



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

181

Allegato A al Decreto n.

del 11 OTT. 2018

pag. 1/28



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE VENETO

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

-

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DELL'O.I. Regione del Veneto

REG. UE N. 1303/2013 e REG. UE N. 508/2014

PO FEAMP

ITALIA 2014 / 2020



DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'AUTORITÀ DI
GESTIONE
O.I. Regione Veneto

PO FEAMP
2014 | 2020

Documento	Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione dell'O.I Regione del Veneto
Versione	2
Data	11 OTTOBRE 2018
Approvazione	Autorità di Gestione (AdG) dell'O.I. Regione del Veneto - Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca
Programma Operativo	CCI-N. 2014IT4MFOP001 Approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452
Firma Autorità di Gestione	

GRIGLIA DELLE REVISIONI DEL MANUALE

PARTI REVISIONATE

REV.	DATA	
1	04/04/2018	Versione aggiornata tenuto conto delle nuove disposizioni in materia di appalti (D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56) e delle procedure approvate dall'AdG nazionale in materia di spese ammissibili. Il Manuale è stato altresì rivisitato nel suo complesso tenuto conto di alcuni refusi presenti nella prima versione.
2	11/10/2018	Versione aggiornata a seguito riorganizzazione interna dell'O.I. FEAMP



INDICE

1. Premessa	6
1.1 Campo di applicazione	7
1.2 Gestione del Documento	7
1.3 Quadro normativo di riferimento	7
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)	7
1.3.2 Regolamenti UE afferenti alla pesca e all'acquacoltura	9
1.3.3 Normativa nazionale	12
1.3.4 Normativa regionale	14
1.4 Cenni sul Programma Operativo FEAMP	14
2. Le strutture coinvolte nella gestione del PO FEAMP 2014/2020	17
2.1 Strutture regionali Referenti dell'AdG e dell'AdC (RAdG e RadC)	18
2.2 Referente dell'Autorità di Certificazione	23
2.3 Organigramma degli Uffici regionali	23
3. Rapporti tra il MiPAAF (AdG) e l'OI Regione del Veneto - Accordo Multiregionale e Convenzione	25
4. Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni	28
5. Procedure di gestione (Regia e Titolarità)	28
5.1 Premessa	28
5.1.2 Operazioni a titolarità	31
5.1.3 Misure a Titolarità - Acquisizione di beni e servizi	31
5.1.4 Procedure di affidamento	32
5.1.5 Principi generali	33
5.1.6 Il Responsabile del procedimento	33
5.1.7 Determina a contrarre	35
5.1.8 Motivi di esclusione	35
5.1.9 Criteri di selezione	35
5.1.10 Soccorso istruttorio	36
5.1.11 Mezzi di prova e verifica dei requisiti	36
5.1.12 Principi in materia di trasparenza	38
5.1.13 Criteri di aggiudicazione	39
5.1.14 Subappalto	41
5.1.15 Procedure	42
6. Misure a regia. Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari	68
6.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici	70
6.1.1 Ricezione delle domande	71
6.1.2 Procedimento amministrativo	72
6.1.3 Ricevibilità	73
6.1.4 Ammissibilità	73
6.1.5 Valutazione	74



6.1.6	Graduatoria provvisoria	75
6.1.7	Graduatoria definitiva	
6.1.8	Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario	75
6.1.9	Partecipazione al procedimento da parte di persone diversa dal richiedente (Deleghe)	75
6.1.10	Domande reiterate	76
6.1.11	Atto di concessione del sostegno	76
6.1.12	Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode	77
6.1.13	Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Controlli ex post	78
6.1.14	Variante in corso d'opera	80
6.1.15	Proroghe	81
6.1.16	Recesso/Rinuncia	82
6.1.17	Modalità di pagamento	82
6.1.18	Tempi di esecuzione	82
6.1.19	Obblighi pubblicità	83
6.1.20	Decadenza al sostegno	83
6.1.21	Trattamento delle domande di pagamento	84
6.1.22	Richiesta di anticipo di progetto	84
6.1.23	Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	85
6.1.24	Richiesta di saldo	87
6.2	Gestione dei ricorsi	88
6.2.1	Ricorso gerarchico	88
6.2.2	Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica	89
6.2.3	Domanda di intervento in autotutela	89
6.2.4	Codice CUP	90
7.	Organizzazione dei controlli sulle operazioni	92
7.1	Controlli amministrativi di primo livello per le operazioni a titolarità	93
7.2	Controlli di primo livello per le operazioni a regia	94
8.	Piste di controllo	94
9.	Ammissibilità delle spese	97
10.	Controlli ex-post	98
11.	Gestione irregolarità e recuperi	99
11.1	Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti	100
11.2	Registrazione delle informazioni	101
11.3	Rettifiche e recuperi	102
11.4	Procedimento della Corte dei Conti	103
11.5	Procedura di recupero	104
11.6	Registro dei debitori	107
12.	Disposizioni in materia di conservazione della documentazione	107
12.1	Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari	107



12.2 Termini di conservazione della documentazione	-----	109
12.3 Rintracciabilità della documentazione	-----	
13. Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit	-----	
13.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione	-----	110
13.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit	-----	112
14. Informazione e Pubblicità	-----	112
14.1 Quadro di riferimento normativo	-----	112
15. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio	-----	115
16. Non conformità e azioni correttive	-----	116
17. Rinvio	-----	117
18. Disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali	-----	117
18.1 Appalti pubblici	-----	117
18.2 Aiuti di Stato	-----	118
18.3 Pari Opportunità	-----	120
18.4 Norme ambientali	-----	120
19. Entrata in vigore	-----	121
Appendice	-----	122
SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA	-----	122
Generalità	-----	122
Strumenti specifici per la gestione del FEAMP	-----	123
Infrastruttura Tecnologica del Sistema	-----	124
Modalità di accesso al sistema	-----	126
Profili Utente	-----	127



1. Premessa

Il presente Manuale illustra le procedure per la gestione ed il controllo adottate dall'O.I. Regione del Veneto per la gestione delle Misure di competenza del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) 2014/2020 e per il coordinamento delle attività dirette all'attuazione del Programma stesso.

Nella programmazione 2014/2020 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014/2020 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 1303/2013 sia quelle specifiche dei singoli Fondi. Nel caso del Fondo FEAMP i riferimenti sono declinati seguendo i dettami del Reg. (UE) 1380/2013 relativo alla Politica Comune della Pesca.

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 in data 29 ottobre 2014 e definisce la strategia per l'utilizzo ottimale dei Fondi SIE per tutto il periodo di programmazione 2014/2020.

Come già avvenuto per la programmazione FEP 2007-2013, il FEAMP viene attuato sul territorio nazionale attraverso un unico Programma Operativo (PO), di cui al successivo paragrafo 1.5, che prevede l'allocatione dell'Autorità di Gestione presso la DG Pesca del MiPAAF e che individua le Regioni come Organismi Intermedi. Il successivo Accordo multi regionale stabilisce le misure a gestione diretta da parte dello Stato, quelle a gestione diretta da parte delle Regioni, nonché quelle a gestione mista.

L'O.I. Regione Veneto ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PO FEAMP, per le misure di competenza, sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento e del Consiglio Europeo, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo FEAMP che abroga i Regg. (UE) 2328/2003, 861/2006, 1198/2006 e 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento e del Consiglio Europeo.

Il Reg. (UE) 508/2014 è stato integrato dal:

- Reg. (UE) 1014/2014 che stabilisce il sistema comune di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori;
- Reg. (UE) 1046/2014 relativamente ai criteri di calcolo dei costi supplementari che ricadono sugli operatori per determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultra-periferiche.

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 del Manuale vertono sull'illustrazione dei seguenti aspetti:

- descrizione delle strutture e soggetti coinvolti nei processi di gestione e di controllo;
- gestione delle Misure del P.O. e relative procedure;
- Sistema italiano della pesca e dell'acquacoltura (Sipa) a supporto della gestione del P.O.;



- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni in materia di verifica delle operazioni: controlli amministrativi e in loco, disciplina in materia di esiti delle verifiche;
- elementi utili alla definizione delle piste di controllo e delle check - list (istruttoria, revisione, controlli);
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari: modalità, tempistica e rintracciabilità della documentazione;
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- disposizioni e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;

1.1 Campo di applicazione

Il Manuale fa riferimento agli uffici coinvolti, a livello regionale, nell'attuazione del Programma Operativo relativo alla programmazione 2014-2020 cofinanziata dal FEAMP, limitatamente alle misure a gestione diretta regionale ed a quelle per le quali è prevista la gestione mista con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (Mi.P.A.A.F.).

1.2 Gestione del Documento

Il Manuale:

- è redatto dall'Unità Organizzativa (UO) Caccia, Pesca e FEAMP della Direzione Agroambiente Caccia e Pesca;
- è approvato con Decreto dal Direttore della Direzione Agroambiente Caccia e Pesca in qualità di Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG). La data di approvazione del Manuale 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 del Veneto (BuRV). Ogni modifica e aggiornamento del Manuale segue il medesimo iter della prima emissione.

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) **1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo,



sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio;

- Regolamento delegato (UE) **240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1232/2014** della Commissione del 18 novembre 2014 che modifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014;
- Regolamento di esecuzione (UE) **184/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sui Fondi SIE tra cui il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- Regolamento Delegato (UE) **480/2014** della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **215/2014** della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **821/2014** della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) **964/2014** della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) **1974/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo



sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- Regolamento (UE) **1970/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1516/2015** della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **207/2015** della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Regolamento delegato (UE) n. **2016/568** della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

1.3.2 Regolamenti UE afferenti alla pesca e all'acquacoltura.

- Regolamento (CE) **26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Regolamento (CE) **1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Direttiva **2008/56/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- Regolamento (CE) **1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005, (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;



- Regolamento di esecuzione (UE) **404/2011** della Commissione dell'8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
- Regolamento (UE) **1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- **EUSAIR** - Communication from the commission to the european parliament, the council, the european economic and social committee and the committee of the regions concerning the european union strategy for the adriatic and ionian region Brussels (17.6.2014 SWD(2014) 190 final);
- Regolamento (UE) **508/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) **763/2014** della Commissione dell'11 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **771/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i Programmi operativi, la struttura dei piani intesi a compensare i costi supplementari che ricadono sugli operatori nelle attività di pesca, allevamento, trasformazione e commercializzazione di determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche, il modello per la trasmissione dei dati finanziari, il contenuto delle relazioni di valutazione ex-ante e i requisiti minimi per il piano di valutazione da presentare nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **772/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole in materia di intensità dell'aiuto pubblico da applicare alla spesa totale ammissibile di determinate operazioni finanziate nel quadro del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Decisione di esecuzione della Commissione dell'11 giugno 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato Membro delle risorse globali del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca disponibili nel quadro della gestione concorrente per il periodo 2014/2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15 luglio 2014 che identifica le priorità dell'Unione per la politica di esecuzione e di controllo nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1014/2014** della Commissione del 22 luglio 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la



pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- **Rettifica del regolamento delegato (UE) n. 1014/2014** della Commissione, del 22 luglio 2014, che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- **Regolamento di esecuzione (UE) 1362/2014** della Commissione del 18 dicembre 2014 che stabilisce le norme relative a una procedura semplificata per l'approvazione di talune modifiche dei Programmi operativi finanziati nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le norme concernenti il formato e le modalità di presentazione delle relazioni annuali sull'attuazione di tali Programmi;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 1242/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda la presentazione dei dati cumulativi pertinenti sugli interventi;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 1243/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le informazioni che devono essere trasmesse dagli Stati membri, i dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati;
- **Regolamento delegato (UE) 1392/2014** della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
- **Regolamento delegato (UE) 2252/2015** della Commissione del 30 settembre 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) **288/2015** per quanto riguarda il periodo di inammissibilità delle domande di sostegno nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Regolamento delegato (UE) 1076/2015** della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **Regolamento delegato (UE) 852/2015** della Commissione del 27 marzo 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare



un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento delegato (UE) **616/2015** della Commissione del 13 febbraio 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 480/2014 per quanto riguarda i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **895/2015** della commissione del 2 febbraio 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) **531/2015** della Commissione del 24 novembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo i costi ammissibili al sostegno del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca al fine di migliorare le condizioni di igiene, salute, sicurezza e lavoro dei pescatori, proteggere e ripristinare la biodiversità e gli ecosistemi marini, mitigare i cambiamenti climatici e aumentare l'efficienza energetica dei pescherecci;
- Regolamento delegato (UE) **288/2015** alla Commissione del 17 dicembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande
- Regolamento delegato (UE) n. **2015/1930** della Commissione del 28 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie e per applicare rettifiche finanziarie forfettarie, e modifica il regolamento (CE) n. 665/2008 della Commissione

1.3.3 Normativa nazionale

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.);
- 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. Per la consultazione dei vari CCNL si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Contrattazione-collettiva/Pagine/default.aspx>;
- 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);



- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 313/2002 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla L. 28 aprile 2014, n. 67 e, successivamente, dal D.Lgs. 16 marzo 2015, n. 28;
- D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997 n. 357, concernente attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003);
- D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004 - Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma
- 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. 26 gennaio 2012 - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/rete_natura_2000/D.P.R._120_del_12_marzo_2003.PDF Strategia Nazionale di Adattamento ai cambiamenti climatici - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- Rapporto sullo stato delle conoscenze scientifiche su impatti, vulnerabilità ed adattamento ai cambiamenti climatici in Italia;
- Analisi della normativa comunitaria e nazionale rilevante per gli impatti, la vulnerabilità e l'adattamento ai cambiamenti climatici;
- Elementi per una Strategia Nazionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici;



- 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 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);
- Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea a chiusura del negoziato formale;
- 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 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 28 aprile 1998, n. 19 e s.m.i. - Norme per la tutela delle risorse idrobiologiche e della fauna ittica e per la disciplina dell'esercizio della pesca nelle acque interne e marittime interne della Regione Veneto.
- Legge regionale 10 agosto 2012, n. 28 e s.m.i. - Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo.

1.4 Cenni sul Programma Operativo FEAMP

Il Fondo FEAMP rappresenta il principale strumento di sostegno alla nuova Politica Comune della Pesca (PCP) per il periodo 2014 - 2020. Detto Fondo è finalizzato a migliorare la sostenibilità sociale, economica e ambientale dei mari e delle coste in ambito Europeo sostenendo i progetti locali e le aziende a beneficio delle comunità dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura.

Il FEAMP rappresenta uno dei cinque Fondi Strutturali e d'Investimento Europei tra loro integrati, che operando congiuntamente orientano le priorità secondo gli obiettivi della PCP. 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.

In particolare gli obiettivi del FEAMP si basano sulle seguenti priorità principali:

- la pesca sostenibile, garantendo l'equilibrio tra la capacità di pesca e le risorse disponibili, adottando un approccio più selettivo e ponendo fine allo spreco del pesce catturato inavvertitamente;
- l'acquacoltura sostenibile, che aiuterà il settore a crescere e a diventare più competitivo seguendo specifiche regole su metodi di produzione ecocompatibili e rigorose normative in materia di qualità, salute e sicurezza, fornendo così all'Europa prodotti di alto livello, affidabili e nutritivi;
- il supporto e l'affiancamento alle comunità che dipendono dalla pesca al fine di diversificare le loro attività come il pescaturismo e l'ittiturismo apportando maggiore valore aggiunto ai prodotti locali;



- il miglioramento della commercializzazione e della trasformazione nei settori della pesca e dell'acquacoltura.

Riconoscendo l'importanza delle piccole e medie imprese per l'economia dell'Europa e per il settore della pesca, il FEAMP accorda un sostegno particolare alle flotte costiere artigianali, che rappresentano una grande percentuale del settore e hanno il potenziale di avere un effetto di trasformazione sulle comunità costiere dove operano. Il Fondo prevede un sostegno per le strategie di marketing e di business, nonché formazioni per i giovani disoccupati e i coniugi dei pescatori, per permettere loro di svolgere un ruolo più rilevante in aziende locali, spesso a conduzione familiare.

I giovani pescatori con meno di 40 anni di età potranno altresì beneficiare di un aiuto per l'acquisto di un peschereccio, a condizione che abbiano cinque anni di esperienza nel settore o posseggano una formazione professionale equivalente. Queste misure sono tese a creare coesione sociale lungo le coste dell'Unione Europea favorendo, in tal senso, una maggiore titolarità delle attività di pesca alle rispettive comunità locali.

Per porre fine alla dannosa pratica dei rigetti in mare sono state stanziare risorse finanziarie per lo sbarco, l'immagazzinaggio, la trasformazione e la commercializzazione delle catture a beneficio di una sempre più marcata diversificazione dell'economia delle comunità locali dedite alla pesca. Inoltre, sono state stanziare risorse per la partecipazione dei pescatori ad esperimenti con attrezzi di pesca dall'impatto limitato, affinché si garantisca l'esclusiva cattura delle specie bersaglio.

L'obiettivo perseguito dal FEAMP sarà dunque quello di creare le condizioni affinché le aziende e le comunità locali possano favorire una crescita sostenibile e inclusiva in coerenza con gli obiettivi strategici di Europa 2020.

Il PO prevede l'istituzione di un Tavolo Istituzionale, composto da rappresentanti del MiPAAF e delle Regioni, il cui lavoro è finalizzato ad assicurare un'omogenea attuazione degli interventi sul territorio nazionale.

In particolare il Tavolo Istituzionale:

- individua i criteri di selezione dei progetti, i criteri di ammissibilità e le spese ammissibili;
- predispone gli schemi tipo di bandi di gara;
- definisce le modalità e le procedure per la comunicazione delle irregolarità;
- provvede al monitoraggio dello stato di avanzamento qualitativo e finanziario del programma;
- fornisce un supporto all'attività del Comitato di Sorveglianza;
- coordina le attività di monitoraggio della Valutazione Ambientale Strategica (VAS).

Di seguito si riportano gli Obiettivi specifici articolati per ciascuna "Priorità" del PO FEAMP Italia



PRIORITÀ		OBIETTIVI SPECIFICI
1	Promuovere una pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - riduzione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino, comprese eliminazione e riduzione, per quanto possibile, delle catture indesiderate; - tutela e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici; - garanzia di un equilibrio tra la capacità di pesca e le possibilità di pesca disponibili; - rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese di pesca, compresa la flotta costiera artigianale, e miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro; - sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione, aumento dell'efficienza energetica, e trasferimento delle conoscenze; - sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.
2	Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico, dell'innovazione e del trasferimento delle conoscenze; - rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese acquicole, miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro, in particolare delle PMI; - tutela e ripristino della biodiversità acquatica, potenziamento degli ecosistemi che ospitano impianti acquicoli e promozione di un'acquacoltura efficiente in termini di risorse; - promozione di un'acquacoltura che abbia un livello elevato di tutela ambientale, della salute e del benessere degli animali e della salute e della sicurezza pubblica; - sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.
3	Promuovere l'attuazione della PCP	<ul style="list-style-type: none"> - migliorare l'apporto di conoscenze scientifiche nonché della raccolta e della gestione di dati; - sostegno al monitoraggio, al controllo e all'esecuzione, rafforzamento della capacità istituzionale e promozione di un'amministrazione pubblica efficiente senza aumentare gli oneri amministrativi.
4	Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e creazione di posti di lavoro; - sostegno all'occupazione e alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere e interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura; - diversificazione delle attività nell'ambito della pesca e in altri settori dell'economia marittima.
5	Favorire la commercializzazione e la trasformazione	<ul style="list-style-type: none"> - migliorare l'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura; - promozione degli investimenti nei settori della trasformazione e della commercializzazione.
6	Favorire l'attuazione della PMI	<ul style="list-style-type: none"> - favorire l'attuazione della politica marittima integrata.



Le iniziative che saranno oggetto di contributo FEAMP, volte al perseguimento degli obiettivi sopra riportati, troveranno attuazione nell'ambito del Programma Operativo FEAMP 2014-2020 sia a livello nazionale sia a livello regionale per le misure di propria competenza.

Poiché le Regioni, nell'ambito del Programma FEAMP, rivestono il ruolo di Organismi Intermedi, è stata siglata una convenzione tra Regione e MiPAAF al fine di disciplinare i rapporti tra detti soggetti.

2. Le strutture coinvolte nella gestione del PO FEAMP 2014/2020

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

A livello Nazionale si distinguono le seguenti Autorità:

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

Autorità di Gestione:

Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF)

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

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

Autorità di Certificazione

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo Pagatore Nazionale

Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione

Autorità di Audit

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo di coordinamento

Ufficio Coordinamento dei controlli specifici.

Dato atto che il presente Manuale riguarda essenzialmente l'organizzazione delle strutture regionali che assolvono ai compiti previsti per gli Organismi Intermedi (OO.II.) si riporta nel paragrafo 2.1 le Autorità che operano a livello dell'O.I. Regione Veneto.



2.1. Strutture regionali Referenti dell'AdG e dell'AdC (RAAdG e RAAdC).

Per tutte le misure a gestione regionale, la struttura Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG) dell'OI Regione del Veneto, così come disposto dalla DGR n. 1641 del 21 ottobre 2016, è:

“Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca” di seguito denominata RAAdG

Responsabile: Direttore della Direzione - Dott. Gianluca Fregolent.

Indirizzo: via Torino 110 – 30172 MESTRE - VENEZIA

Posta elettronica: agroambientecacciapesca@pec.regione.veneto.it;

tel. 041/2795419 – 041/2795546 - fax 041/2795494.

La struttura Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG), avvalendosi del personale della UO “Caccia, Pesca e FEAMP” della Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca :

- Elabora, per la parte di competenza, la documentazione relativa al Manuale delle procedure del RAAdG, al Sistema di Gestione e Controllo, alle Piste di Controllo, ecc., e li trasmette all'Amministrazione centrale;

- Coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle Relazioni Annuali di Attuazione ai sensi dell'art.50 del Reg. (UE) n.1303/2013 e dell'art.114 del Reg.(UE) n. 508/2014, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;

- Elabora le regole e le procedure per l'attuazione delle misure di competenza, immette nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizza e gestisce le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate, per le misure di propria competenza;

- Aggiorna, a scadenze concordate, il sistema informativo di gestione e monitoraggio con le informazioni e i dati di propria competenza, al fine di consentire all'Amministrazione centrale di corrispondere agli obblighi derivanti dalle disposizioni comunitarie e nazionali in vigore;

- Segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;

- Assiste il valutatore indipendente, nominato dall'amministrazione centrale, per la valutazione del programma;

- In ottemperanza all'art.119 del Reg. (UE) n.508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V, gestisce, per la parte di competenza, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna;

Per tutte le misure a regia l'AdG:

- predisporre ed approva i bandi di gara regionali;
- riceve, da parte dei beneficiari, le domande di aiuto presentate a titolo di anticipazione o di saldo.
- seleziona le domande di contributo e approva le relative graduatorie;
- determina il contributo pubblico da assegnare ai singoli progetti;



- verifica le disponibilità annuali di bilancio in capo alla Direzione Bilancio e Ragioneria per il tramite della Direzione "Programmazione Unitaria;
- predispose ed invia la corrispondenza ai beneficiari;
- esegue le fasi relative all'istruttoria delle domande di pagamento delle operazioni a regia;
- effettua i controlli di primo livello sui progetti oggetto di liquidazione al fine di verificare la corrispondenza tra progetti realizzati e progetti ammessi a finanziamento in linea con la normativa comunitaria di riferimento;
- predispose gli atti di approvazione delle graduatorie dei progetti e di assegnazione dei relativi contributi;
- effettua gli eventuali controlli delle dichiarazioni e certificazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR n.445/2000;
- in assenza delle dichiarazioni di cui al precedente, accerta la sussistenza dei requisiti di ammissibilità sul totale delle domande pervenute;
- predispose i decreti di impegno e di liquidazione ai fini dell'erogazione dei contributi ammissibili e finanziabili a favore dei soggetti beneficiari che vengono trasmessi alla Direzione Bilancio e Ragioneria della Regione del Veneto che effettua i pertinenti mandati di pagamento;
- a seguito di decadenza del progetto dal contributo adotta i relativi decreti di revoca;
- esamina e valuta eventuali richieste di proroga e di varianti;
- esamina e valuta eventuali richieste di proroga dei termini;
- rileva le irregolarità a seguito delle verifiche effettuate e le trasmette al Mi.P.A.A.F. entro i termini prestabiliti;
- tiene i rapporti con il Mi.P.A.A.F. relativamente al trasferimento delle risorse;
- effettua i controlli ex post anche in collaborazione con la Guardia di Finanza;
- effettua l'attività di comunicazione con l'obiettivo di fare conoscere ai potenziali beneficiari le finalità e le opportunità offerte dal FEAMP e comunica efficacemente all'opinione pubblica le finalità della politica comunitaria in materia di pesca e di acquacoltura;
- provvede, per quanto di propria competenza, all'implementazione del SIPA;
- rende disponibile all'Ufficio regionale Referente dell'AdC l'importo dei contributi assegnati, la pertinente documentazione attestante le dichiarazioni di spesa nonché l'elenco dei beneficiari.
- comunica al RAdC gli importi eventualmente recuperati/ritirati.

➤ **per le azioni realizzate nell'ambito delle misure previste dalle strategie di sviluppo locale (CLLD) approvate in attuazione della Priorità 4:**

- mantiene rapporti con MiPAAF e FARNET (rete europea del FLAG);
- predispose e pubblica l'Avviso per la selezione del FLAG e delle Strategie comprendente la fase per il sostegno preparatorio;
- partecipa al Comitato di selezione del FLAG previsto dal Reg. CE n.1303/2013 per la selezione del FLAG e delle Strategie CLLD;



- seleziona i FLAG e le Strategie CLLD;
- sottoscrive le convenzioni con i FLAG allo scopo di stabilire i ruoli e le funzioni di ciascun soggetto interessato all'attuazione della Priorità 4;
 - assegna al FLAG le risorse ammesse per il sostegno preparatorio;
 - assegna al FLAG le risorse per le azioni a gestione diretta, comprese quelle relative alla cooperazione, realizzate dallo stesso FLAG;
 - assegna le risorse ai beneficiari selezionati dai FLAG;
 - coordina altre funzioni finalizzate all'attuazione delle strategie CLLD, individuate dall'avviso di selezione dei FLAG e/o nella convenzione stipulata con l'AdG dell'O.I. Regione del Veneto;
- riceve dai FLAG gli schemi di Avviso predisposti dallo stesso FLAG per la selezione delle operazioni allo scopo di verificare il rispetto dei requisiti previsti dal FEAMP e delle procedure adottate a livello regionale per l'attuazione delle misure FEAMP di cui ai Capi I, II e IV del Titolo IV del Reg. UE n.508/2014;
- riceve dai FLAG, allo scopo di garantire la corretta esecuzione delle azioni, le schede relative alle modalità di attuazione:
 - a) delle azioni a gestione diretta del FLAG;
 - b) delle misure che il FLAG ritiene di attivare nell'ambito del Capo III del Reg. CE n. 508/2014;
- riceve dai FLAG la documentazione relativa all'istruttoria effettuata, la proposta di graduatoria e di contribuzione dei soggetti selezionati dagli stessi FLAG ai fini di una verifica preliminare sull'ammissibilità;
- si rapporta con i FLAG qualora riscontri la sussistenza di elementi ostativi all'ammissibilità delle proposte allo scopo di consentire l'adozione da parte degli stessi FLAG di accorgimenti necessari ad eliminare le criticità riscontrate;
- approva le graduatorie dei progetti selezionati dai FLAG individuando la spesa ammissibile ed il contributo riconosciuto;
- comunica ai FLAG le risorse relative alle misure a "gestione diretta" attuate dai FLAG medesimi e trasmette agli stessi gli atti e la documentazione di propria competenza;
- verifica l'implementazione da parte dei FLAG dei sistemi di raccolta dati;
- valida sul SIPA le operazioni di cui al punto precedente;
- svolge altre funzioni di coordinamento finalizzate all'attuazione delle strategie CLLD da parte dei FLAG.

misura a titolarità:

- **Per le azioni a gestione diretta degli uffici regionali di cui al Capo VII art. 78 "Assistenza tecnica", l'AdG dell'O.I. Regione del Veneto:**



- è responsabile del procedimento relativo all' ammissibilità dell'intervento;
 - si avvale della Struttura Tecnica regionale "Nucleo di Controllo di 1° livello - Assistenza tecnica Fondi Comunitari" – della Direzione Bilancio e Ragioneria;
 - svolge l'attività di revisione effettuata anche attraverso controlli sul beneficiario (possesso requisiti, assenza debiti, irregolarità, etc.) e sulla correttezza dell'atto di liquidazione/pagamento;
 - segnala al MIPAAF, entro i termini prestabiliti, le irregolarità rilevate dalla richiamata Struttura Tecnica regionale "Nucleo di Controllo di 1° livello".
- **assunzione personale a tempo determinato:**
- richiede alla competente "Direzione Organizzazione e Personale" l'attivazione delle procedure ai fini dell'assunzione del personale;
 - autorizza la Direzione Bilancio e Ragioneria all'utilizzo delle risorse FEAMP ai fini del pagamento degli stipendi e dei relativi oneri del personale assunto a tempo determinato;
 - richiede alle richiamate Direzioni copia della documentazione relativa sia alla liquidazione che all'ordinazione dei pagamenti e ne cura l'archiviazione.

– **per tutte le altre azioni a titolarità di competenza del RAdG dell'OI Regione del Veneto:**

- adotta gli atti per la realizzazione degli interventi finanziabili nell'ambito della misura nonché quelli per la relativa liquidazione;
- trasmette alla Direzione Bilancio e Ragioneria i decreti di impegno e di liquidazione ai fini dell'esecuzione dei pagamenti previa acquisizione dei risultati dei controlli di 1° livello realizzati da parte del Nucleo di Controllo di 1° livello - Assistenza tecnica Fondi Comunitari" – della Direzione Bilancio e Ragioneria;
- predispone ed adotta i decreti di revoca/recupero del contributo assegnato/liquidato;
- conserva la tutta la documentazione relativa alle liquidazioni e dei pagamenti effettuati e ne cura l'archiviazione.

L'Ufficio "PO Pesca Professionale, Acquacoltura, FEAMP" della UO "Caccia, Pesca e FEAMP" della Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca:

- 1) effettua la verifica tecnica dei progetti realizzati;
- 2) effettua la verifica di conformità rispetto alla normativa comunitaria di riferimento;
- 3) effettua la verifica della documentazione contabile ai fini dell'erogazione degli anticipi e del saldo dei contributi;
- 4) rileva le irregolarità a seguito delle verifiche di cui ai precedenti punti 1,2,3 e le comunica al RAdG che provvede alla loro trasmissione all'AdG entro i termini prestabiliti;



Il RAdG ha il compito di gestire ed attuare le misure secondo il principio di una solida gestione finanziaria. A tal fine :

- garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili stabiliti dal programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; ciò attraverso il rispetto dei criteri di selezione delle domande approvati dal Comitato di Sorveglianza istituito presso il MiPAAF nonché l'utilizzo della procedura di informatizzazione dei dati (SIPA) nel momento in cui sarà resa disponibile e funzionante dal MiPAAF;
- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano effettivamente eseguite e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

Gli accertamenti in loco vengono effettuati sul 100% dei progetti finanziabili, fatta eccezione per quelli riguardanti attività esclusivamente di tipo immateriale e/o quelli la cui spesa riconosciuta in fase di assegnazione del contributo risulti pari o inferiore ad Euro 10.000,00=. Per questi ultime attività il controllo sarà effettuato su un campione estratto sulla base dell'analisi del rischio.

L'attività di controllo di 1° livello 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 e, fatta eccezione per alcune operazioni a titolarità per il programma FEAMP, è effettuata preliminarmente a qualsiasi pagamento, diverso dall'anticipo, per permettere l'attuazione di correttivi in caso di riscontro di problemi o di spese irregolari;

Il RAdG oltre al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, garantisce:

- che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali. Al fine di corrispondere alla necessità di assicurare un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative ad un'operazione cofinanziata, il RAdG, inserisce nell'apposita sezione degli schemi di bando, relativa agli obblighi del beneficiario, il vincolo di mantenere un sistema di contabilità separata (ad es. conto corrente dedicato) o una codificazione contabile adeguata. Per garantire e verificare tale obbligo, nella check list, prevista per le verifiche di 1° livello, è inserita una voce dedicata alla analisi della disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa;
- che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese. A tal proposito il RAdG a seguito dei controlli di 1° livello, effettuati per le istanze cofinanziate, anche mediante l'utilizzo del SIGECO, rende disponibili al RAdC le check - list ed i verbali compilati a seguito del controllo e predispone una "dichiarazione di spesa" che contiene le informazioni relative ai pagamenti con distinzione di quelli già liquidati o da liquidare, ai controlli effettuati, nonché alle procedure applicate, unitamente alla copia, ove esistente, dei mandati di pagamento delle istanze le cui spese devono formare oggetto di domanda di rimborso.



2.2 Referente dell'Autorità di Certificazione

Per tutte le misure a gestione regionale, la struttura Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC) dell'OI Regione del Veneto, così come disposto dalla DGR n. 1171 del 01/08/2017, è:

"Area Risorse Strumentali" di seguito denominata RAdC

Responsabile: Direttore dell'Area pro tempore - Dott. Gianluigi Masullo.

Indirizzo: Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23 - 30121 - VENEZIA

Posta elettronica: area.risorsestrumentali@pec.regione.veneto.it

tel. 041/2794211 – fax 041/2794212

➤ Collaboratori:

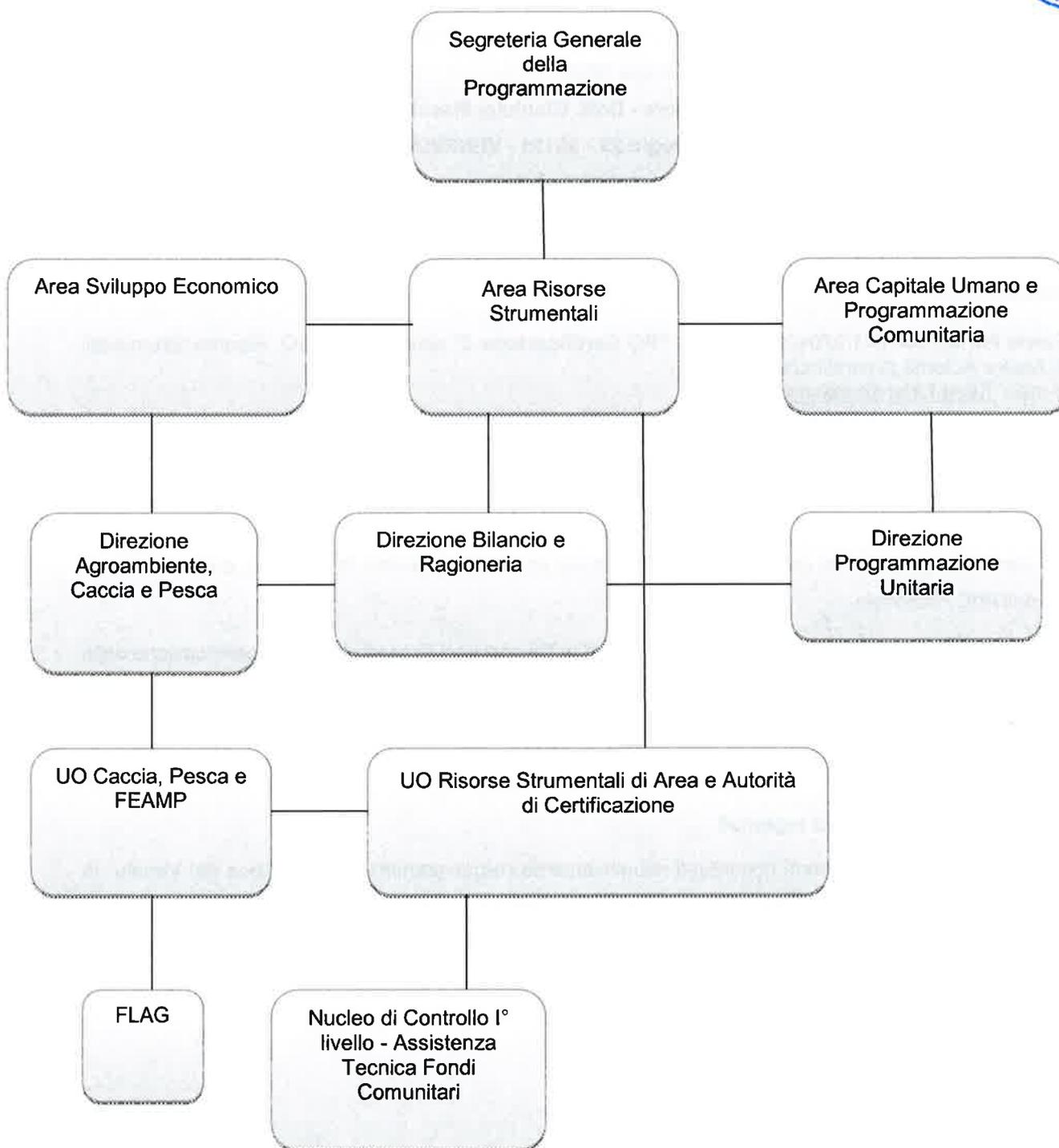
- **Fulvia Furlan:** tel. 041/2794209 - **Ufficio "PO Certificazione 2"** allocato nella UO "Risorse Strumentali di Area e Autorità di certificazione"
e-mail: fulvia.furlan@regione.veneto.it;
- **Roberto Bido:** tel. 041/2794208 - **Ufficio "PO Certificazione 1"** allocato nella UO "Risorse Strumentali di Area e Autorità di certificazione"
e-mail: roberto.bido@regione.veneto.it;

Il RAdC, per lo svolgimento dei compiti assegnati adottano proprie Disposizioni Procedurali, preliminarmente validate dall'AdC Nazionale.

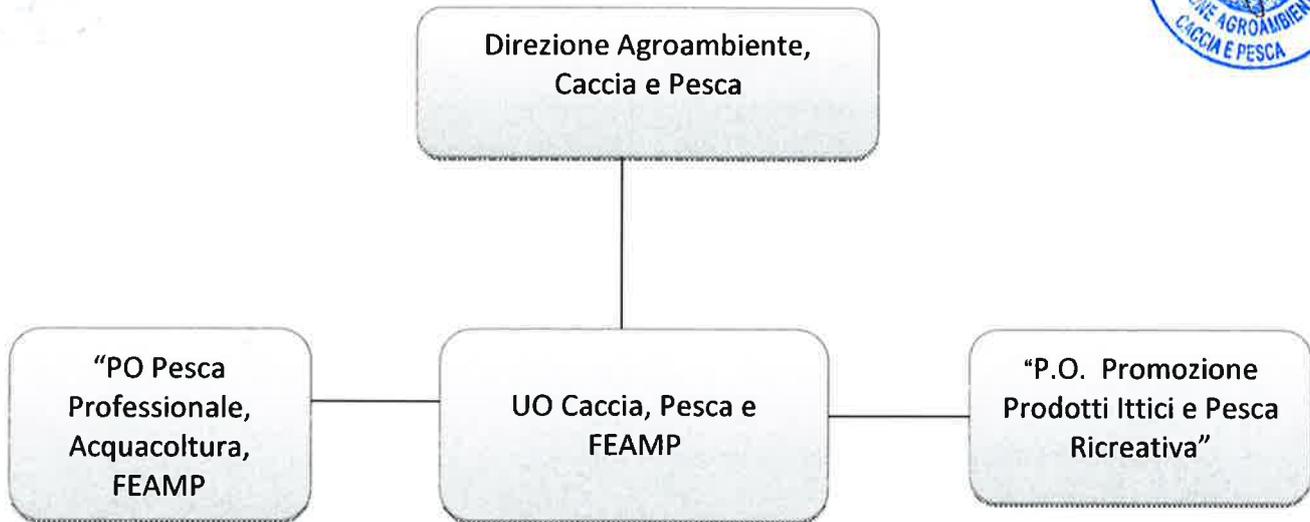
Il RAdC provvede ad elaborare e mantenere aggiornate le Disposizioni Procedurali per la certificazione delle spese ed elaborazione delle domande di pagamento nel quale sono esplicitate le procedure legate alle altre funzioni in capo all'Autorità di Certificazione.

2.3 Organigramma degli Uffici regionali

Si riportano di seguito due schemi riguardanti rispettivamente l'organigramma della Regione del Veneto in cui sono evidenziate le strutture responsabili delle attività di gestione, controllo e certificazione per tutte le misure. L'individuazione di tali strutture ha tenuto conto della necessità di assicurare un'adeguata separazione funzionale tra le stesse:



La Segreteria Generale della Programmazione coordina l'attività di tutte le programmazioni gestite a livello regionale.



3. Rapporti tra il MiPAAF (AdG) e l'O.I. Regione del Veneto - Accordo Multiregionale e Convenzione

Come indicato dall'Accordo Multiregionale tra Stato e Regioni sancito con intesa nella Conferenza Stato Regioni del 09/06/2016, le misure del Programma FEAMP delegate alla Regione del Veneto, in qualità di O.I., come sancito dalla Convenzione sottoscritta in data 10 novembre 2016 tra il MiPAAF – Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura - rappresentato dal Direttore Generale Dott. Riccardo Rigillo e il Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Regione del Veneto, dott. Andrea Comacchio in qualità di Direttore della Direzione Agroambiente Caccia e Pesca, sono:

➤ **Priorità 1**

- Innovazione;
- Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale;
- Diversificazione e nuove forme di reddito;
- Sostegno all'avviamento di giovani pescatori;
- Salute e sicurezza;
- Limitazione dell'impatto della pesca e adeguamento della pesca alla protezione della specie;
- Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini;
- Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici;
- Valore aggiunto qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate;
- Porti luoghi di sbarco sale per la vendita all'asta e ripari di pesca;
- Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne.

➤ **Priorità 2**

- Innovazione;
- Investimenti produttivi;



- Servizi di gestione, di sostituzione e di consulenza;
- Promozione del capitale umano e del collegamento in rete;
- Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura;
- Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile;
- Conversione ai sistemi di eco gestione e audit e all'acquacoltura biologica;
- Prestazione di servizi ambientali;
- Misure sanitarie;
- Misure relative alla salute ed al benessere degli animali.

➤ **Priorità 4**

- Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD);
- Attuazione di strategie CLLD;
- Attività di cooperazione.

➤ **Priorità 5**

- Misure a favore della commercializzazione;
- Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.

➤ **Assistenza tecnica**

Ai sensi della richiamata Convenzione, la Regione del Veneto in qualità di OI, avvalendosi anche di altri Enti o Organismi pubblici, direttamente in forza dell'Accordo Multiregionale di cui in premessa, ai sensi dell'art. 123 del Reg. UE 1303/2013, nonché in conformità alle procedure dell'AdG e con il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo, definisce, per le Misure di competenza:

- a. i criteri e le modalità attuative;
- b. i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento;
- c. le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate;
- d. le procedure finalizzate al monitoraggio finanziario.

Nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di autorizzare il pagamento agli aventi diritto, l'O.I. mediante il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo:

- a. verifica che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;
- b. verifica che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- c. riceve, archivia e conserva le domande di pagamento e verifica la regolarità amministrativa;
- d. controlla la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
- e. verifica il rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
- f. esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa comunitaria in materia, sulla totalità delle operazioni, secondo specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'O.I.;
- g. esegue i controlli in loco sul 100% dei progetti finanziabili, fatta eccezione per quelli riguardanti attività esclusivamente immateriali e/o quelli la cui spesa riconosciuta in fase di assegnazione del contributo risulti



pari o inferiore ad Euro 10.000,00=. Per questi ultimi, il controllo sarà effettuato su un campione estratto sulla base dell'analisi del rischio (vedi successivo paragrafo 10). A tale scopo redige apposito verbale;

h. redige apposita documentazione relativa a ciascun accertamento in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in merito alle irregolarità riscontrate;

i. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre, in caso, al tavolo istituzionale;

j. risolve le eventuali criticità risultanti dagli accertamenti in loco;

k. risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema integrato di gestione e controllo;

l. garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del Sistema integrato di gestione e controllo, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurarne la gestione finanziaria, la sorveglianza, la verifica, gli audit e la valutazione;

m. gestisce la contabilità dei progetti anche mediante l'utilizzo del "Sistema italiano della Pesca e dell'acquacoltura - SIPA";

n. garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione, nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;

o. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;

p. fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nelle forme previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o, secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione e dell'AdG;

q. assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al programma operativo da tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;

r. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta, curando che l'attività di istruttoria finale propedeutica al pagamento venga effettuata da soggetti diversi da quelli appartenenti alla gestione

s. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;

t. coadiuva l'AdG nell'elaborazione delle Relazioni Annuali di Attuazione ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 114 del Reg. (UE) 508/2014 e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;

u. trasmette al referente regionale dell'Autorità di Certificazione, in quanto Organismo Intermedio delegato alla Certificazione, tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.



4. Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni

La separazione delle funzioni e la totale autonomia e indipendenza della struttura referente dell'AdG e di quella referente dell'AdC è assicurata in quanto dette strutture appartengono a due diverse Direzioni.

Nell'ambito della struttura **Referente dell'AdG - Direzione Agroambiente Caccia e Pesca** - è collocata la Struttura Tecnica "**UO Caccia, Pesca e FEAMP**" nella quale si individuano le seguenti figure professionali così suddivise per ciascun Ufficio :

- nell'**Ufficio "PO Pesca Professionale, Acquacoltura, FEAMP"**:
 - il Responsabile di Misura;
 - gli Istruttori;
 - il Responsabili dei controlli in loco;
 - il Responsabile dell'estrazione a campione dei progetti da sottoporre ai controlli ex post.

- nell'**Ufficio "PO Promozione Prodotti Ittici e Pesca Ricreativa"** il responsabile delle attività relative alle fasi della revisione amministrativo – contabile - finanziaria.

La descrizione del Sistema di Gestione e Controllo regionale assicura la separazione delle funzioni nell'ambito del RAdG.

5. Procedure di gestione (Regia e Titolarità)

5.1 Premessa

Il PO FEAMP 2014/2020 prevede due modalità di attuazione delle misure di seguito esplicate, aventi ad oggetto diverse tipologie di intervento, tali da ricomprendere, per ciascuna misura, i seguenti gruppi di operazioni:

1. a Titolarità: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è la Regione del Veneto in qualità di OI. Potranno essere realizzate operazioni a titolarità anche da parte dei FLAG nell'ambito delle Strategie CLLD. Per dette operazioni i soggetti attuatori selezionano i fornitori di beni e servizi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica vigenti in materia conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali.

2. a Regia: i beneficiari dell'intervento sono individuati dall'OI Regione nei propri bandi. Le tipologie di beneficiari sono individuate per singola misura tra quelle riportate nelle schede di coordinamento approvate a livello nazionale dal Tavolo Istituzionale MIPAAF-Regioni.

I bandi attivabili, nell'ambito delle operazioni a Regia, dall'OI Regione del Veneto, tenuto conto dell'Accordo Multiregionale del 9 giugno 2016, sono:



MISURE A REGIA:

PRIORITÀ	MISURE
<p>1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze</p>	<p>1.26 - Innovazione</p> <p>1.29 - Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale</p> <p>1.30 - Diversificazione e nuove forme di reddito</p> <p>1.31 - Sostegno all'avviamento per i giovani pescatori</p> <p>1.32 - Salute e sicurezza</p> <p>1.38 - Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione della specie</p> <p>1.40 - Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile</p> <p>1.40 - Risarcimento danni da mammiferi ed uccelli</p> <p>1.41 - Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici</p> <p>1.41 - Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici - sostituzione dei motori</p> <p>1.42 - Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate</p> <p>1.43 - Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca</p> <p>1.44 - Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne</p>
<p>2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze</p>	<p>2.47 - Innovazione</p> <p>2.48 - Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura</p> <p>2.49 - Servizi di gestione, di sostituzione e per la consulenza per le imprese acquicole</p> <p>2.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete</p> <p>2.52 - Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile</p> <p>2.53 - Conversione ai sistemi di eco-gestione e audit e all'acquacoltura biologica</p> <p>2.54 - Prestazione di servizi ambientali da parte di acquacoltura</p> <p>2.55 - Misure sanitarie</p>



PRIORITÀ	MISURE
	2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animale
4 - Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	4.62 - Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo 4.63 - Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo 4.64 – Attività di cooperazione
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 - Misure a favore della commercializzazione 5.69 - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura

Ciascuno dei macro processi individuati è contraddistinto da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione ed approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse ed infine la fase di certificazione.

Ogni fase sarà oggetto di descrizione dettagliata nelle piste di controllo che fanno riferimento a quanto riportato nel documento relativo al sistema regionale di gestione e controllo.

Il controllo amministrativo di 1° livello che, per le operazioni a regia, viene effettuato preliminarmente a qualsiasi pagamento è svolto anche mediante l'utilizzo del SIPA e 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.

In conformità a quanto indicato al par. 4 dell'art. 125 del Reg (UE) n.1303/2013, i controlli devono consentire di accertare:

- che le spese dichiarate siano reali e conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette.

Nell'ambito dei controlli, inoltre, sono comprese procedure intese ad evitare che vengano ammesse a finanziamento spese che abbiano già beneficiato di contributi attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione e a verificare difformità dal progetto originario ed eventuali irregolarità.

A tale proposito in fase di istruttoria l'ufficio preposto verifica eventuali finanziamenti concessi attraverso la consultazione del SIPA, ed altre forme ritenute idonee in relazione alla tipologia di intervento ammesso.

Il controllo per l'ammissibilità delle domande di sostegno prevede la figura dell'istruttore che può essere svolta anche dal Responsabile di misura.

Il controllo delle domande di pagamento prevede la figura dell'istruttore e del revisore. Il controllo in loco può essere effettuato dal soggetto che espleta l'istruttoria sulle domande di pagamento.

Per le operazioni a titolarità, nel rispetto del par. 4 dell'art. 125 del Reg (UE) n.1303/2013, i controlli di 1° livello sono eseguiti da soggetti appartenenti a strutture diverse rispetto all'istruttore ed al revisore.

Le modalità operative relative ai controlli sono dettagliate nel cap. 8 del presente Manuale.



5.1.2 Operazioni a titolarità

Le operazioni a titolarità riguardano essenzialmente l'attuazione della misura "assistenza tecnica su iniziativa degli stati membri" di cui al capo VII Art. 78 del Reg. UE n. 508/2014. Le altre azioni a titolarità attivabili dall'OI Regione del Veneto, tenuto conto di quanto stabilito dal documento di coordinamento nazionale "Criteri di ammissibilità" sono:

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 - Innovazione 1.29 - Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale 1.40 - Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile 1.43 - Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca 1.44 - Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne (par. 3 e par. 6)
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.49 - Servizi di gestione, sostituzione e per le imprese acquicole 2.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.51 - Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 - Misure a favore della commercializzazione

5.1.3 Misure a Titolarità - 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. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii), di seguito anche solo NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici)¹.

¹ Si precisa che il nuovo Codice appalti, all'art. 213 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. 213 NCDA ha previsto l'emanazione di una notevole quantità di decreti ministeriali e di linee guida a carico dell'Anac, stabilendo anche una specifica tempistica.



5.1.4 Procedure di affidamento

I procedimenti per la contrattazione pubblica, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 50/2016 sono:

- a) procedura aperta (art. 60 NCDA);
- b) procedura ristretta (art. 61 NCDA);
- c) procedura competitiva con negoziazione (art. 62 NCDA)
- d) procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 NCDA)
- e) dialogo competitivo (art. 64 NCDA).
- f) partenariato per l'innovazione (art. 65 NCDA)

Infine l'Amministrazione può avvalersi anche degli affidamenti in house (art. 192 NCDA).

Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 35 del NCDA possono essere utilizzate le seguenti procedure:

- a) affidamento diretto (art 36 par. 2 lett. a) NCDA)
- b) procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici (art. 36 comma 2 lett. b) NCDA).

Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, l'AdG si riserva di realizzare i compiti ad essa assegnati attraverso la stipula di accordi con Pubbliche Amministrazioni, finalizzati a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell' art. 15 L. n. 241/90, nonché di accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'AdG 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 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.

Nelle more dell'emanazione dei vari decreti, ai sensi dell'art. 216 NCDA restano comunque in vigore tutta una serie di disposizioni previste dal D.P.R. n. 207/2010 .

Ad oggi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sono state pubblicate le seguenti Linee Guida dell'ANAC:

Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;

Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);

Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016).



5.1.5 Principi generali

L'art. 30 del NCDA individua i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti pubblici. In particolare, è previsto che l'affidamento e l'esecuzione di appalti debba garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, mentre le stazioni appaltanti devono rispettare i principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità. 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 libera concorrenza, 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 non possono limitare in alcun modo artificialmente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici o, nelle procedure di aggiudicazione delle concessioni, compresa la stima del valore, taluni lavori, forniture o servizi (art. 30, comma 2 NCDA).

5.1.6 Il Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del NCDA la stazione appaltante nomina, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto, un Responsabile del Procedimento, individuato nella fase di programmazione, che espleta le proprie funzioni in relazione alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Secondo le linee guida ANAC sulla "*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016, il RUP, in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni (lettera di fabbisogno). Tale documento contiene:

- una relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio che si intende affidare;



- una descrizione tecnica delle prestazioni oggetto dell'affidamento in relazione all'esigenza della stazione appaltante;
- il calcolo degli importi stimati per l'acquisizione del servizio.

Le suddette linee guida stabiliscono, inoltre, che il RUP è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- a) svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diversa indicazione della stazione appaltante;
- b) nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, in base all'articolo 31, comma 3, del codice:
 - 1) predispone o coordina la progettazione di cui all'articolo 23, comma 14, del Codice, curando la promozione, ove necessario, di accertamenti e indagini preliminari idonei a consentire la progettazione;
 - 2) coordina o cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara;
- c) richiede all'amministrazione aggiudicatrice la nomina della commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- d) svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diverse indicazioni della stazione appaltante;
- e) svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo e fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice, per gli atti di competenza, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- f) autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante da cui il RUP dipende, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;
- g) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.NA.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 es.m.i.;
- h) trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:
 - copia degli atti di gara;
 - copia del contratto;
 - documenti contabili;
 - risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
 - certificati delle eventuali prove effettuate;
- i) conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- j) predispone, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un piano di verifiche da sottoporre all'organo che lo ha nominato e, al termine dell'esecuzione, presentare una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate.



5.1.7 Determina a contrarre

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del NCDA *"Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano 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 previa pubblicazione del bando di gara ex art. 63 NCDA; la motivazione circa le deroghe al bando tipo come richiesto dall'art. 71 comma 1; nonché la motivazione circa il mancato frazionamento in lotti funzionali ex art. 52, comma 1 del NCDA.

5.1.8 Motivi di esclusione

L'art. 80 del NCDA individua 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. 80, comma 14 del NCDA).

In particolare ai sensi del comma 6 dell'art. 80 del NCDA le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora l'operatore economico si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 del medesimo articolo.

5.1.9 Criteri di selezione

Ai sensi dell'art. 83, comma 1, del NCDA i criteri di selezione riguardano esclusivamente:

- i requisiti di idoneità professionale;
- la capacità economica e finanziaria;
- le capacità tecniche e professionali.

Tali requisiti devono essere attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione, art. 83, comma 2 del NCDA.

Più nello specifico, in applicazione del art. 83, comma 3 del NCDA, ai fini della sussistenza dei requisiti di cui alla lettera a) i concorrenti alle gare, 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.

Con riferimento ai requisiti di capacità economica e finanziaria, l'art. 83, comma 4 del NCDA prevede che per gli appalti di servizi e forniture, ai fini della verifica del possesso dei requisiti economico-finanziari, le stazioni appaltanti, nel bando di gara, possono richiedere:

- che gli operatori economici abbiano un fatturato minimo annuo, compreso un determinato fatturato minimo nel settore di attività oggetto dell'appalto;



che gli operatori economici forniscano informazioni riguardo ai loro conti annuali che evidenzino particolare i rapporti tra attività e passività;

- un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

Il successivo comma 5, precisa, poi, che il fatturato minimo annuo richiesto ai sensi del comma 4, lettera a) non può comunque superare il doppio del valore stimato dell'appalto, calcolato in relazione al periodo di riferimento dello stesso, salvo in circostanze adeguatamente motivate relative ai rischi specifici connessi alla natura dei servizi e forniture, oggetto di affidamento.

Si ritiene che il fatturato deve essere riferito all'importo complessivo posto a base d'asta (art. 83, comma 2 del NCDA).

La stazione appaltante, ove richieda un fatturato minimo annuo, ne indica le ragioni nei documenti di gara. Per gli appalti divisi in lotti, il presente comma si applica per ogni singolo lotto.

In relazione ai requisiti di capacità tecniche e professionali le stazioni appaltanti possono richiedere requisiti per garantire che gli operatori economici possiedano le risorse umane e tecniche e l'esperienza necessarie per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. Le informazioni richieste non possono eccedere l'oggetto dell'appalto; l'amministrazione deve, comunque, tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali (art. 83, comma 6 del NCDA).

Inoltre, ai sensi dell'art. 83, comma 8 del NCDA le stazioni appaltanti indicano le condizioni di partecipazione richieste, che possono essere espresse come livelli minimi di capacità, congiuntamente agli idonei mezzi di prova, nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse ed effettuano la verifica formale e sostanziale delle capacità realizzative, delle competenze tecniche e professionali, ivi comprese le risorse umane, organiche all'impresa, nonché delle attività effettivamente eseguite.

5.1.10 Soccorso istruttorio

Ai sensi dell'art. 83, comma 9 del NCDA le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85 del NCDA, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente. I bandi e le lettere di invito non possono contenere ulteriori prescrizioni a pena l'esclusione rispetto a quelle previste dal codice e da altre disposizioni di legge vigenti. Dette prescrizioni sono comunque nulle.

5.1.11 Mezzi di prova e verifica dei requisiti

Al fine di verificare l'assenza di motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del NCDA e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 83 del NCDA, le stazioni appaltanti possono chiedere esclusivamente i certificati, le dichiarazioni e gli altri mezzi di prova di cui all'art. 86 e all'allegato XVII del NCDA.



Gli operatori economici possono avvalersi di qualsiasi mezzo idoneo documentale per provare che essi disporranno delle risorse necessarie.

Ai sensi dell'art. 86, comma 2 del NCDA, le stazioni appaltanti accettano i seguenti documenti come prova sufficiente della non applicabilità all'operatore economico dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80:

- per quanto riguarda i commi 1, 2 e 3 di detto articolo, il certificato del casellario giudiziario o in sua mancanza, un documento equivalente rilasciato dalla competente autorità giudiziaria o amministrativa dello Stato membro o del Paese d'origine o di provenienza da cui risulta il soddisfacimento dei requisiti previsti;
- per quanto riguarda il comma 4 di detto articolo, tramite apposita certificazione rilasciata dalla amministrazione fiscale competente e, con riferimento ai contributi previdenziali e assistenziali, tramite il Documento Unico della Regolarità Contributiva (DURC) acquisito d'ufficio presso gli Istituti previdenziali ai sensi della normativa vigente ovvero tramite analoga certificazione rilasciata dalle autorità competenti di altri Stati.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 85 del NCDA in relazione al Documento di gara unico, la dimostrazione dei requisiti di cui all'art. 83, comma 1, lettere b) e c) del NCDA è fornita, a seconda della natura, della quantità o dell'importanza e dell'uso delle forniture o dei servizi, utilizzando i mezzi di prova di cui all'articolo 86, commi 4 e 5 ed in particolare:

- di norma, la prova della capacità economica e finanziaria dell'operatore economico può essere fornita mediante uno o più mezzi di prova indicati nell'allegato XVII, parte I del NCDA. L'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze chieste dall'amministrazione aggiudicatrice, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante;
- le capacità tecniche degli operatori economici possono essere dimostrate con uno o più mezzi di prova di cui all'allegato XVII, parte II del NCDA, in funzione della natura, della quantità o dell'importanza e dell'uso dei lavori, delle forniture o dei servizi.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale avverrà, fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Successivamente si procederà attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici.

In relazione alle procedure sottosoglia comunitaria l'art. 36, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.



5.1.12 Principi in materia di trasparenza

Ai sensi dell'art. 29 del NCDA tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162 del NCDA, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Tali atti recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. I termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.

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 (art. 76 comma 5, lett. b del D.Lgs. n. 50/2016).

Ai sensi dell'art. 53 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 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo quanto espressamente previsto nel D.Lgs. n. 50/2016.

Fatta salva la disciplina prevista dal presente 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 offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.



Gli atti sopra citati fino alla scadenza dei termini previsti, non possono essere comunicati a terzi o in qualsiasi altro modo noti.

5.1.13 Criteri di aggiudicazione

I criteri di aggiudicazione dell'appalto sono stabiliti dall'art. 95 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. 95, comma 2, le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante il miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 del NCDA.

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. 95, comma 6 NCDA).

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 entro il limite del 30 per cento (art. 95, comma 10 bis NCDA).

Inoltre, con specifico riferimento alla valutazione degli aspetti economici, le Linee guida dell'ANAC sull'"Offerta economicamente più vantaggiosa" (pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 238 dell'11 ottobre 2016) le quali precisano che al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento, la stazione appaltante deve individuare i criteri di aggiudicazione connessi all'oggetto dell'appalto. Tali criteri devono:

- riguardare lavori, forniture o servizi da fornire nell'ambito dell'affidamento sotto qualsiasi aspetto e in qualsiasi fase del ciclo di vita (compresi fattori coinvolti nel processo specifico di produzione, fornitura o scambio o in un processo specifico per una fase successiva del ciclo di vita, anche se non sono parte del loro contenuto sostanziale);
- attenersi alle caratteristiche dei lavori, dei beni o dei servizi ritenute più rilevanti dalla stazione appaltante ai fini della soddisfazione delle proprie esigenze e della valorizzazione degli ulteriori profili indicati dal Codice.

Le stazioni appaltanti devono inoltre individuare criteri di valutazione concretamente idonei ad evidenziare le caratteristiche migliorative delle offerte presentate dai concorrenti e a differenziare le stesse in ragione della rispondenza alle esigenze della stazione appaltante.



La determinazione dei punteggi da attribuire a ciascuna componente dell'offerta, a ciascun criterio o subcriterio è rimessa alla stazione appaltante che deve tener conto delle specificità dell'appalto e, dunque, dell'importanza relativa della componente economica, di quella tecnica e dei relativi profili oggetto di valutazione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida dell'ANAC, il valore 100 deve poter essere ripartito tra il punteggio assegnato alla componente economica e il punteggio assegnato alla componente tecnica (inclusiva del punteggio per le varianti e del punteggio per i criteri premiali).

Le Linee guida dell'ANAC sull'"Offerta economicamente più vantaggiosa" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 238 dell'11 ottobre 2016 precisano che, accanto a una concorrenza basata esclusivamente sulle caratteristiche qualitative dell'offerta ottenuta con il prezzo o costo fisso, le stazioni appaltanti possono imporre un livello minimo qualitativo, determinando un valore soglia per il punteggio che le offerte devono ottenere per determinati criteri, fermo restando che lo scarto tra il minimo e il massimo deve essere adeguato (art. 95, comma 8). È evidente che, qualora nessuna offerta soddisfi il livello qualitativo richiesto, la stazione appaltante potrà non aggiudicare la gara.

Quando i punteggi relativi a un determinato criterio sono attribuiti sulla base di subcriteri può accadere che nessun concorrente raggiunga il punteggio massimo previsto; ciò rischia di alterare la proporzione stabilita dalla stazione appaltante tra i diversi elementi di ponderazione. La stazione appaltante procede, quindi, alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza.

L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri.

Ne consegue che, quando il coefficiente ovvero il punteggio massimo ottenuto per un determinato criterio dall'offerta migliore non raggiunge il valore 1, si procede alla riparametrazione dividendo il coefficiente di ciascuna offerta per il coefficiente massimo attribuito per quel criterio. Allo stesso modo, è possibile procedere qualora si faccia riferimento al punteggio ottenuto anziché al coefficiente.

La riparametrazione risponde ad una scelta discrezionale della stazione appaltante che deve essere espressamente prevista nei documenti di gara ed è finalizzata a preservare l'equilibrio tra le diverse componenti dell'offerta, in modo che in relazione a tutte le componenti, l'offerta migliore ottenga il massimo punteggio, con conseguente rimodulazione delle altre offerte.

Per quanto concerne gli elementi di natura quantitativa, quali il prezzo, di regola nei bandi è fissato il prezzo massimo che la stazione appaltante intende sostenere (non sono ammesse offerte al rialzo) e i concorrenti propongono sconti rispetto a tale prezzo. Il punteggio minimo, pari a zero, è attribuito all'offerta che non presenta sconti rispetto al prezzo a base di gara, mentre il punteggio massimo all'offerta che presenta lo sconto.

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. 95 NCDA prevede al comma 9 che le amministrazioni aggiudicatrici utilizzano metodologie tali da consentire l'individuazione con un unico parametro numerico finale dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Critério del minor prezzo

Con riferimento al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del NCDA questo può essere utilizzato:

- per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8; ;
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Le stazioni appaltanti che dispongono l'aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo sono tenute a dare adeguata motivazione delle scelte e ad indicare nel bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta (art. 95, comma 5 NCDA).

5.1.14 Subappalto

Ai sensi dell'art. 105 del NCDA i soggetti affidatari dei contratti pubblici eseguono in proprio i servizi compresi nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d).

Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto dell'appalto. L'eventuale subappalto non può superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto di servizi o forniture.

Come previsto dal comma 6 dell'art. 105 del NCDA è obbligatoria l'indicazione della terna di subappaltatori in sede di offerta, qualora gli appalti di lavori, servizi e forniture siano di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35 o, indipendentemente dall'importo a base di gara, riguardino le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, come individuate al comma 53 dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Nel caso di appalti aventi ad oggetto più tipologie di prestazioni, la terna di subappaltatori va indicata con riferimento a ciascuna tipologia di prestazione omogenea prevista nel bando di gara. Nel bando o nell'avviso di gara la stazione appaltante prevede, per gli appalti sotto le soglie di cui all'articolo 35: le modalità e le tempistiche per la verifica delle condizioni di esclusione di cui all'articolo 80 prima della stipula del contratto stesso, per l'appaltatore e i subappaltatori; l'indicazione dei mezzi di



prova richiesti, per la dimostrazione delle circostanze di esclusione per gravi illeciti professionali come previsti dal comma 13 dell'articolo 80.

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 deposita il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmette altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del NCDA. 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.

5.1.15 Procedure

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

- procedura aperta (art. 60 NCDA);
- procedura ristretta (art. 61 NCDA);
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 NCDA)
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici (art. 36 comma 2 lett. b) NCDA)
- affidamento diretto (art 36 par. 2 lett. a) NCDA)
- affidamento in house (art. 192 NCDA)
- convenzioni ex art. 15 L. n. 241/1990

Si precisa che 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 1.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

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

- Accordi quadro (art. 54 D.Lgs. n. 50/2016);
- Sistemi dinamici di acquisizione (art. 55 D.Lgs. n. 50/2016);
- Asta elettronica (art. 56 D.Lgs. n. 50/2016);
- Cataloghi elettronici (art. 57 D.Lgs. n. 50/2016);
- Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione (art. 58 D.Lgs. n. 50/2016).

**Procedura Aperta sopra soglia comunitaria (art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016)**

L'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 recepisce l'art. 27 della direttiva 2014/24/UE sulla disciplina della procedura aperta, ove qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.

Le attività caratterizzanti la procedura aperta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- redazione e approvazione del Bando di gara e degli altri documenti di gara (art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016);
- 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. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- pubblicazione dell'avviso di gara relativo al bando, in ambito nazionale, secondo le modalità indicate all'art. 73 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 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 70 e 72 del D.Lgs. n. 50/2016. Il testo dell'avviso indica l'indirizzo Internet presso il quale i documenti di gara sono accessibili (art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016);
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, nel termine minimo di 35 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea salve le riduzioni dei termini previste dall'art. 60, commi 2 e 3 del NCDA. Ai sensi del comma 2-bis, le amministrazioni aggiudicatrici possono ulteriormente ridurre di cinque giorni il termine di 30 giorni cui al comma 1, nel caso di presentazione di offerte per via elettronica;
- 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 della stazione appaltante dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti;
- apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" da parte della stazione appaltante, e verifica dei termini di invio (tempistica) e valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ex art. 83 NCDA;
- apertura delle buste B -"contenenti la documentazione tecnica" da parte della stazione appaltante, 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;



- eventuale sanatoria delle carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- in conformità all'art. 78 del NCDA è prevista l'istituzione presso l'ANAC, che lo gestisce e lo aggiorna secondo criteri individuati con apposite determinazioni, dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ai fini dell'iscrizione nel suddetto albo, i soggetti interessati devono essere in possesso di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, secondo i criteri e le modalità che l'Autorità definisce in un apposito atto, valutando la possibilità di articolare l'Albo per aree tematiche omogenee. L'articolo 78 del NCDA prevede l'adozione del suddetto albo entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del codice. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. n. 50/2016, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante (art. 77, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016)²;
- successivamente alla nomina dei commissari ed alla contestuale istituzione della commissione, quest'ultima, 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. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la stazione appaltante 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

² Si precisa che il documento Linee Guida n. 5 di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 283 del 3 dicembre 2016.



segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

- 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. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) 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;
- la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici di cui all'art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- ad esito della verifica del possesso dei prescritti requisiti, divenuta efficace l'aggiudicazione, la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 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. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
- l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia le informative antimafia, in corso di validità;
- stipula del contratto (firmato digitalmente da entrambe le parti)³ 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;

³ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 59/2016, "il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri".



- predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione all'Ufficio Centrale di Bilancio preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016);
- 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. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste dall'art. 32, comma 8 (art. 32, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016).

Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994 - per contratti di servizi e forniture il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti. Il contratto è comunque sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

Procedura Ristretta sopra soglia comunitaria (art. 61 del D.Lgs. n. 50/2016)

La procedura ristretta è caratterizzata da una struttura bifasica:

- 1) fase di pre-qualificazione: gli operatori economici possono presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara ovvero, nel caso sia stato utilizzato un avviso di pre-informazione come mezzo di indizione di gara (art. 70 comma 2), gli operatori economici potranno presentare domanda di partecipazione in risposta all'invito a confermare interesse. Tale fase si conclude con l'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali e che non versino in una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 2) fase di aggiudicazione.

Le attività caratterizzanti la procedura ristretta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- redazione e approvazione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione (art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016);
- 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. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- pubblicazione dell'avviso relativo al bando di gara, in ambito nazionale, secondo le modalità indicate all'art. 73 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 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 70 e 72 del



D.Lgs. n. 50/2016. Il testo dell'avviso indica l'indirizzo Internet presso il quale i documenti di gara sono accessibili (art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016);

- 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, salve le riduzioni dei termini previste dall'art. 61, commi 4, 5 e 6 del NCDA;
- la stazione appaltante, procede alla verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità dei plichi pervenuti, nonché all'apertura dei plichi medesimi, alla verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa";
- la stazione appaltante, procede quindi all'apertura delle buste "Documentazione Amministrativa" pervenute entro i termini, per verificarne il contenuto e consentire la valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali (nella fase successiva verrà effettuata la comprova dei requisiti soggettivi (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016) e di quelli speciali (art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016));
- valutazione delle dichiarazioni rese e predisposizione dell'elenco degli operatori economici invitati a presentare offerta e degli operatori esclusi;
- la chiusura della fase di pre-qualificazione avviene a seguito del provvedimento di ammissione o esclusione dei concorrenti sulla base delle dichiarazioni sostitutive allegate dai candidati alla domanda di invito;
- le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 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 riduzioni;
- la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- in conformità all'art. 78 del NCDA è prevista l'istituzione presso l'ANAC, che lo gestisce e lo aggiorna secondo criteri individuati con apposite determinazioni, dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ai fini dell'iscrizione nel suddetto albo, i soggetti interessati devono essere in possesso di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, secondo i criteri e le modalità che l'Autorità definisce in un apposito atto, valutando la possibilità di articolare l'Albo per aree tematiche omogenee. L'articolo 78 del NCDA prevede l'adozione del suddetto albo entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del codice. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. n. 50/2016, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante



competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante (art. 77, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016) ;

- successivamente alla nomina dei commissari ed alla contestuale istituzione della commissione, quest'ultima, 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;
- successivamente, l'amministrazione 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, l'amministrazione procede all'apertura delle stesse con la lettura delle singole offerte, con l'indicazione dei ribassi offerti e dei conseguenti prezzi netti;
- successivamente, 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. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la stazione appaltante 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. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

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. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

Nell'ipotesi di OEPV, la Commissione procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e comunica la proposta di aggiudicazione (art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio;

- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula automaticamente 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;
- la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);



- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, il risultato dell'aggiudicazione;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D. Lgs. n. 50/2016;
- 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; 4) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
- l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia le informative antimafia, in corso di validità, per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria⁴.
- stipula del contratto (firmato digitalmente da entrambe le parti)⁵ 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 (fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza se sussistono i presupposti di legge⁶ ovvero nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta ammissibile);
- predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione all'Ufficio Centrale di Bilancio preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016);

⁴ Senza che sia pervenuto alcun riscontro alle suddette richieste l'amministrazione procede alla stipula del contratto, fatta salva la possibilità di recesso secondo quanto disposto al comma 3 dell'art. 92 D.Lgs. n. 159/2011, "Decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo (30 giorni), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite".

⁵ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 59/2016, "il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri".

⁶ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 59/2016, "l'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero 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 comunitari".



- 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. 76, comma 6, lettera d) del NCDA.

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste dall'art. 32, comma 8 (art. 32, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016);

Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994 - per contratti di servizi e forniture il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti. Il contratto è comunque sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016)

L'art. 63 del D.Lgs n. 50/2016 prevede, in recepimento dell'art. 32 della direttiva 2014/24/UE, 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 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 dell'articolo 80 o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83" (art. 63, 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. 63, comma 2, lett. b) NCDA);
3. nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici (art. 63, comma 2, lett. c) NCDA);



4. ripetizione di lavori o servizi analoghi affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, 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 59, comma 1 del NCDA. 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 35, comma 1 del NCDA. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale (art. 63, comma 5) del NCDA).

Le attività caratterizzanti tale tipologia di procedura sono le seguenti:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- 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. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016;
- richiesta di CIG (Codice Identificativo di gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);

Riguardo alla procedura di cui al punto 1) si applica la previsione di cui al comma 6 dell'art. 63 del D.Lgs n. 50/2016 ovvero:

- individuazione degli 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, concorrenza, rotazione;
- selezione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei;
- trasmissione della lettera di invito agli operatori selezionati, da inviare contemporaneamente a tutti i medesimi operatori, con indicazione del CIG e CUP;
- l'Amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95 del D.Lgs. n. 50/2016 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 (art. 63, comma 6 del NCDA);
- la stazione appaltante comunica l'esito dell'aggiudicazione;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 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. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
4. l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia le informative 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. 159/2011⁷;
 - il contratto è sottoscritto digitalmente da entrambe le parti⁸ 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 legge⁹;
 - 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 (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016);
 - 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. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994, per contratti il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti. Il contratto è comunque sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

Riguardo alla procedura di cui ai punti 2), 3) e 4) si applicano le disposizioni che disciplinano l'affidamento diretto.

Si precisa che con riferimento alla procedura di cui al punto 2, in relazione a quanto previsto dalle "Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" ad oggi ancora in consultazione a seguito del parere del Consiglio di Stato del 3 novembre 2016 n. 2284, la scelta della procedura in questione dovrà essere preceduta da apposite consultazioni preliminari di mercato volte a verificare l'effettiva "infungibilità del servizio" (verificare quali siano le soluzioni effettivamente disponibili per soddisfare l'interesse pubblico per il quale si procede).

⁷ Senza che sia pervenuto alcun riscontro alle suddette richieste l'amministrazione procede alla stipula del contratto, fatta salva la possibilità di recesso secondo quanto disposto al comma 3 dell'art. 92 D.Lgs. n. 159/2011, "Decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo (30 giorni), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite".

⁸ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 59/2016, "il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri".

⁹ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 59/2016, "l'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero 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 comunitari".



Procedura di affidamento sotto soglia comunitaria (art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016)

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 per importi inferiori a euro 135.000,00, ivi compreso l'affidamento diretto per importi inferiori a euro 40.000,00, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, degli artt. 34 e 42 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti ed al fine di garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

L'ANAC ha fornito le Linee Guida n. 4 recanti indicazioni sulle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" emanate con determinazione del 26 ottobre 2016 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 274 del 23 novembre 2016.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, 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 libera concorrenza, 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.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza la stazione appaltante dovrà procedere alla individuazione degli operatori economici in grado di realizzare il servizio oggetto dell'appalto. La procedura di selezione dei soggetti che saranno invitati a presentare offerta potrà pertanto avvenire, nella massima trasparenza, mediante indagine di mercato o



attraverso la consultazione degli elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

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, le linee guida ANAC stabiliscono che la fase di indagine è promossa dal RUP ed 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 al risponderne 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 si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la sezione Bandi e contratti, o ad altre forme di pubblicità. 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. A titolo esemplificativo l'avviso può contenere: a) valore dell'iniziativa; b) condizioni di idoneità professionale; c) requisiti minimi di capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali; d) punti di contatto con la stazione appaltante; e) modalità di selezione dell'operatore economico.

Nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

L'alternativa prevista dal codice degli appalti pubblici alla fase di indagine di mercato è rappresentata dalla consultazione dell'elenco fornitori.

Per quanto concerne la possibilità per la stazione appaltante di adottare un elenco fornitori le Linee guida dell'ANAC recanti indicazioni sulle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" prevedono che "la stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice. 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 profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di



moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali 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.

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.

Gli elenchi di operatori economici vigenti, possono continuare ad essere utilizzati dalle stazioni appaltanti, purché compatibili con il Codice e con le presenti linee guida, provvedendo nel caso alle opportune revisioni".

Nell'ambito delle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria la stazione appaltante seleziona, quindi, in modo non discriminatorio i soggetti da invitare in numero proporzionato all'importo dell'affidamento, alla rilevanza dell'appalto e ove disponibili sul mercato in numero non inferiore a cinque operatori.

Anche per le procedure sotto soglia gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti di idoneità professionale, economico finanziari e tecnico professionali di cui all'art. 83 del NCDA:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra



documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del NCDA. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del NCDA).

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

Per le procedure di importo inferiore ad euro 135.000,00, l'art. 36, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che "le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni".

Sul MEPA si distinguono due tipologie di procedure:

1. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti: (per importi da € 40.000,00 ad € 135.000,00) per il quale lo strumento telematico a disposizione sul MEPA è la RDO (richiesta di offerta) inviata almeno a cinque operatori economici abilitati;
2. Affidamento diretto: (per importi inferiori ad € 40.000,00) per il quale lo strumento telematico a disposizione è un ordine diretto (ODA) o RDO con un unico fornitore abilitato.

Per quanto riguarda la procedura negoziata per importi tra euro 40.000,00 ed euro 135.000,00 le fasi possono essere così sintetizzate:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31, comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- redazione e approvazione del Capitolato tecnico e del Disciplinare di Gara (quest'ultimo necessario in caso di RDO aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- individuazione da parte del Responsabile del Procedimento di almeno cinque operatori economici abilitati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- creazione RDO sul MEPA e trasmissione agli operatori selezionati unitamente alla 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)].

La RDO deve contenere:

- denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta;
- dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto;
- articoli del Lotto: definizione degli articoli, delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto e assegnazione dei punteggi tecnici ed economici;
- invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara;
- date della RdO: indicazione delle date fondamentali del procedimento;
- segue l'attività di riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate;
- 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 che verranno caricate sul MEPA. Il disciplinare conterrà inoltre la previsione dell'istituzione di una commissione di valutazione che sarà nominata con decreto dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. Dei lavori della Commissione sarà redatto apposito verbale e i punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed economica saranno riportati sul MEPA. Attraverso l'attivazione sul MEPA della funzione seduta pubblica i risultati della valutazione della commissione saranno accessibili agli operatori.

Nell'ipotesi di OEPV, in presenza di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la Commissione comunicherà al responsabile del procedimento i nominativi dei concorrenti le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua ai fini della valutazione dei documenti contenenti le giustificazioni.

In caso di anomalia 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. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

Seguirà la predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di aggiudicazione.

Qualora invece la stazione appaltante abbia scelto il criterio del prezzo più basso all'operatore economico sarà richiesta la presentazione della sola offerta economica.

In tale caso il calcolo effettuato sulla base del valore prezzo sarà effettuata dal RUP e anche la successiva verifica di congruità delle offerte sarà rimessa direttamente al RUP che procede ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Attraverso il sistema MEPA viene data alla stazione appaltante la



possibilità di procedere al sorteggio automatico di uno dei metodi di cui all'art. 97, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di anomalia 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. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016.

Alla chiusura della valutazione il sistema predisporrà la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide e consentirà l'aggiudicazione automatica.

Attraverso l'area Comunicazione del MEPA sono gestiti gli adempimenti in carico alla stazione appaltante (come le comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione) nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto alla stazione appaltante);

- richiesta all'aggiudicatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula: 1) 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; 2) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 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;
- 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. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

Il contratto è sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

Per quanto riguarda la procedura di affidamento diretto per importi inferiori ad euro 40.000,00, secondo quanto previsto dalle Linee Guida recanti indicazioni sulle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" "in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale".

Le fasi della procedura possono essere articolate come segue:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;



- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (codice Unico di Progetto);
- individuazione dell'operatore economico mediante ordine diretto di acquisto (ODA), o creazione di (RDO).
- creazione RDO/ODA sul MEPA e trasmissione all'affidatario unitamente alla documentazione che la stazione appaltante intende allegare (ad es. Capitolato tecnico);
- valutazione sul MEPA dell'offerta presentata dall'operatore economico.
- alla chiusura della valutazione il sistema consentirà l'aggiudicazione automatica.
- attraverso l'area Comunicazione del MEPA sono gestiti gli adempimenti in carico alla stazione appaltante nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto alla stazione appaltante);
- richiesta all'affidatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula:
 1. dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto nonché le generalità delle persone delegate ad operare sudi detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010; 2) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
 2. elaborazione sul MEPA del documento di stipula da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma digitale dell'atto;
 3. redazione e firma digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario;

Il contratto è sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

Procedure di affidamenti sotto soglia comunitaria per servizi non compresi sul MEPA (art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016)

L'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che gli affidamenti di servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50/2016 (euro 135.000,00) si realizzino mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Le attività caratterizzanti tale tipologia di procedura sono le seguenti:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31, comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- fino all'adozione delle linee guida previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016, l'individuazione di almeno cinque operatori economici può avvenire tramite indagini di mercato



effettuate dalla stazione appaltante mediante avviso pubblicato sul proprio profilo del committente per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti. La scelta degli operatori economici viene effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

- redazione e invio della lettera di invito agli operatori selezionati a presentare offerta;
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- 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 nella lettera di invito (si suggerisce entro almeno 24 ore prima);
- la stazione appaltante procede alla verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti;
- la stazione appaltante, procede quindi all'apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" pervenute entro i termini ed alla valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ex art. 83 NCDA;
- la stazione appaltante, sempre in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste "B", contenenti la documentazione tecnica, per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara;
- le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- successivamente alla nomina dei commissari ed alla contestuale istituzione della commissione, quest'ultima, 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;
- qualora invece l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello del minor prezzo il calcolo effettuato sulla base del valore prezzo sarà effettuata dal RUP e anche la successiva verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP che procede ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Ai sensi dell'art. 97, comma 8, del NCDA quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di



cui all'articolo 35, la stazione appaltante può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci.

- nell'ipotesi di OEPV, in presenza di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la Commissione comunica al responsabile del procedimento i nominativi dei concorrenti le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua ai fini della valutazione dei 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. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e comunica la proposta di aggiudicazione (art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula automaticamente la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta;
- 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;
- la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici di cui all'art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- ad esito della verifica del possesso dei prescritti requisiti, divenuta efficace l'aggiudicazione, la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
 - a) 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);
 - b) 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;
 - c) garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.



Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

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 (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016).

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. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

Il contratto è sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

Per quanto riguarda la procedura di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 si prevede che l'esecuzione di servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 possa avvenire tramite affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Altresì ai sensi dell'art. 32 comma 2 nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad un affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Le attività caratterizzanti tale procedura sono le seguenti:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- individuazione dell'operatore economico.
- trasmissione, da parte del RUP, all'operatore selezionato di una lettera di invito ex art. 75, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, a presentare offerta/preventivo;
- presentazione dell'offerta unitamente ad una dichiarazione in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'assenza di cause di esclusione previste ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- valutazione amministrativa da parte del RUP sulla congruità dell'offerta rispetto al servizio richiesto;
- verifica da parte del RUP del possesso dei requisiti di ordine generale mediante delle dichiarazioni sostitutive applicando l'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000;
- la stazione appaltante richiede all'affidatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:

1. 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;



2. garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016. Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, la stipula del contratto potrà perfezionarsi o mediante scrittura privata in modalità elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto. In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 la stazione appaltante dovrà pubblicare nel proprio sito web istituzionale le motivazioni che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto;

- elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'affidatario.
- 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. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

Il contratto è sottoposto alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura.

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 articoli del D.Lgs. n. 50/2016 dedicati all'in house providing sono due: l'art. 5: che definisce le tipologie di in house providing possibili e ne precisa i requisiti; e l'art. 192: il quale prevede l'istituzione di uno specifico registro a cura di ANAC nel quale debbano essere iscritte le stazioni appaltanti che si avvalgono di affidamento in house.

Per quanto riguarda le tipologie di affidamenti in house, l'art. 5 citato prevede adesso in modo espresso che possa darsi seguito ad affidamenti in house:

- da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto da essa controllato;
- da parte del soggetto controllato a favore dell'amministrazione che lo controlla;
- da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto indirettamente controllato;
- da parte del soggetto controllato a favore di un altro soggetto controllato dalla medesima amministrazione aggiudicatrice.

L'AdG può procedere all'affidamento ad una società in house, che si configura quale soggetto formalmente terzo rispetto all'Amministrazione, ma che si considera quale sua articolazione in presenza delle seguenti condizioni, dettagliate dall'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016:

- a) capitale 100% pubblico, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata;



- b) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui tratta un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- c) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui tratta.

Secondo quanto specificato dal citato art. 192, è istituito presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

Per espressa disposizione di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 tale istituto non rientra nell'ambito di applicazione del Codice degli appalti pubblici.

Trattamento delle domande di pagamento nelle procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016

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 dei lavori. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori 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 Sistema di Gestione e Controllo.

Il Responsabile del Procedimento 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 il Responsabile del Procedimento elabora il relativo Atto di Liquidazione. L'Atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto e lo sottopone alla firma del Responsabile della Gestione. Successivamente, il Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'Atto di Liquidazione firmato e datato, predisponde 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.

Ai sensi dell'art. 102, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 all'esito positivo della verifica di conformità il responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore. Il certificato di pagamento è rilasciato non oltre il novantesimo giorno dall'emissione del certificato di regolare esecuzione e non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del codice civile.

Ai sensi dell'art. 103, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 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.

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

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, i Responsabili del Controllo sono individuati in strutture diverse dall'Autorità di Gestione. Pertanto l'AdG trasmette ai Responsabili del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, secondo quanto previsto nel documento "Organizzazione dei controlli sulle operazioni", il Responsabile del Procedimento, 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 Responsabile del Procedimento 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, previa validazione a Sistema, verifica del Funzionario Revisore e firma del Responsabile della Gestione, è trasmesso all'avente diritto e al Responsabile dei flussi finanziari 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 a norma dell'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2014, par. 2.2.3.8.

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 Responsabile del Procedimento e successivamente dal Responsabile dell'AdG.

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

Fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016, la convenzione tra pubbliche amministrazioni può essere stipulata ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990.



Nell'analisi normativa dell'istituto, occorre fare riferimento all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce espressamente che "Per amministrazioni pubbliche si intendono 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) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300".

Al fine di evitare che lo strumento della Convenzione possa essere utilizzata in funzione elusiva della normativa sugli appalti pubblici, si ritiene inoltre necessario precisare i limiti che il ricorso alla normativa in commento incontra:

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;
2. alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;
3. i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi 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 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 si articola sinteticamente come segue:

- redazione ed invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con una pubblica amministrazione per la realizzazione di un progetto di interesse comune;
- trasmissione da parte dell'amministrazione coinvolta di una manifestazione di disponibilità;
- redazione ed invio da parte del Ministero di una nota con la quale si individuano le linee di collaborazione tra le due amministrazioni e contestualmente si richiede la presentazione del progetto corredato di un piano finanziario analitico;
- presentazione del progetto da parte dell'Amministrazione interessata;
- valutazione del progetto parte dell'Amministrazione in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti con il PO FEAMP 2014/2020 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili;
- nota di comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto con indicazione del Codice Unico 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.

Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994 - il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti. La convenzione è comunque sottoposta alla registrazione da parte dell'Ufficio Centrale di bilancio del Ministero dell'economia e delle finanze al quale deve essere trasmesso a mezzo PEC unitamente a tutta la documentazione inerente il procedimento.

Trattamento delle domande di pagamento nelle convenzioni ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990

Richiesta di rimborso spese

Per la realizzazione delle attività oggetto di convenzione, nei limiti della disponibilità degli stanziamenti a disposizione della Direzione generale della pesca e dell'acquacoltura nell'ambito del Regolamento (UE) n. 508/2014, viene prevista l'erogazione di un importo a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dalla pubblica amministrazione (Comune, Università etc), così come richiamate nel quadro economico e piano finanziario allegato al Progetto e parte integrante della 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.

Il Responsabile del Procedimento elabora il relativo Atto di Liquidazione. L'Atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto e lo sottopone alla firma del Responsabile della Gestione. Successivamente, il Responsabile dei flussi finanziari, 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.

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

1. dimostrazione dell'avvenuto pagamento dei titoli di spesa;
2. prospetti economico-finanziari riepilogativi, anche con raggruppamento delle voci di spesa secondo le categorie di spesa approvate, esplicitanti le eventuali anticipazioni erogate;
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.

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, i Responsabili del Controllo sono individuati in strutture diverse dall'Autorità di Gestione. Pertanto l'AdG trasmette ai Responsabili del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, secondo quanto previsto nel documento "Organizzazione dei controlli sulle operazioni", il Responsabile del Procedimento, 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 Responsabile del Procedimento 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, previa validazione a Sistema, verifica del Funzionario Revisore e firma del Responsabile della Gestione, è trasmesso all'avente diritto e al Responsabile dei flussi finanziari 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 a norma dell'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2014, par. 2.2.3.8.

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 Responsabile del Procedimento e successivamente dal Responsabile dell'AdG.

6. Misure 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 amministrative¹⁰: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un responsabile, conclusione del procedimento entro termini prefissati, accesso alla documentazione amministrativa.

In particolare, con riferimento all'allegato 4 al Programma Operativo FEAMP "Descrizione Sintetica SIGECO PO FEAMP 2014-2020" si prevede per le operazioni a regia, per ciascuna misura la designazione di un Responsabile di Misura (RdM) e di un Revisore (Rev) che si occupa di effettuare una "contro-verifica" finale delle richieste di pagamento formulate dal beneficiario (tale verifica dovrà attestare la correttezza e la regolarità dei dati economico/finanziari degli atti prodotti in sede di controllo amministrativo). Per quanto concerne l'attuazione dei singoli avvisi/bandi, relativi alla specifica Misura, 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 RdM. Eventuali Commissioni di controllo interne, di cui deve far parte il RUP salvo diverso avviso del Direttore Generale (RAdG), possono essere nominate in corso d'opera e devono essere specificate le funzioni nell'ambito della pista di controllo.

L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta a cura degli uffici dell'Amministrazione titolare avvalendosi del Sistema di Gestione e Controllo.

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. Le domande, per essere considerate ammissibili, devono essere conformi ai criteri di ammissibilità e validate sulla base del Sistema di Gestione e Controllo.

A seguito di apposita procedura valutativa sulle istanze ritenute ammissibili, attuata sulla base dei criteri di selezione previsti per misura attraverso strutture preposte all'attività di valutazione, viene definita e approvata la graduatoria dei progetti ammissibili a finanziamento. Gli esiti delle procedure di valutazione delle proposte ammissibili sono comunicati ai singoli soggetti beneficiari e/o pubblicati su GURI e/o pubblicizzati attraverso il Portale MiPAAF.

Successivamente all'adozione del provvedimento formale di ammissione a finanziamento di un'operazione, è adottato l'Atto di concessione del sostegno ammissibile. Una volta firmato, datato e validato nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo, tale atto è trasmesso ai beneficiari.

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

¹⁰ Ai sensi dell'art. 29, commi 2-bis e 2-ter della L. n. 241/1990 viene previsto che: "2-bis. Atteggono 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. Atteggono 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".



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.

6.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici

Il Responsabile di Misura, tenuto conto dell'avanzamento finanziario della Misura, delle condizioni tecniche propedeutiche all'attivazione della stessa, del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari, attiva la procedura di apertura dell'Avviso.

Ciascun Avviso pubblico contiene almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione aggiudicatrice;
- oggetto del bando/avviso pubblico;
- disciplinare per ogni operazione;
- dotazione finanziaria;
- scadenza;
- ente liquidatore.

In ogni caso, tutte le informazioni relative all'attuazione del Avviso pubblico sono contenute nelle presenti Disposizioni procedurali nonché nelle Disposizioni Attuative Parte A-Generali e B-Specifiche di Misura.

L'Amministrazione verifica la documentazione redatta dai competenti uffici e, in caso di esito positivo, propone e trasmette l'Avviso pubblico all'organo competente per la sua adozione secondo le norme vigenti tramite un atto dell'organo amministrativo preposto. All'esito dell'approvazione dell'Avviso Pubblico da parte dell'organo amministrativo preposto, si procede con la pubblicazione dello stesso.

In caso di esito negativo l'organo preposto dell'Amministrazione rinvia la pratica al Responsabile di Misura per le modifiche del caso.

L'AdG provvede dunque ad emanare i bandi di attuazione.

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 può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Il Responsabile di Misura verifica modalità e tempi della pubblicazione dell'Avviso Pubblico e l'operatività del sistema predisposto per la raccolta delle domande di sostegno.

Il Responsabile di Misura verifica altresì 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, ufficio protocollo, ecc.).

6.1.1 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 (PEC, cartaceo, ecc.), 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 posposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

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.

I soggetti che intendono accedere ai finanziamenti devono inviare le domande, complete di allegati, alla Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca - Via Torino, 110 - 30172 MESTRE - VENEZIA - mediante invio PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

agroambientecacciapesca@pec.regione.veneto.it;

L'invio delle domande di contributo deve essere effettuato entro i termini fissati dal Bando.

La modulistica afferente le domande di contributo è resa disponibile al seguente indirizzo web:

<http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/programmazione-2014-2020-feamp>

Le fasi inerenti la ricezione e la protocollazione delle domande sono di competenza della UO Caccia, Pesca e FEAMP della Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca.



6.1.2 Procedimento amministrativo

L'istruttoria delle domande può avviarsi già da dopo la presentazione della stessa consentendo, così, un'anticipazione rispetto alla scadenza prevista dall'Avviso: è un'opportunità consentita al fine di contenere i tempi istruttori.

A seguito del ricevimento della domanda l'Amministrazione procede all'assegnazione al Responsabile di Misura (RdM) che a sua volta può affidare parti dell'istruttoria (ricevibilità, ammissibilità, ecc.) ad altri soggetti (es. Commissione di valutazione appositamente nominata con Decreto del Direttore Generale, ecc.).

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il RdM 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 60 giorni. Tali termini decorrono dal giorno successivo alla scadenza dei termini di presentazione delle domande di sostegno.

Il decorso del suddetto termine può essere sospeso, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni, nel caso in cui sia necessario richiedere integrazioni /chiarimenti. Il termine ricomincia a decorrere dalla ricezione dei chiarimenti /integrazioni richiesti.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo al fine di raccogliere la documentazione relativa alla singola domanda. A titolo esemplificativo e non esaustivo si tratta di:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- le check-list che descrivono i controlli effettuati sulla domanda, firmate 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.

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- Codice Unico Identificativo;
- Codice Unico di Progetto (CUP)
- nominativo del richiedente;
- codice dell'operazione a cui si riferisce la domanda.

Nel rispetto della normativa vigente, altre modalità possono essere individuate tenendo conto delle procedure adottate per la gestione delle domande.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data di chiusura del Programma Operativo FEAMP. L'archivio deve essere ordinato per singola misura/operazione. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura/operazione corrispondente.



Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'Amministrazione competente procede alla loro eliminazione, salvo diverse disposizioni.

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

6.1.3 Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nell'Avviso pubblico il Responsabile di Misura 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.

Il RdM procede, una volta siglato l'elenco dei documenti e compilata la check-list di controllo, alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione.

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 SIPA.

6.1.4 Ammissibilità

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti di ammissibilità così come previsti nelle Disposizioni Attuative di Misura richiamate nell'Avviso di attivazione della procedura. 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.

Il Responsabile di Misura 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;
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria in capo ad altre amministrazioni (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;
- 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 PO FEAMP 2014-2020, 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 attraverso la pubblicazione della Graduatoria provvisoria, di cui al successivo Par. 6.1.6;



- 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 SIPA.

6.1.5 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 PO FEAMP 2014-2020, 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" descritte nei paragrafi successivi. La presente fase di valutazione viene attuata dal Responsabile di Misura o, in alternativa, dall'eventuale commissione di valutazione designata.

La scheda di valutazione sopra menzionata diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal Responsabile del Procedimento o soggetto incaricato.

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.

In caso di parità di punteggio assegnato sulla base dei criteri di selezione, ovvero nei casi di parità di punteggio conseguito tra due o più operazioni, laddove i soggetti beneficiari della misura siano soggetti privati, si applica il criterio dell'età del beneficiario, dando preferenza ai più giovani. Per le misure rivolte a soggetti pubblici si applica il criterio relativo al costo complessivo del progetto, dando preferenza a quelli di importo inferiore.

Gli esiti della fase di valutazione sono sintetizzati in una apposita nota ufficiale contenente anche la graduatoria finale di merito.

6.1.6 Graduatoria provvisoria

Il Responsabile di Misura o 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 approvata con apposito decreto, e successivamente pubblicata secondo le modalità stabilite dall'AdG (es. portale MiPAAF, Bollettino Ufficiale, 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), il Responsabile di incaricato del riesame valuta gli esiti dell'istruttoria alla luce delle osservazioni



e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente; le risultanze di tale attività ed eventuale aggiornamenti dell'elenco delle domande vengono riportati all'AdG.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni l'Amministrazione darà motivazione nel provvedimento finale.

Una volta pubblicati gli elenchi provvisori, 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 Sistema Informativo.

6.1.7 Graduatoria definitiva

Il Responsabile di Misura 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, e successivamente pubblicata secondo le modalità stabilite dall'AdG (es. portale MiPAAF, Bollettino Ufficiale, 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 Sistema Informativo, così come meglio dettagliato al paragrafo dedicato.

6.1.8 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).

6.1.9 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 ai sensi del nuovo Regolamento 2016/679/UE, General Data Protection Regulation (GDPR);

6.1.10 Domande reiterate

Le domande di sostegno, riferite ad una precisa sotto fase 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 sotto fase temporale successiva.

Solo in caso di reiterazione le stesse domande potranno essere reinserite nelle graduatorie di ammissibilità relative alla sotto fase 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.

6.1.11 Atto di concessione del sostegno

Gli atti di concessione del sostegno in favore dei beneficiari sono elaborati dal RdM ed emessi dall'organo preposto dell'Amministrazione (es. DDG - Decreto del Direttore Generale per i contributi concessi dall'AdG) a chiusura della fase istruttoria ed a seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva.

I suddetti provvedimenti riportano, ove pertinente, le seguenti informazioni:

- premesse normative;
- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda di sostegno;



- riferimenti dei vari atti procedurali;
- 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.

L'Atto di concessione viene notificato al soggetto beneficiario interessato per la sua accettazione.

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 di cui all'Atto di concessione maggiorate degli interessi legali.

L'Atto di concessione può essere soggetto a modifica su richiesta del beneficiario.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

6.1.12 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. 111 del Reg. (CE) 1605/2002. 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, ai sensi del Reg. (UE) 1303/13 art. 125, par. 4 lett. b;
- 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, come modello allegato alle Disposizioni attuative di Misura;
- 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 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);



4. per le ricevute occasionali/notule: numero progressivo da attribuire al singolo soggetto facilmente ricollegabile al conferimento di incarico.

Inoltre, il beneficiario dovrà utilizzare un foglio Excel per ciascuna operazione sul quale registrare i documenti seguendo le indicazioni di cui a 4 punti precedenti.

In sede di controllo in loco ed in conformità a quanto stabilito dalle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO-FEAMP 2014/2020, 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: 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..

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

Ai fini della Stabilità delle Operazioni prescritta all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013, nel caso di investimenti in infrastrutture o produttivi, il sostegno erogato è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale¹¹ 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 ente 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.

¹¹ Il termine temporale del pagamento finale decorre dalla data del decreto di liquidazione del sostegno.



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

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 par. 9 documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" del PO FEAMP 2014/2020.

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:

- le imbarcazioni da pesca (ai sensi dell'art. 25 par. 1 del Reg. (UE) 508/2014) non possono essere cedute fuori dall'Unione Europea o destinate a fini diversi dalla pesca per cinque anni. 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 dalle misure del FEAMP;
- 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.

In caso di cessione, non preventivamente autorizzata, il beneficiario è tenuto alla restituzione dell'intero contributo, 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'AdG 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.

6.1.14 Variante in corso d'opera

Con riferimento alla singola operazione finanziata, prescindendo dalla modalità di accesso alla Misura 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 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.

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, nonché un aumento dei tempi di realizzazione. 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 spesa¹² 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

¹² Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità.



soglia del 35% 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.

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 ed, 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. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento ed in ogni caso non potranno oltrepassare la soglia del 20%, in più o in meno, rispetto al totale della spesa ammessa.

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

La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

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. È comunque stabilito che la modifica al piano d'investimenti sia preventivamente comunicata all'Ufficio istruttore competente.

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.

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. 50/2016).

6.1.15 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 dei lavori; 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 concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informatico.

Potranno essere autorizzate ulteriori proroghe motivate da eventi eccezionali e comunque non imputabili al richiedente e debitamente documentate.

6.1.16 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 competente ufficio istruttore.

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.

6.1.17 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 PO-FEAMP 2014/2020" (par. 7.1.1.17) 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.



6.1.18 Tempi di esecuzione

Fatte salve specifiche disposizioni previste nei bandi pubblici attuativi delle misure, il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati, a decorrere dalla data di notifica dell'Atto di concessione del contributo adottato dalla competente struttura, è così determinato:

- 6 mesi per interventi materiali che prevedono l'acquisto di dotazioni (macchine, attrezzature, ecc.);
- 18 mesi per interventi materiali che prevedono la realizzazione di interventi strutturali (opere, impianti, ecc.);
- 6 mesi per interventi immateriali (es. studi, progetti, promozione, formazione, ecc.).

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.

6.1.19 Obblighi di pubblicità

Gli interventi di comunicazione e di pubblicità che l'AdG deve adempiere sono indicati nel Reg. (UE) 508/2014 del PO FEAMP, ai sensi degli artt. 97 e 119. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Capitolo "Informazioni e Pubblicità" in calce al presente documento.

Sulla base dell'entità del contributo i beneficiari devono comunque adempiere ai seguenti obblighi indicati nella tabella che segue:

Contributo maggiore di 500.000,00		Contributo minore di 500.000,00
In fase di esecuzione	Esporre un cartello temporaneo di dimensioni rilevanti	Collocare almeno un poster (formato minimo A3) con le informazioni sul progetto e l'ammontare del sostegno finanziario dell'Unione
A progetto concluso	Collocare entro tre mesi dal completamento dell'operazione una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile. La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione.	

6.1.20 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 dell'AdG 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.



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 Sistema Informativo.

6.1.21 Trattamento delle domande di pagamento

I contributi spettanti sono erogati secondo le Disposizioni Attuative di Misura. 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 formulate su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione e presentate secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nel bando di attuazione di ciascuna misura e/o nell'atto di concessione.

Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data apposta sulla ricevuta rilasciata dall'ufficio accettazione dell'Amministrazione, ovvero da altre modalità di ricezione. Nel caso di domande presentate tramite il servizio di Poste Italiane, ove previsto, con raccomandata con avviso di ricevimento o di recapito, per il rispetto dei termini di presentazione fa fede la data di spedizione.

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 Misura e/o nell'Atto di Concessione.

6.1.22 Richiesta di anticipo di progetto

Se previsto nella specifica Misura 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. Ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013, gli anticipi 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 alcune Misure e riportate nelle Disposizioni Attuative Specifiche di Misura.

Ai sensi dell'articolo sopra citato, gli anticipi di progetto sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e 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 o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.



Le istanze di anticipazione vengono raccolte dal Responsabile di Misura che procede all'istruttoria delle stesse e alla trasmissione al Responsabile del controllo di primo livello. 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 Misura elabora, nel Sistema Informativo, il relativo atto di liquidazione. L'Atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list (si tratta di una "contro-verifica" finale delle richieste di pagamento formulate dal beneficiario: tale verifica dovrà attestare la correttezza e la regolarità dei dati economico/finanziari degli atti prodotti in sede di controllo amministrativo) e lo sottopone alla firma del Responsabile della Gestione. Successivamente, il Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, 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 all'AdG.

6.1.23 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 pari ad almeno il 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 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per gli investimenti con una spesa ammessa superiore a 100.000 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 "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura ___ - 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, il Responsabile di Procedimento, avvalendosi anche del 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 Responsabile di Procedimento provvede, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, al calcolo del contributo spettante, o al calcolo del premio, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione del rateo.

Le procedure per il controllo e l'emissione dell'atto di liquidazione seguono quanto descritto nel paragrafo precedente.

L'Atto di liquidazione, previa validazione al Sistema Informativo e verifica del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list (si tratta di una "contro-verifica" finale delle richieste di pagamento formulate dal beneficiario: tale verifica dovrà attestare la correttezza e la regolarità dei dati economico/finanziari degli atti prodotti in sede di controllo amministrativo) nonché firma del Responsabile della Gestione, è trasmesso al beneficiario ed al responsabile dei flussi finanziari.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella pista di controllo redatta dall'Amministrazione per ciascuna misura attivata.

Successivamente, il responsabile dei flussi finanziari provvede a predisporre il 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 all'AdG.



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

6.1.24 Richiesta saldo

Il pagamento del saldo è effettuato 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, utilizzando l'apposito schema allegato al Modello Attuativo dell'Autorità di Gestione, 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 "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura ___ - 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.



6.2 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. 1199 del 1971 e s.m.i.;
2. ricorso giurisdizionale al TAR competente nelle forme, termini e modalità di cui al D.lgs. 104 del 2010;

Resta ferma la giurisdizione ordinaria nei casi previsti dagli artt. 4 e 5 della Legge 20 marzo 1865, n. 2248 (allegato E) 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.

6.2.1 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 L. 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. 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).

6.2.2 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.

Può essere concessa, a richiesta del ricorrente, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto impugnato, la sospensione dell'atto medesimo. 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 controinteressati, 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. Decorsi 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. 394 c.p.c. come sopra descritto.

6.2.3 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.

6.2.4 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



7. Organizzazione dei controlli sulle operazioni

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA.

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

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 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) 1303/2013 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.

Le presenti disposizioni sono state elaborate in conformità a quanto previsto dalle "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione"¹³ e di seguito viene descritto l'*iter* procedurale dei controlli per l'attuazione del PO FEAMP.

La struttura dell'AdG, così come descritta nell'organigramma riportato nel Par. 2.1 individua per i controlli di 1° livello due Nuclei dedicati: Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Regia e Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Titolarità.

Il Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Regia è formato da un Responsabile, con funzioni di coordinamento e due soggetti a supporto individuati in seno alla Direzione PEMAC e supportati dall'Assistenza Tecnica.

Come previsto dall'art. 125, comma 7 del Reg. (UE) 1303/2013 è necessario garantire un'adeguata separazione delle funzioni qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma Operativo. Pertanto il Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Titolarità è costituito da membri appartenenti ad un'altra DG del MiPAAF e individuati con apposito decreto.

I controlli di primo livello, siano essi relativi a misure a titolarità o a regia, possono essere svolti dall'intero staff dei nuclei dedicati sopra descritti, o da uno o più incaricati del controllo di 1° livello individuato/i nell'ambito dei nuclei stessi.

I flussi procedurali che di seguito si riportano sono descritti nelle relative Piste di Controllo allegato al presente documento.

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.

¹³ Fondi strutturali di investimento europei "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" (periodo di programmazione 2014/2020) EGESIF 14-0012-02 final 17/09/2015



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

- Check-list per le Misure a Regia (Ricevibilità, Ammissibilità, Anticipo, Anticipo REVISORE, Controllo in loco, SAL-Saldo, SAL-Saldo REVISORE, Valutazione delle offerte);
- Check-list per le Misure a Titolarità.

7.1 Controlli amministrativi di primo livello per le operazioni a titolarità

Affinché si possa configurare un impegno a valere sulle risorse del Programma, i contratti stipulati con i soggetti attuatori devono essere approvati con apposito decreto. Il decreto di approvazione del contratto acquista efficacia all'esito dell'espletamento dei controlli di primo livello da parte del Nucleo controlli di 1° livello per le operazioni a titolarità designato, sia sulla documentazione relativa alla procedura di gara, sia sul contratto e sulla documentazione allegata.

A tal fine il Responsabile di Misura trasmette al personale individuato per lo svolgimento dei controlli la documentazione necessaria.

L'attività di controllo avrà ad oggetto:

1. la procedura di selezione del soggetto attuatore

Il responsabile dello svolgimento dei controlli deve verificare la correttezza, la completezza della documentazione di gara e la regolarità della procedura espletata per la selezione del soggetto attuatore.

In particolare dovrà verificare, a titolo esemplificativo:

- i requisiti legittimanti la procedura di selezione adottata;
- la rilevazione della congruità dei prezzi posti a base di gara;
- l'indicazione nella documentazione di gara degli eventuali requisiti di partecipazione e del criterio di aggiudicazione;
- il rispetto delle modalità di pubblicazione della gara in base alla tipologia di procedura adottata;
- il rispetto dei termini minimi per la ricezione delle offerte;
- il rispetto delle norme in materia di informazione della partecipazione al cofinanziamento dei Fondi Strutturali;
- il rispetto dei criteri di nomina dei componenti della commissione giudicatrice (nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

2. il contratto e la documentazione allegata

Il responsabile dello svolgimento dei controlli dovrà verificare che le condizioni contrattuali siano coerenti con l'operazione ammessa al finanziamento e conformi alle Disposizioni fornite dall'Autorità di Gestione.

In particolare dovrà verificare, a titolo esemplificativo:

- la coerenza del periodo di vigenza del contratto rispetto alla tempistica indicata per le attività affidate;
- la coerenza dell'oggetto del contratto rispetto a quanto previsto dal Programma;
- la firma del contratto da parte di soggetti legittimati;
- la presenza delle comunicazioni/informazioni antimafia;
- la presenza della fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione.



La verifica viene formalizzata nelle check list per le Misure a titolarità che formano parte integrante delle presenti Disposizioni.

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

All'esito positivo dei controlli il Responsabile di Misura predispone il decreto di approvazione del contratto da sottoporre alla firma dell'AdG.

7.2 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 le misure a regia.

Il controllo accerta che:

- le singole fasi amministrative propedeutiche (in capo al Responsabile di Misura/Responsabile del Procedimento) si siano concluse con esito positivo;
- il beneficiario abbia inoltrato richiesta per un'anticipazione, coerentemente a quanto previsto per la specifica Misura, 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;

Le Check list compilate sono sottoscritte dal Responsabile del controllo e trasmesse al Responsabile di Misura che le sigla.

8. Piste di Controllo

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

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

Attraverso la Pista di Controllo è possibile identificare chiaramente ed efficacemente i singoli processi, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i relativi responsabili di ciascuna fase.

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.

L'Autorità di Gestione del PO FEAMP si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle Piste di Controllo, a quanto prescritto dall'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014 che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le Piste di Controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Nella predisposizione delle Piste di Controllo, l'Autorità di Gestione tiene conto delle "Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2014/2020" predisposte dall'IGRUE.

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'AdC, dall'AdG 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 PO FEAMP, viene indicato:

- la priorità di riferimento del PO FEAMP;
- 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 certificata 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 delle Misure attivate 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. 50/2016 - 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 dall'AdG 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 Misura.

Tutti i dati informatici relativi ai progetti a valere del PO FEAMP sono raccolti, inseriti, analizzati e conservati per il tramite del SIPA.

Il SIPA si configura come un sistema inter-organizzativo ed inter-amministrativo volto ad assicurare scambio di informazioni tra le diverse Amministrazioni coinvolte nel comparto della pesca e tra i diversi livelli organizzativi interessati, nonché nei riguardi della Commissione Europea e degli altri Stati Membri.

Per le funzionalità e le modalità di archiviazione dei dati relativi alla gestione del PO FEAMP all'interno del SIPA si rimanda al Capitolo di riferimento.



9. Ammissibilità delle spese

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020" approvato con il CdS del 25/05/2016 e ss.mm.ii.

Tale documento 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 alla misura 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 sono indicate quali spese sono considerate ammissibili al di fuori del territorio italiano ma all'interno dell'Unione Europea in deroga alla normativa vigente;

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 EX ART. 95 DEL REG. (UE) N. 508/2014**;

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 la Misura 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 dall'AdG, 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 ciascuna misura, si fa riferimento allo specifico paragrafo delle Disposizioni Attuative Specifiche di Misura, relative alle singole operazioni.

10. 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).

I controlli ex post, effettuati ogni anno a partire dall'anno successivo a quello in cui viene effettuata la prima certificazione delle spese, coprono almeno l'1% della spesa ammessa per le operazioni connesse ad investimenti per le quali è stato pagato il saldo.

Detti controlli sono effettuati da coloro che non hanno preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento. Il campione dei progetti da sottoporre a controllo è estratto da parte dell'O.I. sulla base di un'analisi dei rischi.

Il controllo ex post potrà altresì essere effettuato attraverso l'utilizzo delle verifiche svolte dalla Guardia di Finanza nell'ambito della propria attività di controllo dei progetti oggetto di aiuto FEAMP. I controlli effettuati dalla Guardia di Finanza potranno essere ritenuti validi, come ex-post, se presenti nel campione dei progetti estratto da parte dell'AdG dell'O.I. Regione del Veneto. I controlli dovranno essere stati formalizzati attraverso l'utilizzo della modulistica (check list) specifica del FEAMP. Nel caso in cui i controlli non risultino effettuati su operazioni campionate gli stessi saranno acquisiti quali controlli ex post aggiuntivi.

Per l'estrazione del campione viene utilizzata la metodologia MUS (Monetary Unit Sampling). Considerata la non contemporaneità nella ricezione delle domande di pagamento, (derivante dai tempi di attuazione delle singole operazioni) al fine di garantire il rispetto delle percentuali previste, la popolazione sarà costituita da tutte le operazioni per le quali sia stato emesso un atto di assegnazione.

Il campione:

- verrà estratto sulla totalità delle operazioni oggetto di un atto di assegnazione;
- sarà superiore al 5% del totale del contributo assegnato, valutato per Priorità
- sarà composto da almeno un'operazione per ogni misura gestita dalla Regione;
- sarà selezionato annualmente sulla base di:
 - a. un'analisi dei rischi (75-80% del campione);



b. un fattore casuale (25-20% del campione).

- verrà garantito il rispetto delle percentuali previste anche sulle domande di pagamento;

L'analisi dei rischi tiene conto:

1. per la prima estrazione: dell'entità dell'importo del contributo concesso;
2. a partire dalle estrazioni successive: di eventuali ulteriori fattori di rischio derivanti dai controlli svolti.

Qualora un'azienda estratta a campione dovesse risultare sottoposta a misure preventive e cautelari disposte dall'autorità giudiziaria che rendessero impossibile lo svolgimento del controllo (ad es. sequestro conservativo dei beni), detta azienda è sostituita con la prima azienda non estratta dalla lista derivante dall'analisi del rischio.

Qualora dagli accertamenti in loco emergano irregolarità significative nell'ambito di una misura, l'AdG dell'O.I. Regione del Veneto procede a controlli in loco supplementari nel corso dell'anno in cui è avvenuta la verifica ex post e aumenta la percentuale del campione di beneficiari da sottoporre a controllo nell'anno successivo.

Qualora in termini percentuali, l'esito delle irregolarità constatate sulle aziende selezionate con l'analisi di rischio sia sostanzialmente inferiore alle irregolarità constatate sulle aziende verificate a seguito di estrazione casuale, i criteri di rischio devono essere nuovamente valutati e modificati, allo scopo di renderli più efficaci.

L'analisi del rischio deve essere oggetto di valutazione annuale e, se del caso, modificata in funzione dell'esito dei controlli effettuati.

I criteri dell'analisi di rischio, l'elenco delle domande estratte a campione, il verbale di estrazione del campione e la documentazione prodotta a seguito del controllo sono resi disponibili ai Servizi della Commissione U.E. e a tutti gli Organismi di controllo.

11. 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) 1380/2013 attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato dai Regg. (UE) 1303/13 e 508/2014 e dal Reg. delegato (UE) 288/2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014.

Nel Reg. (UE) 1303/13 è stata data una definizione in merito a:

- "irregolarità", qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio stesso;



- "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;
- "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 grave carenza nel funzionamento efficace di un Sistema di Gestione e di Controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- "carenza grave nell'efficace funzionamento di un Sistema di Gestione e di Controllo", ai fini dell'attuazione dei Fondi SIE, incluso il FEAMP, di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i Fondi SIE e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo..

Nel Reg. (UE) 288/2015 sono esplicitate le definizioni di:

- "punti di infrazione", i punti assegnati all'operatore per un peschereccio nell'ambito del sistema di punti per infrazioni gravi di cui all'articolo 92 del Reg. (CE) 1224/2009;
- "operatore", un operatore quale definito all'articolo 4, punto 30, del Reg. (UE) 1380/2013 che presenta una domanda di sostegno del Fondo FEAMP.

I Reg. (CE) 1346/2000 art. 2 lett. a) e Reg. (UE) 848/2015 definiscono la procedure concorsuali di insolvenza in caso di "fallimento".

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.

11.1 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;
- 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 FEAMP, 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 Misura - Addetto ai controlli I livello;
- Autorità di Certificazione;
- 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 PO FEAMP l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per le Misure 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 a norma dell'art. 2, del Reg. di esecuzione (UE) 1974/2015 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 CE, l'irregolarità, ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, non verrà comunicata qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del beneficiario;
- la stessa sia segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- sia stata effettuata una correzione dall'AdG prima del versamento del contributo o dall'AdC prima della certificazione della spesa;
- irregolarità relative a somme inferiori o uguali a 10.000 euro di contributo dei fondi.

Sarà cura dell'AdG, informare la Commissione sui procedimenti avviati e sulle procedure seguite.

11.2 Registrazione delle informazioni

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par.2, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013, ha predisposto nell'ambito del SIPA, un 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.

Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:



1. data, ora e luogo del controllo;
2. beneficiario sottoposto a controllo;
3. operazione controllata;
4. ammontare di spesa controllata;
5. eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
6. tipologia di irregolarità;
7. eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario adottato in relazione alle irregolarità rilevate;
8. data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

I soggetti che operano i controlli di 1° livello, l'AdC e l'AdA, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere all'AdG o all'O.I., i dati relativi ai controlli effettuati.

11.3 Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'O.I., ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, 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. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 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 PO FEAMP.

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 Sistema Informativo 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.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 126 lett. h) del Reg. (UE) 1303/2013, 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 PO FEAMP, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.



Qualora l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) ritenga di non poter recuperare o prevedere la restituzione di un importo indebitamente erogato, avendo precedentemente esperito tutte le possibili procedure per il recupero, può richiedere che di tale importo si faccia carico la Commissione Europea, secondo la procedura di cui al documento "EGESIF 15_0017-00 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts".

In applicazione di tali disposizioni, l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) comunica gli importi che si ritiene non possano essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità all'AdC la quale, in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla Commissione Europea secondo le modalità e gli strumenti indicati nel citato Documento EGESIF.

In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile all'AdG, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato Membro.

In relazione a tale contabilità, l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) comunica all'AdC l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito.

A fronte di tali importi comunica, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

L'AdG informa la CE, a norma dell'art. 2 Reg. di esecuzione 1974/2015 sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione Europea stessa nell'ambito della procedura di aggiornamento della comunicazione IMS (Irregularity Management System).

La descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art.122 par.2 Reg. (UE) 1303/2013 è riportata nel SIGECO.

11.4 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 OI 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.

11.5 Procedura di recupero

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

1. fase pre-coattiva, posta in essere dall'Autorità di Gestione, quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore.
2. fase coattiva, avviata dall'Autorità di Gestione, 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, l'Autorità di Gestione deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

L'Autorità di Gestione, 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 o a mezzo dell'Ufficio Marittimo territorialmente competente, 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.

L'atto, viene altresì trasmesso per conoscenza all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) e 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.

Notificato l'atto di messa in mora, può eventualmente inserirsi una fase di transazione in cui il debitore comunica la volontà di adempiere ma, a fronte di difficili condizioni economiche debitamente documentate, chiede di transigere (es: restituzione rateale, riduzione del debito, rinuncia agli interessi, ecc.). Sulla richiesta di transazione, l'Autorità di Gestione, nella persona del responsabile del procedimento, è tenuta a chiedere il



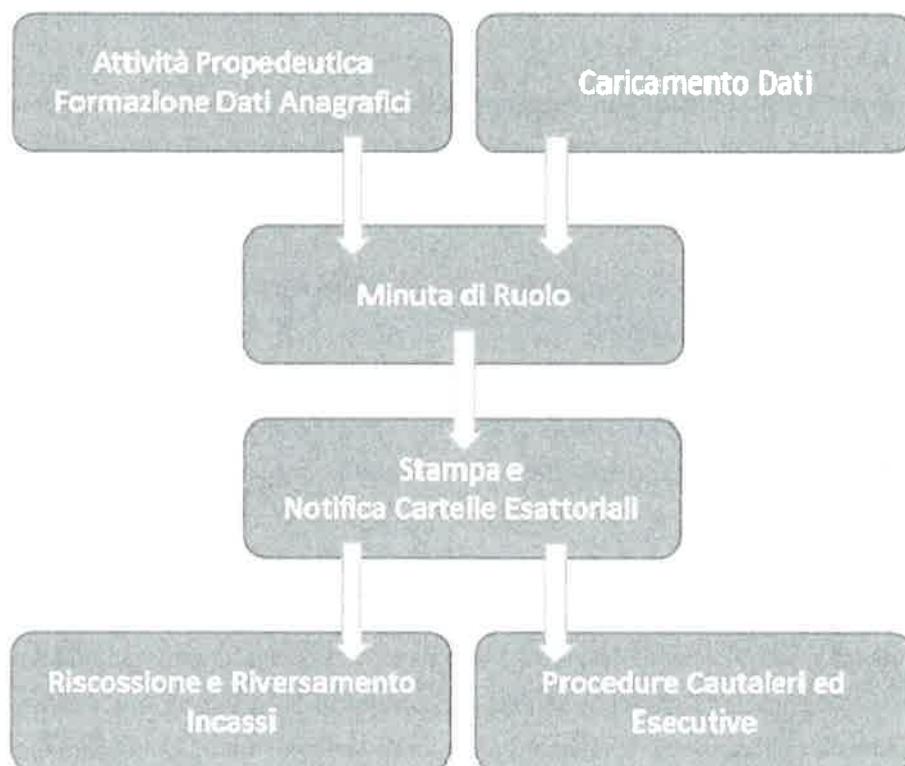
parere obbligatorio dell'Avvocatura generale dello Stato, nei casi stabiliti dall'art. 14 del regio decreto novembre 1923 n. 2440.

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 si effettua mediante ruolo. Per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute formato dall'Autorità di Gestione, 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.

L'art. 3 del Decreto Legge n. 203 del 30 settembre 2005, convertito con modificazioni nella Legge n. 248 del 2 dicembre 2005 e ss. mm. ed ii., ha attribuito le funzioni per l'attività di riscossione all'Agenzia delle Entrate che le esercita mediante la società Equitalia S.p.A. (concessionario), sulla quale svolge l'attività di coordinamento.

Lo schema di sintesi, di seguito esposto, evidenzia la fase coattiva posta in essere da Equitalia S.p.A. 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 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, l'Autorità di Gestione, nella persona del Responsabile del procedimento, provvede a redigere le minute dei ruoli che devono contenere almeno i seguenti elementi:



- a) l'ente creditore;
- b) il codice fiscale dei debitori;
- c) il cognome, il nome, il sesso, il luogo e la data di nascita, per le persone fisiche;
- d) la denominazione, la ragione sociale o la ditta e la sede, per i soggetti diversi dalle persone fisiche;
- e) per ogni articolo di ruolo (quota nazionale, quota comunitaria, interessi) indicare il codice o, in mancanza, la descrizione;
- f) l'anno o il periodo di riferimento del credito;
- g) gli importi a carico di ciascun debitore.
- h) il numero delle rate in cui il ruolo deve essere riscosso, l'importo totale di ciascuna di esse e la cadenza delle stesse;
- i) l'importo totale relativo a ogni pagina e all'intera minuta;
- j) l'indicazione sintetica degli elementi sulla base dei quali è stata effettuata l'iscrizione a ruolo; nel caso in cui l'iscrizione a ruolo consegua ad un atto precedentemente notificato, devono essere indicati gli estremi di tale atto e la relativa data di notifica.

Le minute redatte devono essere trasmesse ad Equitalia S.p.A. 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, Equitalia S.p.A. restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati, all'Autorità di Gestione, 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 ad Equitalia S.p.A.

Equitalia S.p.A. 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 Equitalia S.p.A. 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.

La cartella è notificata dagli ufficiali della riscossione o da altri soggetti abilitati dal concessionario nelle forme previste dalla legge ovvero, previa eventuale convenzione tra Comune e concessionario, dai messi comunali o dagli agenti della polizia municipale. La notifica può essere eseguita anche mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso, la cartella è notificata in plico chiuso e la notifica si considera avvenuta nella data indicata nell'avviso di ricevimento sottoscritto dal destinatario o da persone di famiglia o da addetti alla casa, all'ufficio o all'azienda o dal portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda. L'Agente deve conservare per cinque anni la matrice o la copia della cartella con la relazione dell'avvenuta notificazione o l'avviso del ricevimento ed ha l'obbligo di farne esibizione su richiesta del debitore o dell'Autorità di Gestione. Per quanto non espressamente indicato, si applicano le disposizioni di cui all'art. 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600.

La riscossione delle somme iscritte a ruolo avviene mediante pagamento dei relativi importi presso gli sportelli del concessionario, le agenzie postali o le banche, sui conti correnti appositamente indicati



dall'Autorità di Gestione, nella persona del responsabile del procedimento, distinti in relazione alla quota nazionale, agli interessi e alla quota comunitaria. Per ogni pagamento delle somme iscritte a ruolo l'Agente deve rilasciare quietanza al debitore e deve farne annotazione nella scheda intestata al debitore stesso. 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.

11.6 Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall'AdG nel SIPA, 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.

L'AdG provvede al puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati nell'ambito del SIPA. Tale attività alimenta in automatico le evidenze afferenti le singole pratiche.

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

12. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

12.1 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.140 del Reg. (UE) 1303/2013.

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 Programma Operativo FEAMP.

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. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 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 dall'AdG, dall'AdC e dall' AdA.

L' AdG 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 o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

L'AdG del PO FEAMP 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 dall'AdG su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

12.2 Termini di conservazione della documentazione

In ottemperanza all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, 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 dalla data di richiesta del saldo finale.

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

12.3 Rintracciabilità della documentazione

L'Autorità di Gestione 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 di Certificazione e Autorità di Audit.

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

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



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

Inoltre, ai sensi dell'art. 123 comma 9, lo Stato Membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione Europea.

I principi della separazione delle funzioni sono estesi ed applicati anche agli Organismi Intermedi.

13.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'Autorità di Certificazione, 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, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA in modo che l'Autorità di Certificazione ne riceva le informazioni in tempo reale e che, nello stesso Sistema Informativo, l'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, art. 126 lett. d, l'Autorità di Certificazione è incaricata 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.

L'Autorità di Gestione, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica all'Autorità di Certificazione le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Reg. (UE) 1974/2015 e dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'Autorità di Certificazione accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit attraverso il SIPA in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo;
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
- 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° e di 2° livello, controlli dell'Autorità di Certificazione ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

Qualora l'Autorità di Certificazione, 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 di Certificazione 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 di Certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti a spesa.

L'Autorità di Gestione dell'O.I. trasmette a scadenze prestabilite all'Autorità di Certificazione dell'O.I., pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Priorità.

Inoltre per ogni dichiarazione di spesa, l'AdG/O.I. trasmette all'AdC/O.I. una dichiarazione attestante che:

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

Inoltre, l'AdG dell'O.I. rilascia all'AdC dell'O.I. una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo l'AdG dell'O.I. redige e trasmette all'Autorità di Certificazione, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, una dichiarazione inerente i recuperi e/o le soppressioni effettuati nell'anno solare precedente e gli eventuali recuperi pendenti distinti per singolo progetto. Per i recuperi ancora in corso deve essere specificato l'anno solare di avvio della procedura di recupero.

L'AdG dell'O.I., inoltre, comunica all'AdC dell'O.I. le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- descrizione del sistema di controllo adottato dall'AdG dell'O.I., le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'AdG dell'O.I. nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG dell'O.I.;
- 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'AdC, 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 responsabile dell'AdG ed effettuare le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Ogni anno l'AdG dell'O.I. rilascia all'AdC dell'O.I. una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

In allegato alle presenti Disposizioni Procedurali, sono riportati gli schemi standard per le dichiarazioni sopra descritte indirizzate all'AdC dell'O.I..

13.2 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. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni:

- l'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014;
- l'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei otto mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit;
- l'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo);
- l'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, 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 di Certificazione.

L'AdG dell'O.I., 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.

14. Informazione e Pubblicità

14.1 Quadro di riferimento normativo

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

Ai sensi dell'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014 l'Autorità di Gestione provvede:



1. a comunicare annualmente entro il 31 marzo di ogni anno alla Commissione i dati cumulativi pertinenti sugli interventi selezionati per il finanziamento sino alla fine del precedente anno civile, incluse le caratteristiche salienti del beneficiario e dell'intervento stesso;
2. a dare pubblicità al programma informando i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative, comprese quelle operanti in campo ambientale, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
3. a dare pubblicità al programma operativo informando i beneficiari dei contributi dell'Unione e il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione nell'attuazione del programma.

Il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura e, ove pertinente, gli Organismi Intermedi, ciascuno per le attività di propria competenza, provvederanno ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità, in ottemperanza all'articolo 119 del Reg. (UE) 508/2014. Le azioni saranno finalizzate a:

- dare pubblicità al programma informando i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative, comprese quelle operanti in campo ambientale, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- dare pubblicità al Programma Operativo informando i beneficiari dei contributi dell'Unione Europea ed il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione Europea nell'attuazione del programma.

A tal fine saranno garantite:

- l'implementazione del sito web per fornire informazioni sul programma operativo italiano;
- l'informazione in merito alle possibilità di finanziamento nell'ambito del programma operativo;
- l'informazione adeguata in merito alle modalità di partecipazione alle procedure di selezione;
- la comunicazione presso i cittadini del ruolo e delle realizzazioni del Fondo FEAMP mediante azioni di comunicazione sui risultati del programma operativo;
- la pubblicazione di una sintesi delle Misure per assicurare il rispetto delle norme della PCP.

Al fine di garantire la trasparenza, sarà implementato un elenco di interventi, in formato elettronico, accessibile dal sito web unico, in cui figurerà, altresì, una sintesi del programma operativo. L'elenco degli interventi sarà aggiornato ogni 6 mesi e conterrà le informazioni richieste dall'Allegato V del Reg. (UE) 508/2014. Le caratteristiche tecniche delle Misure di informazione e pubblicità degli interventi, ivi compresi l'emblema ed i colori standard da utilizzare, rispetteranno quanto indicato dal Reg. di Esecuzione (UE) 763/2014.

L'Autorità di Gestione assicurerà la massima copertura mediatica per le Misure di informazione e pubblicità, anche sfruttando le potenzialità derivanti dai social media. Oltre al sito web, le principali azioni di comunicazione ed informazione riguarderanno:

- l'organizzazione di eventi informativi (come ad esempio un evento di lancio ed incontri che precedono la pubblicazione di avvisi, o la disseminazione dei risultati del Programma, etc.);
- la pubblicazione di opuscoli divulgativi, comunicati stampa, periodici;
- le campagne di comunicazione sui media per diffondere la conoscenza del Programma;



- la realizzazione, dopo almeno tre anni dall'attuazione, di una vetrina delle *best practices* nazionali accessibile dal sito web.

L'Autorità di Gestione, inoltre, garantisce che i beneficiari ed i potenziali beneficiari, siano adeguatamente informati sulle condizioni di ammissibilità delle spese a valere sul Fondo FEAMP, di concerto con gli Organismi Intermedi per le attività di relativa competenza. Le azioni di comunicazione ed informazione saranno finanziati attraverso le risorse destinate all'assistenza tecnica. L'AdG darà conto annualmente delle Misure attuate e dei risultati nelle Relazioni di Attuazione.

Le modalità di attuazione degli interventi, nonché i criteri utili ai fini della selezione delle operazioni da ammettere ai benefici previsti, sono contenuti nei provvedimenti attuativi, pubblicati sul sito web del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali e sul sito istituzionale della Regione Veneto per le misure di competenza.

I provvedimenti attuativi, contenenti le indicazioni procedurali, i requisiti, i criteri ed i referenti amministrativi nazionali, regionali e locali che possono fornire informazioni sul P.O., le priorità tendenti all'individuazione dei beneficiari e dei progetti da ammettere a contributo, sono portati a conoscenza dei soggetti interessati anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni e/o conferenze o tramite l'utilizzo degli organi di stampa nazionali e dei periodici delle organizzazioni professionali e sindacali di settore.

I provvedimenti attuativi, le informazioni di interesse pubblico e le relazioni inerenti lo stato di avanzamento del programma sono altresì pubblicizzati sul sito internet ufficiale dell'AdG e sul sito istituzionale della Regione Veneto per le misure di competenza, in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali disciplinate dal D. Lgs. n. 196 del 30 marzo 2003.

La diffusione dell'informazione e la pubblicità sono garantite mediante l'adozione di pubblicazioni nonché l'organizzazione di convegni e tavole rotonde in stretta collaborazione con le Capitanerie di Porto, le associazioni di categoria, i sindacati, i centri servizi e gli uffici periferici nell'ambito della più ampia attività di concertazione e di partenariato.

Tale processo garantisce l'informazione, a largo spettro, riguardo alle possibilità offerte dal programma e alle norme e alle modalità di accesso al finanziamento, per tutti i potenziali beneficiari finali, le organizzazioni interessate dal settore della pesca, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi attivi nella promozione della parità di genere, le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali.

Ai sensi dell'allegato XII al Reg. (UE) 1303/2013, lo Stato Membro, l'Autorità di Gestione e i beneficiari si assicurano che le Misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste Misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.

Lo Stato Membro o l'Autorità di Gestione è responsabile di almeno le seguenti Misure di informazione e comunicazione:

- a) l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo o dei Programmi Operativi, anche prima dell'approvazione delle pertinenti strategie di comunicazione;
- b) l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del Programma Operativo o dei



Programmi Operativi, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;

- c) esporre l'emblema dell'Unione Europea presso la sede di ogni Autorità di Gestione;
- d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;
- e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per Programma Operativo, sul sito web unico o sul sito web del Programma Operativo, accessibile mediante il portale web unico. Gli esempi sono in una lingua ufficiale dell'Unione Europea di ampia diffusione diversa dalla lingua o dalle lingue ufficiali dello Stato Membro interessato;
- f) fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web unico o sul sito web del Programma Operativo, accessibile mediante il portale web unico.

L'Autorità di Gestione può coinvolgere, in azioni di informazione e comunicazione, conformemente al diritto e prassi nazionali, i seguenti organismi:

- le autorità cittadine e le altre autorità pubbliche competenti;
- le parti economiche e sociali;
- i pertinenti organismi che rappresentano la società civile, compresi i partner ambientali, le organizzazioni non governative e gli organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione.

Quanto sopra ricade in capo agli oneri dello Stato Membro/Autorità di Gestione ai sensi dell'Art. 119 del Reg. (UE) 508/2014.

15. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio

Al fine di assicurare la corretta attuazione del P.O. FEAMP, l'AdG effettua delle verifiche sull'operato dell'O.I. i, in quanto formalmente delegata dall'AdG ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Reg. (UE) 1303/2013, e firmataria di apposita convenzione, avente per 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 PO FEAMP 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'O.I. viene da questo dichiarata mediante Attestazione Annuale secondo il formato allegato al Manuale della Procedura di Monitoraggio degli OO.II.



16. 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 implicita¹⁴ 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 Responsabile dell'AdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

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

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

Il Responsabile dell'AdG/O.I. si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

¹⁴ "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 dell'AdG/O.I. 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 Responsabile dell'AdG/O.I., a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

17. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PO FEAMP 2014/2020, alle Disposizioni Attuative – Parte A Generali, alle Disposizioni Attuative - Parte B specifiche, 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.

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

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.

18.1 Appalti pubblici

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

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

nel dettaglio:

- Reg. (UE) 2015/2170 modifica la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti nei settori ordinari;



- Reg. (UE) 2015/2171 modifica la Direttiva 2014/25/UE sugli appalti nei settori speciali;
- Reg. (UE) 2015/2172 modifica la Direttiva 2014/23/UE sulle concessioni.

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

b) livello nazionale, la legislazione italiana ha provveduto a recepire le norme comunitarie, cui tutte le Amministrazioni devono uniformarsi, con i seguenti atti:

- Decreto Legislativo n. 50/2016 – sull’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;
- Decreto Legislativo n. 145/2000 - “Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell’art. 3, comma 5, della L. n. 109/1994)” e successive integrazioni e modifiche.

Le Amministrazioni coinvolte nell’attuazione del PO FEAMP sono vincolate al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 50/2016 (NCDA). In tal senso, come indicato nell’organigramma dell’Autorità di Gestione, i responsabili di Misure attivabili anche con procedura di evidenza pubblica, sono coadiuvati e supportati nel proprio operato da una struttura giuridica ad hoc. Allo stesso tempo le verifiche poste in atto da ciascun soggetto afferente il Programma tendono a controllare la corretta applicazione della norma.

18.2 Aiuti di Stato

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

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

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

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

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall’applicazione dell’articolo 8, par. 3, del Reg. (UE) relativo al FEAMP e facilitare l’erogazione delle risorse comunitarie, è nell’interesse



degli Stati Membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che essi intendono concedere per cofinanziare Misure comunitarie nell'ambito del PO FEAMP in conformità dell'articolo 8, par. 2, del Reg. (UE) 508/2014, che non devono essere notificati, e gli Aiuti di Stato che sono invece soggetti all'obbligo di notifica (Punto 2, 2.2).

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

La Commissione Europea ribadisce che gli aiuti al funzionamento (aventi l'obiettivo o l'effetto di aumentare la liquidità di un'impresa, ridurre i costi di produzione o migliorarne il reddito, in particolare gli aiuti calcolati esclusivamente sulla base del quantitativo prodotto o commercializzato, dei prezzi dei prodotti, delle unità prodotte o dei mezzi di produzione) e gli aiuti destinati ad agevolare il raggiungimento di norme obbligatorie, sono, in linea di principio, incompatibili con il mercato interno e, in generale, con il mercato comune. Inoltre, il periodo di applicazione dei regimi di aiuti non deve superare i sette anni; gli orientamenti si applicano alle componenti di aiuti a finalità regionale che riguardano il settore della pesca e dell'acquacoltura.

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

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

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

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

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

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



18.3 Pari Opportunità

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

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

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

La normativa nazionale vigente:

- Decreto legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE 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, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.

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

18.4 Norme ambientali

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

Le tematiche ambientali correlate all'attuazione del PO FEAMP sono opportunamente esaminate nell'ambito del Rapporto Ambientale, elaborato sulla base dei contenuti dello stesso PO. Gli impatti sull'ambiente nell'attuazione delle Misure sono evidenziati tramite il monitoraggio previsto dalla Direttiva 2001/42/CE.

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 specifiche Misure, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche. Il Rapporto Annuale di Attuazione contiene informazioni di dettaglio relative alla componente ambientale.

19. Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro emanazione mediante apposito Decreto a firma del Direttore responsabile della "Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca" in qualità di Referente dell'AdG dell'O.I. Regione Veneto.



Appendice

Di seguito si riportano schemi di modulistica da utilizzare nell'ambito del procedimento istruttorio e amministrativo per l'attuazione del PO-FEAMP 2014/2020:

SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA

Generalità

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

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

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

Nella struttura del SIPA è prevista la funzione di validazione dei dati inseriti, avvalendosi di tutte le banche dati che compongono il sistema stesso, assicurando in questo modo 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 per ciascun Organismo Intermedio.

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

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



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

In termini architetturali, il SIPA è basato su insiemi ben definiti ed integrati di risorse informative e tecnologiche:

- Banche dati del comparto che assicurano le conoscenze necessarie ad indirizzare e governare le attività a livello istituzionale;
- Sistemi applicativi di supporto.

Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 126 lett. d) e dall'art. 137 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, il SIPA conserva e registra i dati necessari ad una efficace gestione finanziaria di ciascuna operazione, compresi quelli necessari a 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 SIPA consente, attraverso l'utilizzo del CUP, 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'AdC ed i suoi OO.II, 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 (XLS, CSV).

Il Sistema garantisce la gestione delle pratiche relative a progetti sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

L'elemento rilevante del sistema è il Fascicolo della Pesca e dell'Acquacoltura che raccoglie le informazioni inerenti le imprese della pesca quale contenitore "certificato" delle stesse. Al Fascicolo sono associati i servizi di costituzione ed aggiornamento delle informazioni, i servizi di certificazione delle informazioni, i servizi di gestione delle licenze di pesca e delle quote individuali.

Strumenti specifici per la gestione del FEAMP

Nell'ambito del SIPA sono implementate le componenti applicative per la "Gestione degli adempimenti Amministrativi", delle pratiche di finanziamento FEAMP e del settore della pesca.

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, Certificazione ed Audit.

Le Funzionalità di gestione e di controllo relative ai finanziamenti comunitari sono le seguenti:

- Gestione dei bandi;
- Gestione dei finanziamenti;
- Gestione dei controlli di I livello;
- Gestione dei controlli.



Infrastruttura Tecnologica del Sistema

Il Sistema risulta predisposto nel quadro delle iniziative finalizzate a garantire l'applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 e del Reg. (UE) 508/2014. Tali funzionalità sono in stato di aggiornamento sulla base delle specifiche contenute nei suddetti Regolamenti.

Il sistema è stato progettato e 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.

Alcuni elementi che caratterizzano l'infrastruttura tecnologica del SIPA 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:

- Il Network Center: raccoglie tutte le linee di trasmissione dati per la interconnessione degli utenti, per il collegamento della infrastruttura del SIPA 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.

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 SIPA.

La sicurezza dei dati, e 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



individuata nel processo di analisi dei rischi, soddisfacente gli stringenti requisiti richiesti dalla Amministrazione e conforme ai requisiti minimi richiesti dal Decreto Legislativo 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.

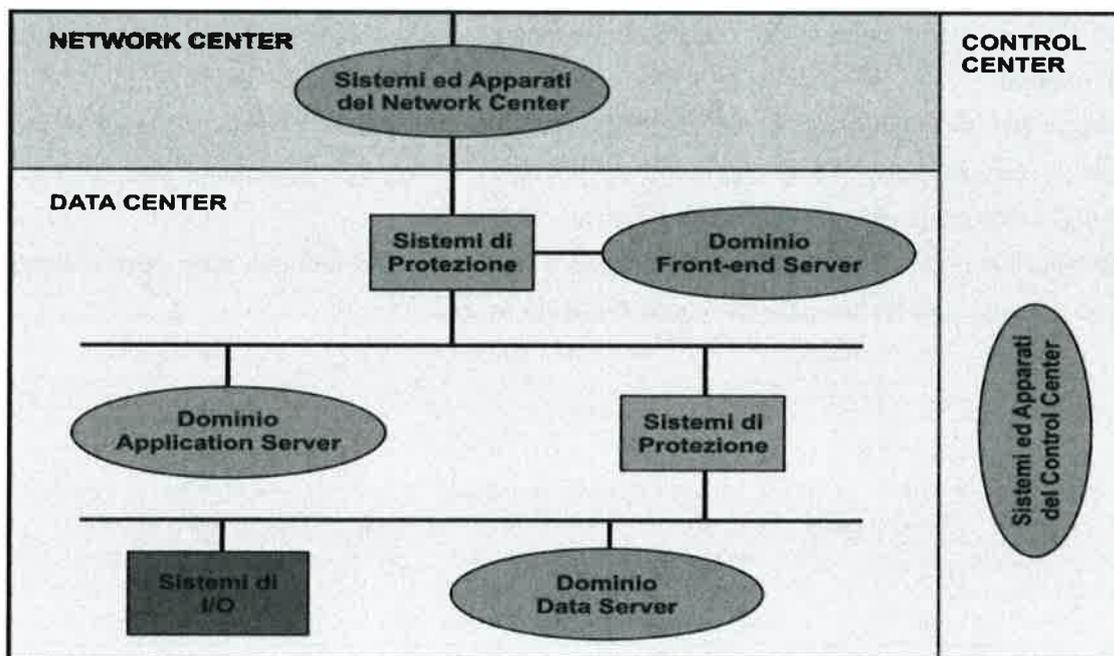
In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

- Controllo accessi: consiste nell'identificazione, autenticazione ed 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 e ai sistemi che le contengono.
- Servizi di anti-intrusione: tracciano e rilevano i tentativi di accesso al sistema non desiderati, impedendone l'effettuazione.

Per sicurezza fisica, invece si intende l'insieme di quelle misure di protezione delle apparecchiature, del personale e degli impianti presenti nel sistema informatico, volte a ridurre al minimo o se possibile ad eliminare l'esposizione a minacce di danneggiamento.

Il Piano della Sicurezza Fisica individua quali aree critiche alle quali applicare le misure di protezione i locali che ospitano il SIPA ed i locali in cui sono custoditi i supporti magnetici di memorizzazione finalizzati al Disaster Recovery.

Nella figura seguente sono rappresentate le componenti tecniche dell'infrastruttura tecnologica.





Modalità di accesso al sistema

La pagina iniziale per accedere al SIPA va considerata sia come pagina in cui attivare la funzione di identificazione utente, necessaria all'accesso alle specifiche funzioni (Area riservata), sia come accesso ai Siti Istituzionali.

L'accesso all'area riservata avviene tramite inserimento di username e password.

Il SIPA deve essere in grado di gestire un'utenza sia sotto il profilo numerico che a livello organizzativo. Inoltre la riservatezza e la certificazione delle informazioni deve essere garantita ad ogni livello, attraverso il controllo e la tracciatura degli accessi al sistema in modo tale da poter risalire in ogni momento all'autore delle modifiche delle informazioni.

Risulta quindi necessaria l'implementazione di un sistema di gestione delle utenze che abiliti all'utilizzo del sistema solo utenti "conosciuti"

Nel pieno rispetto di 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 Utenze (SGU) del SIAN è il servizio messo a disposizione nell'ambito della infrastruttura 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 SIPA.

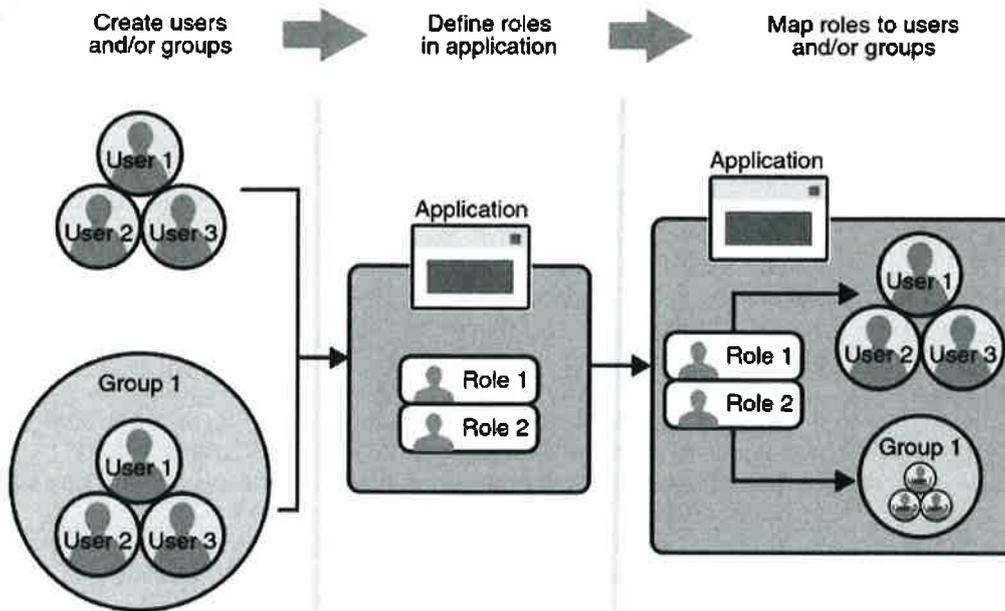
Ha inoltre il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi SIPA, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

Considerata la natura polifunzionale dei servizi e delle informazioni messe a disposizione dal SIPA, il 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.

I meccanismi di autenticazione resi disponibili sono le credenziali richieste all'utente al momento dell'accesso ai servizi riservati e gli strumenti (smart card) di accesso al sistema che contengono le generalità dell'utente e tutti gli attributi ad esso associati.

Le attribuzioni di privilegi sulle funzioni applicative nell'architettura adottata sono gestite attraverso il meccanismo dei ruoli, così come specificato nella seguente figura:



Nel momento in cui gli viene attribuita l'appartenenza ad uno specifico ruolo, l'utente eredita automaticamente i privilegi assegnati al ruolo stesso.

Profili Utente

Il sistema è dotato di un meccanismo di "profilazione" che consente la definizione delle utenze, sulla base di ruoli/abilitazioni diversificate, in modo tale da consentire l'accesso alle sole informazioni di specifica competenza.

Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità:

- utenze specifiche per le diverse Unità dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi (Inseritore, Responsabile del procedimento, Revisore, Responsabile dell'AdG, Utente di sola consultazione);
- utenze specifiche per l'AdC del programma e gli eventuali OO.II. per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenze specifiche per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione.

La progettazione, la realizzazione e la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione viene effettuata tramite il sistema di gestione delle utenze dedicato.

In particolare, per la gestione delle pratiche FEAMP, sono stati previsti i seguenti profili:

1. Utente Operativo per l'inserimento delle pratiche per Misura;
2. Utente Responsabile di Misura per l'inserimento e la convalida dei dati delle pratiche per Misura;
3. Utente Referente Autorità di Gestione;
4. Utente Revisore
5. Responsabile utenze.



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 FEAMP – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.)
Utente 2 (U2) Funzionario che verifica le pratiche e le fasi inserite dall'U1	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 (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi). Il Responsabile di Misura U2 valida con un flag 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 "flag 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 flag di convalida. Le fasi validate dall'AdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'U1 e dell'U2
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 assegnazione dei ruoli e funzioni

A livello di Autorità di Gestione sono distinte le seguenti figure:

1. le utenze 1 e 2 e 3 e l'utenza Revisore con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun OI;
2. l'Utente 3 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.

Le specifiche di ogni profilo utente saranno dettagliate nella sezione dedicata.