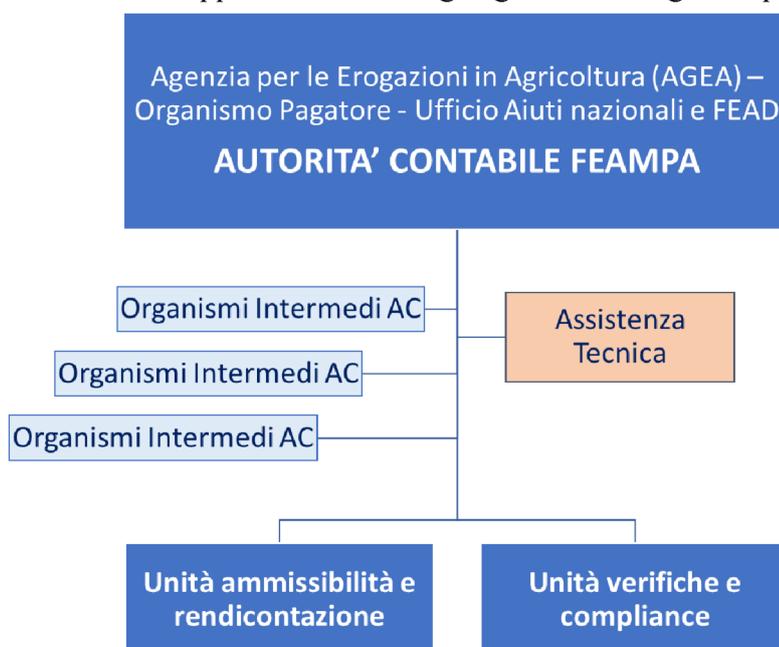
3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

L'Autorità Contabile è incardinata presso Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Organismo Pagatore Ufficio Gestione Interventi di Crisi e la relativa funzione è attribuita al Dirigente di tale Ufficio.

Rispetto all'organizzazione dell'AC si fa riferimento alla Delibera n. 05 del 09 febbraio 2022 del Direttore dell'AGEA recante *“riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale dell'AGEA - attribuzione delle funzioni dell'Autorità di Certificazione del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP)”* nella quale è stabilito che *“le funzioni proprie dell'Autorità di Certificazione del FEAMP sono assegnate al Responsabile pro-tempore dell'Ufficio Aiuti nazionali e FEAD dell'Area Organismo pagatore”*.

L'articolazione dell'AC comprende due Unità e, in particolare: l'Unità ammissibilità e rendicontazione e l'Unità verifiche e compliance.

L'organizzazione dell'AC è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.



3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.

La Tabella a seguire individua, per ogni Funzione dell'AC, le risorse assegnate, i compiti e le principali attività assegnate.

Funzioni/AC	Attività principali
<p>Responsabile dell'AC <i>Dirigente del Servizio</i></p>	<p>Sovrintende alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la compilazione e la presentazione delle domande di pagamento e certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione e degli OO.II. dell'AdG; - la tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico; - la tenuta di una contabilità adeguata e completa degli importi recuperabili, recuperati, ritirati e irrecuperabili; - la redazione e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti. - la gestione dei rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (AdG, AdA, IGRUE, etc) nonché i rapporti con la CE; - procede alla validazione dei manuali delle procedure degli OO.II. dell'AC ed i relativi Si.Ge.CO., approvandone i contenuti.
<p>Unità ammissibilità e rendicontazione <i>1 responsabile FT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue le verifiche sulla completezza e correttezza della spesa dichiarata dall'AdG e sulla completezza e correttezza della spesa proposta in certificazione dagli OO.II. dell'AC e della pertinente documentazione a supporto; - concorre alle attività di monitoraggio degli OO.II.; - elabora e trasmette i conti del periodo contabile, che include tra gli altri dati anche gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti; - predispone e trasmette le domande di pagamento intermedie e finali e la relativa dichiarazione certificata delle spese alla CE; - effettua le registrazioni contabili relative alle domande di rimborso presentate ed i relativi importi riconosciuti e pervenuti dalla Commissione - elabora e trasmette all'AdG e agli OO.II. le comunicazioni in merito agli importi certificati; - collabora con la Funzione Settore verifiche e compliance alle attività di monitoraggio delle attività realizzate dai propri OO.II.; - gestisce eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle dichiarazioni di spesa dell'AdG e delle proposte di certificazione degli OO.II. e qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle domande di pagamento ne sospende la certificazione.
<p>Unità verifiche e compliance <i>1 responsabile FT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'AdG; - esamina le informazioni trasmesse dall'AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo; effettua ulteriori controlli e verifiche a campione circa le domande di rimborso trasmesse dagli OO.II. e le singole pratiche ivi contenute; - monitora, con la collaborazione della funzione settore di Ammissibilità e Rendicontazione le attività realizzate dai propri OO.II. - predispone e aggiorna le procedure per le verifiche;

	<ul style="list-style-type: none"> - trasmette all'AdG e agli OO.II. le comunicazioni inerenti le verifiche e ai relativi esiti; - svolge e documenta, tramite la redazione delle <i>check-list</i>, le verifiche.
Assistenza tecnica e gestionale	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AC nello svolgimento dei propri compiti e funzioni nel rispetto della normativa vigente.

L'organico è costituito, oltre che dal Dirigente responsabile, da almeno due risorse dedicate specificatamente alle attività operative.

La funzione di coordinamento del "Servizio di Certificazione FEP/FEAMP" può essere attribuita dal Dirigente Responsabile dell'AC ad un proprio funzionario, tramite apposita Determina che ne specifica le competenze. Il Dirigente Responsabile dell'AC dispone, ulteriormente, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dell'Assistenza tecnica e gestionale, di cui si avvale in considerazione di quanto definito dal contratto in essere tra il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste e l'affidatario del servizio di Assistenza.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse coinvolte, sono previste attività di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale dell'AGEA. Le attività di formazione del personale dell'AC saranno realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione/*workshop* e seminari con particolare riferimento alle tematiche di particolare rilevanza per l'AC (es. frodi comunitarie, politica pesca comune, etc.).

Il personale dell'AC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento, ad esempio, ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.) in applicazione di quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

ORGANISMI INTERMEDI - AUTORITA' CONTABILE

Sulla base della positiva esperienza dei precedenti periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020 e al fine di assicurare un presidio di controllo efficace, efficiente e capillare presso tutti gli OO.II. dell'AdG, l'AC formalizzerà gli atti di delega mediante stipula di Convenzione tra le parti finalizzata a disciplinare le funzioni, i compiti nonché i rispettivi obblighi e responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

L'AC valuterà, in sede di stipula della Convenzione, la capacità degli Organismi Intermedi di svolgere i compiti delegati e si è dotata di procedure di vigilanza sull'esercizio delle funzioni delegate riportate nel Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.

In particolare, gli Organismi Intermedi dell'AdC sono chiamati ad esercitare le seguenti funzioni, in coerenza con quanto previsto dall'art. 76 del Reg. (UE) n.1060/2021:

- a) elaborano e trasmettono all'AC le proposte di certificazione (PdC) e le dichiarazioni che certificano che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Organismo Intermedio dell'AdG;

- b) preparano e inviano all'AC i prospetti dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario;
- c) verificano e attestano la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantiscono l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle dichiarazioni di spesa e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantiscono, ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Organismo Intermedio dell'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tengono conto, nel preparare e presentare le dichiarazioni di spesa, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantengono una contabilità informatizzata delle spese dichiarate all'AC e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h) tengono una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione al fine di assicurare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.

Le funzioni delegate saranno svolte secondo le modalità e tempistiche indicate nei documenti descrittivi delle funzioni e delle procedure dei singoli OO.II., redatti dagli stessi OO.II. anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa, in conformità alla normativa vigente nonché agli indirizzi forniti dall'AC. Tali documenti dovranno essere preliminarmente validati dall'AC. Inoltre, gli OO.II. rilasciano ogni anno all'AC un'attestazione circa la propria capacità di assolvere i compiti ad essi delegati.

3.1.5 Organizzazione dell'O.I. Regione Calabria come referente dell'Autorità Contabile

Il referente dell'Autorità Contabile dell'O.I. Regione Calabria esercita le funzioni delegate secondo quanto stabilito dalla Convenzione, sottoscritta in data 29 novembre 2023, con l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), il dirigente dell'Ufficio Aiuti Nazionali e FEAD, Responsabile pro-tempore dell'Autorità Contabile del PN FEAMPA 2021-2027.

Ai sensi dell'art. 3 della citata convenzione, l'O.I./AC, esercita, per gli ambiti di propria competenza, le seguenti funzioni di cui all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060:

- a. elabora e trasmette all'AC le Proposte di Contabilizzazione delle spese nelle quali dichiara che, le stesse spese:

- provengono da sistemi di contabilità affidabili;
 - sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione (di seguito AdG) ovvero da Organismi Intermedi da quest'ultima delegati (OO.II./AdG);
- b. 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;
 - c. garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG ovvero dall'O.I./AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
 - d. 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;
 - e. mantiene la contabilità informatizzata delle spese proposte per la contabilizzazione;
 - f. 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.
2. Nell'esercizio delle funzioni delegate ai sensi della Convenzione, l'O.I. assicura che sia rispettato, in relazione alle attività svolte dall'O.I./AdG, il principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 71 par. 4 del Regolamento (UE) 2021/1060.
 3. L'O.I. 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. 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 Contabile, 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.
 4. L'O.I. garantisce la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.
 5. L'O.I. risponde delle conseguenze finanziarie eventualmente arrecate all'AC per fatti direttamente imputabili all'O.I. stesso, derivanti dal mancato adempimento della Convenzione.

4. SISTEMA ELETTRONICO

L'O.I. si impegna all'utilizzo delle funzionalità del Sistema elettronico secondo quanto stabilito nelle convenzioni di delega con l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile del PN FEAMPA.

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentralizzato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

Nell'ambito della Programmazione FEAMPA 2021/2027, a partire dalla Programmazione FEAMP 2014/2020, è stato avviato, in ambito SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale), il progetto per il Sistema Informativo del PN FEAMPA secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060.

Il Sistema è accessibile dal punto unico di accesso per tutte le applicazioni afferenti al settore ed è adeguato alla vigente normativa in materia di accessibilità.

Il Sistema consente sia la registrazione che la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal FEAMPA, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'*audit*, compresi, eventualmente, i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Il sistema è strutturato per consentire la gestione di tutte le pratiche cofinanziate.

Al suo interno è attiva la funzionalità che permette di verificare eventuali altri contributi ricevuti dal richiedente, o dal natante/impianto, nei precedenti periodi di Programmazione.

Nella struttura del Sistema è prevista la funzione di validazione dei dati inseriti che, avvalendosi di tutte le banche dati che compongono il sistema stesso, assicura la disponibilità di dati certificati, ivi compresi quelli relativi all'archivio dati della flotta italiana.

L'accesso al Sistema è garantito a tutte le Autorità e a ciascun Organismo Intermedio e GAL.

Il Sistema prevede, in modo regolato e preordinato, l'interazione sinergica tra i diversi attori presenti, i quali contribuiscono, ognuno per la propria competenza, alla gestione di tutte le informazioni ritenute necessarie per il funzionamento del Sistema stesso.

Il Sistema risponde alle necessità di supporto informativo ed operativo delle diverse Amministrazioni coinvolte ed è finalizzato:

- alla realizzazione delle funzioni applicative e dei collegamenti telematici necessari a supportare l'istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari dei contributi erogati a valere sul FEAMPA e delle misure previste dalla normativa nazionale, tenuto conto dell'insieme degli attori coinvolti nei processi;
- all'impianto ed all'esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all'Amministrazione gli strumenti atti ad assicurare l'eleggibilità degli aiuti richiesti, nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- alla realizzazione di un'infrastruttura tecnologica (hardware, software di base, connettività TLC, ecc.) in grado di fornire la capacità elaborativa e di memoria a supporto dell'operatività del Sistema;

- allo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra lo Stato Membro e la Commissione Europea, consentendo una semplificazione delle procedure, un potenziamento dell'efficienza e della trasparenza dell'intero Sistema, alla formazione ed all'assistenza degli attori coinvolti.

In termini architetturali, il Sistema è basato su insiemi ben definiti ed integrati di risorse informative e tecnologiche, quali:

- banche dati del comparto che assicurano le conoscenze necessarie ad indirizzare e governare le attività a livello istituzionale;
- sistemi applicativi di supporto.

La coerenza e la completezza del Sistema è assicurata, pertanto, dalla combinazione delle sue componenti conoscitive e strumentali che forniscono gli elementi per la gestione ed il controllo dell'insieme degli adempimenti previsti dalla normativa della pesca.

Nell'ambito del Sistema sono implementate le componenti applicative per la "Gestione degli adempimenti Amministrativi" delle pratiche di finanziamento.

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:

- all'erogazione dei finanziamenti: in tale ambito vengono assicurati gli strumenti per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti per il pagamento ai beneficiari a supporto dell'operatività delle diverse amministrazioni coinvolte;
- al sistema di comunicazione dei dati verso la UE ed altri Stati Membri;
- ai servizi a supporto dell'operatività delle Autorità di Gestione, Contabile e di *Audit*.

Le funzionalità di gestione e di controllo relative ai finanziamenti comunitari sono le seguenti:

- gestione dei bandi, che comprende anche la gestione delle domande di sostegno con le fasi di ricevibilità e ammissibilità e la gestione delle graduatorie;
- gestione dei finanziamenti, che comprende la gestione dell'iter istruttorio, delle spese sostenute dal beneficiario, dei controlli di primo livello, dei controlli del revisore, delle validazioni richieste ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento, la creazione di file per la richiesta massiva dei codici CUP (Codice Unico di progetto), la creazione di file per l'invio massivo dei mandati di pagamento ad IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea);
- gestione delle irregolarità;
- gestione dei documenti di supporto necessari alla compilazione della domanda di rimborso alla UE;
- gestione delle reportistiche.

In linea generale, fatte salve le specifiche procedurali di alcune misure, il sistema prevede per la gestione dei bandi le seguenti funzionalità:

- inserimento dei bandi;

- inserimento delle finestre temporali, laddove previste;
- gestione dei bandi e della dotazione finanziaria e storico della dotazione finanziaria;
- chiusura contabile;
- gestione delle *check-list*;
- inserimento delle domande e gestione delle fasi di ricevibilità e ammissibilità;
- validazione delle *check-list* e dello storico connesso;
- inserimento e gestione dei piani finanziari;
- configurazione delle graduatorie.

Per la gestione dei finanziamenti il Sistema è così articolato:

- inserimento e gestione delle pratiche, che permette di trasformare in pratiche di finanziamento le domande di sostegno presenti in una graduatoria;
- riepilogo della situazione economica della pratica;
- sezione degli indicatori in cui è possibile consultare/gestire gli indicatori in base alle tipologie previste (di *output* o di risultato); selezionando il tipo di indicatore viene caricata la lista degli indicatori ed i rispettivi valori previsti e realizzati;
- documentazione antimafia per le fasi dell'istruttoria che la prevedono;
- sezione degli allegati della pratica, in cui è possibile consultarli ed inserirne di nuovi;
- visualizzazione della lista dei richiedenti, con previste, per quelli attivi, diverse funzioni;
- trasparenza, che riporta l'evoluzione dello stato della pratica in base alle operazioni effettuate;
- decreti, che, per le pratiche nazionali, permette di scaricare il modello in formato word valorizzato con gli opportuni valori della pratica dei decreti di impegno e di pagamento previsti;
- sezione di visualizzazione/modifica/inserimento delle varie fasi dell'istruttoria;
- inserimento spese, in cui è possibile caricare le fatture o il riepilogo delle spese;
- gestione spese, che restituisce la lista delle spese per la visualizzazione, modifica o cancellazione;
- inserimento controlli, che permette di inserire i controlli di I livello ed i controlli *in loco* per pratiche di bandi che li prevedono;
- gestione controlli, che restituisce la lista dei controlli di primo livello o controlli *in loco* effettuati e lo storico dei controlli, in cui è possibile consultare lo storico dei controlli di primo livello;
- inserimento revisione, che permette di inserire la revisione per fasi di pratiche di bandi che la prevedono;

- gestione revisore, che restituisce la lista delle revisioni effettuate: le revisioni vengono storicizzate ed è possibile consultare lo storico;
- validazione Capitaneria, che permette all'utente Capitaneria di validare le fasi dell'istruttoria di sua competenza;
- validazione Responsabile di Misura, che permette al Responsabile di Misura di validare le fasi dell'istruttoria;
- validazione controlli/revisioni, che permette di validare le fasi di verifica amministrativo-contabile o di revisione;
- validazione Autorità di Gestione, che permette all'AdG di validare le fasi dell'istruttoria;
- generazione file per la richiesta massiva dei codici CUP;
- generazione file per l'invio multiplo dei mandati di pagamento ad IGRUE (valido solo per la Direzione Generale Pesca).

Per la gestione delle irregolarità il sistema è così articolato:

- inserimento e gestione degli errori amministrativi;
- inserimento e gestione delle irregolarità secondo diverse casistiche.

Per la gestione dei documenti di supporto, il Sistema è così articolato:

- funzioni di validazione necessarie alla generazione dei documenti descritti nei punti successivi;
- generazione delle dichiarazioni di spesa;
- generazione delle proposte di certificazione (disponibile solo per le regioni);
- generazione delle domande di rimborso.

Per la gestione delle reportistiche, il Sistema è così articolato:

- funzionalità atte alla generazione dei file *Infosys* in conformità all'art. 46 par. 3 Reg. (UE) 2021/1139;
- funzionalità atte alla generazione dei file per l'inoltro dei dati cumulativi del Programma ai sensi dell'Art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060;
- funzionalità atte alla generazione di quanto previsto dal PUC;
- funzionalità atte alla generazione di reportistiche interne, ossia reportistiche previste dal Fondo FEAMPA, dal Programma, dall'Accordo di Partenariato e dal Piano Strategico dell'Acquacoltura.

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal regolamento.

La soddisfazione di quanto previsto dai seguenti punti:

- Descrizione del Sistema Informatico rispetto alla capacità di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione in conformità con il RDC (articolo 72 (1)(e))
- Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari – articolo 69, paragrafo 8
- Allegato XV - SFC2021: sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la Commissione – articolo 69, paragrafo 9
- Allegato XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)

del Reg. (UE) 2021/1060 avviene integrando il Sistema di gestione del FEAMPA nel più complesso sistema SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) che supporta le istituzioni del comparto agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca con la messa a disposizione di servizi integrati in grado di fornire, attraverso l'infrastruttura tecnologica e applicativa, un insieme di strumenti ed applicazioni a supporto dell'intero processo connesso alle erogazioni degli aiuti, dei contributi e dei premi previsti a livello Comunitario.

Ne consegue che nell'ambito del SIAN e nello specifico nell'ambito dei servizi alla Pesca, è prevista l'operatività di una specifica componente applicativa in grado di assicurare la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'attuazione del Programma per il FEAMPA necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli *audit* e la valutazione.

I dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per Programma, Priorità, categoria di regioni; permette, altresì, l'estrazione dei dati sugli indicatori per priorità di investimento e per sesso, se del caso.

L'infrastruttura tecnologia messa a disposizione dal SIAN è basata su diverse piattaforme operative individuate in funzione delle specifiche esigenze del committente e consente di gestire: persistenza del dato, *multithreading*, sicurezza e interscambio informativo con altre amministrazioni pubbliche.

Alcuni elementi che caratterizzano l'infrastruttura tecnologica del Sistema, conformi alle necessità di registrazione e informatizzazione dei dati, sono:

- connettività LAN, con tecnologia adeguata a garantire il colloquio fra i sistemi ad elevate prestazioni;
- sistema centralizzato ed automatizzato di *backup*;
- segmentazione della rete in domini, funzionale soprattutto ad una applicazione mirata e puntuale delle politiche di sicurezza;

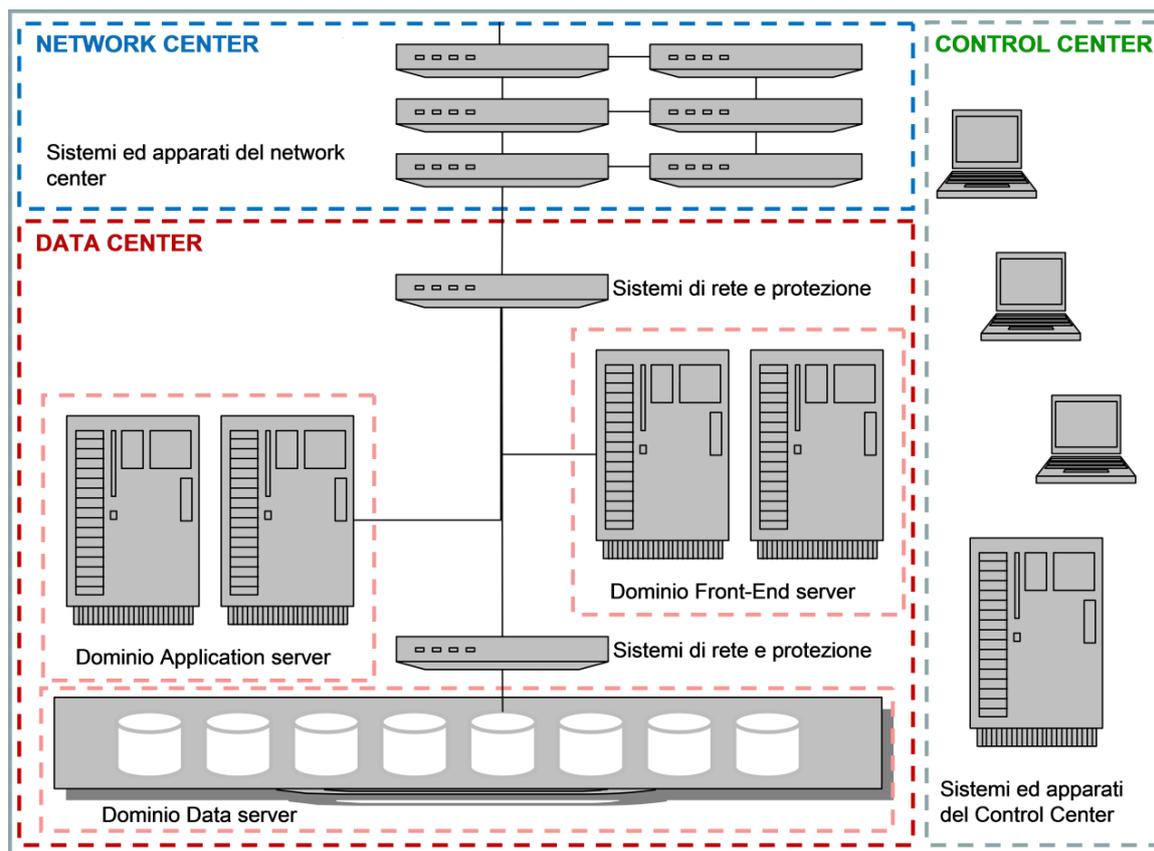
- alta affidabilità di tutte le componenti costituenti la filiera del servizio, incluse le componenti di infrastruttura quali *Firewall*, *load balancer*, rete locale;
- sistema di controllo capillare sullo stato dei sistemi, delle applicazioni e della rete, specializzato anche sulla prevenzione dei malfunzionamenti;
- infrastruttura per la sicurezza logica dedicata anche alla individuazione e risoluzione preventiva delle vulnerabilità;
- infrastruttura per la sicurezza fisica dei locali del CED;
- *policy* e strutture per la gestione della sicurezza.

L'architettura dell'infrastruttura tecnologica è strutturata nelle seguenti componenti tecniche (Figura 3):

- il *Network Center* raccoglie tutte le linee di trasmissione dati per la interconnessione degli utenti, per il collegamento della infrastruttura del SIAN alle Pubbliche Amministrazioni, ad altri Enti ed a Internet;
- il *Data Center* è la componente in cui sono presenti i sistemi centrali di elaborazione e archiviazione delle informazioni;
- il *Control Center* è la componente tecnologica centralizzata del Sistema di Controllo, in cui si concentrano gli strumenti ed i servizi per le attività di controllo e di gestione dell'intero sistema informatico. Tale componente garantisce, alla struttura organizzativa addetta al governo ed al controllo del sistema informatico, non solo la possibilità di analizzare e correggere le situazioni anomale, ma anche la possibilità di segnalare e rimuovere preventivamente le cause delle potenziali criticità.

Nella figura seguente sono rappresentate le componenti tecniche dell'infrastruttura tecnologica:

Figura 3 - Componenti tecniche dell'infrastruttura tecnologica



A tutte le componenti tecniche si applicano i principi che regolano e garantiscono l'aderenza del Sistema ai requisiti di sicurezza e, più in particolare, alle politiche definite per il Sistema, così come descritti al par. 4.2.

4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060, il Sistema conserva e registra i dati necessari ad una efficace gestione finanziaria di ciascuna operazione, compresi quelli per predisporre le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati, il Sistema consente, attraverso l'utilizzo del CUP o dell'identificativo univoco assegnato (codice pratica), un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti, mediante un unico identificativo di collegamento. Una specifica funzionalità di servizio, per l'Autorità Contabile ed i suoi Organismi Intermedi, fornisce la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati, si rimanda a quanto esposto al par.4.1.5.

4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Come specificato al par. 4.1.1, rientra tra le funzionalità del Sistema la tracciatura degli stati della pratica di finanziamento per ogni singolo progetto e per il Programma nel suo complesso. L'Autorità Contabile, accedendo al modulo del Sistema dedicato, mantiene una contabilità separata relativa alle spese dichiarate. Le funzionalità del Sistema devono fornire adeguata evidenza del contributo pubblico versato e dell'eventuale componente privata della spesa.

Nel Sistema è stata, altresì, prevista l'implementazione di una funzionalità utile alla trasmissione periodica dei dati secondo i criteri previsti per la trasmissione delle informazioni da parte degli Stati membri, come indicato al par. 4.1.

La trasmissione dei dati, estratti dal Sistema, avverrà collegandosi direttamente ai sistemi della commissione, oppure attraverso servizi informatici centralizzati, se presenti, che consentono l'invio diretto dei dati al sistema SFC.

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

Il Sistema consente, attraverso l'utilizzo del codice pratica, un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti mediante un unico identificativo di collegamento.

Come anticipato al par. 4.1.3, una specifica funzionalità di servizio per l'Autorità Contabile ed i suoi Organismi Intermedi fornirà la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile.

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Il Sistema è in fase di predisposizione e sarà realizzato nell'ottica di poter disporre di una infrastruttura estremamente flessibile, pronta all'inserimento di nuove componenti di servizio che possano facilmente condividere componenti preesistenti, nonché avvalersi di un maturo e consolidato complesso di servizi di gestione, pur garantendone al contempo la pressoché totale autonomia funzionale.

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

La sicurezza, l'integrità e la riservatezza sono garantiti dall'infrastruttura del SIAN che è in grado di gestire un'utenza, sia sotto il profilo numerico che a livello organizzativo, per cui, la riservatezza e la certificazione delle informazioni è garantita ad ogni livello, attraverso il controllo e la tracciatura degli accessi al Sistema così da poter risalire in ogni momento all'autore delle modifiche delle informazioni.

Risulta, quindi, che il Sistema di gestione delle utenze abilita solo utenti "conosciuti" con l'assegnazione di specifici profili sulla base delle attività che l'utente deve svolgere.

È quindi rispettato quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di fruibilità dell'informazione: il Sistema ha l'obbligo di garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto di specifiche norme comunitarie e leggi nazionali aventi come obiettivo la sicurezza ed il controllo degli accessi.

Il Servizio Gestione Utente (SGU) del SIAN è messo a disposizione nell'ambito della infrastruttura ed è finalizzato alla gestione degli utenti e delle relative abilitazioni all'utilizzo dei servizi informatici. Tale servizio ha, quindi, il compito di effettuare l'insieme delle attività preliminari che conducono al riconoscimento e all'abilitazione "formale" di un soggetto (ente/organismo abilitato oppure persona fisica) che deve divenire utente del Sistema.

Ha, inoltre, il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi previsti dal Sistema, e di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste, nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

Considerata la natura polifunzionale dei servizi e delle informazioni messi a disposizione dal Sistema, SGU previene gli accessi non autorizzati (servizi di autenticazione) e consente agli utenti di accedere solo alle applicazioni ed alle informazioni per le quali essi sono abilitati (servizi di autorizzazione). Ogni servizio offerto viene, quindi, classificato secondo il grado di riservatezza e sicurezza necessari per la sua fruizione.

La sicurezza dei dati, del loro trattamento e dei sistemi informatici che li ospitano, viene gestita attraverso l'adozione di un insieme di misure di sicurezza logiche, fisiche ed organizzative, il cui utilizzo combinato consente di raggiungere un livello di sicurezza adeguato a contrastare tutte le possibili minacce individuate nel processo di analisi dei rischi, a soddisfare i requisiti richiesti dalla Amministrazione e ad essere conforme ai requisiti minimi richiesti dal D.Lgs. n.196/2003.

Inoltre, è definito il Piano della Sicurezza quale strumento necessario per coordinare ed integrare in un quadro unico ed organico tutte le attività inerenti la gestione del sistema di sicurezza. Il piano della sicurezza, relativamente ai controlli implementati, distingue fra sicurezza logica e sicurezza fisica e specializza su tali aree le contromisure adottate e gli strumenti utilizzati.

In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

- **Controllo accessi:** consiste nell'identificazione, autenticazione e autorizzazione utente, presiede all'accesso ai beni del Sistema informativo sottoposti a regime di protezione e garantisce che tale accesso avvenga secondo regole prestabilite.
- **Controlli crittografici:** vengono implementati per proteggere il Sistema informativo garantendo la riservatezza, l'autenticità e l'integrità delle informazioni. Le tecniche di crittografia vengono implementate per proteggere le informazioni considerate a rischio e per le quali altri tipi di controlli non risolvono il problema in modo adeguato.
- **Controlli sulla Disponibilità dei sistemi:** assicurano che gli utenti, quando lo richiedano e se autorizzati, abbiano sempre accesso alle informazioni ed ai sistemi che le contengono.
- **Servizi di anti-intrusione:** tracciano e rilevano i tentativi di accesso al Sistema non desiderati, impedendone l'effettuazione.

Il Piano della Sicurezza Fisica individua le aree critiche alle quali applicare le misure di protezione, i locali che ospitano il CED SIAN ed i locali in cui sono custoditi i supporti magnetici di memorizzazione finalizzati al *Disaster Recovery*.

I meccanismi di autenticazione al momento disponibili sono i seguenti:

Figura 4 – Meccanismi di autenticazione al Sistema

SPID CIE CNS CREDENZIALI

Le credenziali **SPID** di secondo livello permettono l'accesso ai servizi online del SIAN da parte degli utenti qualificati per la consultazione/gestione dei servizi associati. Se non sei ancora in possesso di credenziali SPID, cliccando sul pulsante "Non hai SPID?" potrai consultare la pagina di informativa che dettaglia le modalità per l'attivazione dello SPID.

Se, invece, sei già in possesso delle credenziali SPID, cliccando sul pulsante "Accedi con SPID" e scegliendo dall'elenco il proprio Identity Provider, si può eseguire l'autenticazione e accedere ai servizi a cui si è abilitati.

[Maggiori info](#)
[Non hai SPID?](#)

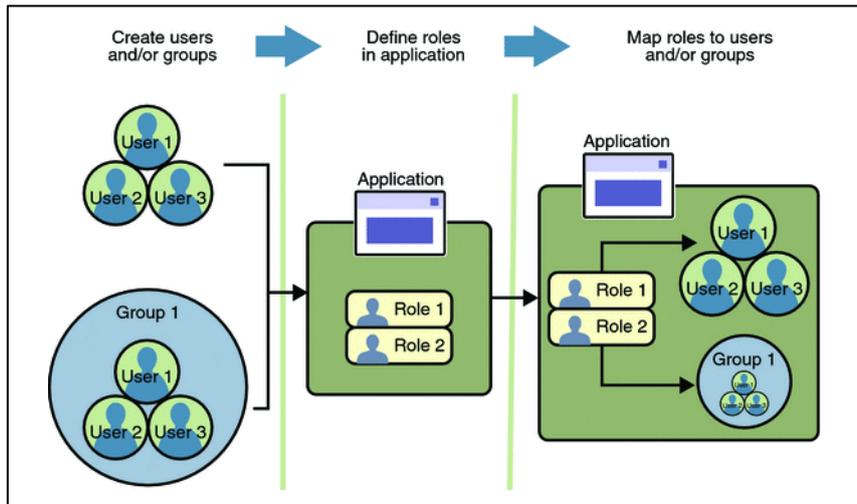
sp:d |  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

 **Entra con SPID**

[Help su iscrizioni.](#)

Le attribuzioni di privilegi sulle funzioni applicative nell'architettura adottata sono gestite attraverso il meccanismo dei profili applicativi (ruoli), così come specificato in Figura 5.

Figura 5 - Processo di creazione delle utenze sul Sistema



Nel momento in cui gli viene attribuita l'appartenenza ad uno specifico ruolo, l'utente eredita automaticamente i privilegi assegnati al ruolo stesso.

Nel caso specifico del FEAMPA, sono previste utenze specifiche per:

- l'Autorità Contabile del Programma e gli eventuali Organismi Intermedi e GAL;
- l'Autorità di Audit

alle quali assegnare uno o più dei seguenti profili:

1. Utente Operativo per l'inserimento delle pratiche per Misura;
2. Utente Operativo Ufficio Marittimo;
3. Utente Responsabile di Misura per l'inserimento e la convalida dei dati delle pratiche per Misura;
4. Utente Responsabile dei Pagamenti;
5. Utente Controllore;
6. Utente Revisore;
7. Utente Referente Autorità di Gestione;
8. Utente Operativo Autorità Contabile
9. Utente Referente Autorità Contabile;
10. Utente Referente Autorità di Audit;
11. Responsabile Utenze.

Di seguito si riporta uno schema di sintesi delle funzioni delle utenze per ruoli:

Tabella 5 - Utenze SIDI

Ruoli e funzioni Utenti	
Utente 1 (U1) Inseritore Pratiche	Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEAMPA – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (Decreto Ministeriale Impegno, variazioni di impegno, anticipo, Decreto Ministeriale Liquidazione, saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.).
Utente 2 (U2) Funzionario che verifica le	Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'U1 (l'U2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) ed ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (Decreto Ministeriale Impegno,

pratiche e le fasi inserite dall'U1	variazioni di impegno, anticipo, Decreto Ministeriale liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi). Il Responsabile di Misura U2 valida con un <i>flag</i> le fasi, che una volta validate non possono più essere modificate dall' U1 (inseritore pratiche). Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un " <i>flag</i> azzurro" nella maschera della lista fasi dell'U1.
Utente 3 (U3) Referente dell'Autorità di Gestione - RAdG	Le pratiche con le relative fasi validate dai Responsabili di Misura sono a loro volta validate dall'U3 (AdG), che appone un <i>flag</i> di convalida.
Utente 4 (U4) Utente Revisore	Inserisce la fase di Revisione relativamente alle fasi economiche di pagamento.
Responsabile Utenze	Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti. Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede alle assegnazioni dei ruoli e funzioni.

A livello di Autorità di Gestione sono distinte le seguenti figure:

1. le utenze 1, 3, 4, 5, 6. Con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun Organismo Intermedio; l'utenza 1 può essere delegata dall'Organismo Intermedio al GAL.
2. l'utente 7 è il "Responsabile dell'Autorità di Gestione", può vedere tutte le fasi inserite, e convalida tutte le fasi delle pratiche validate dai Responsabili di Misura.

A livello di Autorità Contabile sono distinte le seguenti figure:

1. l'utente 8. Con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun Organismo Intermedio;
2. l'utente 9 è il "Responsabile dell'Autorità Contabile", può vedere tutte le operazioni effettuate dall'utente operativo e convalidare tutte le fasi delle pratiche validate dal Referente dell'Autorità di Gestione o dai referenti dei propri Organismi Intermedi.

A livello di Autorità di Audit sono distinte le seguenti figure:

1. l'utente 10 è il "Responsabile dell'Autorità di Audit": può vedere tutte le operazioni effettuate dagli altri utenti ed esegue le attività di propria competenza.



UNIONE EUROPEA



CALABRIA



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



REPUBBLICA ITALIANA

ALLEGATO B



PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A TITOLARITA'

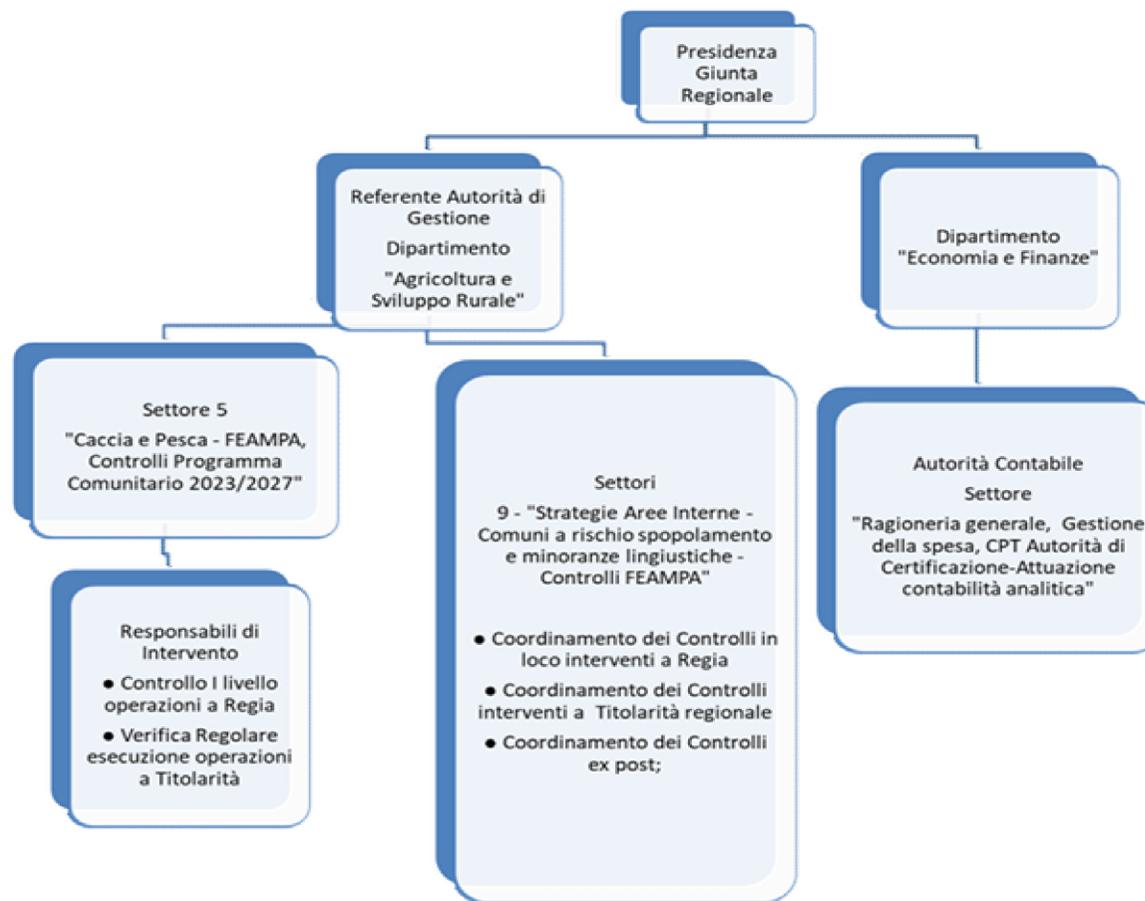
SEZIONE ANAGRAFICA

PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	FEAMPA 2021/2027
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazioni a Titolarità
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	2021 - 2027 I, II, III, AT
AUTORITA' DI GESTIONE	MASAF - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' CONTABILE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Calabria Dipartimento "Economia e finanza", Settore "Ragioneria Generale, Gestione della spesa, CPT, Autorità di Certificazione – Attuazione Contabilità Analitica".
BENEFICIARI	O.I. Calabria

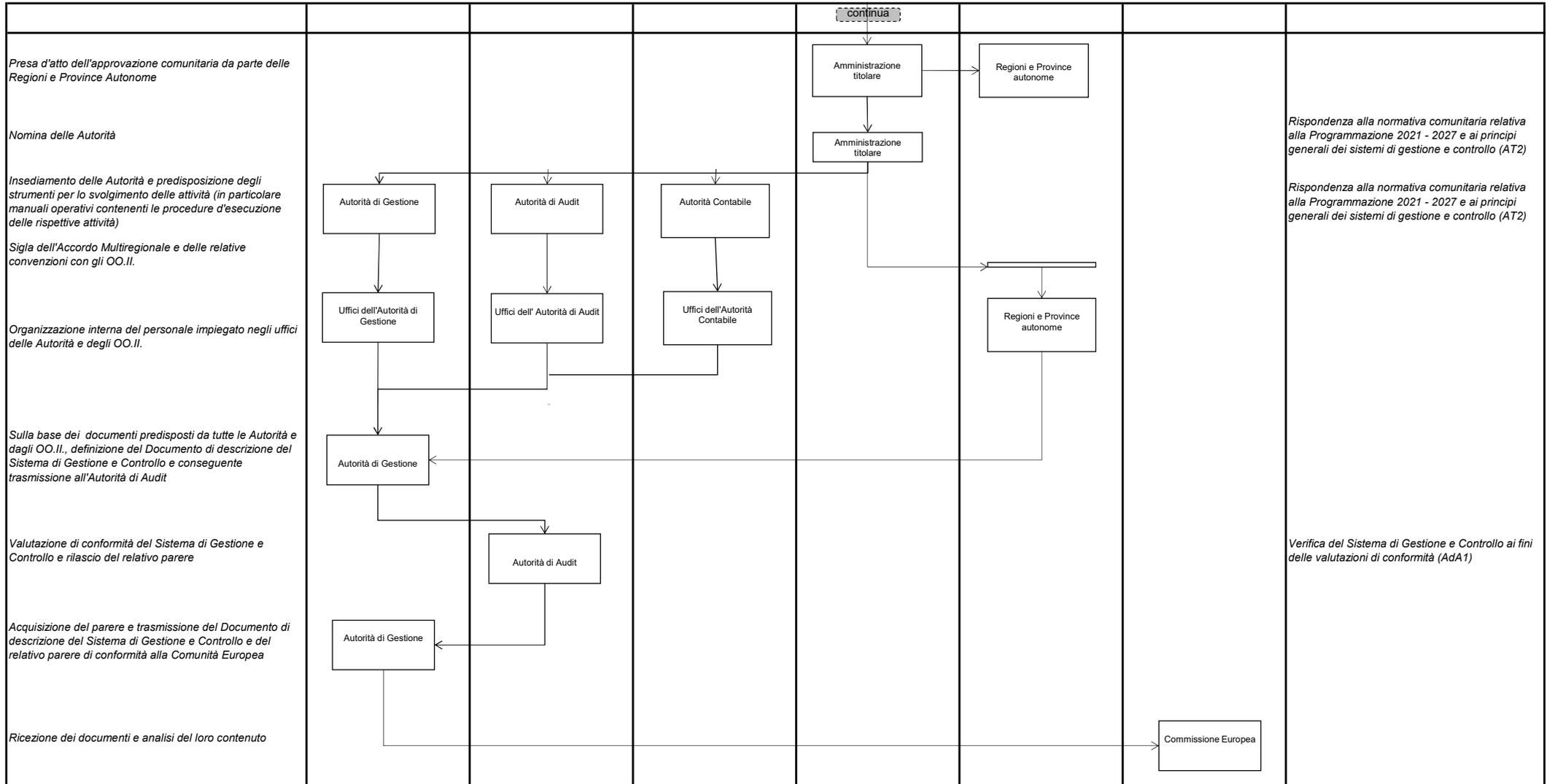
ORGANIZZAZIONE



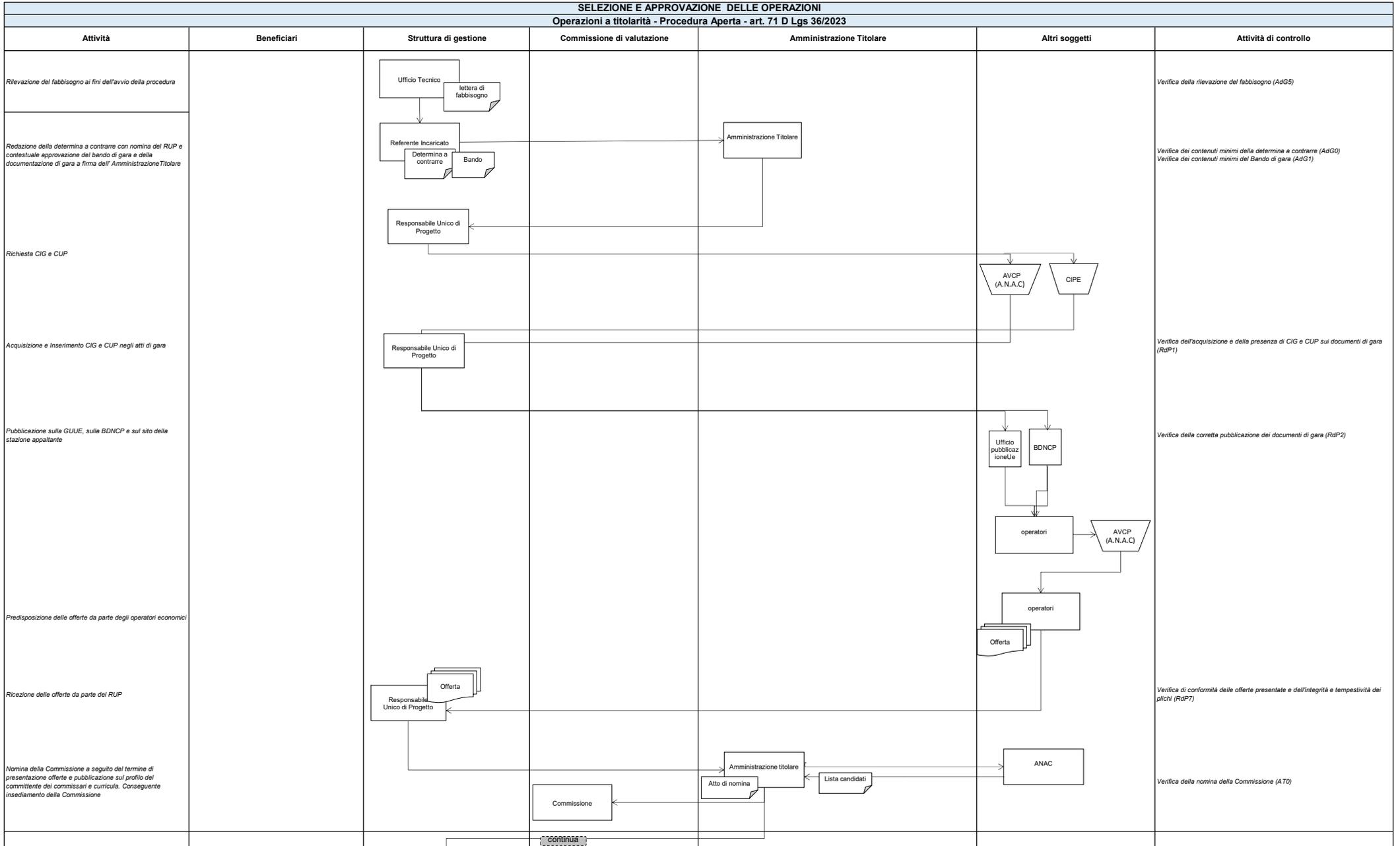
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

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; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Attività complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-15deg);">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(15deg);">Documento ufficiale</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(15deg);">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> <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>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 (AT1)</p>
				<p style="text-align: center;">continua</p>			

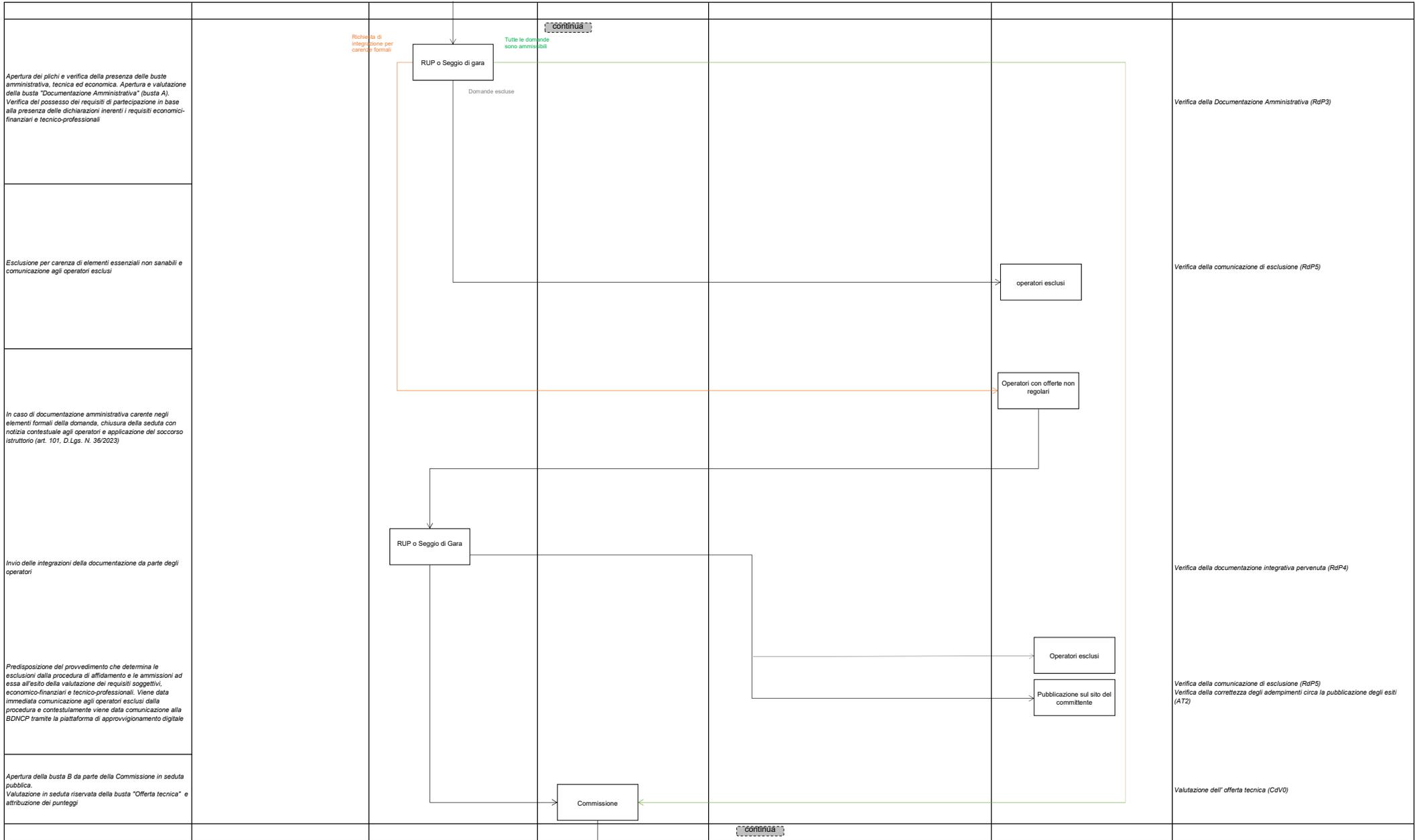
**PN FEAMPA
2021 - 2027**

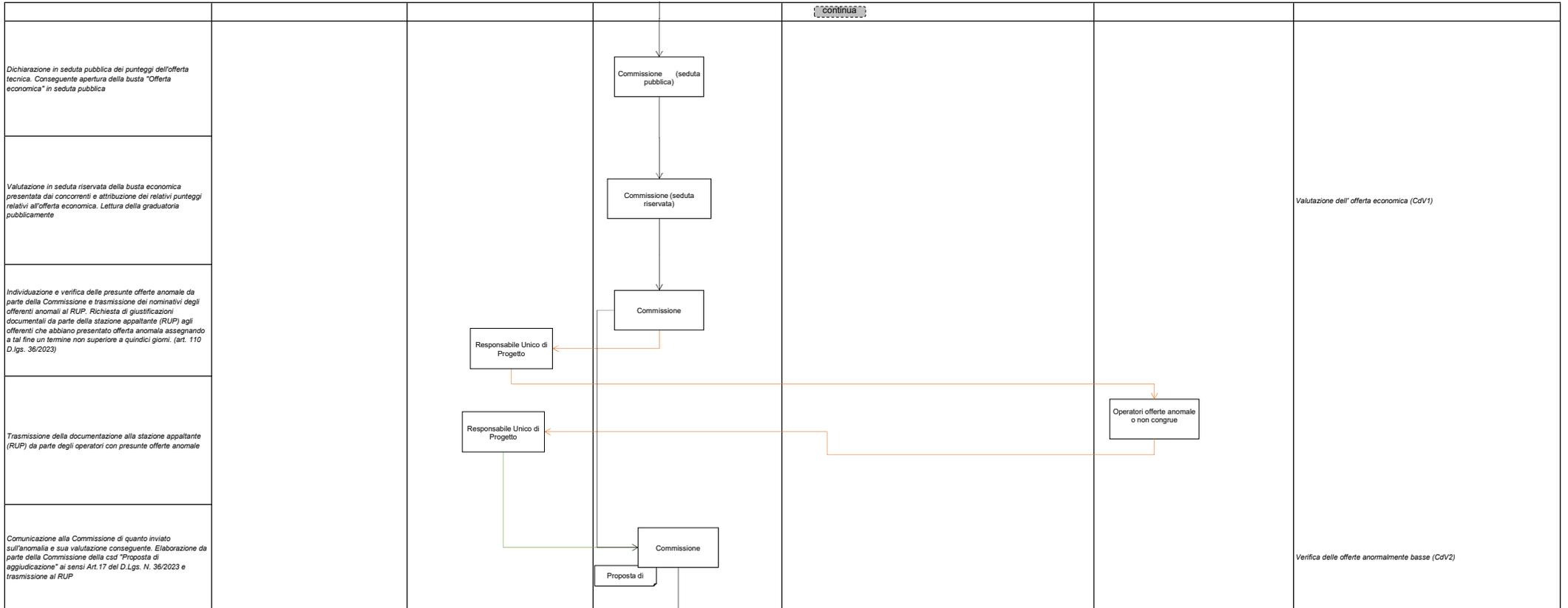


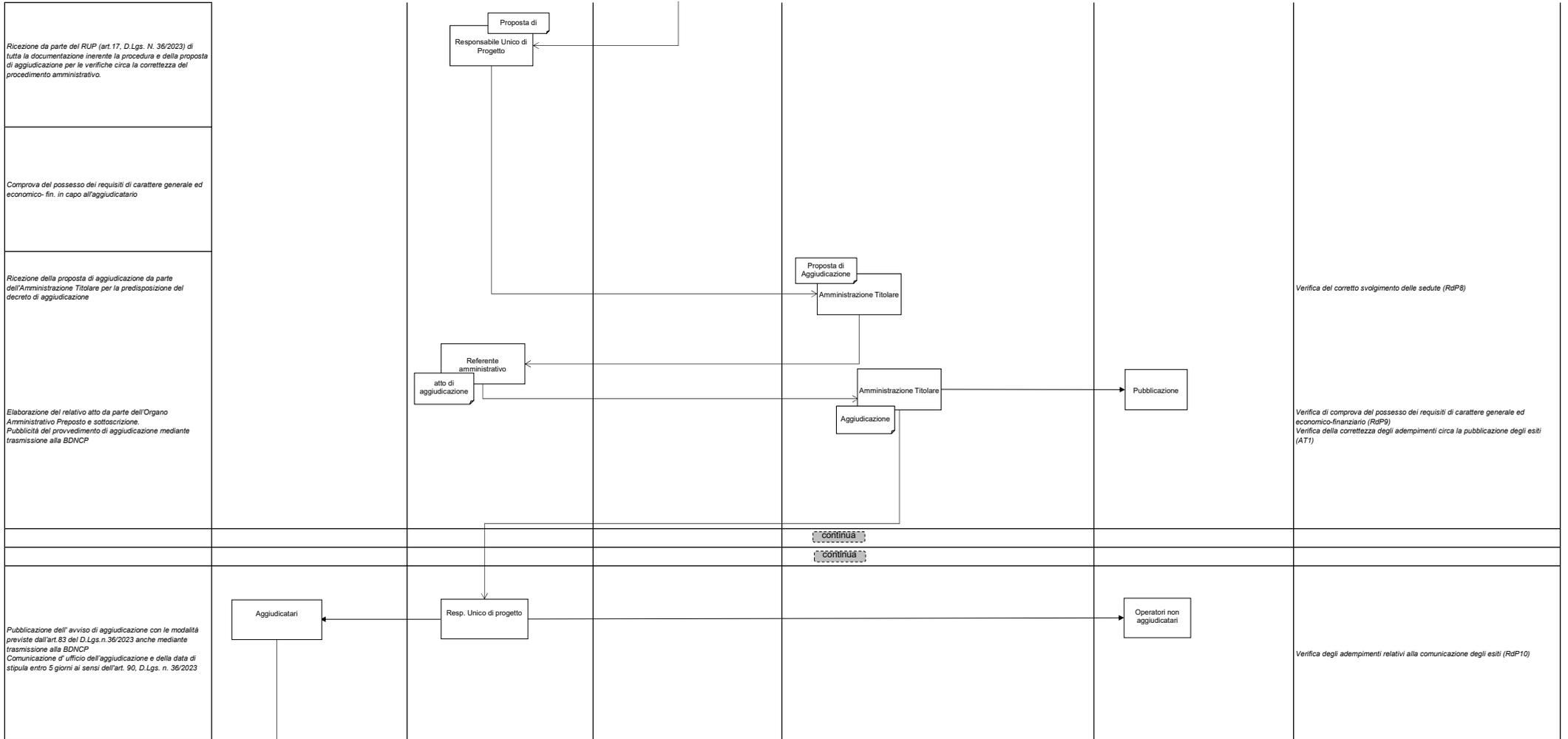
SEZIONE ISTRUTTORIA

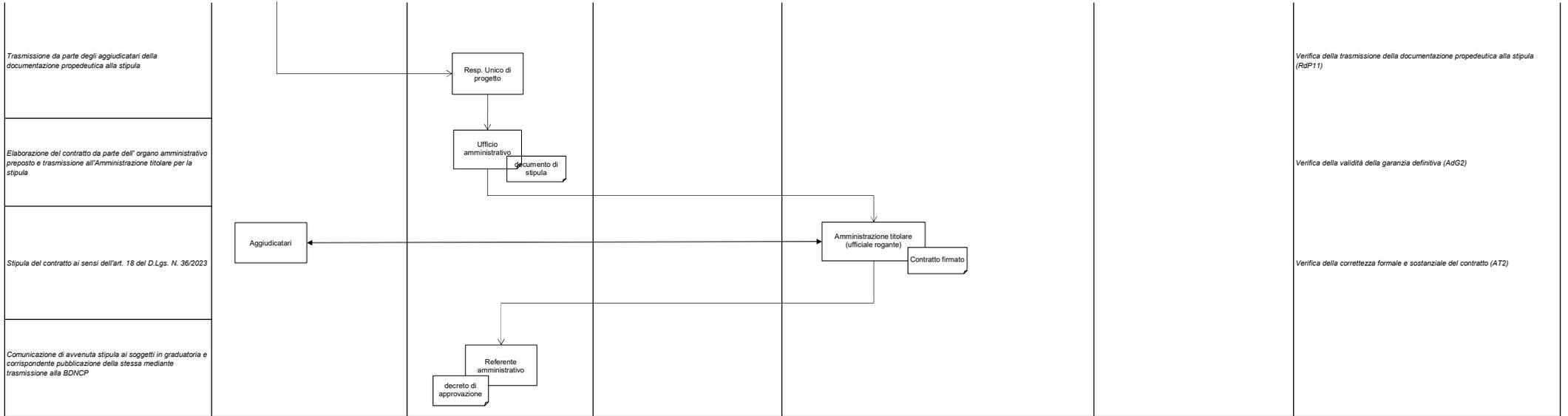


PN FEAMPA
2021 - 2027

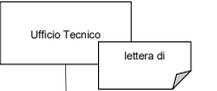
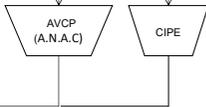
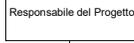
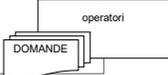
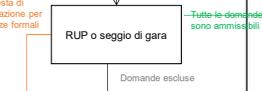


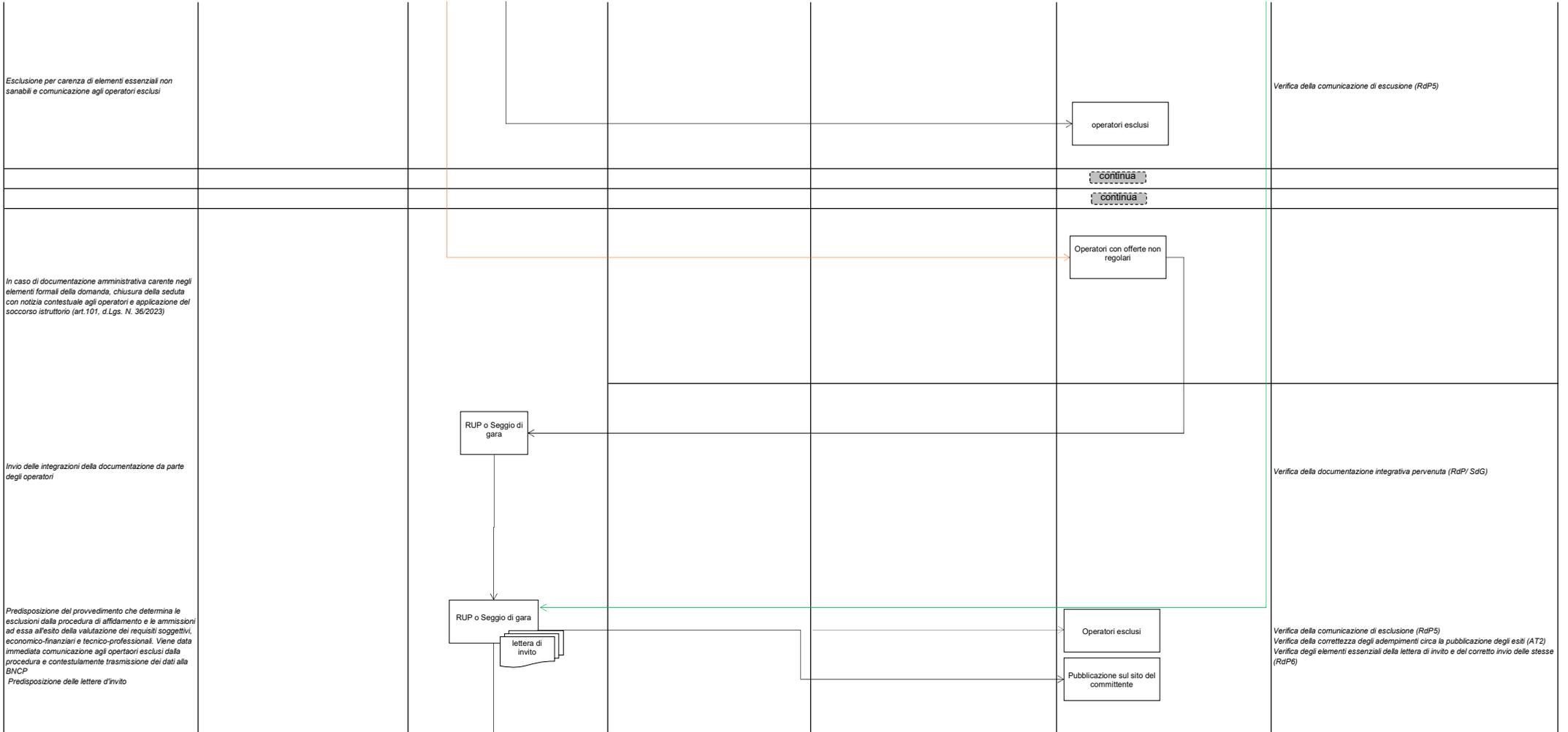




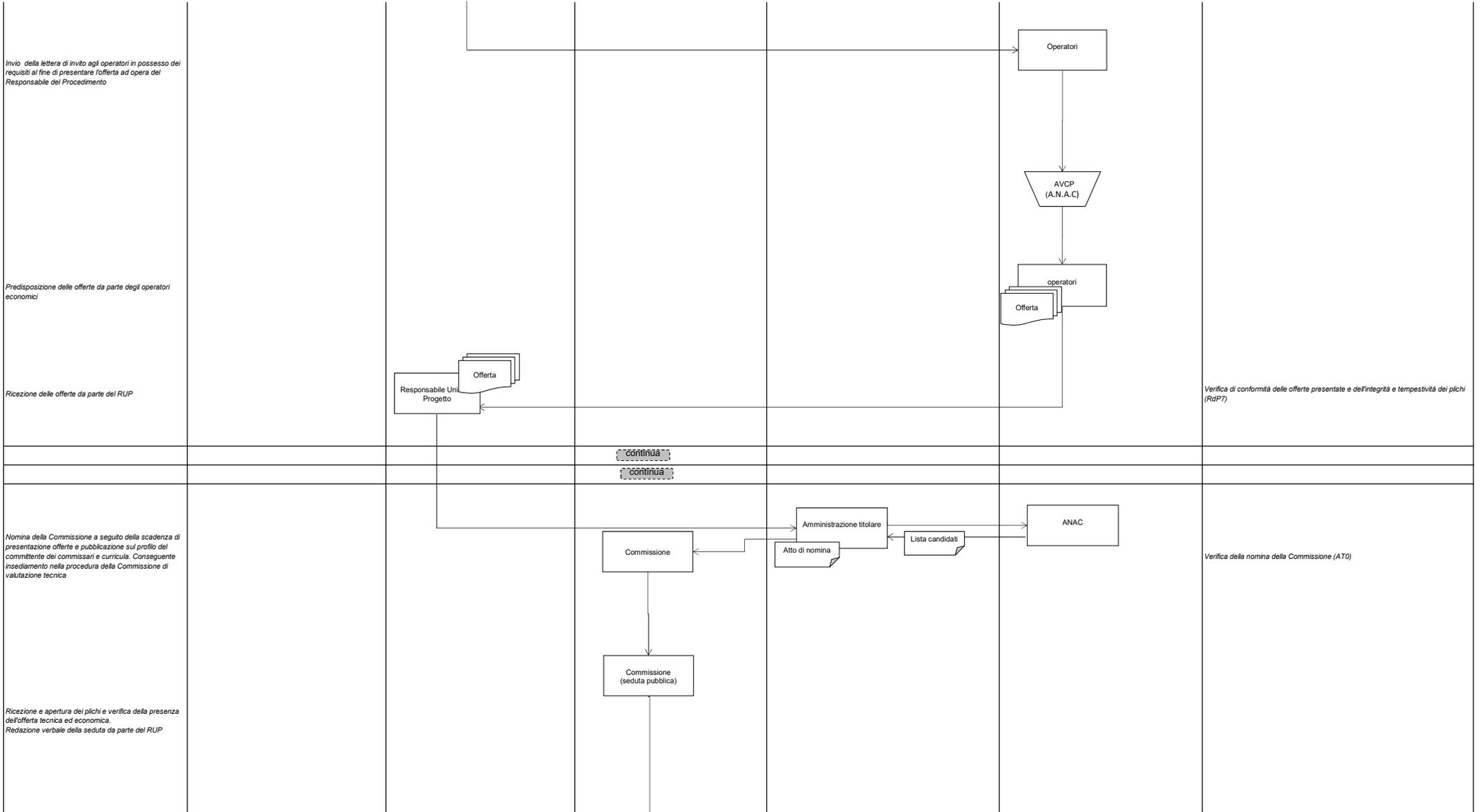


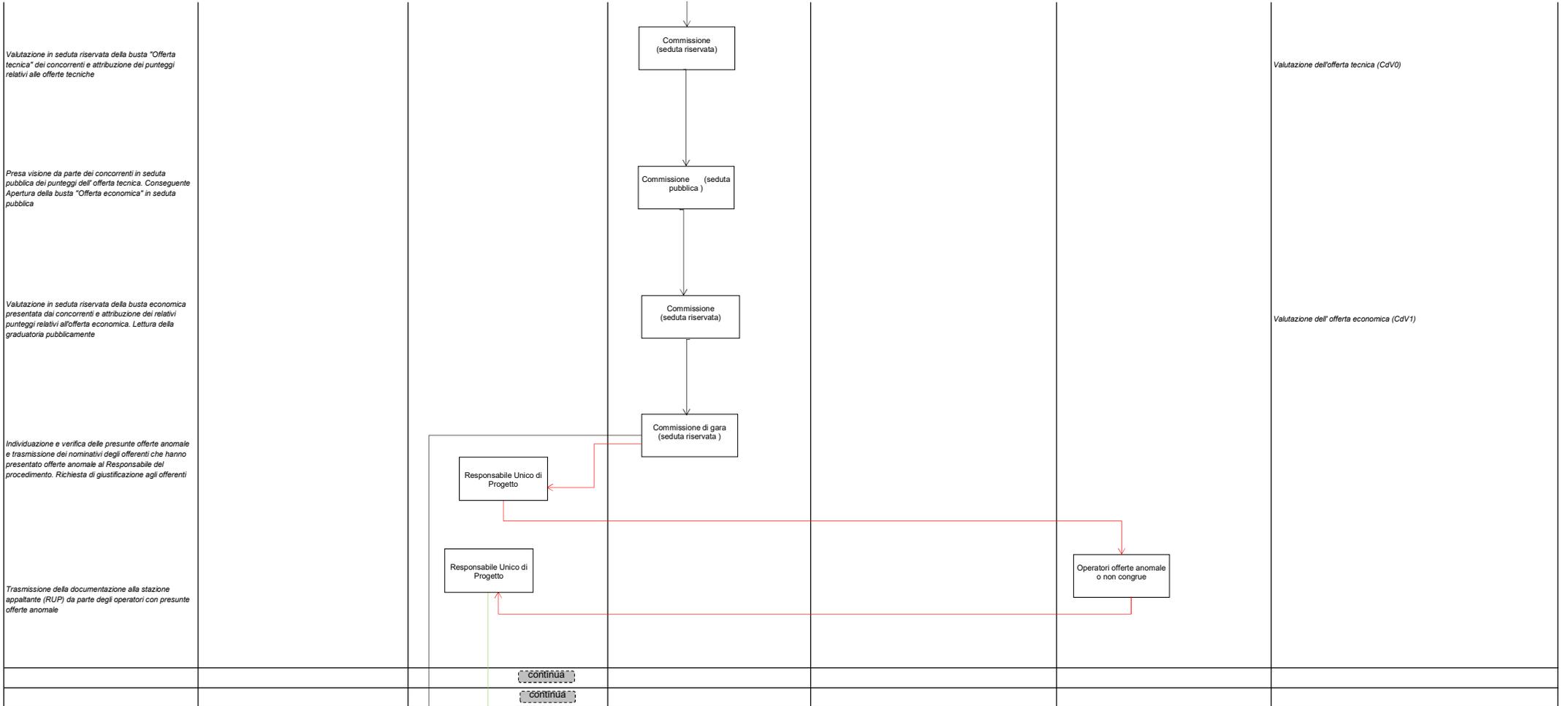
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 72 Digs 36/2023

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>						<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG5)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione del bando di gara e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>						<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG0) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (AdG1)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</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 (RdP1)</p>
<p>Pubblicazione sulla GUUE, sulla BDNCP e sul sito della stazione appaltante</p>						<p>Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (RdP2)</p>
<p>Presenza visione del bando e trasmissione delle domande di partecipazione da parte degli operatori</p>						
<p>FASE DI PREQUALIFICA: Apertura dei plichi e verifica della presenza e valutazione di quanto contenuto nella 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>Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica (RdP3)</p>

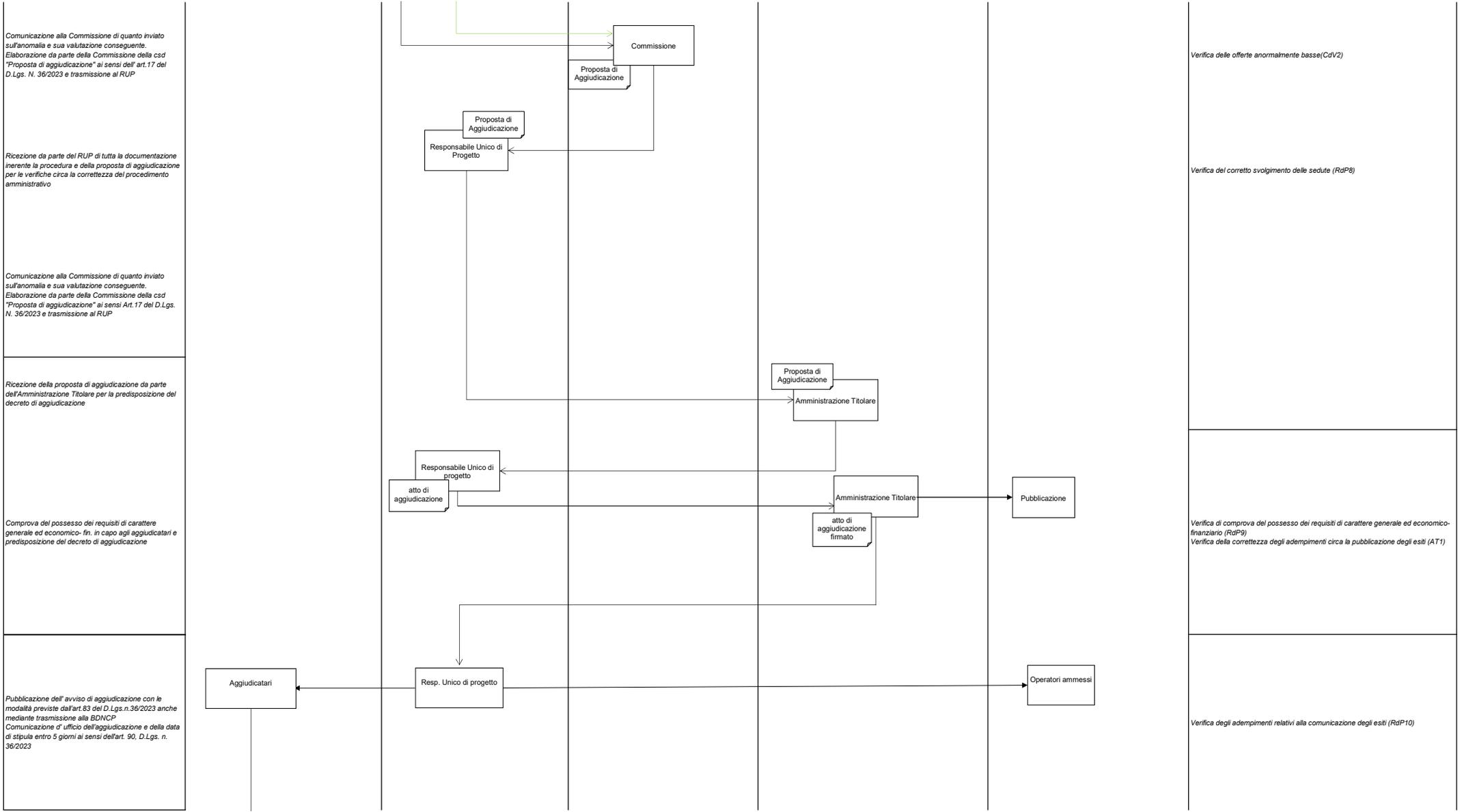


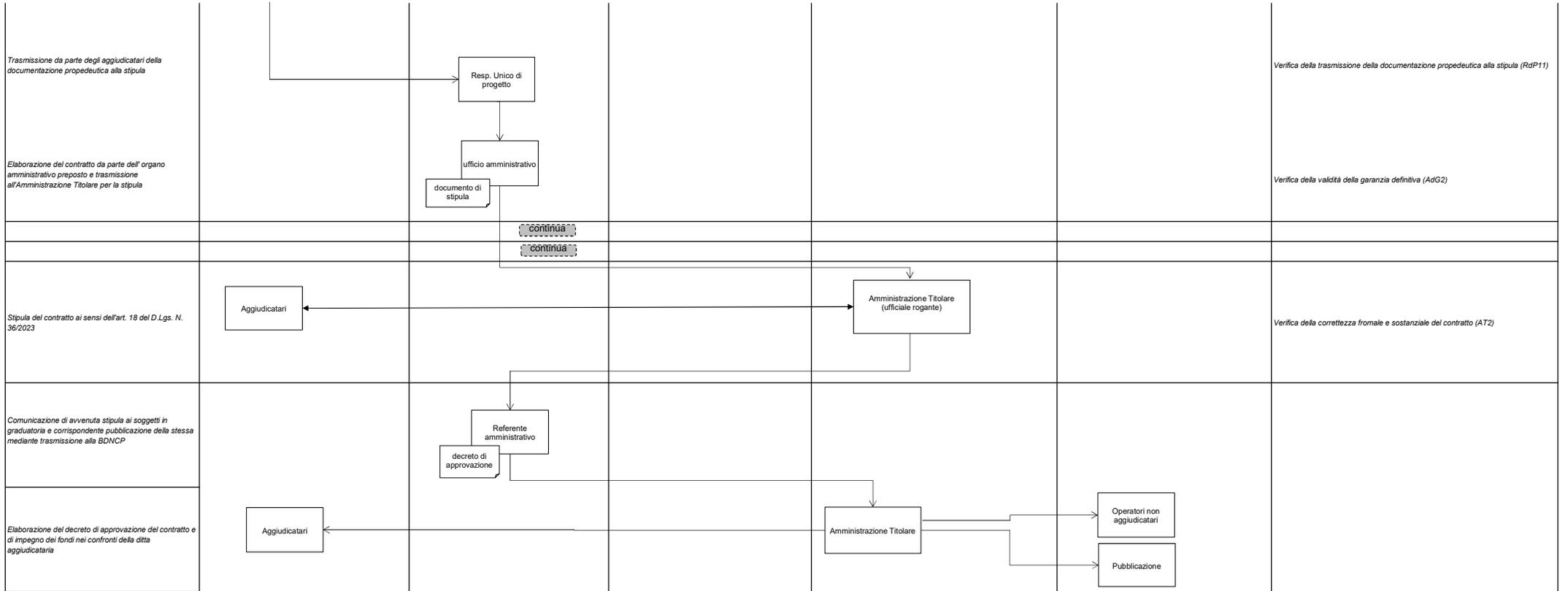
PN FEAMPA
2021 - 2027

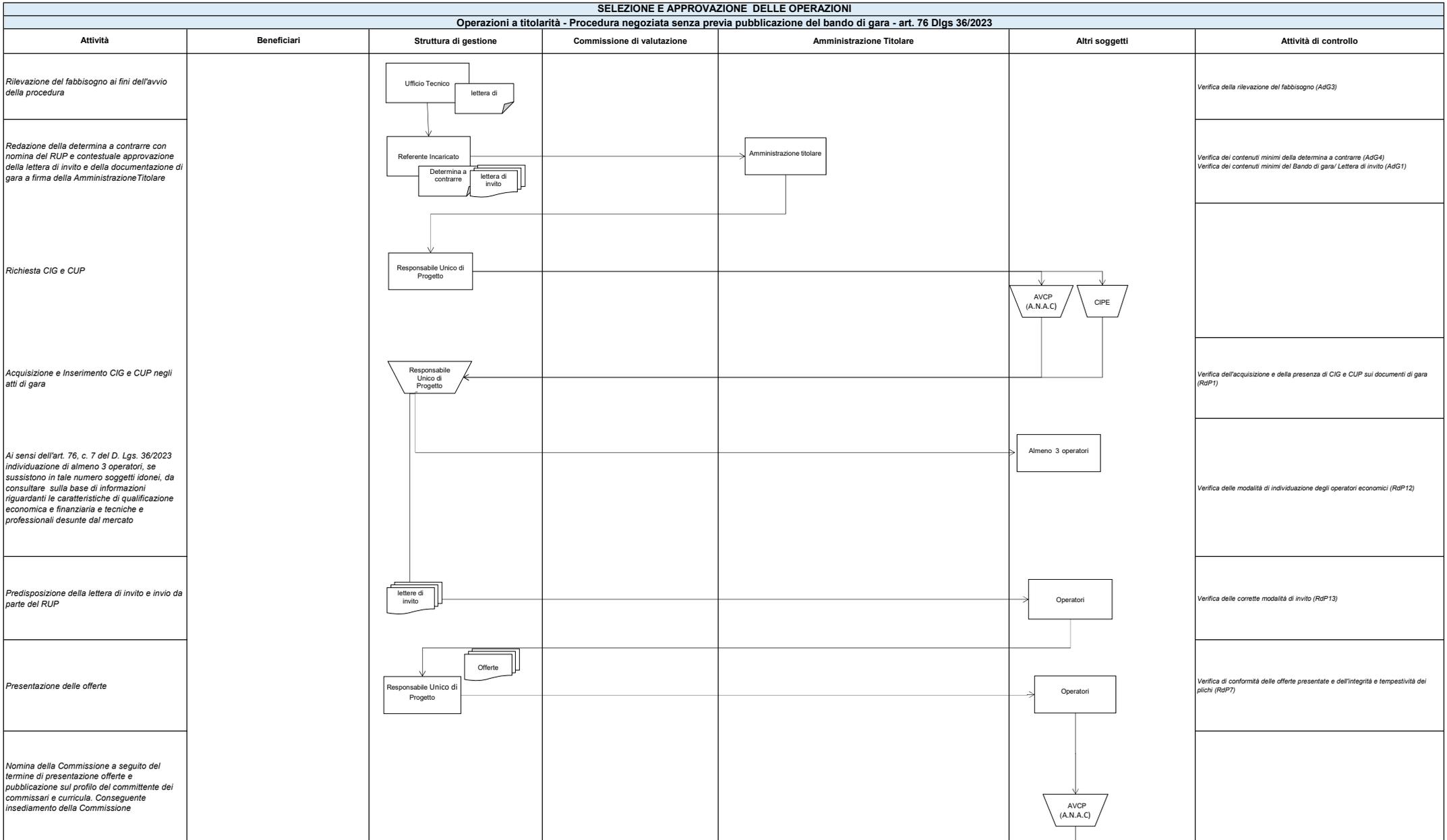




PN FEAMPA
2021 - 2027

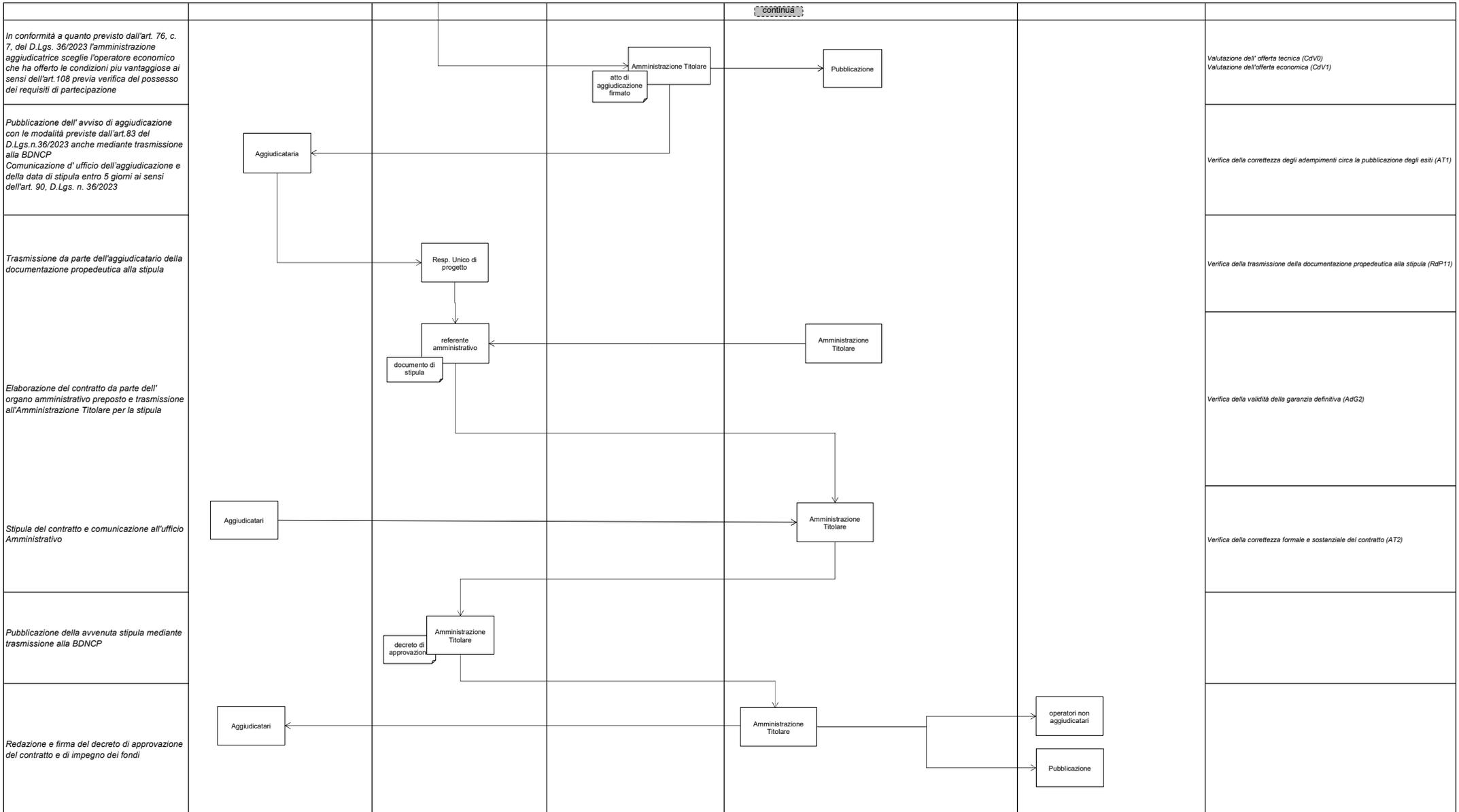




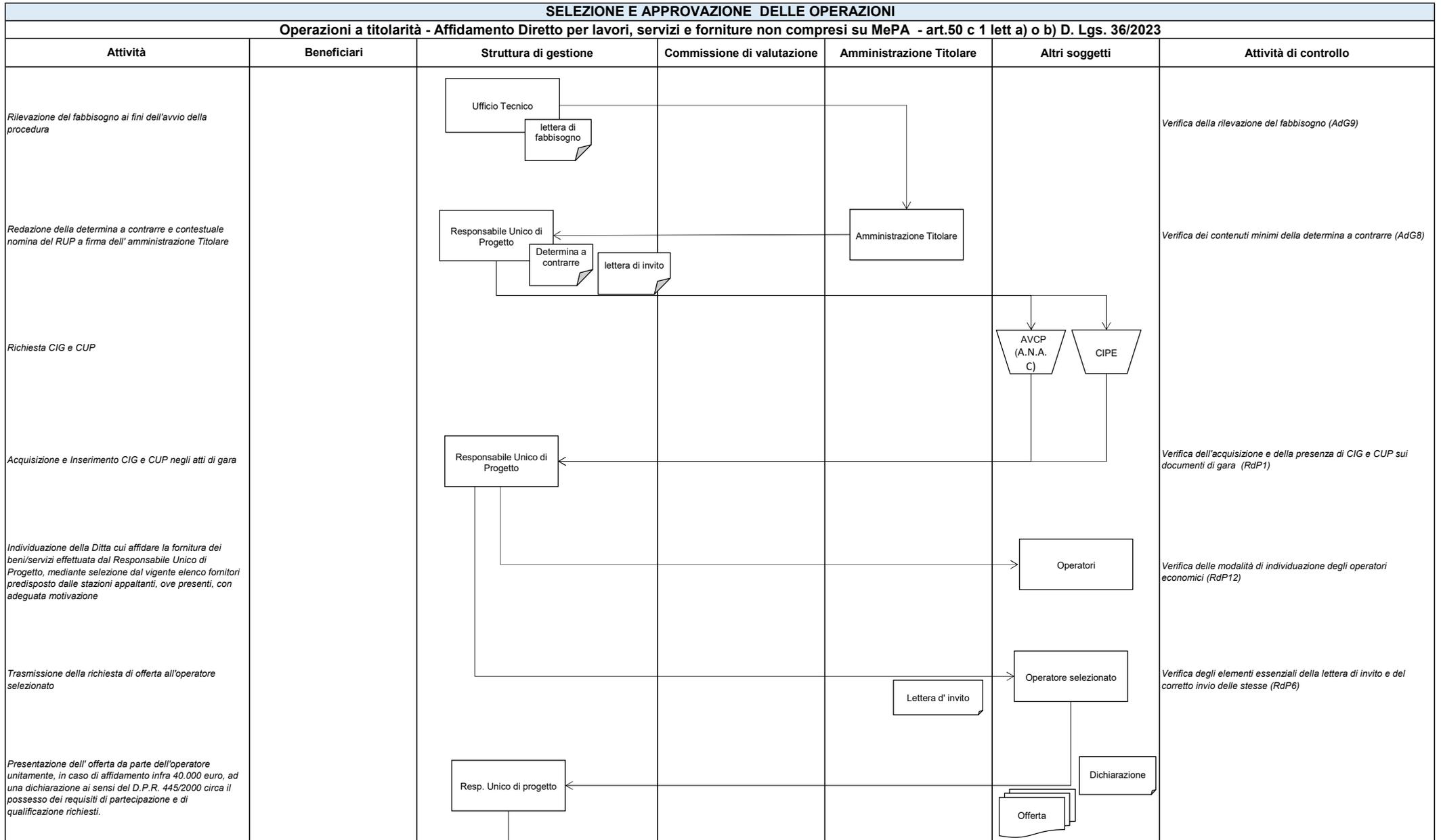


<p>Apertura dei plichi e verifica della presenza delle buste amministrativa, tecnica ed economica. Apertura e valutazione delle buste e verifica del possesso dei requisiti di partecipazione</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>				<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)</p>
				<p>continua</p>		

PN FEAMPA
2021 - 2027



**PN FEAMPA
2021 - 2027**



**PN FEAMPA
2021 - 2027**

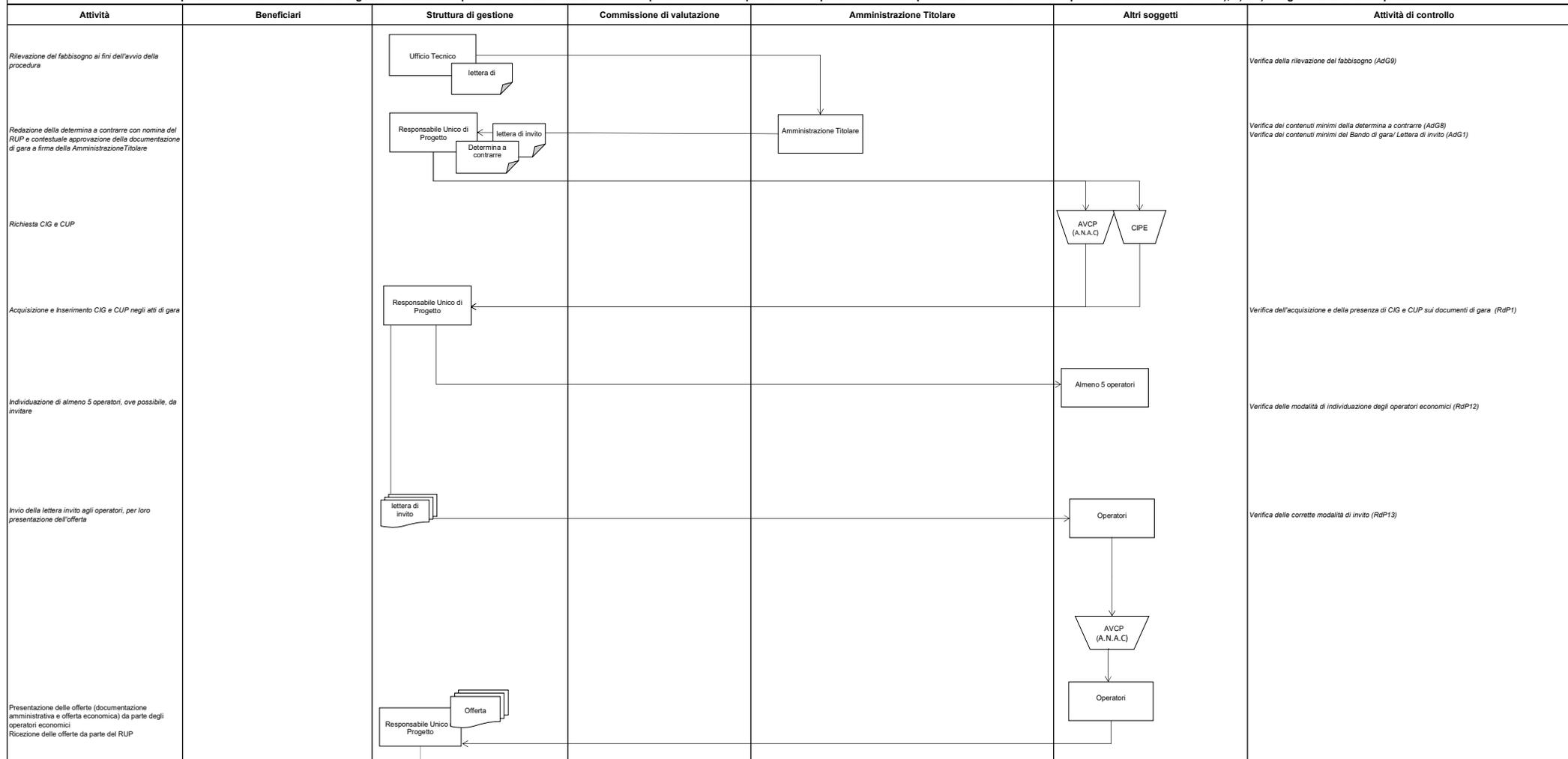
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture non compresi su MePA - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Ricezione e valutazione dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale ed eventualmente anche dei requisiti di ordine speciale dell'operatore economico</i>						<i>Verifica della Documentazione Amministrativa(RdP3)</i>
			continua			

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture non compresi su MePA - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua			
<p><i>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</i></p> <p><i>Trasmissione da parte dell'operatore della documentazione propedeutica alla stipula</i> <i>Stipula del contratto ai sensi dell' art. 18, comma 1 mediante scrittura privata in modalita elettronica o corrispondenza secondo l' uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.</i></p> <p><i>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</i></p>	<pre> graph TD subgraph Beneficiari B1[Affidatario] B2[Affidatario] end subgraph Amministrazione_Titolare A1[Amministrazione titolare] A2[Amministrazione titolare] end B1 --> A1 B2 --> A1 A1 --> A2 A2 --> I[atto d' impegno firmato] </pre>					<p><i>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</i></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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo



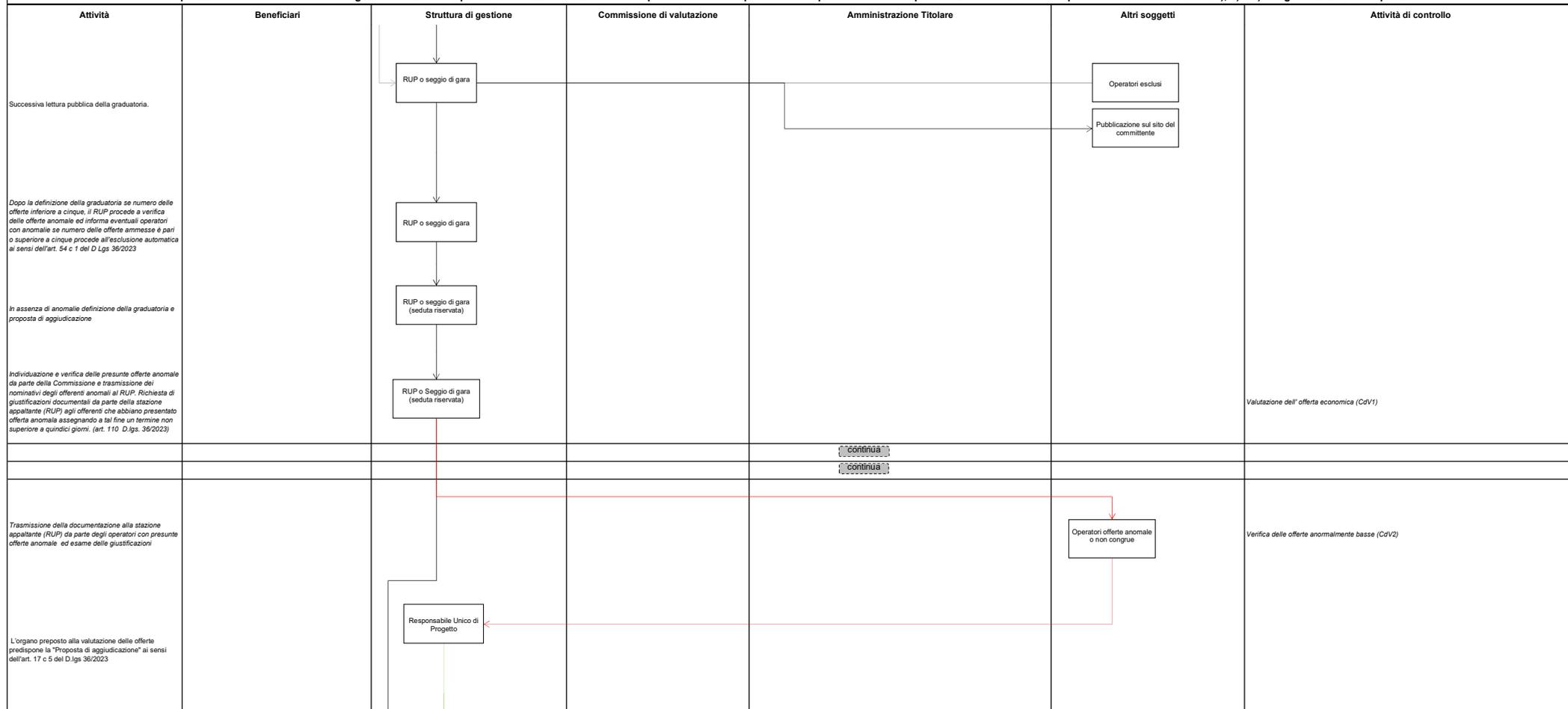
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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 MePA - 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'Amministratore 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) 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>RUP o Seggio di gara</p>		<p>continua</p> <p>continua</p>		<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP3)</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. 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 BONGP tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale</p> <p>Apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta economica. Valutazione in seduta riservata e attribuzione dei punteggi</p>		<p>RUP o seggio di gara</p>			<p>operatori esclusi</p> <p>Operatori con offerte non regolari</p>	<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p> <p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)</p>

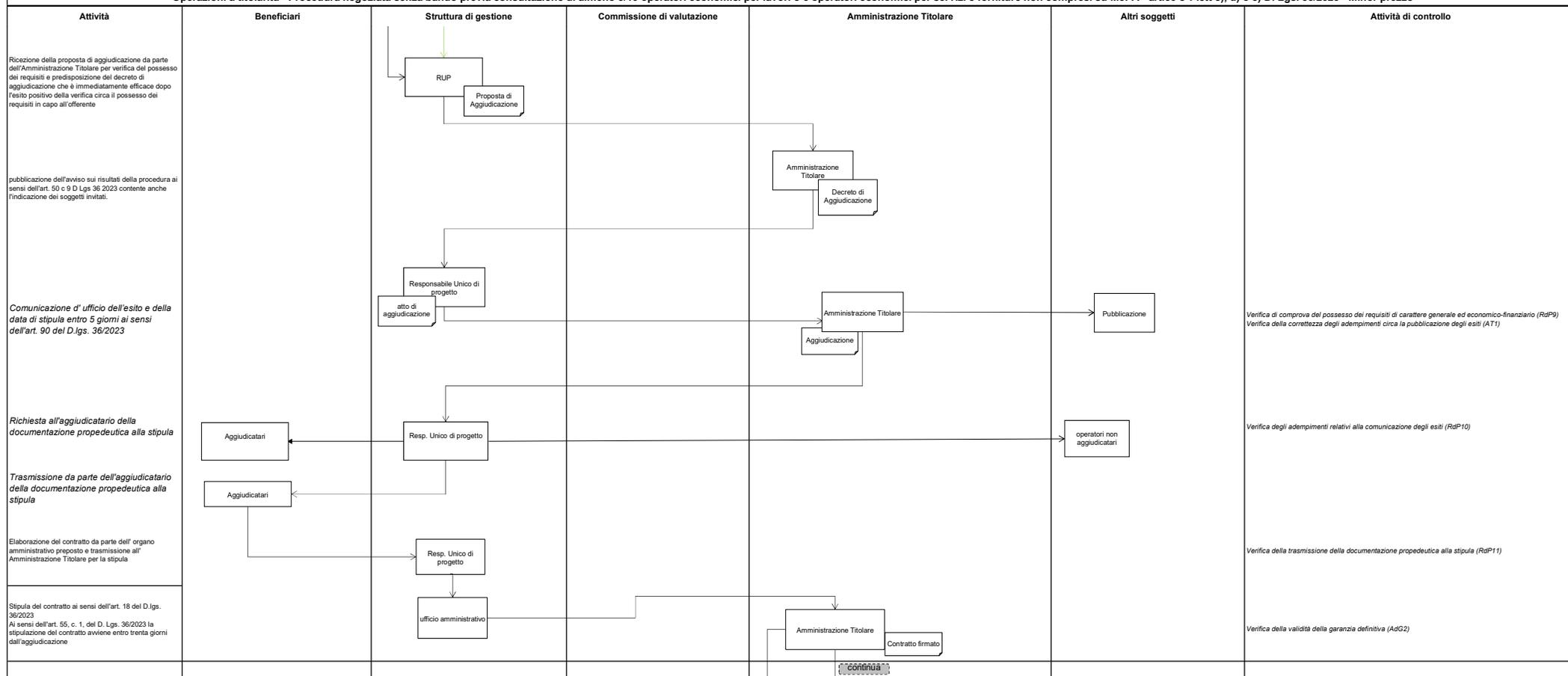
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo



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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo



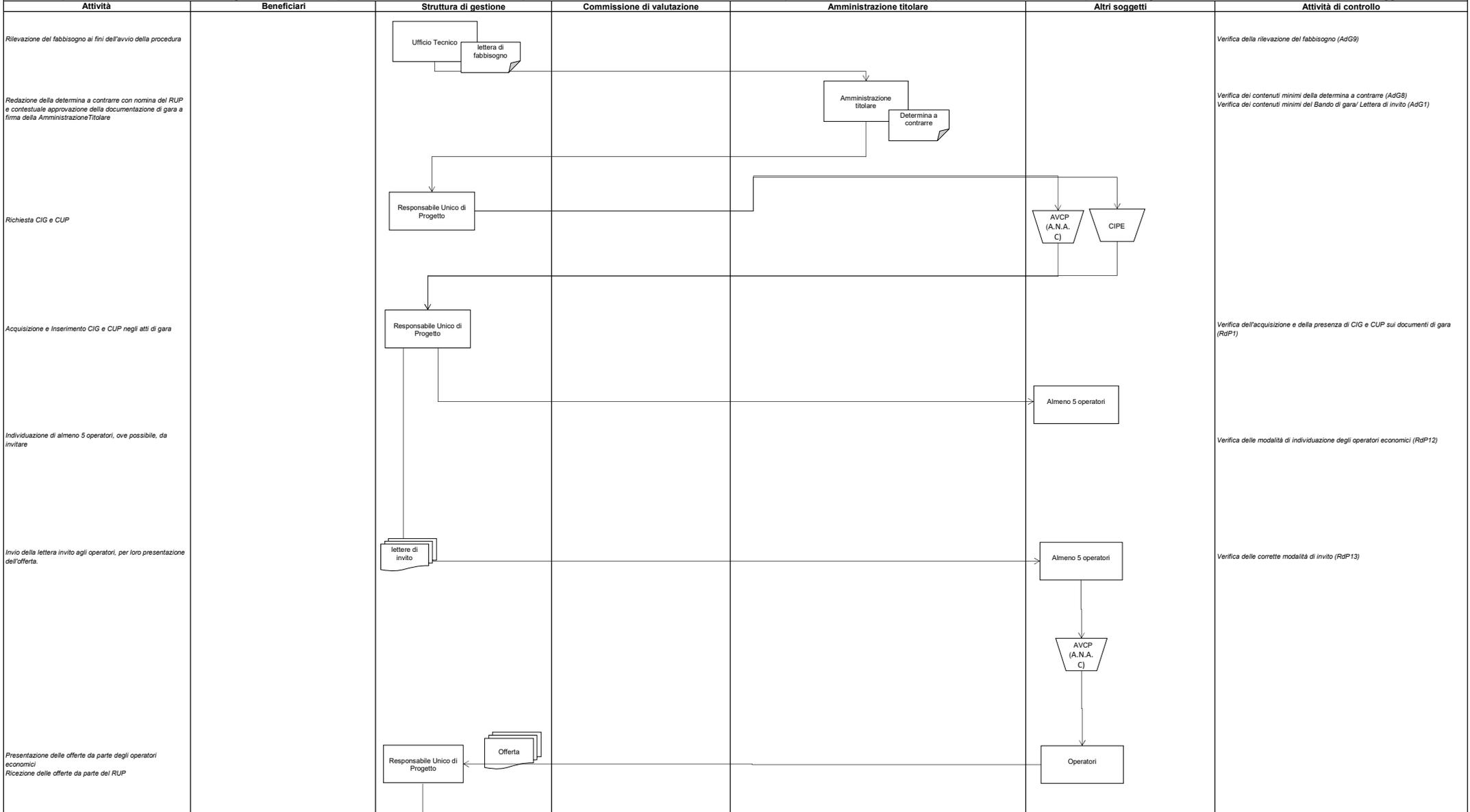
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

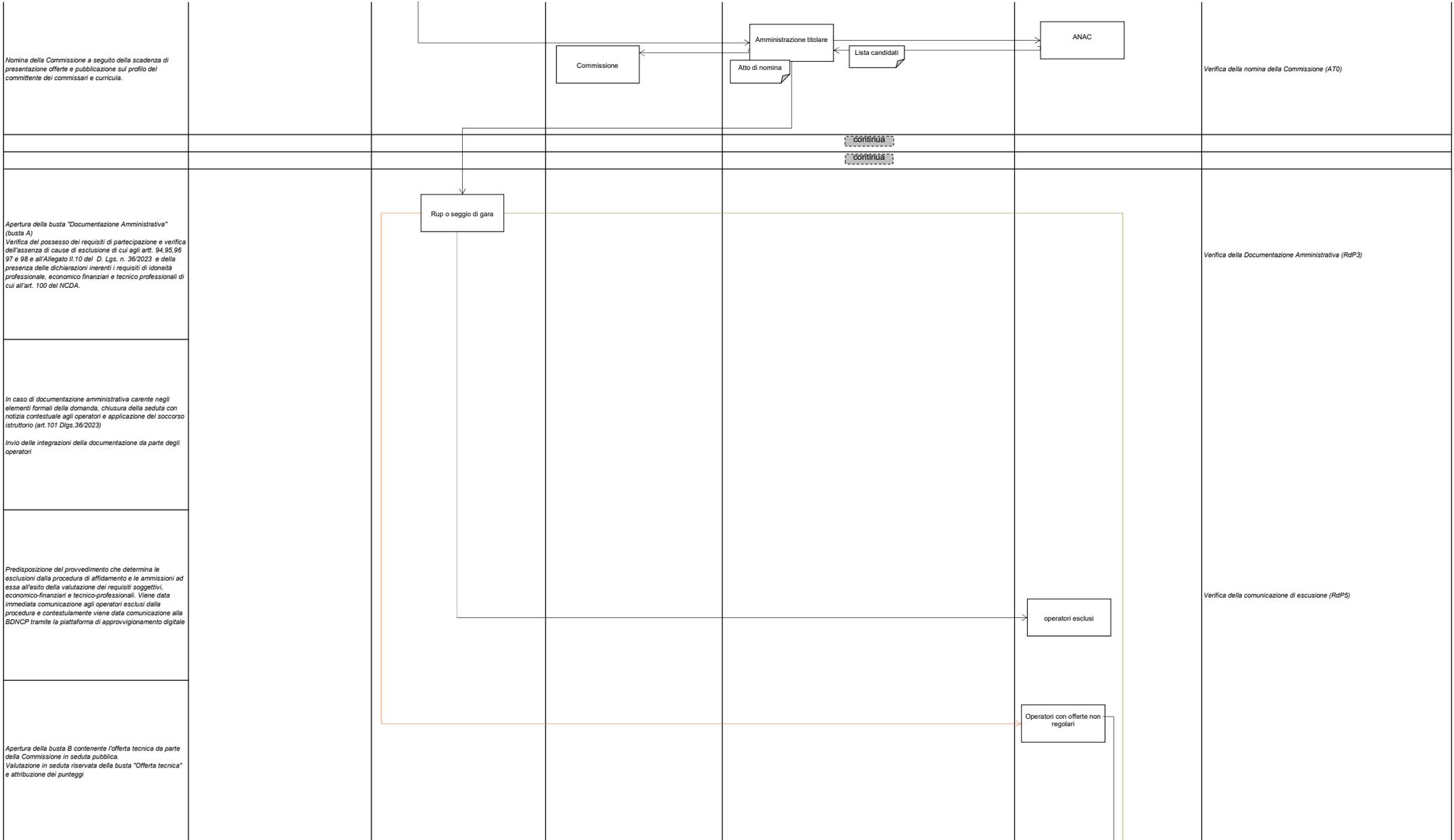
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BONCP</p>						
<p>Elaborazione Decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario</p> <p>Firma del decreto da parte dell'Amministrazione Titolare e trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo</p> <p>Comunicazione dell'esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>	<p>Aggiudicatari</p> <p>Aggiudicatari</p>			<p>Amministrazione Titolare</p> <p>decreto di approvazione</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>operatori non aggiudicatari</p> <p>Pubblicazione</p>	<p>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p> <p>Verifica della corretta applicazione del metodo di valutazione (RdP3)</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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa



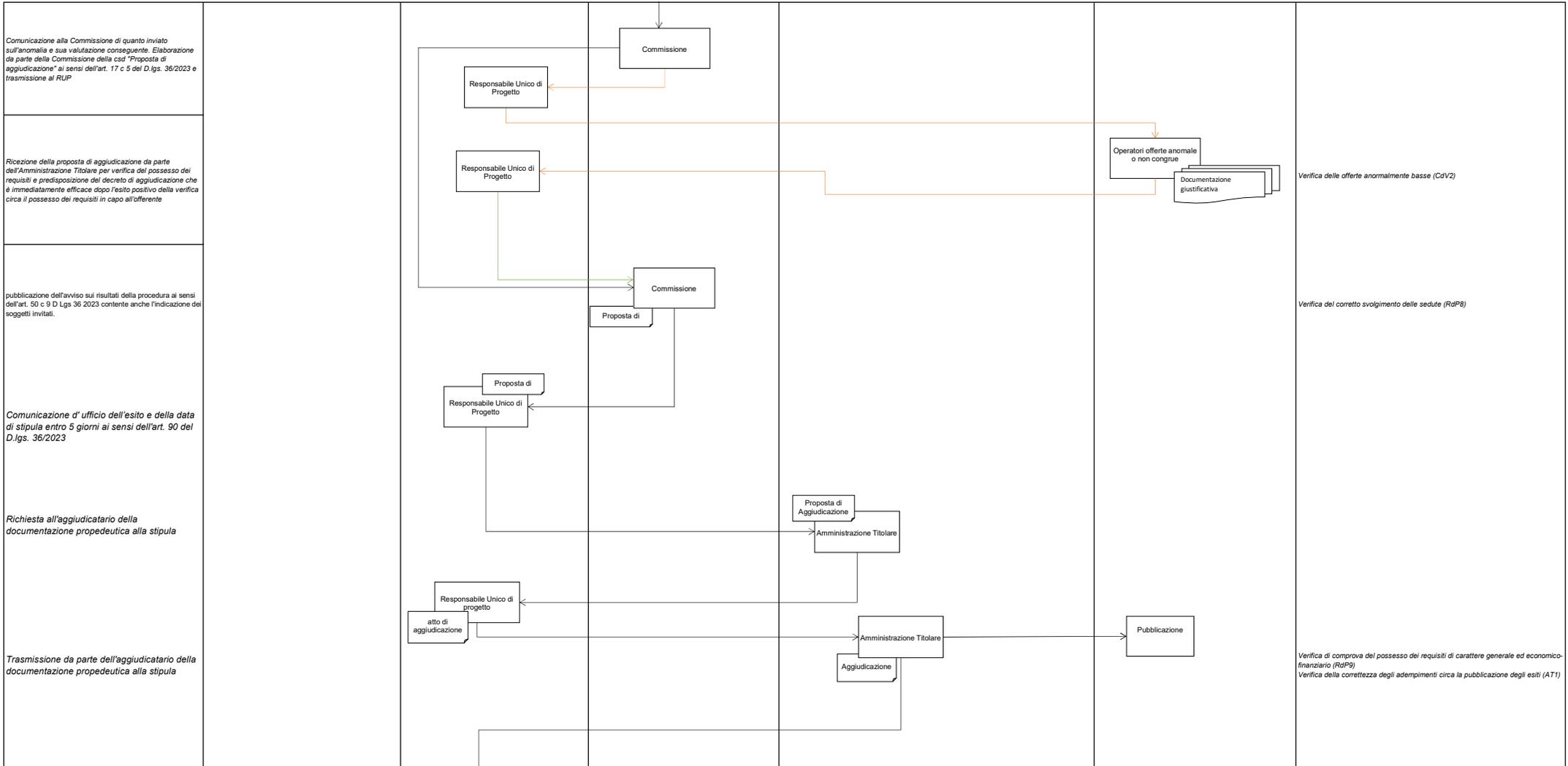
PN FEAMPA
2021 - 2027



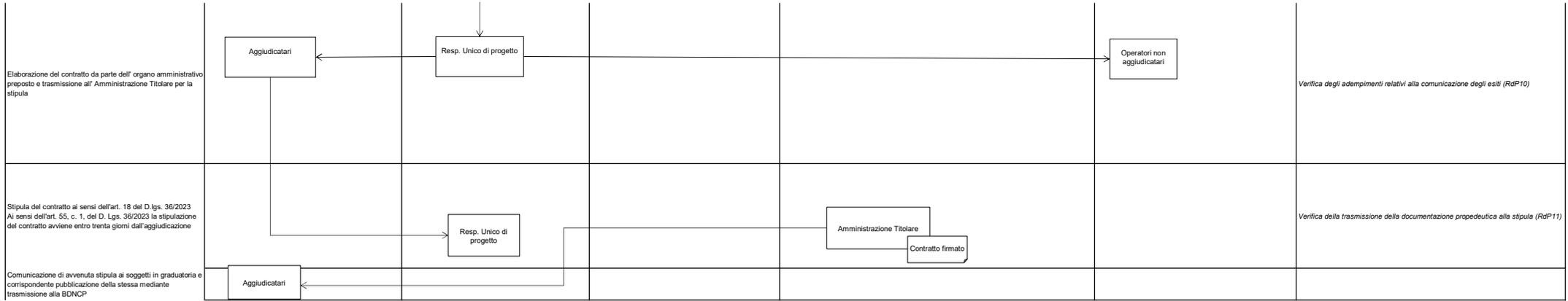
PN FEAMPA
2021 - 2027

<p>Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica</p>		<p>Responsabile Unico di Progetto</p>				<p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)</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>Commissione</p>			<p>Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)</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>Commissione (seduta pubblica)</p>	<p>operatori</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>			<p>Commissione</p>			
				<p>continua</p>		
				<p>continua</p>		

PN FEAMPA
2021 - 2027



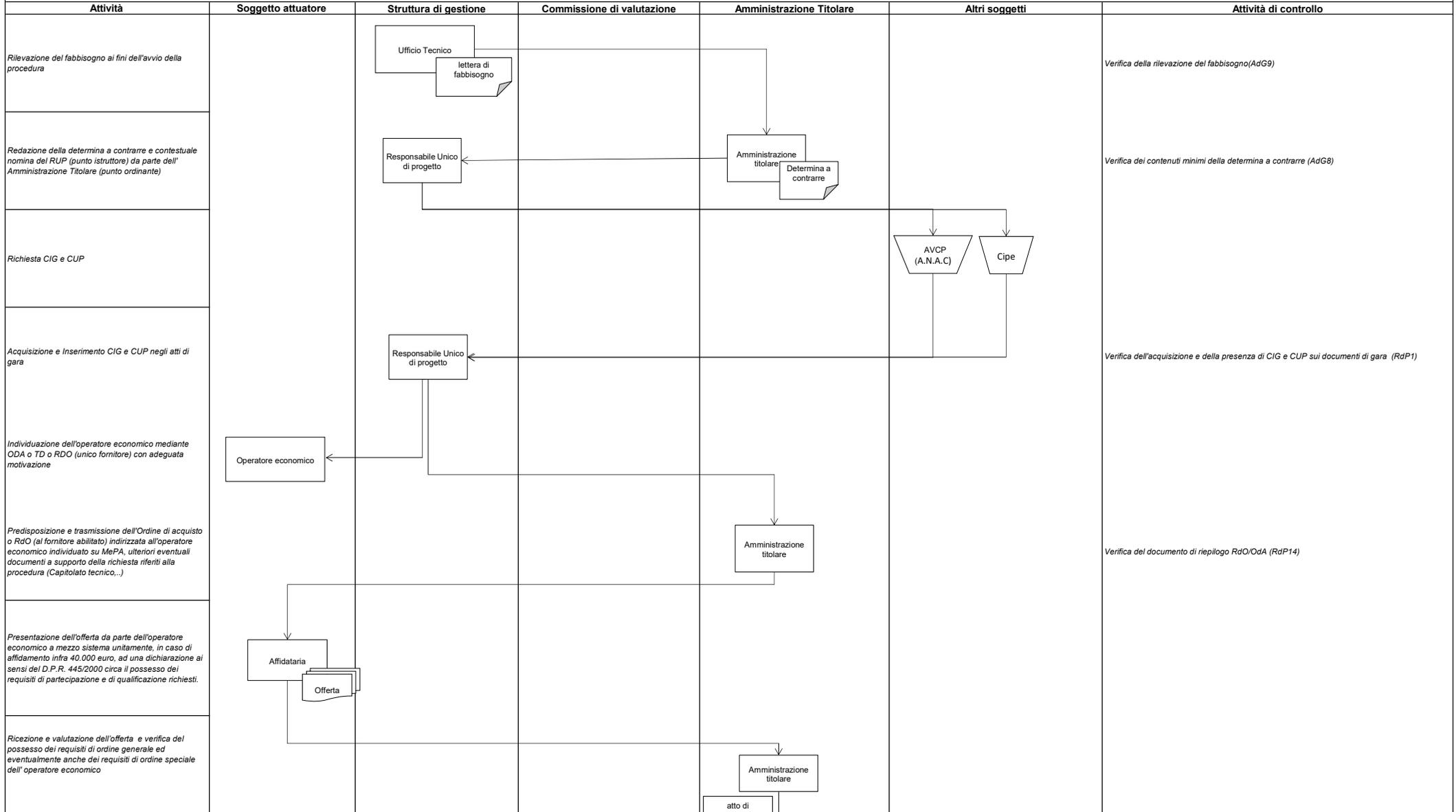
**PN FEAMPA
2021 - 2027**



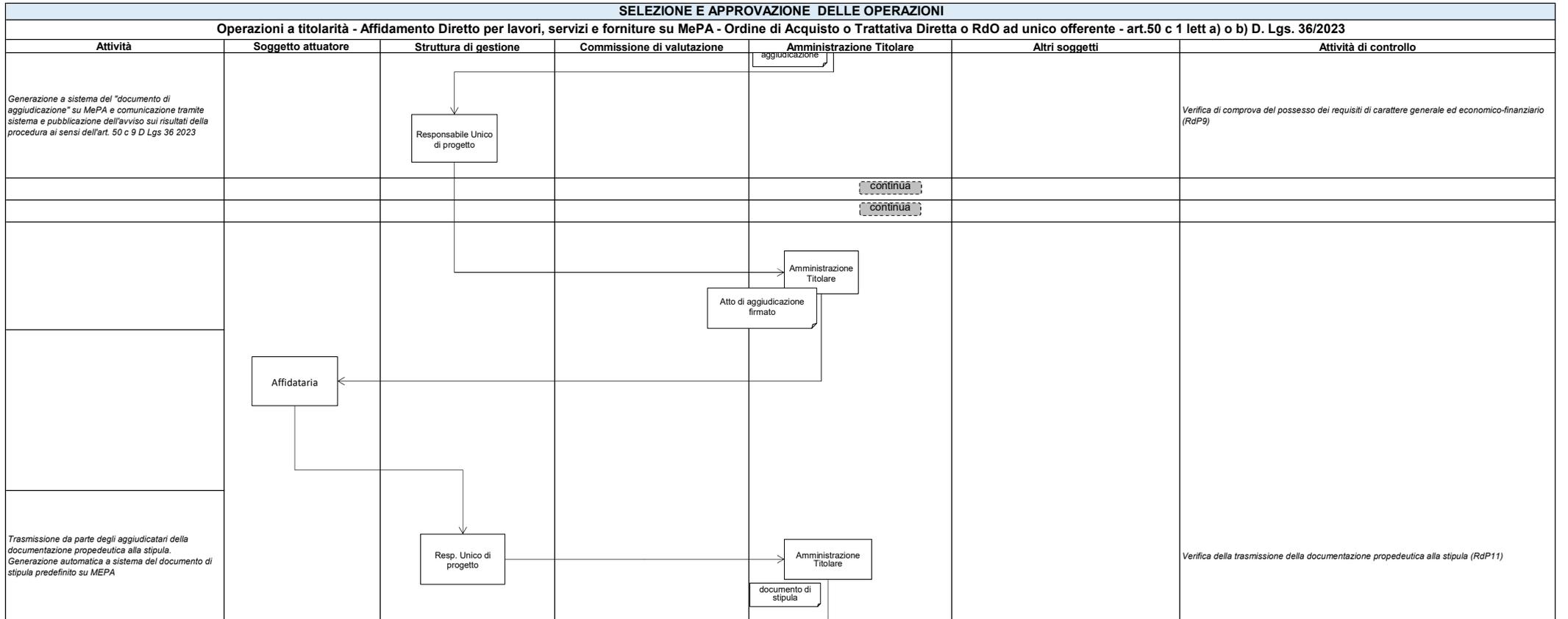
**PN FEAMPA
2021 - 2027**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

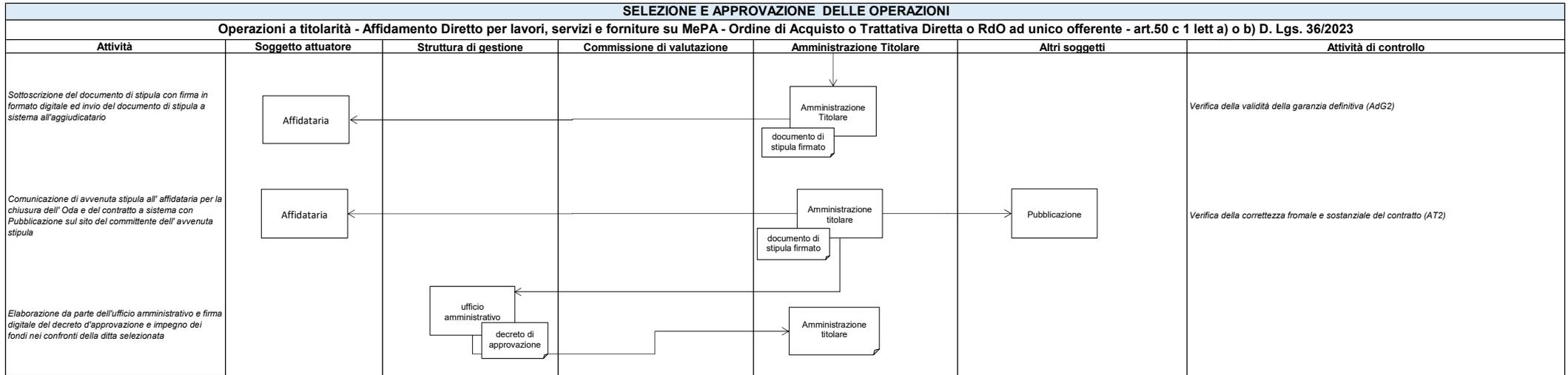
Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per lavori, servizi e forniture su MePA - Ordine di Acquisto o Trattativa Diretta o RdO ad unico offerente - art.50 c 1 lett a) o b) D. Lgs. 36/2023



**PN FEAMPA
2021 - 2027**



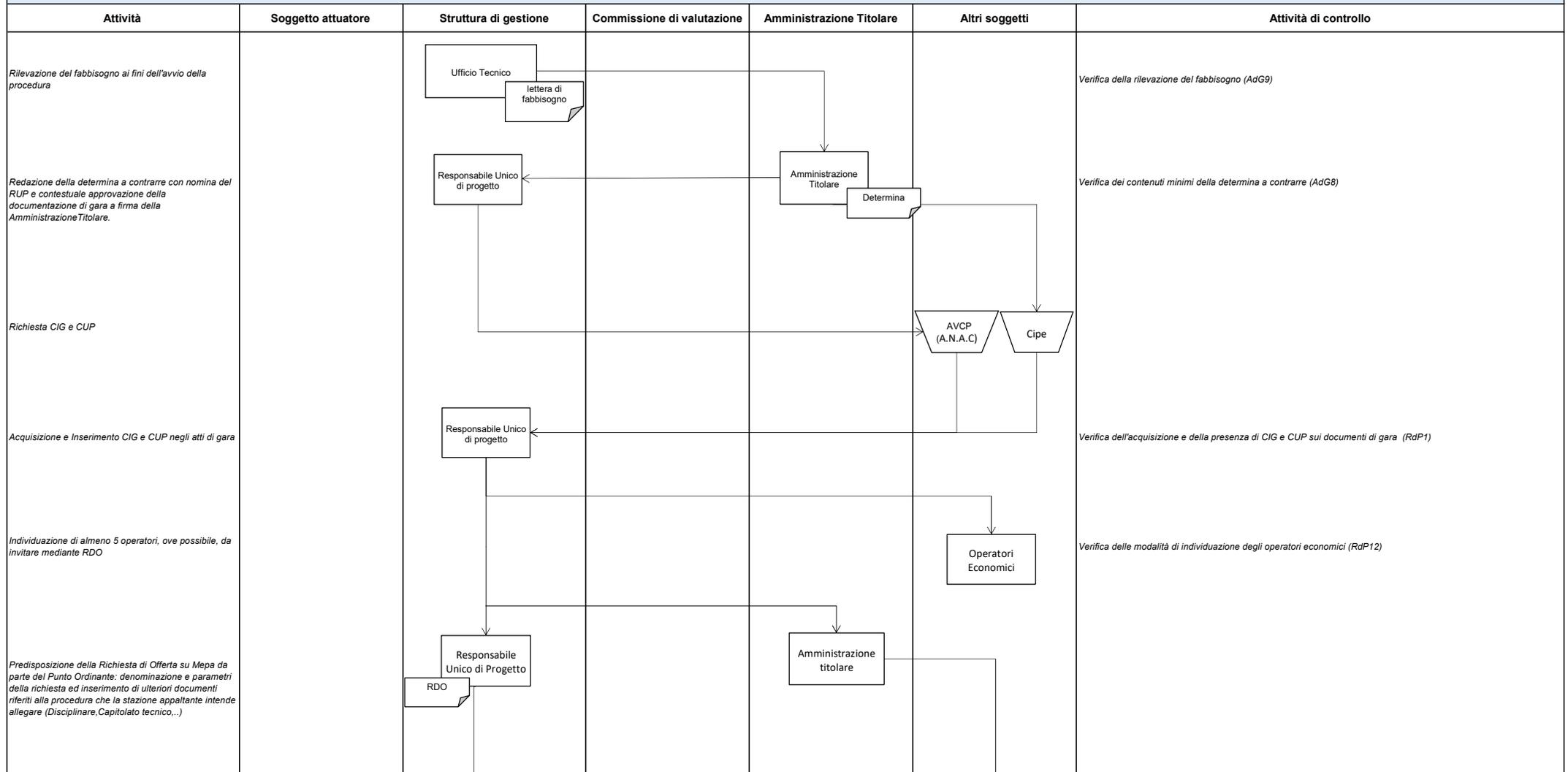
**PN FEAMPA
2021 - 2027**



**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo



**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Publicazione della RdO sul 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</i></p>				<p>Amministrazione titolare</p> <p>file di riepilogo RdO</p>	<p>Operatori scelti</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13) Verifica del documento di riepilogo RdO(RdP14)</p>
				<p>continua</p>		
<p><i>Ricevimento e visualizzazione sul MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (documentazione amministrativa e offerta economica) dagli operatori economici</i></p> <p><i>Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, presa in carico da parte dell'Amm. Titolare per la valutazione</i></p> <p><i>Ai 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.</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>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 Dlgs.36/2023)</i></p> <p><i>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</i></p>		<p>Responsabile Unico di progetto</p> <p>Offerte</p>		<p>Amministrazione titolare</p>		

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

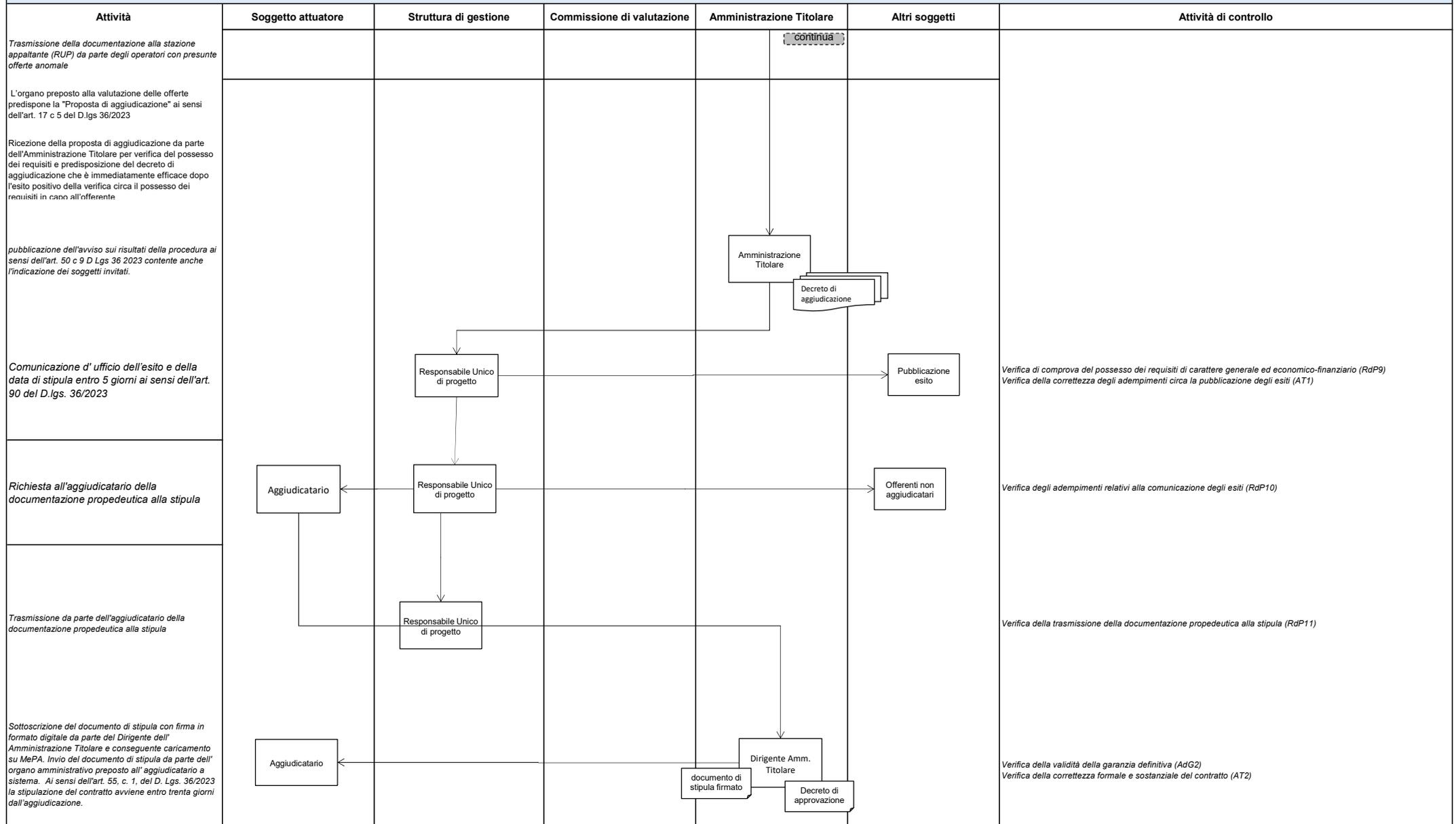
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici per lavori o 5 operatori economici per servizi e forniture su MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>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</i></p> <p><i>Apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta economica. Valutazione in seduta riservata e attribuzione dei punteggi</i></p> <p><i>Generazione a sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riepilogo delle operazioni svolte per la definizione della stessa</i> <i>Successiva lettura pubblica della graduatoria.</i></p> <p><i>Dopo la generazione della graduatoria se numero delle offerte inferiore a cinque, il RUP procede a verifica delle offerte anomale ed informa eventuali operatori con anomalie se numero delle offerte ammesse è pari o superiore a cinque procede all'esclusione automatica ai sensi dell'art. 54 c 1 del D Lgs 36/2023</i></p> <p><i>In assenza di anomalie definizione della graduatoria e proposta di aggiudicazione</i></p>						<p><i>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</i></p> <p><i>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</i></p>
<p><i>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)</i></p>				<p>continua</p>		

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo



PN FEAMPA
2021 - 2027

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs. 36/2023 - Minor prezzo

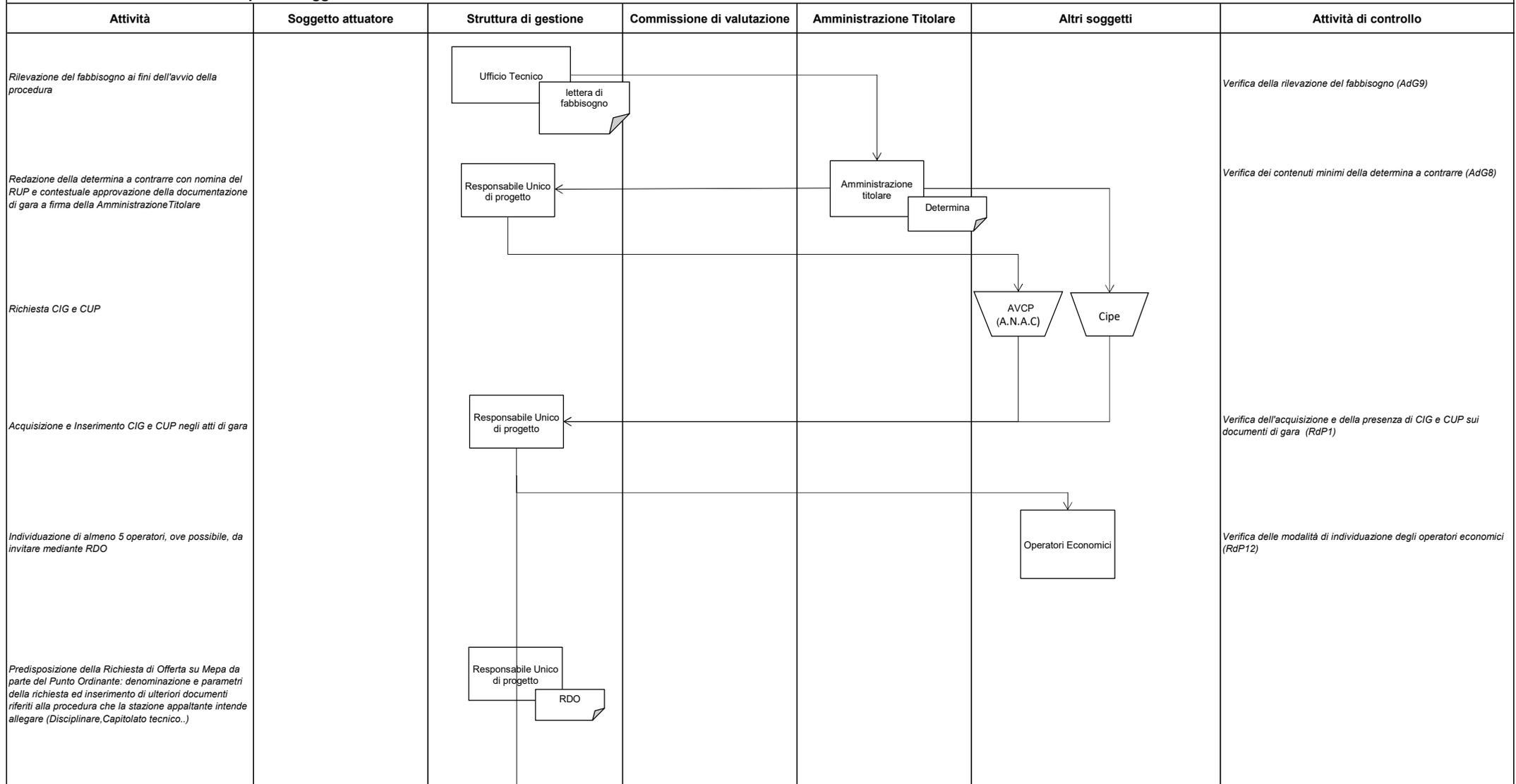
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa mediante trasmissione alla BDNCP						

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs.

36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

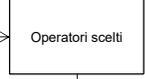
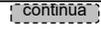
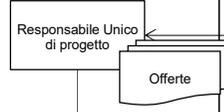


**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 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><i>Pubblicazione della RdO sul 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</i></p>						<p><i>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13) Verifica del documento di riepilogo RdO(RdP14)</i></p>
						
						
<p><i>Ricevimento e visualizzazione sul 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</i></p> <p><i>Istituzione da parte dell'Amm. 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</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>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 Dlgs.36/2023)</i></p> <p><i>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</i></p>						<p><i>Verifica della nomina della Commissione (AT0)</i></p>

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs.

36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

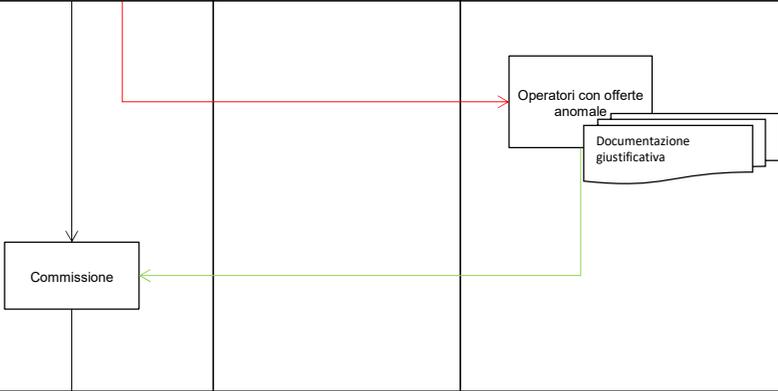
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti 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</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica e conseguente apertura sempre in seduta pubblica della busta C contenente l'"Offerta economica"</i> <i>Valutazione in seduta riservata e attribuzione dei punteggi</i></p> <p><i>Generazione a sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riepilogo delle operazioni svolte per la definizione della stessa</i> <i>Successiva lettura pubblica della graduatoria.</i></p>			<pre> graph TD C[Commissione] --> O[Operatori esclusi] </pre>		<div data-bbox="1451 336 1585 416" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Operatori esclusi</div>	<p><i>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</i></p>

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs.

36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa

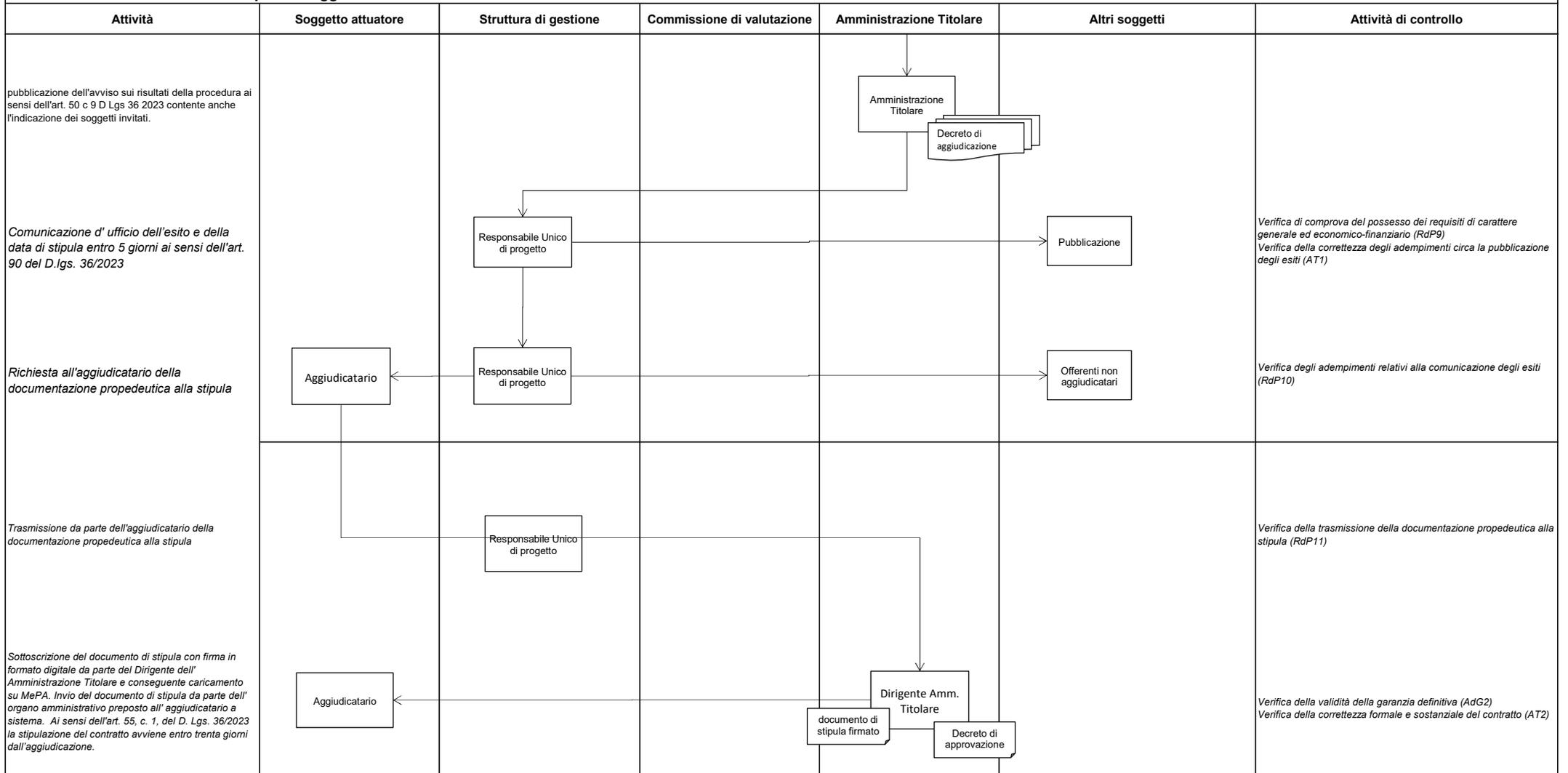
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>In assenza di anomalie definizione della graduatoria e proposta di aggiudicazione</i></p> <p><i>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da 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)</i></p>						<p><i>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</i></p>
<p><i>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale</i></p>				<p align="center">continua</p>		
<p><i>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</i></p>				<p align="center">continua</p>		
<p><i>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 dopo l'esito positivo della verifica circa il possesso dei requisiti in capo all'offerente</i></p>						

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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 MePA - art.50 c 1 lett c), d) o e) D. Lgs.

36/2023 - Offerta economicamente più vantaggiosa



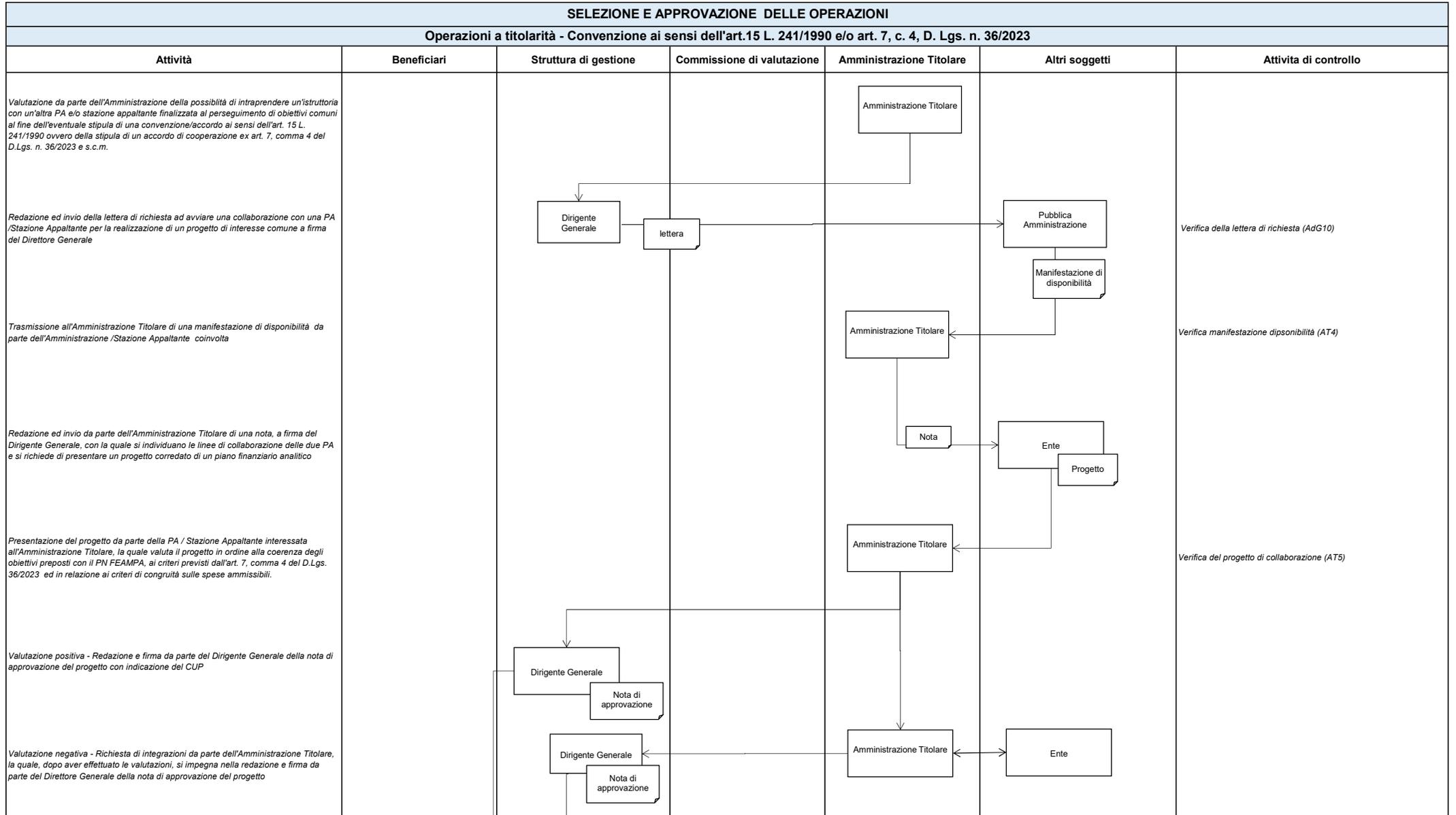
PN FEAMPA
2021 - 2027

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 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						



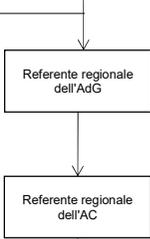
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990 e/o art. 7, c. 4, D. Lgs. n. 36/2023						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di trasmissione all'Amministrazione coinvolta della documentazione necessaria alla stipula della convenzione				Amministrazione Titolare	Ente	Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione(AT6)
			continua			
			continua			
Stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione				Amministrazione Titolare	Ente	Verifica della convenzione (AT7)
Elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione della convenzione e di impegno dei fondi nei confronti dell'Amministrazione contraente		Dirigente Generale		Amministrazione Titolare	Convenzione	

CIRCUITO FINANZIARIO

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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><i>Approvazione della forma di intervento e versamento prefinanziamento della quota comunitaria</i></p> <p><i>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)</i></p> <p><i>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>						<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> IGRUE1[IGRUE] IGRUE1 --> IGRUE2[/IGRUE/] </pre>	
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p> <p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli Organismi Intermedi</i></p>	<pre> graph TD AG1[/Autorità di Gestione/] --> AG2[Autorità di Gestione] </pre>						<p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</i></p>
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</i></p>				<pre> graph TD OI[/Organismi Intermedi/] </pre>			
<p><i>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</i></p>	<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] </pre>			<pre> graph TD UR[Ufficio Referente Regionale dell'AdG] </pre>			

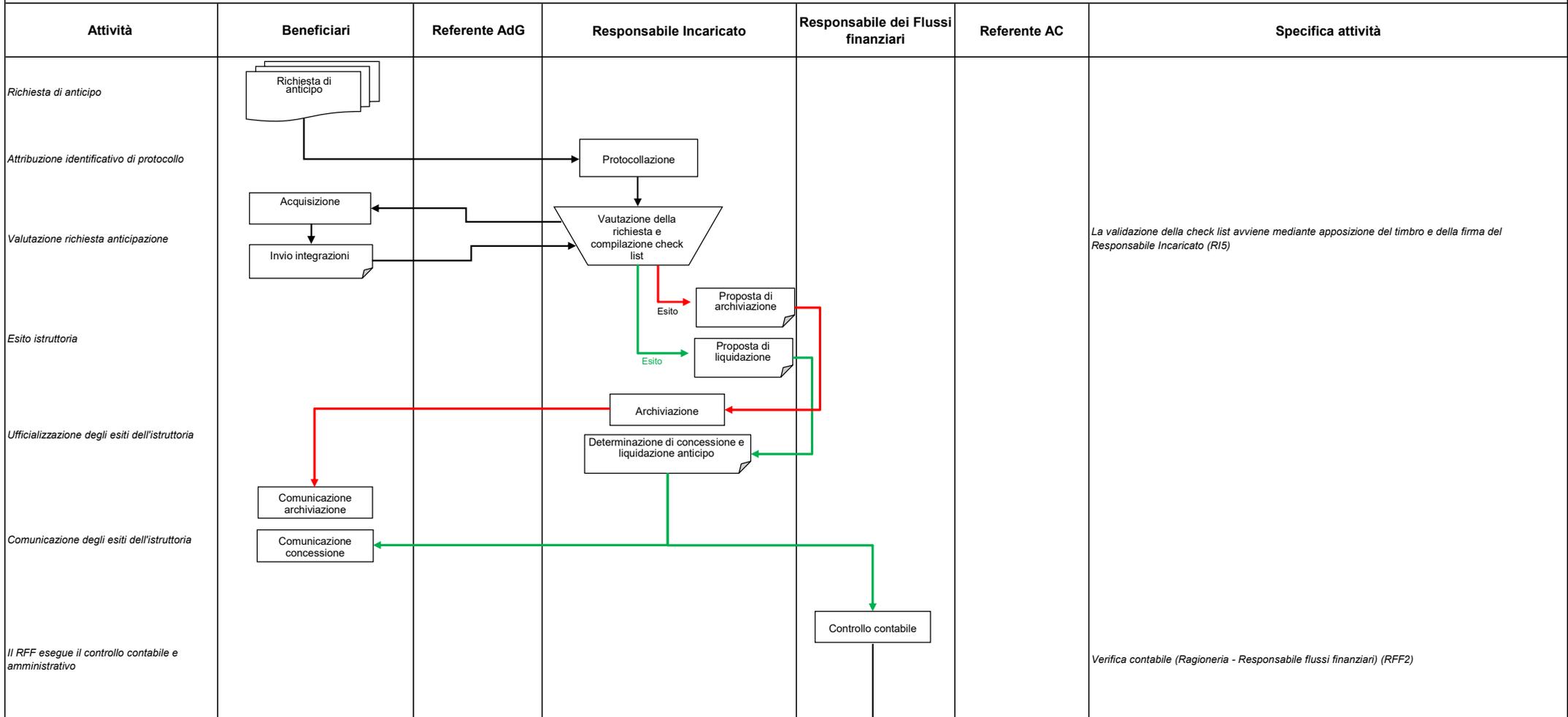
**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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><i>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</i></p> <p><i>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</i></p>							<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O2)</i></p>
				continua			
				continua			
<p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità Contabile</i></p> <p><i>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</i></p>		 					<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

PAGAMENTI

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

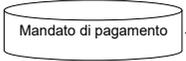
Pagamenti- Liquidazione anticipo



**PN FEAMPA
2021 - 2027**

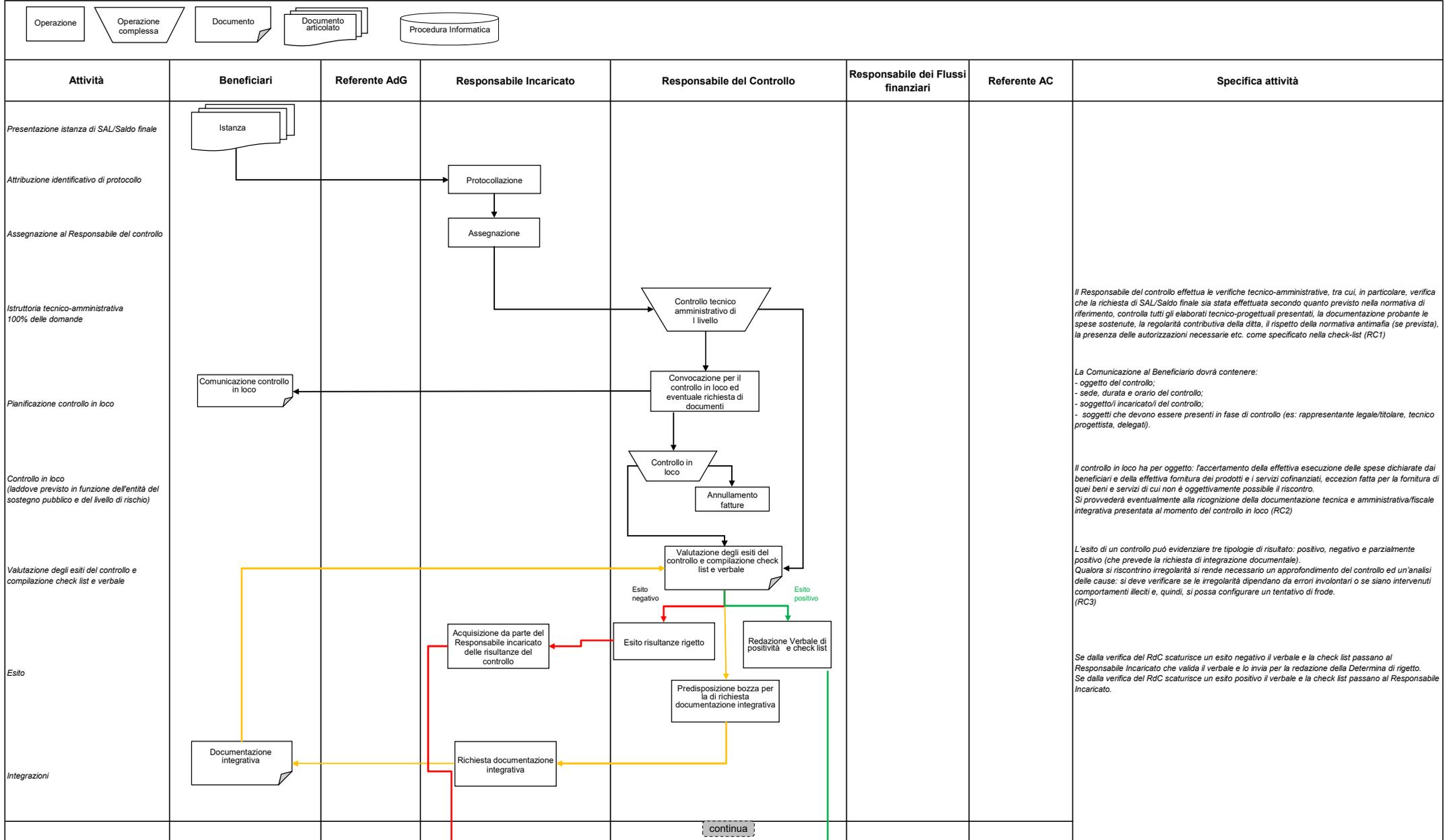
Pagamenti- Liquidazione anticipo



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
<i>Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario</i>						
<i>Erogazione</i>						
<i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i>						

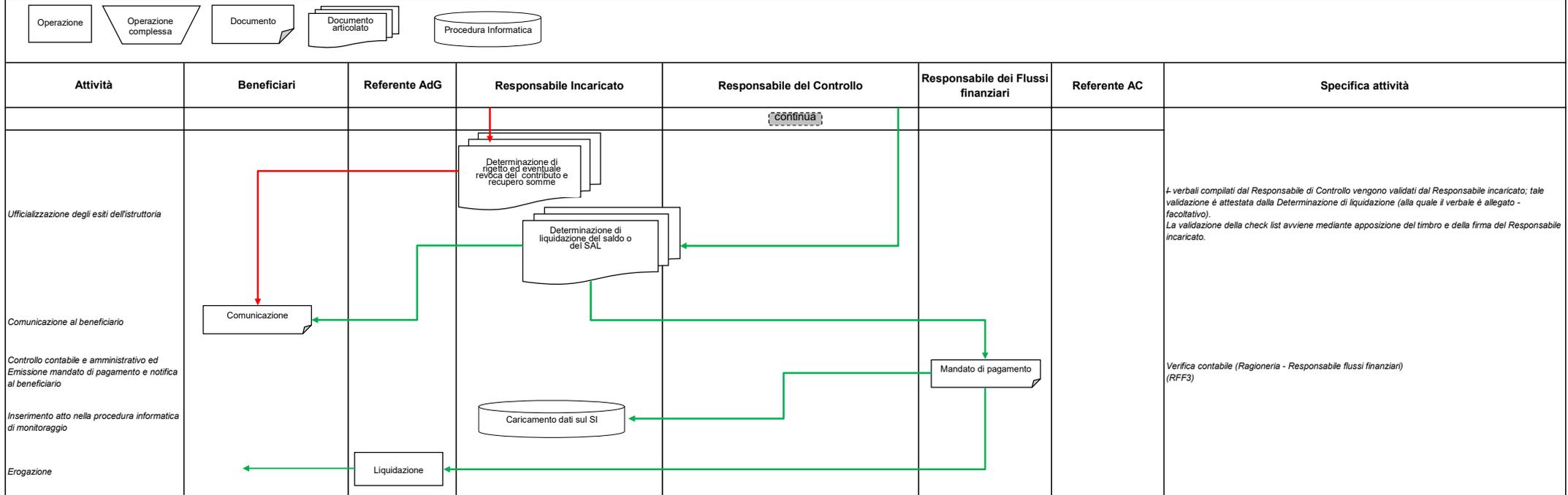
**PN FEAMPA
2021 - 2027**

PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



**PN FEAMPA
2021 - 2027**

PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027	- Reg.(UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- Programma Nazionale FEAMPA	
		Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Nazionale FEAMPA siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg.(UE) 2021/1060			
AT2	Amministrazione Titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg.(UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	
		Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.			
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini della valutazione di conformità	- Reg.(UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	
		Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto al titolo VI del Reg.(UE) 2021/1060, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e al Sistema di Gestione e Controllo.			

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AdG0	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	D.lgs.. 36/2023	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP.		
AdG1	<i>Struttura di Gestione</i>	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)		
RdP1	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	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 che nella richiesta CIG sia indicato sempre un importo, anche presunto, a base di gara al netto di IVA ; Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.		
RdP2	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	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: - GUUE, secondo quanto previsto dall'art.84 del Dlgs.n.36/2023; - a livello nazione (art. 85 del D.lgs. 36/2023) sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell' ANAC e sul sito istituzionale della Stazione appaltante		
RdP3	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica della Documentazione Amministrativa	D.lgs.. 36/2023	-Verbale di prequalifica
		Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica Verifica della tempestività della ricezione e della regolarità dei plichi pervenuti; Verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa"; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa" (busta A): verifica che la documentazione prodotta dagli operatori economici corrisponda a quanto richiesto nel bando di gara, verifica dell'assenza di cause di esclusione ai sensi 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).		
RdP4	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	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.		
RdP5	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	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).		
RdP6	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse	D.lgs.. 36/2023	-Lettera di invito - Verbale di prequalifica
		Verifica della presenza degli elementi della prestazione richiesta; Verifica dell'indicazione sulla lettera di invito del giorno e dell'ora della seduta di gara (per la procedura ristretta e la procedura competitiva con negoziazione); Verifica dell'invio della lettera di invito a tutti gli operatori selezionati (per la procedura ristretta).		
RdP7	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi	D.lgs.. 36/2023	- Lettera di invito; - Verbale commissione.
		Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 92 D.lgs.. n.36/2023).		
		Verifica della nomina della Commissione	D.lgs.. 36/2023	Decreto di nomina della Commissione

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

ATO	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta mediante decreto del Dirigente Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 93 del D.lgs. n. 36/2023).		
CdV0	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta tecnica 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.	D.lgs.. 36/2023 Normativa vigente	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
CdV1	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta economica Verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione ex art 2359 c.c. ai fini di procedere all' esclusione dei concorrenti per i quali per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili a un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi (art.95, comma 1,lett. d D.Lgs 36/2023); Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti. Verifica che nell'offerta economica sia presente l'indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, eccetto nelle forniture senza posa in opera e nei servizi di natura intellettuale.	D.lgs.. 36/2023	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
CdV2	<i>Commissione di Valutazione</i>	Verifica delle offerte anormalmente basse 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 Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata.	D.lgs.. 36/2023	- Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara
RdP8	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica del corretto svolgimento delle sedute Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private)	D.lgs.. 36/2023	- Verbale di commissione/graduatoria;
RdP9	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario da parte del RUP sia avvenuto mediante FVOE, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.	- Linee Guida Anac D.lgs.. 36/2023	-Documentazione degli offerenti art.
AT1	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti Verifica della corretta e tempestiva pubblicazione degli esiti. Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di pubblicazione previste per la comunicazione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	D.lgs.. 36/2023	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
RdP10	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	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
RdP11	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula Verifica della completezza e validità della documentazione necessaria ai fini della stipula: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) 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.	D.lgs.. 36/2023	- 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;
		Verifica della validità della garanzia definitiva	D.lgs.. 36/2023	- Garanzia definitiva

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

AdG2	<i>Struttura di Gestione</i>	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 rilasciatoo da uno dei soggetti individuati dall'art. 106 del D.lgs. 36/2023.		
AT2	<i>Amministrazione Titolare</i>	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
AdG3	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica della presenza della lettera di fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 76, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 con nomina del Responsabile Unico di Progetto.	D.lgs.. 36/2023	-Lettera di fabbisogno
AdG4	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP	D.lgs.. 36/2023	-Determina a contratte
RdP12	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici Verifica che l'individuazione degli operatori economici da consultare sia stata effettuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse.	D.lgs.. 36/2023	- Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
	<i>Responsabile Unico di</i>	Verifica delle corrette modalità di invito	D.lgs.. 36/2023	- Lettere di invito

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

RdP13	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica che siano stati invitati almeno 3 operatori.		- Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
AdG6	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 76, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 con nomina del Responsabile Unico di Progetto.	D.lgs.. 36/2023	-Determina a contrarre
AdG8	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP; e) nel caso procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria riferimento all'utilizzo della procedura negoziata prevista dall'art. 50 D. Lgs. 36/2023	D.lgs.. 36/2023	-Determina a contrarre
AdG9	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno ad opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di uno dei presupposti per il ricorso alle procedure di cui all'art. 50 del D.lgs.. n. 36/2023.	D.lgs.. 36/2023	-Lettera di fabbisogno
RdP14	<i>Responsabile Unico di Progetto</i>	Verifica del documento di riepilogo RdO Verifica che nel documento di riepilogo RdO siano indicati: - denominazione e parametri; - dati del lotto; - articoli del lotto; - date di scadenza.	D.lgs.. 36/2023	-Documento di riepilogo RdO
AdG10	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della lettera di richiesta Verifica della presenza e dell'invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra PA; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.	- L 241/1990 /Art. 7 D.lgs. n. 36/2023	-Lettera di richiesta
AT4	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica manifestazione disponibilità Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione disponibilità; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.	- L 241/1990Art. 7 D.lgs. n. 36/2023	-Manifestazione disponibilità
AT5	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica del progetto di collaborazione 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.	- L 241/1990Art. 7 D.lgs. n. 36/2023	- Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati
AT6	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione Verifica della presenza della nota di approvazione del progetto. Verifica che la nota di approvazione del progetto riporti il codice CUP. Verifica della presenza dell'atto di nomina del soggetto con adeguati poteri di firma.	- L 241/1990Art. 7 D.lgs. n. 36/2023	- Nota di approvazione del progetto; - Atto di nomina del soggetto con poteri di firma
	<i>Amministrazione</i>	Verifica della convenzione	- L 241/1990Art. 7 D.lgs. n.	- Convenzione

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

AT7	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica dei contenuti minimi della convenzione; Verifica della rispondenza del oggetto della Convenzione con la lettera richiesta dell'Amministrazione.	36/2023	
------------	-------------------------------------	---	---------	--

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (UE) 2021/1060 - PN e relativo piano finanziario	
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.		
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.		
OI1	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.		
OI2	Referenti regionali dell'AC	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'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.		
ADC1	Autorità Contabile	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.		
ADC2	Autorità Contabile	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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	<i>Responsabile Incaricato</i>	<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; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.</p>	<p>- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG</p>	-Check list per la concessione dell'anticipo
RC1	<i>Responsabile Controllo</i>	<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>	-Relazione Istruttoria
RC2	<i>Responsabile Controllo</i>	<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>	-Check list e verbale
RC3	<i>Responsabile Controllo</i>	<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>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
RI6	<i>Responsabile Incaricato</i>	<p>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante</p> <p>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.</p>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

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
RI7	<i>Responsabile Incaricato</i>	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	<i>Responsabile dei Flussi Finanziari</i>	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	<i>Responsabile dei Flussi Finanziari</i>	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



UNIONE EUROPEA



CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA



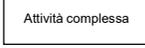
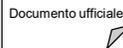
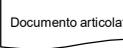
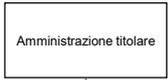
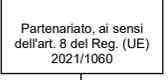
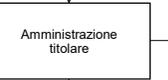
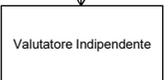
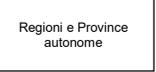
PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

PROGRAMMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni	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>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 (AT1)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

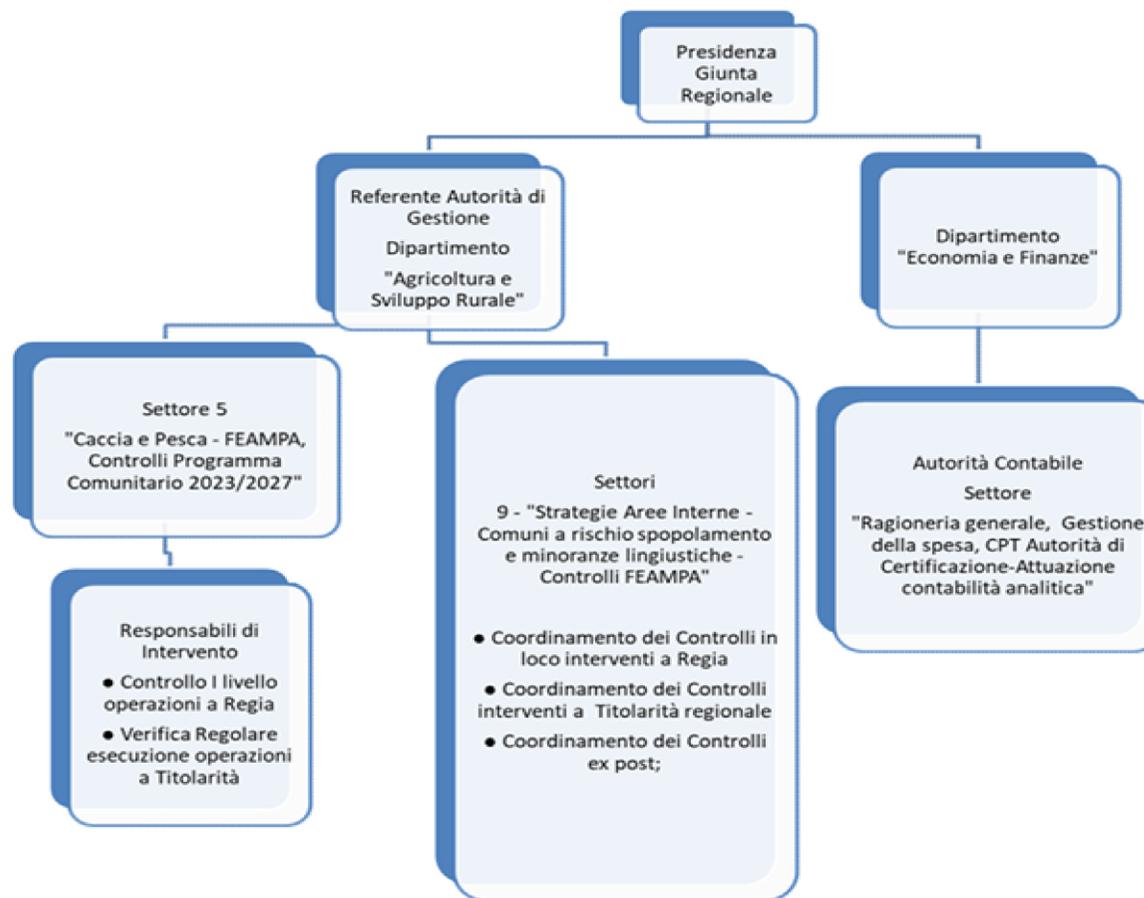
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>In sediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare 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 dagli 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>	<pre> graph TD A[Autorità di Gestione] --> B[Uffici dell'Autorità di Gestione] B --> C[Autorità di Gestione] </pre>	<pre> graph TD A[Autorità di Audit] --> B[Uffici dell'Autorità di Audit] </pre>	<pre> graph TD A[Autorità Contabile] --> B[Uffici dell'Autorità Contabile] </pre>	<pre> graph TD A[Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento] --> B[Regioni e Province autonome] </pre>	<pre> graph TD A[Regioni e Province autonome] --> B[Regioni e Province autonome] </pre>	<pre> graph TD A[Commissione Europea] </pre>	<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	FEAMPA 2021/2027
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazioni a Regia - Erogazione del sostegno ai beneficiari
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	2021 - 2027 I, II, III, AT
AUTORITA' DI GESTIONE	MASAF - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' CONTABILE dell'AdG	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Calabria Dipartimento "Agricoltura e sviluppo rurale"
AUTORITA' CONTABILE dell'O.I.	Regione Calabria Dipartimento "Economia e Finanze", Settore "Ragioneria Generale, Gestione della spesa, CPT, Autorità di Certificazione – Attuazione Contabilità Analitica".
BENEFICIARI	Enti pubblici, GALPA, Organizzazioni di produttori, Associazioni e organizzazioni del settore, Organizzazioni di produttori e loro associazioni riconosciute, Organismi scientifici/tecnici riconosciuti, Micro e PMI del settore.

ORGANIZZAZIONE

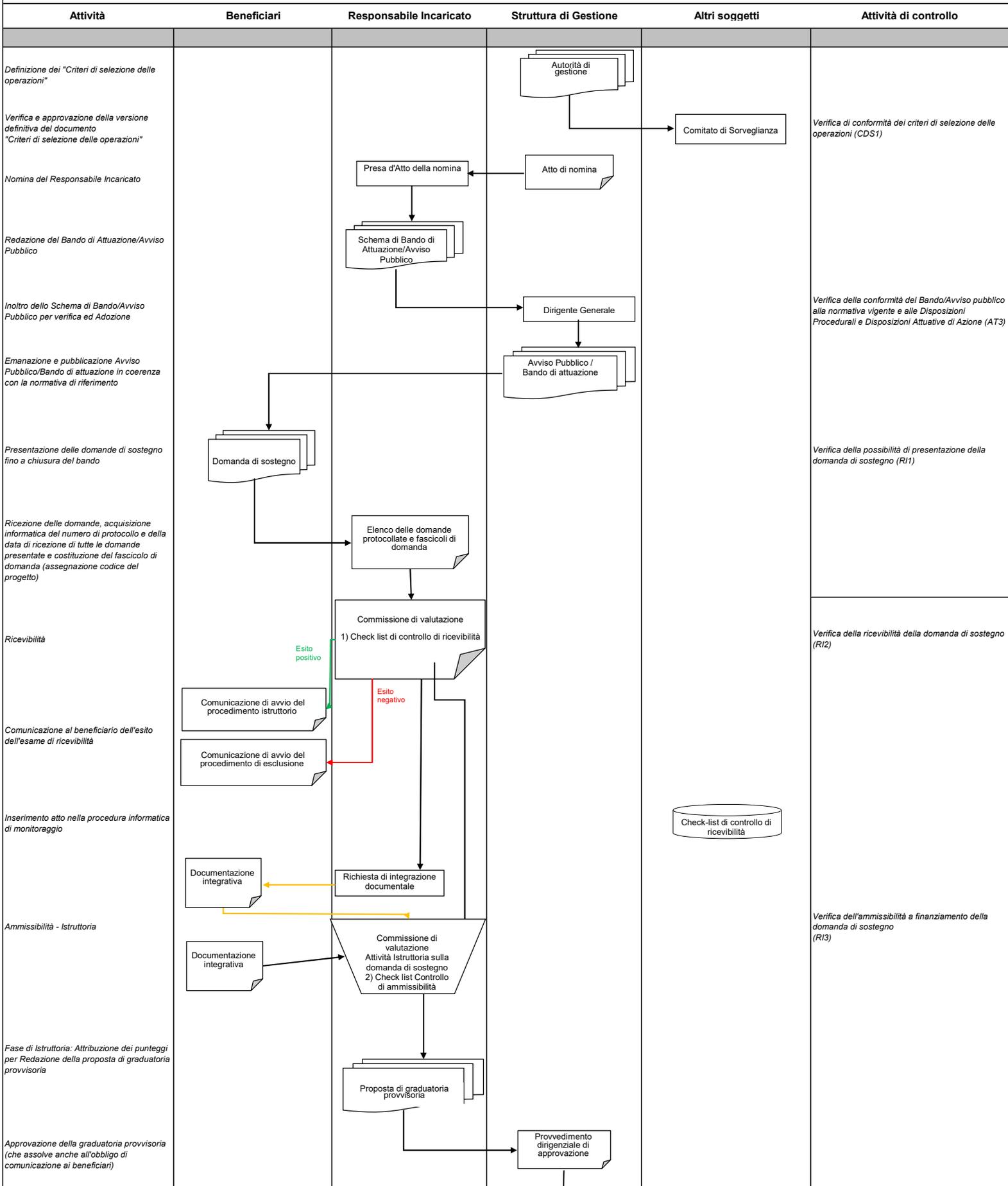


SEZIONE ISTRUTTORIA

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

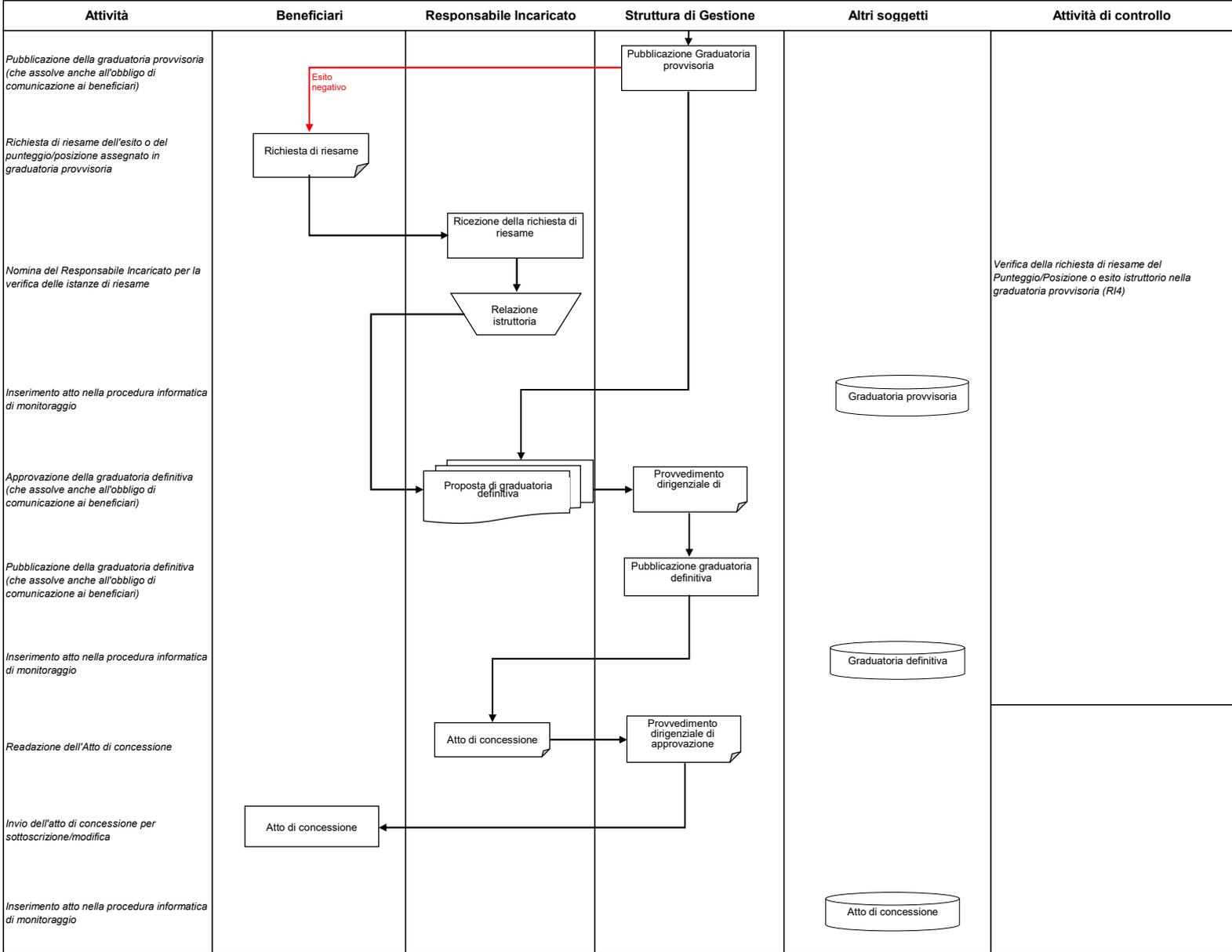
Misure previste dal Programma Nazionale che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

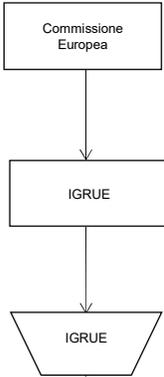
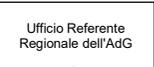
Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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



SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	PN FEAMP 2021 - 2027 Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento della quota comunitaria in conformità Art. 90 Reg. (UE) 2021/1060</i></p> <p><i>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento della quota nazionale</i></p> <p><i>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>						 <pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> IGRUE1[IGRUE] IGRUE1 --> IGRUE2[/IGRUE/] </pre>	
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>							<p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</i></p>
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli organismi intermedi</i></p>							
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</i></p>							
<p><i>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</i></p>							

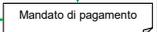
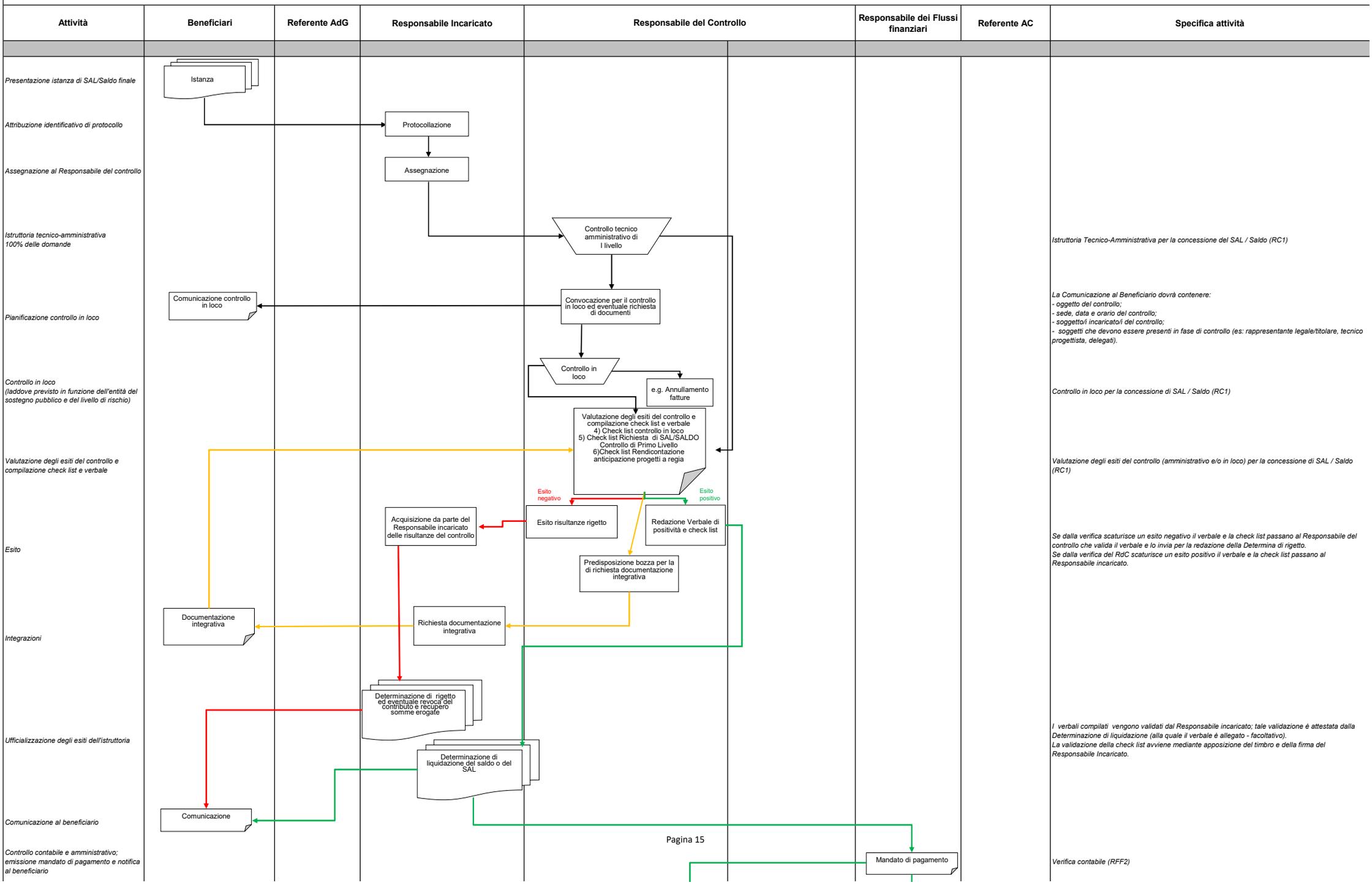
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	PN FEAMP 2021 - 2027	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>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</i></p>				<p align="center">Referente regionale dell'AdG</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)</i></p>
<p><i>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</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità Contabile</i></p> <p><i>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</i></p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>	<p align="center">Autorità Contabile</p> <p align="center">Autorità Contabile</p>		<p align="center">Referente regionale dell'AC</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OI2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

SEZIONE PAGAMENTI

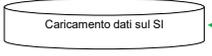
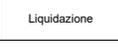


Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
<i>Richiesta di anticipo</i>	Richiesta di anticipo					
<i>Attribuzione identificativo di protocollo</i>			Protocollo			
<i>Valutazione richiesta anticipazione</i>	Comunicazione Acquisizione Invio integrazioni		Vautazione della richiesta e compilazione check list 3)Check list Richiesta di Anticipazione			<i>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (R15)</i>
<i>Esito istruttoria</i>			Proposta di archiviazione Proposta di liquidazione			
<i>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</i>			Archiviazione Determinazione di concessione e liquidazione anticipo			
<i>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria</i>	Comunicazione archiviazione Comunicazione concessione					
<i>Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo</i>				Controllo contabile		<i>Verifica contabile (RFF1)</i>
<i>Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario</i>	Notifica			Emissione mandato di pagamento		
<i>Erogazione</i>		Erogazione				
<i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i>			Mandato di pagamento			



Verifica contabile (RFF2)



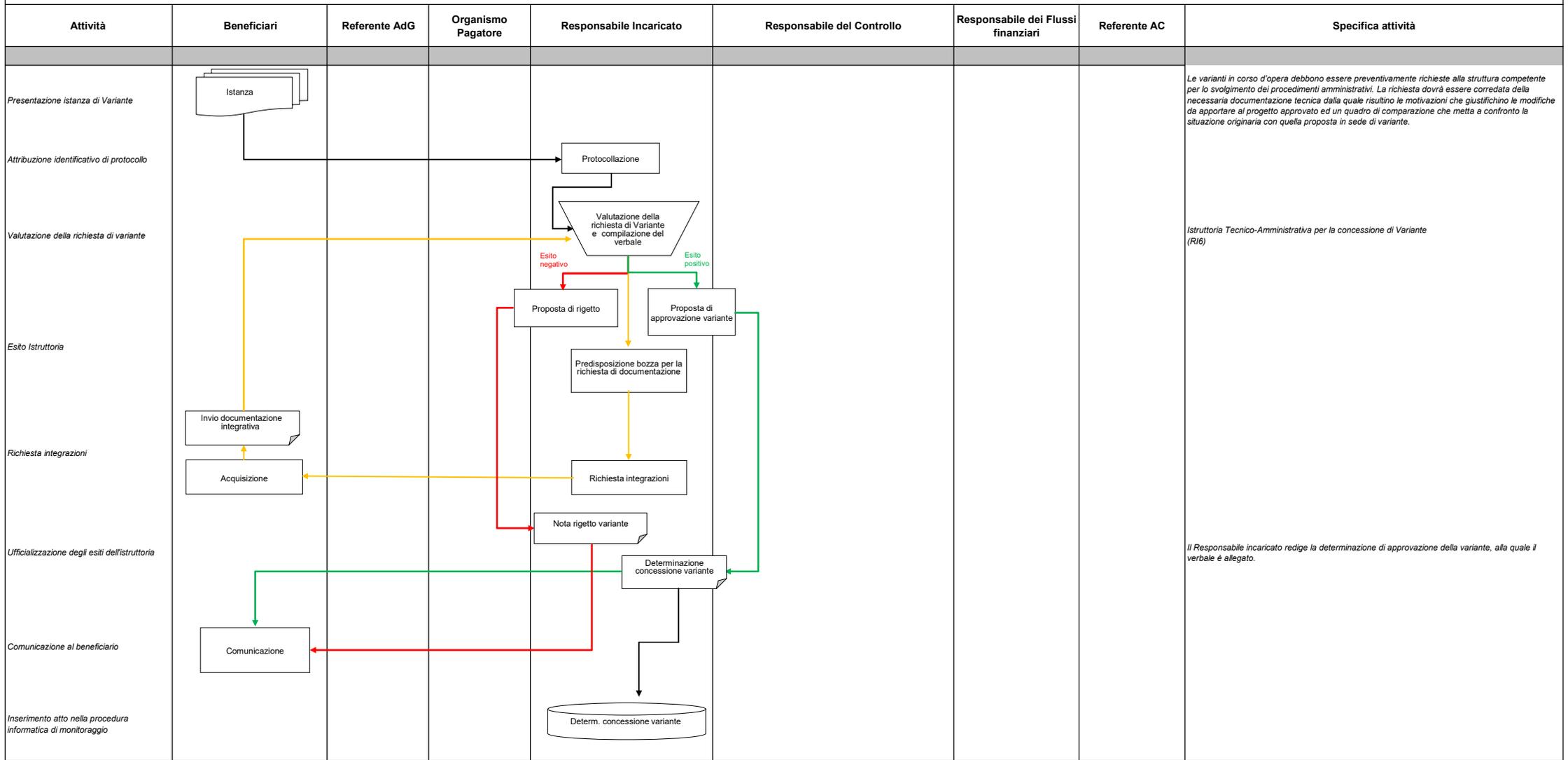
Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specificità attività
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio							
Erogazione							

VARIANTE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Nazionale che finanzia il Piano a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

2021 - 2027



PROROGA

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
Presentazione istanza di Proroga	Istanza							<p>Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente.</p> <p>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga (R17)</p>
Attribuzione identificativo di protocollo				Protocollo				
Valutazione della richiesta di proroga				Valutazione della richiesta di proroga				
Esito istruttoria				Proposta di rigetto / Proposta di approvazione variante				
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto proroga / Determinazione concessione proroga				
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione							
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determ. concessione proroga				

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027</p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Nazionale FEAMPA siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg.(UE) 2021/1060</p>	<p>- Reg.(UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>- Programma Nazionale FEAMPA</p>	
AT2	Amministrazione Titolare	<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, AC 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) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139</p>	<p>-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>	

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ISTRUTTORIA				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	- Reg. (UE) 2021/1060, Art. 73 - P.N. 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.		
AT3	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2021 - 2027	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139 - Manualistica redatta dall'AdG.	- Parere di conformità
		Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di azione).		
RI1	Responsabile Incaricato	Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie.
		Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel bando stesso.		
RI2	Responsabile Incaricato	Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list di ricevibilità
		Verifica che: - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.		
RI3	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria.
		- Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Azione, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria (provvisoria) delle istanze; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.		
RI4	Responsabile Incaricato 2	Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame
		- Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria provvisoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.		

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG1	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione 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.	- Reg. (UE) 2021/1060 - PN e relativo piano finanziario		
ADG2	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate 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.	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI1	<i>Referenti regionali dell'AdG</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate 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.	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI2	<i>Referenti regionali dell'AC</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa" Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC1	<i>Autorità Contabile</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali 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.	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC2	<i>Autorità Contabile</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	

**PN FEAMPA
2021 - 2027**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
R15	<i>Responsabile Incaricato</i>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione</p> <p>- 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.</p>	<p>- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG</p>	-Check list per la concessione dell'anticipo
RC1	<i>Responsabile Controllo</i>	<p>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del 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>	-Relazione Istruttoria -Check list e verbale
RFF1	<i>Responsabile dei Flussi Finanziari</i>	<p>Verifica contabile</p> <p>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.</p>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
RFF2	<i>Responsabile dei Flussi Finanziari</i>	<p>Verifica contabile</p> <p>- 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.</p>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento