

REGIONE BASILICATA

Deliberazione 25 settembre 2017, n.975

Feamp 2014-2020 - manuale delle procedure e dei controlli - disposizioni procedurali - approvazione.

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni";

VISTA la Legge Regionale 02 marzo 1996, n. 12 e successive modificazioni e integrazioni, recante: "Riforma dell'organizzazione amministrativa regionale";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 13 gennaio 1998, n.11, n. 162 del 2.02.98, n. 655 del 23.02.1998, n. 2903 del 13.2.2004 e n. 637 del 3.05.2006;

VISTA la D.G.R. 23 aprile 2008 n. 539 modificativa della D.G.R. n. 637/2006 con la quale è stata approvata la disciplina dell'iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale e dei Provvedimenti Dirigenziali;

VISTA la L.R. 25 ottobre 2010 n° 31 che all'articolo 2 reca norme di adeguamento delle disposizioni regionali all'art. 19 del d.lgs 165/2001 in materia di conferimento delle funzioni dirigenziali;

VISTA la D.G.R. n. 227 del 10.02.2014 "Denominazione e configurazione dei Dipartimenti regionali relativi alle aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale";

VISTA la D.G.R. n. 232 del 19.02.2014 "Conferimento dell'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali";

VISTA la D.G.R. n. 689 del 22/05/2015 "Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle Aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale. Modifiche alla D.G.R. n. 694/2014";

VISTA la D.G.R. n. 691 del 26/05/2015 "D.G.R. n. 689/2015 di Ridefinizione dell'assetto organizzativo dei Dipartimenti delle aree istituzionali Presidenza della Giunta e Giunta Regionale. Affidamento";

VISTA la D.G.R. n. 771 del 09/06/2015 "D.G.R. n. 689/2015 e D.G.R. n. 691/2015. Rettifica";

VISTA la D.G.R. n. 364 dell'1.04.2014 che ha designato il Dirigente Generale del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali Referente Regionale dell'Autorità di Gestione del Fondo Europeo per la Pesca;

VISTA la Legge Regionale 06 settembre 2001, n. 34 recante: "Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata";

VISTI il D.Lgs. 26 luglio 2011, n. 118 in materia di armonizzazione dei bilanci e dei sistemi contabili degli enti pubblici e il D.P.C.M. 28 dicembre 2011;

VISTE la Legge 07.08.2012, n. 134 "Misure urgenti per la crescita del paese" e la Legge 6.11.2012, n. 190 "Legge anticorruzione";

VISTO il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A.";

VISTA L.R. 28/04/2017 n. 6 "Legge di stabilità regionale 2017";

VISTA L.R. 28/04/2017 n. 7 "Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2017-2019"

VISTA D.G.R. n. 345 del 03/05/17 "Approvazione della ripartizione finanziaria in capitoli dei Titoli, Tipologie e Categorie delle entrate e delle Missioni, Programmi e Titoli delle spese del Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2017-2019";

VISTO il Regolamento (CE) n. 508/2014 del Consiglio del 15 .05.2014, relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP);

VISTI :

- **Regolamento di Esecuzione (Ue) N. 763/2014 della Commissione dell'11 Luglio 2014** recante modalità di applicazione del 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 le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;
- **Regolamento di Esecuzione (Ue) N. 771/2014 della Commissione del 14 Luglio 2014** recante disposizioni a norma del 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 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) N. 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 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) N. 1014/2014 della Commissione del 22 Luglio 2014**, 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 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) N. 1242/2014 della Commissione del 20 novembre 2014**, recante disposizioni a norma del 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 la presentazione dei dati cumulativi pertinenti sugli interventi;
- **Regolamento di Esecuzione (Ue) N. 1243/2014 della Commissione del 20 Novembre 2014** recante disposizioni a norma del 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 le informazioni che devono essere trasmesse dagli Stati membri, i dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati;
- **Regolamento di Esecuzione (Ue) N. 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 Delegato (Ue) 2015/288 della Commissione del 17 dicembre 2014** 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 il periodo e le date di inammissibilità delle domande;

VISTO l'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.;

VISTO il Programma Operativo Nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) in Italia per il periodo di programmazione 2014/2020, approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015;

VISTO il D.M n. 622 del 16 febbraio 2014 che individua l'Autorità di Gestione del P.O. FEAMP 2014/2020 nel MIPAAF- Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'acquacoltura del Dipartimento delle Politiche Competitive della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca;

VISTO il D.M. n. 1034 del 19/01/2016 recante la ripartizione percentuale delle risorse finanziarie del P.O. FEAMP tra Stato, Regioni e Province Autonome;

VISTO l'atto repertorio 16/32/CRSF/10 del 03/03/2016 della Conferenza delle Regioni e Province Autonome recante la ripartizione delle risorse finanziarie di parte regionale del FEAMP 2014/2020 tra le Regioni e Province Autonome;

VISTO l'atto repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016 della Conferenza delle Regioni e Province Autonome recante intesa sull'Accordo Multiregionale per l'attuazione coordinata per gli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca nell'ambito del P.O. FEAMP 2014/2020;

VISTA la DGR n.954 del 09.08.2016 che recepisce il su citato accordo multiregionale;

VISTA la DGR n. 330 del 21.04.2017 con la quale è stato approvato il "Documento Regionale per l'utilizzo del fondo FEAMP 2014/2020 di cui al Programma Operativo Nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP)";

VISTO in particolare il piano finanziario del fondo FEAMP Basilicata 2014-2020 contenuto nel Documento Regionale approvato con DGR n. 330 del 21.04.2017;

VISTO il "Manuale delle procedure e dei controlli del PO FEAMP 2014-2020" trasmesso dall'Autorità di Gestione Nazionale del MIPAAF con nota n.0013493 del 08.06.2017 acquisita al protocollo dipartimentale al n. 96953 del 09.06.2017;

VISTE altresì le Disposizioni attuative di Misura – parte A, e parte B inviate dall'Autorità di Gestione Nazionale del MIPAAF;

CONSIDERATO che in qualità di Organismo Intermedio la Regione Basilicata ha l'obbligo di redigere ed approvare il Manuale delle procedure e dei Controlli in ottemperanza a quanto dettato dal Manuale del MIPAAF;

VISTO il "Manuale delle procedure e dei Controlli – Disposizioni procedurali dell'O.I. Regione Basilicata" per le operazioni da realizzarsi con il fondo FEAMP 2014-2020, allegato alla presente per farne parte integrante;

Su proposta dell'Assessore al ramo;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che costituiscono parte integrante ed essenziale del presente provvedimento:

- Di prendere atto del Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione Nazionale del MIPAAF ;
- Di prendere atto delle Disposizioni attuative di misura dell'Autorità di Gestione Nazionale del MIPAAF parte A e parte B ;
- Di approvare l'allegato Manuale delle procedure e dei Controlli – Disposizioni procedurali dell'O.I. Regione Basilicata" per le operazioni da realizzarsi con il fondo FEAMP 2014-2020;
- Di pubblicare il presente atto sul BURB e sul sito internet del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali sezione FEAMP;
- Di far obbligo a tutti di applicare le disposizioni procedurali contenute nel presente atto;
- Di demandare i successivi atti relativi all'espletamento della procedura al direttore Generale del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali in qualità di referente dell'ADG PO FEAMP 2014-2020 per la Regione Basilicata.

IL RESPONSABILE P.O.



(Dot.ssa Maria Giuseppina Padula)

IL DIRIGENTE GENERALE



(dott. Giovanni Oliva)

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 la presente deliberazione è pubblicata sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente:

Tipologia atto	Scegliere un elemento.
Pubblicazione allegati	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Note	Fare clic qui per immettere testo.

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa o nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



UNIONE EUROPEA



REGIONE BASILICATA



REPUBBLICA ITALIANA

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

-

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE BASILICATA

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



INDICE

1. Premessa	6
1.1 Campo di applicazione	7
1.2 Gestione del Documento	7
1.3 Quadro normativo di riferimento	8
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)	8
1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)	10
1.3.3 Normativa nazionale	13
1.3.4 Normativa Regionale	15
1.4 Acronimi e definizioni	15
1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP	28
2. Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020	29
2.1. Autorità di Gestione	32
2.2 Autorità di Certificazione	34
2.3. Autorità di Audit	35
2.4 Organismo Intermedio	36
4. Fasi procedurali	39
4.1 Misure a Titolarità - Acquisizione di beni e servizi	42
4.1.1 Procedure di affidamento	42
4.1.2 Principi generali	43
4.1.3 Il Responsabile del Procedimento	44
4.1.4 Determina a contrarre	45
4.1.5 Motivi di esclusione	46
4.1.6 Criteri di selezione	46
4.1.7 Soccorso istruttorio	47
4.1.8 Mezzi di prova e verifica dei requisiti	47
4.1.9 Principi in materia di trasparenza	48
4.1.10 Criteri di aggiudicazione	49
4.1.11 Subappalto	52
4.1.12 Procedure	52
4.2 Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari	78
4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici	80
4.2.2 Ricezione delle domande	81
4.2.3 Procedimento amministrativo	81
4.2.4 Ricevibilità	82
4.2.5 Ammissibilità	82
4.2.6 Valutazione	83
4.2.7 Graduatoria provvisoria	84
4.2.8 Graduatoria definitiva	84

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



4.2.9	Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario	85
4.2.10	Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe)	85
4.2.11	Domande reiterate	85
4.2.12	Atto di concessione del sostegno	86
4.2.13	Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode	86
4.2.14	Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Controlli ex-post.	88
4.2.15	Variante in corso d'opera	89
4.2.16	Proroghe	91
4.2.17	Decadenza	92
4.2.18	Modalità di pagamento.....	92
4.2.19	Tempi di esecuzione	92
4.2.20	Obblighi di pubblicità.....	93
4.2.21	Decadenza dal sostegno.....	93
4.2.22	Trattamento delle domande di pagamento	93
4.2.23	Richiesta di anticipo di progetto.....	93
4.2.24	Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	94
4.2.25	Richiesta saldo	96
4.3	Gestione dei ricorsi.....	97
4.3.1	Ricorso gerarchico	97
4.3.2	Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica	98
4.3.3	Domanda di intervento in autotutela	98
4.4	Codice CUP.....	99
5.	Organizzazione dei controlli sulle operazioni.....	101
5.1	Controlli amministrativi di primo livello per le operazioni a titolarità	101
5.2	Controlli di primo livello per le operazioni a regia.....	102
5.3	Controlli di primo livello in loco	104
5.4	Controlli ex-post.....	104
6.	Ammissibilità delle spese	105
7.	Disposizione e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali.....	107
7.1	Appalti pubblici	107
7.2	Aiuti di Stato	107
7.3	Pari Opportunità	109
7.4	Disciplina ambientale.....	110
7.5	Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit)	110
8.	Piste di Controllo.....	111
9.	Gestione irregolarità e recuperi	113
9.1	Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti	114

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



9.2 Registrazione delle informazioni	115
9.3 Rettifiche e recuperi	115
9.4 Procedimento della Corte dei Conti	117
9.5 Procedura di recupero	117
9.6 Registro dei debitori	121
10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione -----	121
10.1 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari	121
10.2 Termini di conservazione della documentazione	122
10.3 Rintracciabilità della documentazione	123
11. Scambio di informazioni con l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit -----	123
11.1 Scambio di informazioni con l’Autorità di Certificazione	123
11.2 Scambio di informazioni con l’Autorità di Audit	125
12. Informazione e Pubblicità -----	126
12.1 Quadro di riferimento normativo	126
13. Verifica delle funzioni delegate all’Organismo Intermedio -----	129
14. Non conformità e azioni correttive -----	129
15. Rinvio -----	130
16. Entrata in vigore -----	130
Appendice -----	131
SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL’ACQUACOLTURA – SIPA	272
Generalità	272
Strumenti specifici per la gestione del FEAMP	273
Infrastruttura Tecnologica del Sistema	273
Modalità di accesso al sistema	276
Profili Utenza	277
Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro	278

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



1. Premessa

Le presenti Disposizioni Procedurali illustrano le procedure per la gestione ed il controllo adottate dal Referente dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) 2014/2020 della Regione Basilicata in linea con quanto approvato a livello Nazionale. Nella programmazione 2014/2020 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014/2020 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013 e sia quelle specifiche dei singoli Fondi. Nel caso del Fondo FEAMP i riferimenti sono declinati seguendo i dettami del Reg. (UE) 1380/2013 dell'11 dicembre 2013 relativo alla Politica Comune della Pesca e nel Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento e del Consiglio Europeo, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo FEAMP che abroga i Regg. (CE) 2328/2003, 861/2006, 1198/2006 e 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento e del Consiglio Europeo.

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.

L'Autorità di Gestione del FEAMP ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PO FEAMP sulla base delle prescrizioni del citato Reg. (UE) 508/2014.

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 delle Disposizioni, vertono sull'illustrazione dei seguenti aspetti:

- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo e delle relative Misure;
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;
- Piste di Controllo e *check-list*;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra il Referente Autorità di Gestione, Referente Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio;
- non conformità ed azioni correttive;
- Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura a supporto della gestione - Sistema Informativo SIPA.

1.1 Campo di applicazione

Le presenti Disposizioni sono rivolte al Referente Autorità di Gestione del Programma Operativo FEAMP 2014-2020 della regione Basilicata, costituendo lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Operativo stesso.

1.2 Gestione del Documento

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

- redazione: predisposizione del documento;
- approvazione: assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del Referente Autorità di Gestione contestuale all'approvazione della Deliberazione di Giunta Regionale. La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.

Le firme poste sulla prima pagina della Versione n. 1 (*Versione master*), attestano l'avvenuto iter di emissione e la conseguente approvazione del documento. Ogni modifica e aggiornamento del documento segue il medesimo iter della prima emissione.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

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

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

La versione master del documento superato viene conservato, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "SUPERATO IN DATA".

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle Disposizioni viene svolto con frequenza indicativamente annuale, e tiene conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli Orientamenti e Linee Guida forniti all'AdG da parte di Organismi Comunitari e/o Nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma Operativo FEAMP;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- delle indicazioni espresse dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del RAdG delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Il Referente Autorità di Gestione, d'intesa con il Referente Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, a fronte di specifiche ed urgenti esigenze può provvedere ad un aggiornamento straordinario delle Disposizioni, da intendersi come aggiornamento che non rientra nel periodico processo di revisione annuale.

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 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 delegato (UE) **2015/1076** 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 (UE) **2015/1974** 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) **2015/1970** 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) **2015/1516** 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) **2015/207** 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 (Pesca e 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 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 (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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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) 2015/**2252** della Commissione del 30 settembre 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 2015/**288** 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) 2015/**852** 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) 2015/**616** 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) 2015/**895** 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) 2015/**531** 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) 2015/**288** della 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.);
- LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (15G00138) (GU Serie Generale n.187 del 13-8-2015);
- 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>;
- LEGGE 10 dicembre 2014, n. 183 - Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro. (14G00196) (GU Serie Generale n.290 del 15-12-2014);
- 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 dell'8 settembre 1997 n. 357, concernente l'attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003);
- D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004 - Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'art. 1, comma 3, della legge 7 marzo 2003, n. 38;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193 Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- Legge 14 gennaio 1994, n. 20 - Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti (G.U. n. 10 del 14 gennaio 1994);
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013);
- Legge n. 154 del 28 luglio 2016 - Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale;
- D.Lgs 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).

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



1.3.4 Normativa Regionale

- Deliberazione di Giunta regionale n. 330 del 21/04/2017 che approva il **Documento Regionale** per l'attuazione del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) 2014/2020 ;
- Convenzione tra OI e RAdG repertoriata al n. 25 del 23/01/2017;
- Deliberazione di Giunta Regionale n.954 del 09/08/2016 di presa d'atto dell'Accordo multiregionale;
- Determinazione dirigenziale n. 14A2.2017/D.00522 del 20/07/2017 di Approvazione indirizzi per l'attuazione del piano di azione locale del Flag Coast to Coast di cui alla DD n. 14A2.2017/D.425 del 20.06.2017.

1.4 Acronimi e definizioni

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
AdP	Accordo di Partenariato
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AVCP	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
CC	Codice Civile
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato interministeriale per la Programmazione Economica
CISE	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
C.P.C.	Codice di procedura civile
CUP	Codice Unico di Progetto
DA	Disposizioni Attuative
DDG	Decreto del Direttore Generale
DGR	Decreto Giunta Regionale
D.L.	Decreto Legge
D.lgs.	Decreto Legislativo
DP	Disposizioni Procedurali
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
ERS	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
FLAG	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



ACRONIMI UTILIZZATI	
IMS	Irregularity Management System
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge
MiPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
MIP	Monitoraggio Investimenti Pubblici
MOP	Manuale Opere Pubbliche
NCDA	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
OT	Obiettivi Tematici
PA	Pubblica Amministrazione
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PMI	Politica Marittima Integrata
PO	Programma Operativo
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RAAdC	Referente Autorità di Certificazione
RAAdG	Referente Autorità di Gestione
RdM	Responsabile di Misura
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel Programma e nella normativa di riferimento del FEAMP, sono di seguito riportate le definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

Accordo di partenariato

Un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della *governance* a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e approvato dalla Commissione in seguito a valutazione e dialogo con lo Stato membro interessato.

Aiuti di Stato

Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del Reg. (UE) 1303/2013, si considerano includere anche gli aiuti *de minimis* ai sensi del regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione¹, del regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione² e del regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione³.

Area del programma

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

BEI

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

Beneficiario

Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 dell'art. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento citato, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo

Ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV del Reg. (UE) 1303/2013, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi 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.

Condizionalità ex-ante applicabile

Un fattore critico concreto e predefinito con precisione, che rappresenta un pre-requisito per l'efficace ed efficiente raggiungimento di un obiettivo specifico relativo a una priorità d'investimento o a una priorità dell'Unione – al quale tale fattore è direttamente ed effettivamente collegato e sul quale ha un impatto diretto.

¹ Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis") (GU L 379 del 28.12.2006, pag. 5).

² Regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione, del 20 dicembre 2007, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli (GU L 337 del 21.12.2007, pag. 35).

³ Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione, del 24 luglio 2007, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004 (GU L 193 del 25.7.2007, pag. 6).

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Conto di garanzia

Un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un'autorità di gestione, o un organismo intermedio, e l'organismo che attua uno strumento finanziario, o, nel caso di un'operazione PPP, un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione, o da un organismo intermedio, aperto specificatamente per detenere fondi che saranno erogati dopo il periodo di ammissibilità, esclusivamente per gli scopi di cui all'articolo 42, paragrafo 1, lettera c), all'articolo 42, paragrafi 2 e 3, e dall'articolo 64 del Reg. (UE) 1303/2013, oppure un conto bancario aperto sulla base di condizioni che offrano garanzie equivalenti circa i pagamenti effettuati tramite i fondi.

Destinatario finale

Una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario.

Documento

Un supporto cartaceo o elettronico recante informazioni pertinenti nell'ambito del Reg. (UE) 1303/2013.

Esercizio finanziario

Ai fini della parte III e della parte IV, il periodo che va dal 1 o gennaio al 31 dicembre.

Fondo di fondi

Un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari. Qualora gli strumenti finanziari siano attuati attraverso un fondo di fondi, l'organismo che attua il fondo di fondi è considerato l'unico beneficiario ai sensi del punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

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 mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

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 Reg. (UE) 1303/2013 e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Norme specifiche di ciascun fondo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Le disposizioni di cui alla parte III o alla parte IV del Reg. (UE) 1303/2013 o stabilite sulla base della parte III o della parte IV del Reg. (UE) 1303/2013 o in un regolamento che disciplina uno o più fondi SIE elencati nell'articolo 1, quarto comma, dello stesso regolamento.

Obiettivo specifico

Il risultato al quale contribuisce una priorità d'investimento o una priorità dell'Unione in uno specifico contesto nazionale o regionale mediante azioni o misure intraprese nell'ambito di tale priorità.

Operatore economico

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

Operazione

Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

Operazione completata

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

Operazione PPP

Un'operazione attuata, o che si intende attuare, nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.

Organismo di diritto pubblico

Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio⁴ e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio⁵, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

Organismo intermedio

⁴ Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (GU L 134 del 30.4.2004, pag. 114).

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Partenariati pubblico-privati (PPP)

Forme di cooperazione tra organismi pubblici e il settore privato, finalizzate a migliorare la realizzazione di investimenti in progetti infrastrutturali o in altre tipologie di operazioni che offrono servizi pubblici mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze del settore privato, o fonti aggiuntive di capitale.

Periodo contabile

Ai fini della parte III e della parte IV del Reg. (UE) 1303/2013, il periodo che va dal 01 luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 01 luglio 2023 al 30 giugno 2024.

PMI

Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione⁶.

Priorità

Nelle parti II e IV del Reg. (UE) 1303/2013 l'"asse prioritario" di cui alla parte III dello stesso per FESR, FSE e Fondo di coesione e la "priorità dell'Unione" di cui al regolamento FEAMP e al regolamento FEASR.

Programma

Un "programma operativo" di cui alla parte III o alla parte IV del Reg. (UE) 1303/2013 e al regolamento FEAMP e il "programma di sviluppo rurale" di cui al regolamento FEASR.

Programmazione

L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'articolo 5 del Reg. 1303/2013, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Quadro politico strategico

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

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

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

Richiesta di pagamento

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

Spesa pubblica

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

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

Gli scopi e gli obiettivi condivisi che guidano l'azione degli Stati membri e dell'Unione definiti nelle conclusioni adottate dal Consiglio europeo del 17 giugno 2010 come allegato I (Nuova strategia europea per l'occupazione e la crescita, obiettivi principali dell'UE), nella raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010⁷ e nella decisione 2010/707/UE del Consiglio⁸, e qualsiasi revisione di tali scopi e obiettivi condivisi.

Strategia di specializzazione intelligente

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

Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

⁷ Raccomandazione del Consiglio, del 13 luglio 2010, sugli orientamenti di massima per le politiche economiche degli Stati membri e dell'Unione (GU L 191 del 23.7.2010, pag. 28).

⁸ Decisione del Consiglio 2010/707/UE, del 21 ottobre 2010, sugli orientamenti per le politiche degli Stati membri a favore dell'occupazione (GU L 308 del 24.11.2010, pag. 46).

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Strategia macroregionale

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

Strategia del bacino marittimo

Un quadro strutturato di cooperazione con riguardo a una zona geografica determinata, elaborato dalle istituzioni dell'Unione, dagli Stati membri, dalle loro regioni e, ove del caso, da paesi terzi che condividono un bacino marittimo; tale strategia del bacino marittimo tiene conto delle specifiche caratteristiche geografiche, climatiche, economiche e politiche del bacino marittimo.

Strumenti finanziari

Gli strumenti finanziari quali definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie Reg. (UE) 1303/2013.

Sono di seguito riportate le definizioni ai sensi dell'art. 4, par. 1 del Reg. (UE) n. 1380/2013:

Accordi di partenariato per una pesca sostenibile

Accordi internazionali conclusi con uno Stato terzo al fine di ottenere accesso alle acque e alle risorse di tale Stato al fine di sfruttare in modo sostenibile una quota delle risorse biologiche marine eccedentarie in cambio di una compensazione finanziaria da parte dell'Unione che può comprendere un sostegno settoriale.

Acquacoltura

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

Acque unionali

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

Approccio ecosistemico in materia di gestione della pesca

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Approccio precauzionale in materia di gestione della pesca

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

Attività di pesca

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

Autorizzazione di pesca

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

Biomassa riproduttiva

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

Capacità di pesca

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

Concessioni di pesca trasferibili

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

Infrazione grave

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

Inserimento nella flotta peschereccia

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

Licenza di pesca

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

Limite di catture

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Misura di salvaguardia

Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.

Misura tecnica

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

Operatore

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

Pesca a basso impatto

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

Pesca multispecifica

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

Pesca selettiva

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

Peschereccio

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

Peschereccio unionale

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

Prodotti dell'acquacoltura

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

Prodotti della pesca

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

Rendimento massimo sostenibile

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Rigetti in mare

Catture che sono rigettate in mare.

Risorse biologiche di acqua dolce

Le specie acquatiche di acqua dolce vive disponibili e accessibili.

Risorse biologiche marine

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

Sforzo di pesca

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

Stato membro avente un interesse di gestione diretto

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

Stock al di sotto dei limiti biologici di sicurezza

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

Stock

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

Surplus di catture ammissibili

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

Taglia minima di riferimento per la conservazione

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

Tasso di mortalità per pesca

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Utilizzatore finale di dati scientifici

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

Valore di riferimento per la conservazione

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

Sono riportate di seguito le definizioni ai sensi dell'**art. 3 del Reg. (UE) 508/2014**:

Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)

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

Gestione integrata delle zone costiere

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

Governance marittima integrata

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

Interventi intersettoriali

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

Misura

Una serie di interventi.

Navi che operano esclusivamente nelle acque interne

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

Pesca costiera artigianale

La pesca praticata da pescherecci di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi da pesca trainati elencati nella tabella 3 dell'allegato I del Reg. (CE) n. 26/2004 della Commissione.

Pesca nelle acque interne

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Pescatore

Qualsiasi persona che esercita attività di pesca commerciale, quali riconosciute dallo Stato membro.

Pianificazione dello spazio marittimo

Un processo nel quale le pertinenti autorità dello Stato membro analizzano e organizzano le attività umane nelle zone marine per conseguire obiettivi ecologici, economici e sociali.

Politica marittima integrata (PMI)

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

Rete europea di dati e osservazioni marine

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

Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS)

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

Sorveglianza marittima integrata (SMI)

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

Zona di pesca e acquacoltura

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

Sono riportate di seguito altre definizioni utili:

Autorità di gestione (AdG)

Organismo responsabile della gestione e attuazione del PO FEAMP nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Autorità di Certificazione (AdC)

Organismo responsabile della certificazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, con le funzioni di cui all'articolo 126 del regolamento (UE) n. 1303/2013, e all'articolo 9 del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP

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

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

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

1. 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;
2. 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;
3. l'attuazione della PCP, con il miglioramento della raccolta dei dati, della conoscenza scientifica e del monitoraggio, del controllo e dell'attuazione della legislazione in materia di pesca;
4. l'assistenza alle comunità che dipendono dalla pesca a diversificare le loro economie con altre attività marittime come il turismo, e a apportare maggiore valore aggiunto alle loro attività di pesca;
5. il miglioramento della commercializzazione e della trasformazione nei settori della pesca e dell'acquacoltura;
6. il sostegno alla crescita dai mari tramite il miglioramento delle conoscenze marine, la migliore pianificazione delle attività in mare, la gestione di ogni bacino marino in base alle sue esigenze, e la promozione della cooperazione sulla vigilanza marittima.

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.

Di seguito gli Obiettivi specifici per Priorità del PO FEAMP che sono stati esplicitati nel Documento regionale per l'attuazione del FEAMP 2014/2020 in Basilicata.

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

PRIORITÀ		OBIETTIVI SPECIFICI
1	Promuovere una pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle	<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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



PRIORITÀ		OGGETTIVI SPECIFICI
	conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - miglioramento e apporto di conoscenze scientifiche nonché della raccolta e della gestione di dati; - sostegno al monitoraggio, al controllo e all'esecuzione, rafforzamento della capacità istituzionale e promozione di un'amministrazione pubblica efficiente senza aumentare gli oneri amministrativi.
4	Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e creazione di posti di lavoro; - sostegno all'occupabilità e alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere e interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura; - diversificazione delle attività nell'ambito della pesca e in altri settori dell'economia marittima.
5	Favorire la commercializzazione e la trasformazione	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura; - promozione degli investimenti nei settori della trasformazione e della commercializzazione.
6	Favorire l'attuazione della PMI	<ul style="list-style-type: none"> - favorire l'attuazione della politica marittima integrata.

2. Soggetti coinvolti 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 le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit. Per il PO-FEAMP 2014/2020 sono state individuate le seguenti autorità:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Autorità di Gestione:

Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF)

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

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

Autorità di Certificazione

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo Pagatore Nazionale

Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione

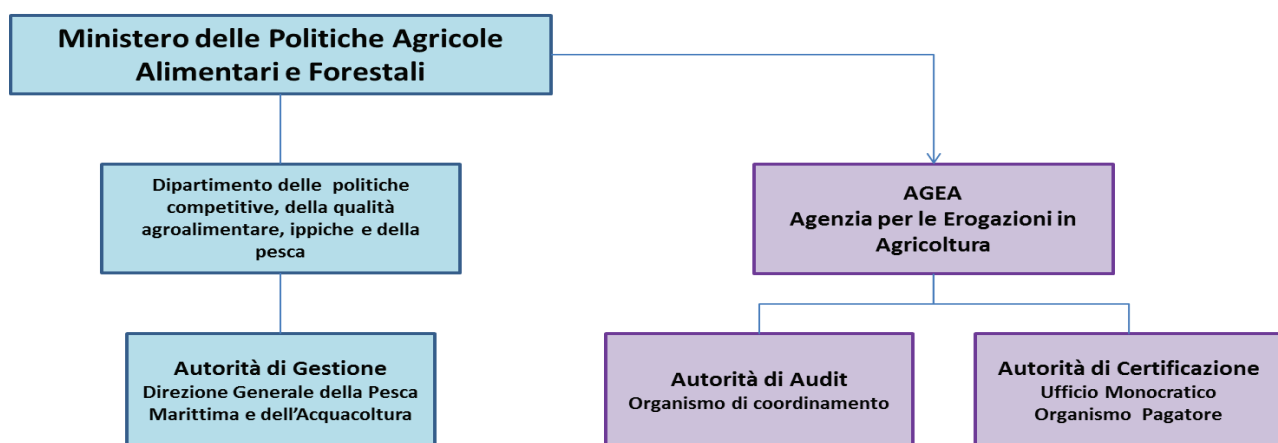
Autorità di Audit

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo di coordinamento

Ufficio Coordinamento dei controlli specifici

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



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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATAPO FEAMP
2014 | 2020

2.1. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione per il PO-FEAMP 2014/2020 individuata a livello nazionale, con D.M. n. 1622 del 13 febbraio 2014, è il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura. Il Responsabile è il Direttore Generale, con sede in via XX settembre 20,- 00185 – Roma

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e dall'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014. È responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del Programma nel suo insieme.

L'AdG coordina l'attuazione del PO FEAMP attraverso l'elaborazione di provvedimenti attuativi e l'adozione di Manuali, Disposizioni Attuative e Procedurali. Predisporre la modulistica necessaria per la verifica amministrativa e in loco delle operazioni.

Considerando che per l'attuazione del PO FEAMP sono stati designati Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, l'AdG è responsabile del coordinamento degli stessi al fine di garantire una efficace gestione unitaria del Programma Operativo.

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

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza istituito conformemente agli artt. 47 e 48 del Reg. (UE) 1303/2013, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare:

- a) dati relativi ai progressi del PO FEAMP nel raggiungimento degli obiettivi;
- b) dati finanziari;
- c) dati relativi a indicatori di contesto, di output e di risultato e ai target intermedi.

L'AdG elabora le proposte di modifica del PO FEAMP da sottoporre al parere del CdS. Inoltre, sottopone al parere e all'approvazione del CdS i criteri di selezione, definiti in conformità ai principi e alle indicazioni individuati nel PO FEAMP.

L'AdG elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 in cui, si da conto delle Misure attuate e dei risultati conseguiti. Rende disponibili agli Organismi Intermedi ed ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.

È compito dell'AdG, la promozione dello sviluppo di un sistema informativo gestionale capace di supportare tutte le attività connesse al PO FEAMP e teso a coinvolgere gli attori principali del processo, i quali contribuiranno - ognuno per la propria competenza - alla fruizione "in tempo reale" di tutte le

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



informazioni ritenute necessarie. A tal proposito, il sistema informativo è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

L'AdG (e, ove pertinente, gli Organismi intermedi) provvederà ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità, in ottemperanza all'articolo 119 del Reg. (UE) 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V.

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

Con lo scopo di contribuire fattivamente alla realizzazione della Strategia Europa 2020 ed all'attuazione della PCP, coerentemente con l'art. 56 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG effettuerà tutte quelle valutazioni in grado di permettere una giusta *clusterizzazione* per ambiti tematici affini, delle tematiche indicate dai soggetti del partenariato, e riconducibili alle valutazioni per priorità dell'UE. In relazione alle valutazioni tematiche indicate, l'AdG organizzerà le diverse attività valutative secondo una scala di priorità utile per modulare al meglio l'attuazione delle Misure del PO FEAMP.

In aggiunta alle valutazioni tematiche, nel biennio 2018-2019, l'AdG effettuerà una valutazione intermedia del Programma che esaminerà il grado di sostegno del PO FEAMP rispetto agli obiettivi da conseguire per ciascuna priorità. L'AdG propone il PdV e le relative attività valutative all'esame del Comitato di Sorveglianza e trasmette le versioni definitive alla Commissione Europea.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione del CdS, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - o garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - o siano non discriminatori e trasparenti;
 - o tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg (UE) 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo FEAMP e possa essere attribuita ad una Misura individuata nella o nelle priorità del Programma Operativo;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei Fondi non includano attività che fanno parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;

- g) stabilisce le Misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

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

Rientra altresì tra le attività dell'Autorità di Gestione:

- l'elaborazione e l'adozione formale delle Disposizioni Procedurali per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGECO) destinato al personale dell'Autorità di Gestione;
- l'elaborazione e adozione di specifiche Piste di Controllo per ciascuna tipologia di attuazione delle operazioni, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia;
- l'elaborazione e adozione di un manuale per il monitoraggio delle funzioni delegate che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni affidate agli O.I. e di presidio della delega conferita. In tal senso individua in seno al proprio organigramma le unità dedicate all'espletamento di tale attività.

2.2 Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione del PO FEAMP per il periodo 2014/2020 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) Organismo Pagatore Nazionale – Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione FEP/FEAMP, con sede in via Palestro, 81 - 00185 - ROMA.

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

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

L'AdC svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art.126 del Reg. (UE) 1303/2013 ed è incaricata in particolare di:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e verificare che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) 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;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

Inoltre, ai sensi dell'art.123 comma 6 Reg (UE) 1303/2013, possono essere individuati dall'AdC uno o più O.I. sotto la propria responsabilità, per lo svolgimento di specifici compiti dell'AdC.

2.3. Autorità di Audit

L'Autorità di Audit del PO FEAMP per il periodo 2014/2020 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) Organismo di Coordinamento - Ufficio di Coordinamento dei controlli specifici, con sede in via Palestro, 81, 00185 -ROMA.

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita tutte le funzioni ad essa assegnate dall'art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, tra le quali:

- attività di audit sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo. L'Autorità di Audit programma e svolge appositi controlli diretti a verificare che il Sistema di Gestione e Controllo predisposto dall'AdG sia in grado di assicurare che le operazioni vengano

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali e che, a tale fine, siano definite e divulgate in maniera appropriata le procedure e gli strumenti per la gestione e il controllo delle operazioni;

- attività di garante affinché gli audit vengano svolti sulla base di un campione di operazioni appropriato per la verifica delle spese dichiarate. I controlli di audit cui sono sottoposte le spese dichiarate si basano su un campione rappresentativo utilizzando, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico. Un metodo di campionamento non statistico può essere impiegato, previo giudizio professionale dell'Autorità di Audit, in casi debitamente giustificati conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit e, in ogni caso, se il numero di operazioni in un periodo contabile è insufficiente a consentire il ricorso a un metodo statistico. In tali casi, la dimensione del campione è sufficiente a consentire all'Autorità di Audit di redigere un parere di audit valido, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario. Il metodo di campionamento non statistico copre almeno il 5% delle operazioni per le quali sono state dichiarate spese alla Commissione Europea durante un periodo contabile ed il 10% delle spese dichiarate alla Commissione Europea durante un periodo contabile;
- attività metodologica per l'audit. Entro otto mesi dall'adozione del programma operativo, l'AdA prepara una strategia per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia di audit definisce la metodologia, il metodo di campionamento sulle operazioni e sulla pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi. La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso. Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, è possibile preparare un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati. L'Autorità di Audit presenta alla Commissione Europea la strategia di audit su richiesta.

L'AdA prepara:

- un parere di audit a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario;
- una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1 dell'art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, comprese le carenze riscontrate nei Sistemi di Gestione e di Controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

2.4 Organismo Intermedio

Sulla base di quanto previsto dall'art. 123, comma 6 del Reg. (UE) 1303/2013, l'Amministrazione ha facoltà di individuare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione e/o dell'Autorità di Certificazione. I relativi accordi tra l'AdG o l'AdC e gli Organismi Intermedi sono formalizzati per iscritto.

Nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, sono individuati quali Organismi Intermedi delegati per lo svolgimento delle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, le regioni italiane fatta eccezione per la regione Valle d'Aosta e la Provincia Autonoma di Bolzano, relativamente all'attuazione delle misure delegate.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

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

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

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

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

L'O.I. Regione Basilicata eroga il sostegno agli aventi diritto, mediante le proprie procedure e strutture dedicate individuando un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) i cui compiti sono riportati ne seguente elenco puntato:

- elaborare, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per redigere il documento "Descrizione sui Sistemi di Gestione e Controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
- coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle 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;
- elaborare le Disposizioni procedurali – Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio per l'attuazione delle Misure di competenza, immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di sostegno presentate, per le Misure di propria competenza;
- trasmettere all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Misure di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettuare i controlli di I livello sulle operazioni inerenti le Misure di competenza;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

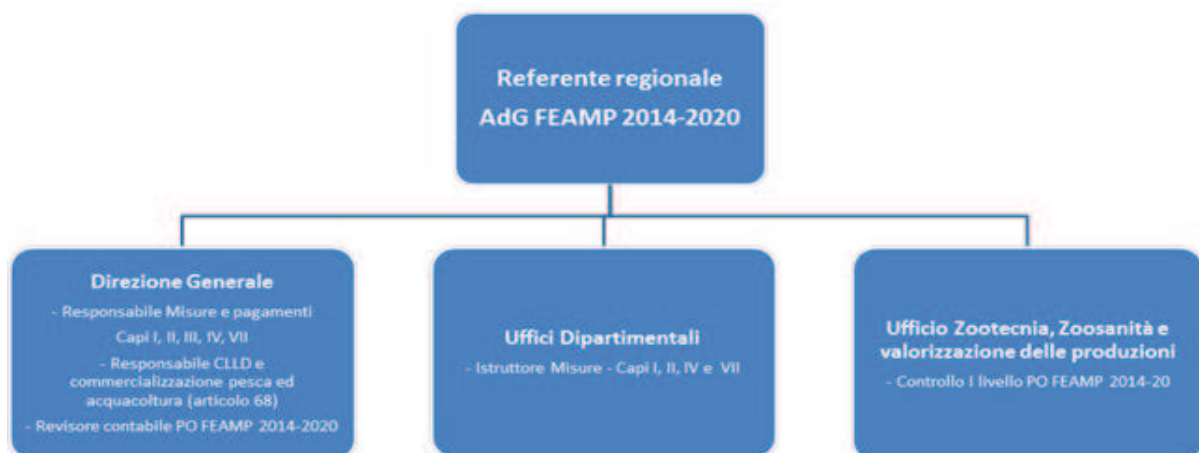


- segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
- gestire per la parte di competenza, in ottemperanza all'art.119 del Reg. (UE) 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna.

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

2.4.1 Struttura Organizzativa della Regione Basilicata

Il Documento regionale per l'attuazione del PO FEAMP Basilicata 2014/2020 ha introdotto il modello organizzativo che identifica le strutture e i soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP a livello regionale:



Il referente per l'Autorità di Gestione del FEAMP Basilicata 2014/2020 è il Direttore Generale del Dipartimento Politiche Agricole e Forestali pro tempore nella persona del Dott. Giovanni Oliva .

Il referente per l'Autorità di Gestione individua all'interno dell'Ufficio della Direzione Generale i seguenti responsabili:

- il Responsabile delle Misure del PO FEAMP nella Posizione di alta professionalità "Politiche della pesca marina e acquacoltura".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- Responsabile della Misura 5.68 "Misura a favore della commercializzazione" e delle misure relative alla promozione e commercializzazione del CLLD nella posizione organizzativa "Marketing e comunicazione esterna".
- Revisore contabile delle Misure del PO FEAMP 2014/2020 è individuato nella Posizione Organizzativa "Bilancio e controllo di gestione".

Per i Controlli di 1° livello il Referente regionale dell'AdG si avvale della Posizione Organizzativa "Apicoltura, pesca e acquacoltura" individuata nell'Ufficio Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle produzioni.

Il referente per l'Autorità di Gestione potrà, inoltre, avvalersi nella fase di istruttoria delle Misure del PO FEAMP, nel rispetto della separatezza delle funzioni, di responsabili di Posizioni Organizzative del Dipartimento.

Per la selezione della strategia di tipo partecipata locale, ai sensi del regolamento articolo 33 paragrafo 3 del 1303/2013 è stato nominato il comitato di selezione (D.D. n. 14A2.2016/D.00946 del 26/10/2016).

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, il ruolo del referente regionale per la Certificazione del PO FEAMP 2014/2020 è svolto dal Dirigente **dell'Ufficio Fitosanitario di Matera** che si organizza con le figure necessarie richieste a livello nazionale dall'Autorità di Certificazione.

4. Fasi procedurali

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 gruppi di operazioni per ciascuna misura del Programma Operativo:

- **Titolarità**: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è il RAdG. Per le operazioni a titolarità l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite "Soggetti Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti;
- **Regia**: i beneficiari dell'intervento sono individuati dal RAdG. Le tipologie di beneficiari possono essere: proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali; Micro, Piccole e Medie Imprese; operatori del settore singoli o associati; associazioni nazionali di categoria; organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione; FLAG; Organizzazioni non Governative; coniugi di pescatori autonomi o di acquacoltori autonomi; organizzazioni che promuovono le pari opportunità; fondi di mutualizzazione; Consigli Consultivi; imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura; imprese di servizi per il settore pesca ed acquacoltura; enti pubblici; autorità portuali; pescatori muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; proprietari di imbarcazioni da pesca muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; imprese acquicole; nuove imprese acquicole; enti selezionati dallo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Stato membro per istituire i servizi di consulenza aziendale; organizzazioni del settore dell'acquacoltura; imprese di molluschicoltura; fanno parte di questo elenco anche tutti i soggetti ammissibili individuati nei criteri di ammissibilità relativi alle operazioni.

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

MISURE A TITOLARITÀ:

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 - Innovazione 1.40 - 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
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.47 - Innovazione 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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>1.39 - Innovazione connessa alla conservazione delle risorse biologiche marine</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>1.41 - Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici</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> <p>2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animale</p>
<p>4 - Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale</p>	<p>4.62 - Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo</p> <p>4.63 - Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo</p> <p>4.64 - Attività di cooperazione</p>
<p>5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione</p>	<p>5.68 - Misure a favore della commercializzazione</p> <p>5.69 - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura</p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

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

Le domande presentate a valere sulle Misure sopra elencate, possono essere presentate sia in forma singola che collettiva. Nel caso delle domande collettive si applica quanto previsto dall'art. 95, par.3, lett. a) del Reg. (UE) 508/2014.

4.1 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)⁹.

4.1.1 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);

⁹ 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.

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).

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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, il RAdG 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.

il RAdG 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.

4.1.2 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 artificiosamente 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).

4.1.3 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) predisporre 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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 in 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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 analogo 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 sotto soglia 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.

4.1.9 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 resi in qualsiasi altro modo noti.

4.1.10 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 sub criterio 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 sub criteri 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

Criterio 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).

4.1.11 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.

4.1.12 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)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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)¹⁰;
 - 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;

¹⁰ 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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)¹¹ entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione;
 - predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione 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);

¹¹ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, "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".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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, 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 sui detti 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 aggiudicataria¹².
- stipula del contratto (firmato digitalmente da entrambe le parti)¹³ 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

¹² 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".

¹³ 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".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



(fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza se sussistono i presupposti di legge ¹⁴ovvero 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);
- 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 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

¹⁴ Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, "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".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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. 159/2011¹⁵;
- il contratto è sottoscritto digitalmente da entrambe le parti¹⁶ 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 legge¹⁷;
- a seguito della stipulazione del contratto, la stazione appaltante predispose 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

¹⁵ 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".

¹⁶ 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".

¹⁷ 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".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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).

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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 risponderà 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 disciplinare 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,

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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);

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

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 direttoriale 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. 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. 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 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;
 4. 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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, dettate 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 trattasi 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 trattasi.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

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 dal Referente regionale Autorità di Gestione. Pertanto il RAdG trasmette al Responsabile del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, secondo quanto previsto nel documento al paragrafo "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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 per la successiva liquidazione e pagamento.

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, sono validate dal RAdG e trasmessi al RAdC.

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

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:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 dell'Ente 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;
- elaborazione e sottoscrizione della deliberazione di Giunta Regionale di approvazione dello schema di convenzione e delega alla sottoscrizione della stessa;
- stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione;
- elaborazione della determinazione di impegno di spesa

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, viene prevista l'erogazione di un importo a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dalla pubblica amministrazione (Comune, Università, Enti di Ricerca, 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.

L'Atto di Liquidazione, previa validazione a Sistema, verifica del Funzionario Revisore e firma del Responsabile della Gestione è trasmesso all'avente diritto.

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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 Convenzioni.

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 dal Referente 'Autorità di Gestione. Pertanto il RAdG 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 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.

L'Atto di Liquidazione, previa validazione a Sistema, verifica del Funzionario Revisore e firma del Responsabile della Gestione è trasmesso all'avente diritto.

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, sono validate dal RAdG e trasmessi al RAdC.

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

4.2 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 amministrative¹⁸: 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, la designazione del Responsabile di Misura e di un Revisore 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. In corso d'opera possono essere nominate eventuali Commissioni di controllo interne di cui deve far parte il RUP salvo diversa disposizione del RAdG e devono essere specificate le funzioni nell'ambito della pista di controllo.

L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta a cura degli uffici incaricati 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 pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata (BURB).

¹⁸ Ai sensi dell'art. 29, commi 2-bis e 2-ter della L. n. 241/1990 viene previsto che: "2-bis. *Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti.* 2-ter. *Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all' articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano*".

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.

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

4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici

Il 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.

Tutte le informazioni relative all'attuazione dell'Avviso pubblico sono contenute nelle presenti Disposizioni procedurali nonché nelle Disposizioni Attuative Parte A-Generali e B-Specifiche di Misura.

Il RAAdG 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 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente proponente e sul BURB. 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.).

4.2.2 Ricezione delle domande

L'Amministrazione è responsabile delle seguenti attività:

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

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

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nell'avviso pubblico (PEC, cartaceo, ecc.), direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, se previsto dall'avviso, entro il termine perentorio fissato 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.

4.2.3 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 il RAdG 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 Determinazione dirigenziale 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 erranee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria.

Qualora non diversamente previsto, i termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990. Tali termini decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda stessa, ai sensi del par. 6 dell'art. 2 della L. n. 241/1990.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 delle 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.

4.2.4 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.

4.2.5 Ammissibilità

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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; il RAdG 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. 4.2.7;
- 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.

4.2.6 Valutazione

In questa fase si procede alla valutazione delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità. Tale fase consiste nell'assegnazione di un punteggio attribuito coerentemente a quanto previsto dai Criteri di selezione del 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.

4.2.7 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 apposita determinazione, e successivamente pubblicata sul BURB e sul sito regionale.

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 aggiornamento dell'elenco delle domande vengono riportati al RADG.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni il RADG 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.

4.2.8 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 apposita determinazione, e successivamente pubblicata sul BURB e sul sito regionale.

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.

4.2.9 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario

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

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

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

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

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

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

Il documento di delega deve contenere:

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

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

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

4.2.11 Domande reiterate

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

4.2.12 Atto di concessione del sostegno

Gli atti di concessione del sostegno in favore dei beneficiari sono elaborati 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.

4.2.13 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

In sede di presentazione della documentazione necessaria all'affidamento dell'operazione l'Amministrazione competente avvierà la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 111 del Reg. (CE) 1605/2002. Nello specifico il beneficiario dovrà:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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, 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

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

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

Ai fini della Stabilità delle Operazioni prescritta all'art. 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 finale¹⁹ 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.

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.

¹⁹ Il termine temporale del pagamento finale decorre dalla data del decreto di liquidazione del sostegno.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 al RAdG che rilascia l'autorizzazione solo se il beneficiario, come detto sopra, garantisce che il nuovo bene da acquisire abbia medesima o migliori caratteristiche di quello già in suo possesso.

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

4.2.15 Variante in corso d'opera

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 spesa²⁰ del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura e specificità dei beni. In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 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.

²⁰ Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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).

4.2.16 Proroghe

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 20 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 20 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.

4.2.17 Decadenza

La decadenza dal contributo è disposta a seguito di:

a) Rinuncia da parte del beneficiario

L'istanza di rinuncia al contributo da parte del beneficiario dovrà essere comunicata con lettera raccomandata A/R indirizzata all'Amministrazione concedente.

L'Amministrazione emetterà provvedimento di revoca dei benefici concessi e provvederà al recupero delle somme eventualmente già liquidate, gravate delle maggiorazioni di legge.

La rinuncia non sarà ammessa nel caso in cui siano state trasmesse al beneficiario comunicazioni attestanti irregolarità nella documentazione relativa alla operazione ammessa, controlli in loco ovvero avvio delle procedure per la pronuncia della decadenza degli aiuti di cui al punto b) con recupero delle somme già liquidate.

b) previa intimazione, rivolta ai sensi delle norme vigenti, in tutto o in parte nei seguenti casi:

- in caso di varianti non autorizzate, se il progetto non risponda ai requisiti per i quali è stato ammesso;
- per la mancata realizzazione del progetto d'investimento entro i termini previsti;
- per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli.

In tali casi, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, verrà emesso provvedimento di decadenza dai benefici concessi e si procederà al recupero delle somme eventualmente già liquidate, anche attraverso la decurtazione da somme dovute ai beneficiari per effetto di altri strumenti normativi. Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.

Il termine previsto per la restituzione di somme, a qualsiasi titolo dovute, è fissato nel provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.

Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

4.2.18 Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il manuale "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO-FEAMP 2014/2020" (par. 7.1.1.16) enuncia tutte le modalità per la tracciabilità dei pagamenti che i beneficiari possono utilizzare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato. Ogni soggetto attuatore, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida citate, deve indicare, nei propri bandi, le modalità di pagamento che ciascun beneficiario può utilizzare per rendicontare correttamente le spese sostenute.

4.2.19 Tempi di esecuzione

I tempi di esecuzione degli interventi saranno specificati nei bandi pubblici attuativi delle misure e nelle determinazioni di concessione.

4.2.20 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 13 "Informazioni e Pubblicità" del presente documento.

4.2.21 Decadenza dal sostegno

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

La decadenza può avvenire a seguito di comunicazione del beneficiario o per iniziativa del RAdG, 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.

4.2.22 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.

4.2.23 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 fideiussoria, 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 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, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, viene predisposto il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

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

La richiesta di anticipo, per il soggetto pubblico, dovrà essere corredata da una dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo dell'aiuto con l'indicazione del capitolo di spesa dedicato al progetto approvato.

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

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

Per gli investimenti per i quali non è prevista la possibilità di richiedere l'anticipo o comunque nel caso in cui questo non sia stato richiesto, gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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).

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.

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

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella pista di controllo redatta dall'Amministrazione per le misure attivate.

4.2.25 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 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

4.3 Gestione dei ricorsi

Gli interessati possono presentare ricorso alle secondo le modalità di seguito indicate:

Avverso i provvedimenti amministrativi:

ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;

ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine di 120 giorni dalla comunicazione.

In tutte le altre ipotesi:

ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

4.3.1 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).

4.3.2 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 contro interessati, eventualmente richiedendo all'OI che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso, e trasmette il ricorso con i relativi allegati e la propria relazione informativa al Consiglio di Stato per il parere. 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.

4.3.3 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

I principali atti di ritiro sono due:

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

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

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

4.4 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);

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- b) identificazione copertura finanziaria (quali sono gli importi del costo e del finanziamento pubblico del progetto, quali sono le fonti di copertura finanziaria).

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

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

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

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

Il Sistema CUP quindi presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

In particolare, il CUP deve essere inserito:

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

5. Organizzazione dei controlli sulle operazioni

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA.

L'utilizzo delle suddette funzionalità consente di rendere disponibili, per lo svolgimento delle successive fasi amministrative, le informazioni al Referente Regionale AdC, 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 il Referente 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.

I controlli di 1° livello vengono effettuate sul 100 % delle operazioni. La struttura del RAdG, così come descritta nell'organigramma riportato nel Par. 2.4.1 individua per i controlli di 1° livello un Responsabile appartenente all'Ufficio Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni appartenente ad un ufficio diverso dal quello del Responsabile di Misura al fine di garantire, come previsto dall'art. 125, comma 7 del Reg. (UE) 1303/2013 un'adeguata separazione delle funzioni.

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

Queste consistono in:

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

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.

5.1 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 apposita atto. L'atto di approvazione del contratto acquista efficacia all'esito dell'espletamento dei controlli di primo livello da parte del Responsabile 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:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 fideiussione 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 la determinazione di approvazione del contratto da sottoporre al funzionario Revisore e alla firma del RAAdG.

5.2 Controlli di primo livello per le operazioni a regia

I controlli di primo livello delle operazioni a valere sulle risorse del Programma vengono effettuati anche per 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

Il controllo di I livello deve essere effettuato sul 100% delle richieste di erogazione da parte dei beneficiari del PO FEAMP 2014-2020, diverse dall'anticipazione. Il controllo verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

I controlli sulla richiesta di anticipazione vengono effettuati dal Responsabile di Misura tramite l'apposita Check list Anticipazione. Qualora la Misura preveda tale modalità di erogazione del contributo, il Responsabile di Misura, riceve le richieste di anticipazione, redatte secondo il modello fornito dal RAdG corredate dalla necessaria garanzia fideiussoria e da ogni altro documento previsto nello specifico Avviso, ovvero nell'Atto di concessione del contributo.

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

L'elenco completo della documentazione che il beneficiario deve trasmettere per consentire l'espletamento delle verifiche è descritta dettagliatamente negli avvisi di attuazione delle singole Misure, nonché indicata nell'Atto di concessione del finanziamento.

Il Responsabile di Misura riceve da ogni beneficiario la richiesta di erogazione intermedia o finale del contributo, redatta sulla base dello schema fornito dal RAdG corredata da tutta la documentazione probatoria della spesa sostenuta. Il RdM provvede ad inviare la domanda di rimborso al Responsabile dei Controlli di Primo Livello che, tramite l'utilizzo dell'apposita check list, verifica la documentazione contabile trasmessa. Tale documentazione costituisce l'oggetto principale del controllo e agli esiti di tali verifiche è subordinata l'erogazione dei successivi pagamenti al beneficiario.

Le check list compilate, per le erogazioni intermedie e il saldo, vengono trasmesse al Responsabile di Misura che, ad esito positivo del controllo 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.

L'Atto di Liquidazione, previa validazione a Sistema, verifica del Funzionario Revisore e firma del Responsabile della Gestione è trasmesso all'avente diritto.

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

5.3 Controlli di primo livello in loco

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

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

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

I controlli vengono svolti su base campionaria presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti che siano già in uno stato avanzato di realizzazione. La popolazione di operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria è costituita dalle domande di rimborso e/o di pagamento che hanno superato positivamente la precedente fase di verifica amministrativo-contabile su base documentale.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto devono essere effettuate proporzionalmente all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato.

Come raccomandato dalle "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" i controlli in loco sono svolti quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario, ma comunque prima del pagamento del saldo e della chiusura del progetto. Le verifiche in loco ad operazione completata, infatti, non consentono di adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e di evitare la certificazione delle spese irregolari.

Il RAAdG potrà disporre i controlli in loco sul 100% delle operazioni.

5.4 Controlli ex-post

Controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo). Il sostegno concesso per la costruzione o l'acquisto di un bene spesso impone ai beneficiari che alcune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati) vengano mantenute per dei periodi di tempo determinati su base regolamentare dopo il completamento dell'operazione o l'acquisizione del bene.

In questi casi viene prevista un'ulteriore verifica in loco durante la fase operativa per assicurare che le condizioni continuino ad essere osservate.

I controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti (controlli di 1° livello) relativi alla stessa operazione di investimento.

6. Ammissibilità delle spese

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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

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

7.1 Appalti pubblici

Le principali norme di riferimento applicabili, 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.

7.2 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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, ridurne 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

7.3 Pari Opportunità

Per quanto concerne le Pari Opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del Comitato di Sorveglianza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma 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.

7.4 Disciplina ambientale

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

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

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

L'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.

7.5 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit)

Il rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente e pari opportunità sono garantite attraverso:

- controlli amministrativi, ovvero il controllo consiste nella verifica della documentazione presentata dal beneficiario;
- controlli in loco, ovvero il controllo consente di accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti;
- controlli ex-post, tali verifiche riguardano il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo).

I suddetti controlli vengono svolti e documentati con l'utilizzo di apposite check-list e verbali di controlli.

8. Piste di Controllo

La Pista di Controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

9. Gestione irregolarità e recuperi

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

Il Reg. (UE) 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) 1303/2013 e 508/2014 e dal Reg. delegato (UE) 2015/288 che integra il Reg. (UE) 508/2014.

Nel Reg. (UE) 1303/2013 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 Regolamento 1303/2013 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) 2015/288 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) 2015/848 definiscono la procedure concorsuali di insolvenza in caso di "fallimento".

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 (Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995) è stato definito il «sospetto di frode», ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (articolo 1, paragrafo 1, lettera a).

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

9.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

La rilevazione delle irregolarità può verificarsi durante il processo di Gestione e Controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

A tale proposito si configurano differenti ipotesi di rilevazione delle irregolarità:

- prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio Pagamenti della competente Amministrazione;
- 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) 2015/1974 entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Fatti salvi i casi urgenti, o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla Commissione Europea, 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.

9.2 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 I 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.

9.3 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 Commissione Europea, a norma dell'art. 2 Reg. di esecuzione 2015/1974 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.

9.4 Procedimento della Corte dei Conti

A partire dalla sentenza n. 4511 del 1° marzo 2006 della Corte di Cassazione, la giurisprudenza contabile ha affermato la giurisdizione della Corte dei Conti nei confronti del privato beneficiario di contributi pubblici nelle ipotesi di indebito percepimento delle risorse provenienti dal bilancio dello Stato o dell'Unione Europea. In base ai principi fissati dalla giurisprudenza consolidata, quindi, la giurisdizione contabile sussiste anche per le ipotesi di illeciti finanziamenti erogati nel settore della pesca. Pertanto, sulla base delle risultanze istruttorie dei competenti organi di polizia (es. guardia di finanza) il Procuratore Regionale competente per territorio cita il beneficiario in giudizio, dinanzi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per ivi sentire dichiarare la responsabilità amministrativa per danno erariale, nonché la relativa condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito e come tale sottratto alle finalità di interesse generale perseguite dalle norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all'AdG e/o 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.

9.5 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



c.c. con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto. In caso di soggetti obbligati alla detenzione di casella di posta elettronica certificata (PEC), questa deve essere utilizzata per la notifica suddetta.

L'atto, 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.

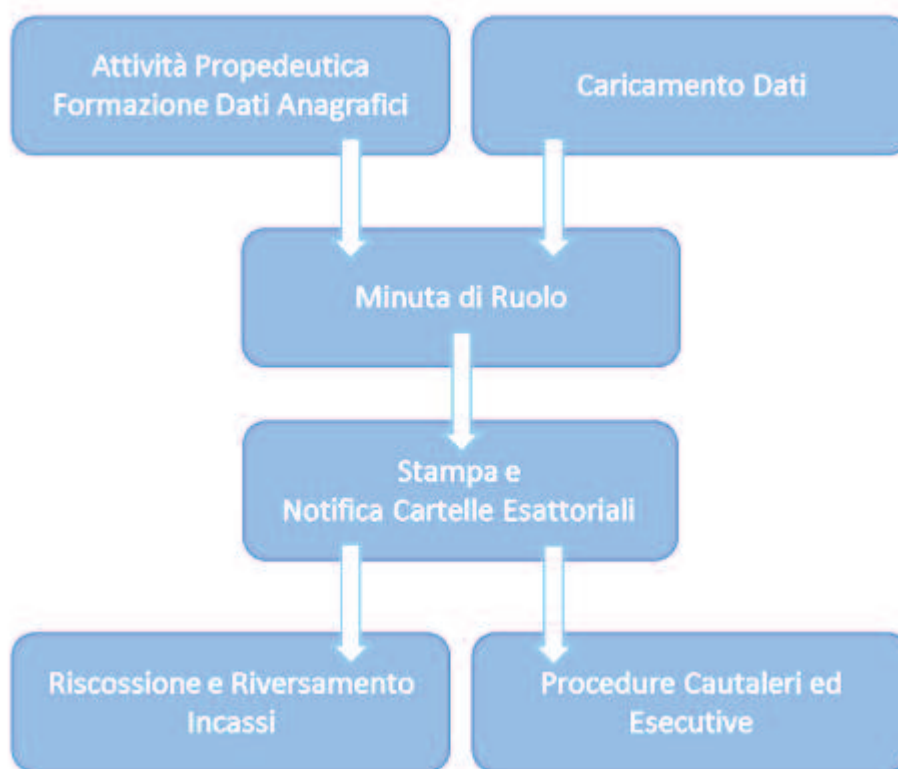
Notificato l'atto di messa in mora, può eventualmente inserirsi una fase di transazione in cui il debitore comunica la volontà di adempiere ma, a fronte di difficili condizioni economiche debitamente documentate, chiede di transigere (es: restituzione rateale, riduzione del debito, rinuncia agli interessi, 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 18 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 (in tutto il territorio nazionale tranne in Sicilia) 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATAPO FEAMP
2014 | 2020

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Il procedimento di espropriazione forzata è regolato dalle norme ordinarie del codice di procedura civile applicabili in rapporto al bene oggetto di esecuzione, e con esso compatibili in quanto non derogate dalle disposizioni del Titolo II – Capo II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 29 settembre 1973. Avviata la procedura esecutiva, il recupero avviene a seguito di adempimento spontaneo del debitore o con il ricavo dell'espropriazione e vendita forzata dei beni pignorati.

9.6 Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate 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.

10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

10.1 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari

La conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari è attuata in ottemperanza dell'art.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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 e 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 Commissione Europea.

10.2 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.

10.3 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.

11. 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) 1303/2013. 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 del Reg. (UE) 1303/2013, 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.

11.1 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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) 2015/1974 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 che è 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°, 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 di spesa.

L'Autorità di Gestione trasmette a scadenze prestabilite all'Autorità di Certificazione, 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 trasmette all'AdC una dichiarazione attestante che:

- le verifiche effettuate dall'AdG 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 rilascia all'AdC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo l'AdG 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, inoltre, comunica all'AdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

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

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 effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

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

11.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

Al fine di garantire la presenza di efficaci Sistemi di Gestione e di Controllo, l'Autorità di Audit, secondo quanto disposto all'art. 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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

Analogamente l'AdA fornisce periodicamente, specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, formalizzando l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

12. Informazione e Pubblicità

12.1 Quadro di riferimento normativo

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

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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

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, in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali disciplinate dal D. Lgs. n. 196 del 30 marzo 2003.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

13. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio

Al fine di assicurare la corretta attuazione del PO-FEAMP, l'AdG effettua delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Reg. (UE) 1303/2013, e firmatari di apposite convenzioni, aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

Il Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi è stato redatto per permettere all'Autorità di Gestione del 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.

14. Non conformità e azioni correttive

L'AdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito;

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita²¹ 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;

²¹ "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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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 si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

Il Responsabile dell’AdG 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, a distanza di tempo congruo dall’azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

15. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al 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.

16. Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul Bollettino ufficiale regione Basilicata.

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:

Documenti controlli operazioni a regia:

- check list Controllo di ricevibilità;
- check list Controllo di Ammissibilità;
- check list Richiesta di Anticipazione;
- check list Fase di Revisione anticipazione;
- check list controllo I livello;
- check list Controllo in loco;
- check list Richiesta SAL/saldo;
- check list Fase di Revisione SAL/saldo.

Documenti controlli operazioni a titolarità

- check list Controllo appalti a procedura aperta;
- check list Controllo appalti a procedura negoziata;
- check list Controllo appalti a procedura ristretta;
- check list Controllo appalti procedura in economia.

Modelli comuni a tutte le Misure

- Domanda di sostegno
- Modello di dichiarazione sostitutiva di comunicazione antimafia

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Check list Controllo di ricevibilità

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari

DATI GENERALI:

PRIORITÀ	MISURA	RICHIEDENTE
	Art. __ __	

Codice del Progetto assegnato in fase istruttoria:

Titolo del Progetto:

La domanda è stata ricevuta in data:

La domanda è stata ricevuta nei termini previsti dall'Avviso Pubblico: S I NO

In caso di trasmissione a mezzo A/R inserire il n. di raccomandata

N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto:

CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:

SI NO

La domanda è stata presentata con le modalità previste:

Domanda debitamente e validamente sottoscritta:

Plico integro (Nel caso di invio attraverso posta tradizionale):

PEC integra e ricevibile

Domanda debitamente e validamente sottoscritta:

Presenza di un valido documento di identità del richiedente:

Completezza della documentazione prevista (allegato elenco documentazione minima prevista dall'Avviso pubblico):

Altro: (Campo relativo alle specifiche della Misura) _____

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATAPO FEAMP
2014 | 2020**ESITO DEL CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:**

La Domanda di Sostegno è ricevibile (indicare se richiesta integrazione documentale):

La Domanda di Sostegno non è ricevibile:

Responsabile Incaricato:

Nome:

Posizione/Ruolo/Livello:

Estremi dell'incarico:

Data:

Check list Controllo di Ammissibilità P.O. FEAMP 2014/2020 - Erogazione a Singoli Beneficiari	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Controllo di Ammissibilità

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?				
2. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?				
4. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?				
5. La domanda risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?				
6. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Controllo di Ammissibilità

VERIFICA DI COERENZA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO CON LA MISURA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
7. Il soggetto richiedente possiede i requisiti previsti dalla specifica Misura di riferimento?				
8. L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento?				
9. La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il contributo è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento?				
10. L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento?				
11. I costi previsti sono conformi alla categoria di spesa prevista dall'operazione?				
12. E' stata verificata la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal soggetto richiedente?				
13. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Controllo di Ammissibilità

VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
14. La proposta progettuale risponde ai criteri di selezione approvati e adottati?				
15. L'operazione, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto precedente, raggiunge il punteggio minimo?				
16. In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento";				
17. La domanda di sostegno può ritenersi nel suo complesso ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
18. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti";				
19. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
20. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Check list Controllo di Ammissibilità

ESITO DELLA VERIFICA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
21. La domanda di sostegno risulta definitivamente ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
22. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Misura di riferimento; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di conformità agli obiettivi della Misura di riferimento; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Anomalie rilevate in fase Istruttoria (per es. mancanza di congruità tecnica e/o economica); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di requisiti oggettivi o soggettivi (per es. soggetto non ammissibile, punteggio minimo non raggiunto, ecc.); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Altro (Specificare nella sezione commenti). 				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

Check list Richiesta di Anticipazione P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data ricezione richiesta di anticipazione	

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta di Anticipazione

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal RAdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata in sede di ammissibilità della domanda di sostegno?				
5. La Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
6. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
7. E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?				
8. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> Numero della fattura; 				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta di Anticipazione

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> Data della fattura (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto; 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce; 				
<ul style="list-style-type: none"> Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020; 				
<ul style="list-style-type: none"> Presenza del CIG e CUP; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione del PO FEAMP 2014-2020; 				
<p>9.E' stato verificato che la prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di cui al punto precedente non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?</p>				
<p>10.Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>a) Camera di Commercio Industria e Artigianato</p> <p>oppure</p> <p>b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità, attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Check list Richiesta di Anticipazione

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
fini del controllo delle informazioni?				
11.E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
12.E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
13.E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
14.Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta di Anticipazione

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
15. La richiesta di anticipazione può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
16. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
18. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di concessione dell'anticipo?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari
Check list Richiesta di Anticipo

FASE DI REVISIONE

Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data ricezione richiesta di anticipazione	

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1.La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal RADG (allegati alla manualistica)?				
2.La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3.La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4.La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5.E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?				
6.La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto; 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce; 				
<ul style="list-style-type: none"> Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020; 				
<ul style="list-style-type: none"> Presenza del CIG e CUP; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione del PO FEAMP 2014-2020; 				
<p>7. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>a) camera di Commercio Industria e Artigianato</p> <p>oppure</p> <p>b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?</p>				
<p>8. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?</p>				
<p>9. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?</p>				
<p>10. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
11. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12.L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione dell'anticipo può considerarsi positivo?				
13.In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
14.Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini? previsti?				
15.Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione dell'anticipo?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Controllo in loco	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data di convocazione del controllo	Data esecuzione controllo in loco

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Controllo in loco

VERIFICA DA EFFETTUARE IN LOCO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. Il Beneficiario risulta operativo e presente <i>in loco</i> ?				
2. Il bene, servizio o lavoro è coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione?				
3. Il bene, servizio o lavoro è coerente con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario?				
4. La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia conforme all'originale coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario?				
5. E' possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?				
6. Laddove pertinente, la Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
7. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?				
8. Altro (Specificare)				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta Controllo in loco

ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
9. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi ammissibile?				
10. In caso la domanda di cui al punto precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le integrazioni necessarie nella sezione "Commenti";				
11. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
12. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Richiesta SAL/SALDO	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data ricezione richiesta di anticipazione	Sostegno richiesto (SAL/Saldo) €
Spesa rendicontata dal richiedente	Sostegno già erogato €

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1.La Check List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
2.La Check List di cui alla domanda precedente si è conclusa con esito positivo?				
3.E' stato formalmente comunicato al Beneficiario l'ammissione a finanziamento del progetto?				
4.La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal RAdG (allegati alla manualistica)?				
5.La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
6.La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
7.L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
8.In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
9.Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
10.E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
11.La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
12.La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
13.Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
14.In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
15.Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
16.Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
17.In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stato/a acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				
18.Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
19.La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> Numero della fattura; 				
<ul style="list-style-type: none"> Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto; 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <ol style="list-style-type: none"> per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione; 				
<ul style="list-style-type: none"> Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020; 				
<ul style="list-style-type: none"> Presenza del CIG e CUP; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione del PO FEAMP 2014-2020; 				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
20. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				
21. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
22. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
23. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
24. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
25. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
26. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
27. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
28. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Check list Richiesta SAL/SALDO

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
29. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
30. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
31. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
32. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari
Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data ricezione richiesta di anticipazione	Sostegno richiesto (SAL/Saldo) €
Spesa rendicontata dal richiedente	Sostegno già erogato €

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1.La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal RAdG (allegati alla manualistica)?				
2.La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3.La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4.La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5.L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
6.In caso di risposta negativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
7.Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
8.E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
9.La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
10.La Check List di cui alla domanda del precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
11.Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
12.In caso di risposta affermativa alla domanda dei cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
13.Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
14.Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
15.In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
16.Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				
17.La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <ul style="list-style-type: none"> c) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; d) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con 				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del CIG e CUP; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione del PO FEAMP 2014-2020; 				
<p>18.L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?</p>				
<p>19.Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i>?</p>				
<p>20.La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?</p>				
<p>21.La Check List di cui alla domanda cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?</p>				
<p>22.Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>a) Camera di Commercio Industria e Artigianato</p> <p>oppure</p> <p>b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
23.E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
24.E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
25. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
26.Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

Check list operazioni a titolarità

<p>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</p> <p>Check list Controllo di Ammissibilità</p>	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Tipologia di Procedura	Soggetto attuatore
Contratto	Data
	Importo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. Documentazione di gara				
<p>1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto, prezzo, oggetto e forma?</p> <p>b) tipologia di procedura di gara?</p> <p>c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>d) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Altro 		<p><i>Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>nazionale anticorruzione e all'Agid?</p> <p>h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?</p> <p>i) Motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?</p>	d)			<p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p>
	e)			
	f)			
	g)			
	h)			<p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
	i)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>2. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del dpr 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i></p>
<p>3. Sono stati acquisiti a) il CIG? b) il CUP?</p>	a)			<p><i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
	b)			<i>pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i>
4. La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?				
5. Nel bando di gara sono specificati i seguenti punti: a) gli elementi essenziali dell'affidamento? b) i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale, la capacità economica, capacità tecniche e professionali)? c) il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)? d) la griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? e) in caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa 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	a) b) c) d) e)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Altro. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
6. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				
7. Nella documentazione di cui alla domanda n. 6 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?				
8. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
9. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
2. Pubblicazione				
10. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 60 e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art 36 del D.Lgs. 50/2016?				
11. Il bando di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 ((Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art 36 del D.Lgs. 50/2016?				Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016
12. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		<ul style="list-style-type: none"> Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc) 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
3. Commissione giudicatrice				
<p>13. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice:</p> <p>a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016?</p> <p>d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?;</p> <p>e) è composta da commissari:</p> <p>i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?</p> <p>ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>i)</p> <p>ii)</p>	<p>• Atto di nomina della commissione;</p>		<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016;</p> <p>iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;</p>	iii)			
4. Criterio di aggiudicazione al prezzo più basso e procedura di apertura di gara				
14. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016?				
15. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016?				
16. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
17. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione; • Capitolato. 		
18. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti i seguenti elementi: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica (se prevista)? c) l'offerta economica?	a)	• Verbale commissione		
	b)			
	c)			
19. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
5. Fase di aggiudicazione				
20. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a) b)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione. 		<i>NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.</i>
21. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione. 		
22. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbale commissione. 		
23. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	a) b)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura aperta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>24. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?</p>				
<p>25. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:</p> <p>a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016?</p> <p>b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti? 				
<p>26. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
27. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
28. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?			Scheda progetto approvata dal Comitato di valutazione	
29. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione; • Contratto. • Altro 		
30. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione • Contratto • Altro 		
31. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
32. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
33. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> • Contratti; • Decreto di ammissione al finanziamento. 		NB: L'importo complessivo dei contratti si intende comprensivo di I.V.A.
34. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma: a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante? b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procura; • Provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; • Altro. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>economico?</p> <p>c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)?</p> <p>d) è stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?</p>	<p>c)</p> <p>d)</p>			
<p>35. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Attestazione della stazione appaltante. 		<p><i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i></p>
<p>36. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Lettera di trasmissione 		
<p>37. Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, come previsto dal PO FEAMP?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
<p>38. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
<p>39. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
<p>40. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:</p> <p>a) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi</p>	<p>a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratto. 		<p><i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>c) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?</p>	<p>b)</p> <p>c)</p>			<p><i>assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/06.</i></p>
<p>41. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2006:</p> <p>a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?</p> <p>d) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016?;</p> <p>e) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<p>• Fideiussione</p>		
<p>42. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p>	<p>a)</p>			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
a) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori? b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?	b)			
43. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito: - al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?				
44. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016: a) L'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante? b) L'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?	a) b)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio 		
45. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito: a) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure	a)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Autocertificazione • Dichiarazione d'urgenza 		<i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in</i>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>b) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011.</p> <p>In tal caso è presente:</p> <p>i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</p>	<p>b)</p> <hr/> <p>i.</p>			<p><i>relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>46. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.,50/2016 è stato stipulato:</p> <p>a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
47. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?				Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.
48. Nel caso l'aggiudicatario sia: a) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto: i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata? ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo? b) un Consorzio Stabile (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?	a) i. ii. b)			
49. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato? b) Casellario giudiziale? c) Carichi pendenti?	a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Carichi pendenti 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
50. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<ul style="list-style-type: none"> • DURC 		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>

Data verifica

__/__/__

Firma verificatore

(per esteso leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari

Check list Controllo di Ammissibilità

Data:		Verificatori:	
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:		Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria		N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Tipologia di Procedura		Soggetto attuatore	
Contratto		Data	Importo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
2. Documentazione di gara				
<p>1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>j) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma?</p> <p>k) tipologia di procedura di gara?</p> <p>l) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>m) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>n) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>o) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>p) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Decreto di segretazione • Altro 		<p><i>Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella <i>lex specialis</i> di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?</p> <p>q) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?</p>				<p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>2.La procedura competitiva con negoziazione è stata utilizzata, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi in presenza di una o più delle seguenti condizioni:</p> <p>i. le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili?</p> <p>ii. implicano progettazione o soluzioni innovative?</p> <p>iii. l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi?</p> <p>iv. le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII al D.Lgs. 50/2016?</p> <p>b) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili?</p> <p>c) la stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>	a)			<p><i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del DPR 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i></p>
	b)	<ul style="list-style-type: none"> • • 		
<p>3.Sono stati acquisiti:</p> <p>c) il CIG?</p> <p>d) il CUP?</p>				<p><i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
				<i>una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i>
4.La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte PO FEAMP?				
5.Nel bando di gara, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 50/2016, sono specificati: f) L'oggetto dell'appalto e le esigenze dell'Amministrazione? g) I criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali)? h) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)? i) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? j) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero	a) b) c) d) e)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; Altro. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?				
6.La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				
7.Nella documentazione di cui alla precedente domanda n.8 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?				
8.È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
9.Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
4. Pubblicazione				
10.I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 62?				
11.L'Avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) del D.Lgs. 50/2016?				Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)		
5. Prequalifica				
13. Le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
14. La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		Verbali		
15. I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?		Bando		
16. Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?	a) b) c)	Verbali		
17. È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016?		Verbali Lettere di invito		
18. I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		Lettera di invito		
6. Commissione giudicatrice				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si)</i> <i>Negativo</i> <i>(No)</i> <i>Non applicabile</i> <i>(NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>19. La commissione giudicatrice:</p> <p>a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016?</p> <p>d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>e) è composta da commissari:</p> <p>i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?</p> <p>ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016;</p> <p>iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>i)</p> <p>ii)</p> <p>iii)</p>			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;				
7. Procedura di gara				
20. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dalla lettera di invito?		•		
21. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: d) la documentazione amministrativa dei concorrenti? e) l'offerta tecnica (se prevista)? f) l'offerta economica?	d) e) f)	• Verbale commissione		
22. La valutazione delle offerte è stata effettuata sulla base della griglia indicata nella documentazione di gara?				
23. In caso di aggiudicazione sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione, tale facoltà è stata prevista nel bando di gara?				
24. In caso di negoziazione successiva alle offerte iniziali: a) L'amministrazione ha rispettato la parità di trattamento tra tutti gli offerenti e concesso un tempo sufficiente per ripresentare le offerte, ai sensi dell'art. 62, comma 9, del D.Lgs.50/2016? b) L'amministrazione ha informato gli offerenti, dell'intenzione di concludere le negoziazioni assegnando un termine per presentare offerta ai sensi dell'art. 62, comma 12, del D.Lgs. 50/2016?	a) b)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
25. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
8. Fase di aggiudicazione				
26. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: c) indicati nella documentazione di gara? d) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	c) d)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione 		
27. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: g) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? h) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? i) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? j) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? k) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? l) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	g) h) i) j) k) l)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione. 		
28. L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbale commissione 		
29. Nel caso in cui siano state rilevate offerte	a)	<ul style="list-style-type: none"> • 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura negoziata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>anormalmente basse:</p> <p>c) sono state richieste giustificazioni?</p> <p>d) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?</p>	b)			
<p>30. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?</p>				
<p>31. È stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:</p> <p>c) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016?</p> <p>d) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera a) anche i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti? 				
<p>32. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
33. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
34. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?			Scheda progetto approvata dalla Commissione di valutazione	
35. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione; • Contratto. • Altro 		
36. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016.		<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione • Contratto • Altro 		
37. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
38. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
39. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> • Contratti; • Decreto di ammissione al finanziamento. 		NB: L'importo complessivo dei contratti si intende comprensivo di I.V.A.
40. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma:	a)	<ul style="list-style-type: none"> • Procura; • Provvedimento di attribuzione dei 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>e) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?</p> <p>f) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?</p> <p>g) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata);</p> <p>h) è stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?</p>	<p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p>	<p>poteri di firma;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altro. 		
<p>41. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione della stazione appaltante. 		<p><i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i></p>
<p>42. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di trasmissione 		
<p>43. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
<p>44. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>45. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:</p> <p>d) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>e) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>f) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?</p>	<p>d)</p> <hr/> <p>e)</p> <hr/> <p>f)</p>	<p>• Contratto.</p>		<p><i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/06.</i></p>
<p>46. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>f) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>g) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>h) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?;</p> <p>i) è costituita per un importo non inferiore a</p>	<p>f)</p> <hr/> <p>g)</p> <hr/> <p>h)</p> <hr/> <p>i)</p> <hr/> <p>j)</p>	<p>• Fideiussione</p>		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p> <p>j) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p>47. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. 50/2016:</p> <p>c) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>d) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?</p>	<p>c)</p> <p>d)</p>			
<p>48. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <p>- al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?</p>				
<p>49. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>c) L'inserimento della stessa è stata</p>	c)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante?</p> <p>d) L'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</p>	d)	dalla determina) dell'atto autorizzatorio		
<p>50. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:</p> <p>c) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>d) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011.; in tal caso è presente:</p> <p>i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</p>	<p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Autocertificazione e • Dichiarazione d'urgenza 		<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
				<i>giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i>
<p>51. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.50/2016 è stato stipulato:</p> <p>c) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>d) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	<p>c)</p> <hr/> <p>d)</p>			<i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i>
<p>52. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.</i>
<p>53. Nel caso l'aggiudicatario sia:</p> <p>c) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto:</p> <p>iii. con un unico atto, mandato collettivo speciale con</p>	<p>c)</p> <hr/> <p>iii.</p>			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
iv. rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata? il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo? d) un Consorzio Stabile (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?	iv. d)			
54. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: d) Camera di Commercio Industria e Artigianato? e) Casellario giudiziale? f) Carichi pendenti	b) c) c)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Carichi pendenti 		
55. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<ul style="list-style-type: none"> • DURC 		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>

Data verifica

__/__/__

Firma verificatore

(per esteso leggibile)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Controllo di Ammissibilità	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Tipologia di Procedura	Soggetto attuatore
Contratto	Data
	Importo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
1. Documentazione di gara				
<p>1.La determina a contrarre contiene le seguenti informazioni (indicare le informazioni nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento":</p> <p>r) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma?</p> <p>s) tipologia di procedura di gara?</p> <p>t) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>u) adeguata motivazione, ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 del ricorso alla procedura negoziata e degli esiti dell'istruttoria/indagine di mercato?</p> <p>v) criteri di aggiudicazione delle offerte</p> <p>w) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>x) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs.</p>	<p>j)</p> <p>k)</p> <p>l)</p> <p>m)</p> <p>n)</p> <p>o)</p> <p>p)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Altro 		<p><i>Sulla lett. a) il riferimento normativo è</i></p> <p><i>l'art. 162, comma 4 D.Lgs. 50/2016.</i></p> <p><i>Per la lettera f),g) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>lex specialis di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonchè la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>2.La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del DPR 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i></p>
<p>3. Sono stati acquisiti e) il CIG? f) il CUP?</p>	<p>c)</p> <hr/> <p>d)</p>			<p><i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i></p>
<p>4. Nella lettera di invito sono specificati i seguenti punti:</p>	<p>f)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Altro. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
k) gli elementi essenziali dell'affidamento? l) i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica capacità tecniche e professionali)? m) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)? n) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? o) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa 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?	g) h) i) j)			
5. Nella documentazione di cui alla precedente domanda è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?				
6. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
7. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
2. Pubblicazione				
8. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs. 50/2016?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
9. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		<ul style="list-style-type: none"> • Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.) 		
3. Indagine di mercato				
10. La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da invitare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa all'esito di apposita indagine di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione ai sensi dell'art. 63, comma 6 del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbali • Relazione tecnica • Altro 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>11. È stato motivato l'eventuale mancato esperimento dell'indagine di mercato?</p>				<p>Con riferimento al punto 11 la motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</p> <p>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</p> <p>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</p> <p>In taluni casi il mancato ricorso all'indagine di mercato è stato giustificato in considerazione della presenza di un unico operatore economico titolare di diritti di esclusiva (brevetti, contratti di distribuzione esclusiva). In tal caso la SA deve acquisire agli atti eventuali brevetti o contratti che conferiscono diritti di esclusiva su un determinato bene che intende acquisire.</p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazion e di riferimento</i>	Commenti
4. Tipologia di procedura negoziata				
12. Sono stati invitati operatori economici nel numero minimo stabilito dall'art. 63 comma 6 per le procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando.				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>13. Sussiste adeguata motivazione per il mancato rispetto del numero minimo di cui al punto precedente?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre 		<p><i>Si ritiene sussistente la motivazione nel caso in cui si dimostri che anche all'esito dell'indagine di mercato non sussiste tale numero minimo di soggetti idonei</i></p> <p><i>In ogni caso la motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Pertanto deve permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>14. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta in risposta alla quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, ex art. 63, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a. le condizioni della precedente procedura andata deserta sono state modificate?</p> <p>i. Se sì, le modifiche apportate sono idonee ad avere impatto sulla partecipazione alla gara?</p>	<p>a) i)</p>			
<p>15. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) la scelta di un operatore economico determinato trova riscontro in apposita istruttoria o indagine di mercato?</p> <p>b) i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:</p> <p>i. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica ovvero?</p> <p>ii. la concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero?</p> <p>iii. sussistono ragioni di tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale?</p>	<p>a) b) i) ii) iii) iv)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indagine di mercato • Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria • Brevetti o diritti di esclusiva • Altro 		<p><i>nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
iv. 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? c) le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?	c)			
16. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando per forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016: a. il fornitore coincide con quello originario? b. è presente apposita istruttoria che espliciti le ragioni di complementarità della prestazione? c. l'istruttoria esplicita le ragioni per cui il cambiamento del fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate? d. le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre? e. La durata del contratto è contenuta nel limite di 3 anni? f. In caso di superamento del limite temporale di 3 anni, ne è stata data motivazione?	a) b) c) d) e) f)	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria • Altro 		<p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>17. Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia utilizzata per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi ex art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a. i servizi sono conformi ad un progetto base oggetto di un contratto affidato con una procedura di cui all'art. 59, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>b. la possibilità di avvalersi della procedura è stata prevista 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?</p> <p>c. i lavori o servizi analoghi sono stati affidati entro tre anni dalla stipulazione del contratto iniziale?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria • Altro 	<p>Eleggibilità</p>	
5. Commissione giudicatrice				
<p>18. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice:</p> <p>f) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>g) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p>	<p>f)</p> <hr/> <p>g)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina della commissione; 		<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazion e di riferimento</i>	Commenti
<p>h) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 d.lgs. 50/2016?</p> <p>i) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>j) è composta da commissari:</p> <p>iv) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?</p> <p>v) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs.50/2016?</p> <p>vi) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?</p>	<p>h)</p> <p>i)</p> <p>j)</p> <p>iv)</p> <p>v)</p> <p>vi)</p>			
6. Procedura di apertura di gara				
<p>19. I criteri di selezione rispettano il principio di non discriminazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
20. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione; • Capitolato. 		
21. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: g) la documentazione amministrativa dei concorrenti? h) l'offerta tecnica (se prevista)? i) l'offerta economica?	g) h) i)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale commissione 		
22. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
7. Fase di aggiudicazione				
23. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei seguenti criteri/subcriteri: e) indicati nella documentazione di gara; f) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione;	e) f)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione. 		<i>NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.</i>
24. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: m) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? n) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? o) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i	m) n) o)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>motivi dell'esclusione?</p> <p>p) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse?</p> <p>q) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?</p> <p>r) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?</p>	<p>p)</p> <p>q)</p> <p>r)</p>			
<p>25. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Verbale commissione. 		
<p>26. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse:</p> <p>e) sono state richieste giustificazioni?</p> <p>f) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?</p>	<p>c)</p> <p>d)</p>			
<p>27. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura ristretta

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<p>28. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:</p> <p>e) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D.Lgs. 50/2016?</p> <p>f) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti? 				
<p>29. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
30. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
31. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?		.		
32. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione; • Contratto. • Altro 		
33. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione • Contratto • Altro 		
34. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
35. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
36. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> • Contratti; • Decreto di ammissione al finanziamento. 		NB: L'importo complessivo dei contratti si intende comprensivo di I.V.A.
37. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma: i) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante? j) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?	a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> • Procura; • Altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
k) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)? l) è stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?	d)			
38. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		<ul style="list-style-type: none"> Attestazione della stazione appaltante. 		<i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i>
39. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		<ul style="list-style-type: none"> Lettera di trasmissione 		
40. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
41. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
42. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista: g) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?	g)	<ul style="list-style-type: none"> Contratto. 		<i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi</i>
	h)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>h) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>i) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?</p>	i)			finanziari di cui alla legge 136/06.
<p>43. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>k) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>l) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>m) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?</p> <p>n) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016?</p> <p>o) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	k) l) m) n) o)	• Fideiussione		
<p>44. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p> <p>e) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>f) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di</p>	e) f)	•		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?				
45. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito: - al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?				
46. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016: e) L'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante? f) L'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?	e) f)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio 		
47. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito: e) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure f) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri	e)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Autocertificazione • Dichiarazione d'urgenza 		La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.lgs 159/2011.; in tal caso è presente:</p> <p>i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</p>	<p>f)</p> <p>i.</p>			<p>dell'istruttoria.</p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>48. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.,50/2016 è stato stipulato:</p> <p>e) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>f) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	<p>e)</p> <p>f)</p>			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>
<p>49. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la</p>				<p><i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?				<i>applica l'articolo 216, comma 13.</i>
<p>50. Nel caso l'aggiudicatario sia:</p> <p>e) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto:</p> <p>v. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata?</p> <p>vi. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo?</p> <p>f) un Consorzio Stabile (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?</p>	<p>e)</p> <p>v.</p> <p>vi.</p> <p>f)</p>			
<p>51. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>g) camera di Commercio Industria e Artigianato?</p> <p>h) casellario giudiziale?</p> <p>i) carichi pendenti?</p>	<p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Carichi pendenti 		
<p>52. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • DURC 		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>
<p>53. La proprietà dell'ente <i>in house</i> è interamente pubblica? ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
persona giuridica controllata)?				
54. L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
55. L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D. Lgs 50/2016		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
56. L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
57. E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente <i>in house</i> , avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Convenzione 		
58. E' stata adottata la determina a contrarre? Nella medesima determina o nel provvedimento di affidamento è stato dato conto nella motivazione delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (cfr. art. 192 del D. Lgs. 50/2016)?		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre 		
59. E' stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

PO FEAMP
2014 | 2020

Data verifica

__/__/__

Firma verificatore

(per esteso leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Controllo di Ammissibilità	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Tipologia di Procedura	Soggetto attuatore
Contratto	Data
	Importo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
60. Documentazione di gara				
<p>1.La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>y) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma?</p> <p>z) tipologia di procedura di gara?</p> <p>aa) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>bb) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>cc) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>dd) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016,</p>	<p>q)</p> <hr/> <p>r)</p> <hr/> <p>s)</p> <hr/> <p>t)</p> <hr/> <p>u)</p> <hr/> <p>v)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Decreto di segretazione • Altro 		<p><i>Sulla lett. a) il riferimento normativo è</i></p> <p><i>l'art. 162, comma 4 d.lgs. 50/2016.</i></p> <p><i>Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>come previsto dall'art. 51 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>ee) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?</p> <p>ff) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali</p>	<p>w)</p> <p>x)</p>			<p><i>motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?				<p><i>motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>2.La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del d.lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del dpr 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i></p>
<p>3.Sono stati acquisiti: g) il CIG? h) il CUP?</p>	<p>e)</p> <hr/> <p>f)</p>			<p><i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i></p>
<p>4.La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte PO FEAMP?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>56. Nel bando di gara sono specificati:</p> <p>p) Gli elementi essenziali dell'affidamento?</p> <p>q) I criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali)?</p> <p>r) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 d.lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)?</p> <p>s) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?</p> <p>t) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fidejussoria 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?</p>	<p>k)</p> <p>l)</p> <p>m)</p> <p>n)</p> <p>o)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Altro. 		
<p>5. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 50/2016?</p>				
<p>6. Nella documentazione di cui alla precedente domanda n.8 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p>7. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
8. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
9. Pubblicazione				
9. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 61 e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?				i.
10. L'avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?				Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016
11. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		<ul style="list-style-type: none"> Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.) 		
10. Prequalifica				
12. Le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
13. La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		Verbali		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
14. I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?		Bando		
15. Nei verbali di prequalifica si evince che: d) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? e) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? f) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?	a) b) c)	Verbali		
16. È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016?		Verbali Lettere di invito		
17. I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		Lettera di invito		
11. Commissione giudicatrice				
18. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice: k) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? l) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? m) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 d.lgs. 50/2016? n) è composta da commissari che non devono	k) l) m)	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina della commissione; • Attestazione di 		<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>o) è composta da commissari:</p> <p>vii) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?</p> <p>viii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>ix) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?</p>	<p>n)</p> <p>o)</p> <p>vii)</p> <p>viii)</p> <p>ix)</p>			
12. Procedura di gara				
<p>19. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p>20. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016?</p>				
<p>21. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dalla Lettera di invito?</p>				
<p>22. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:</p> <p>j) la documentazione amministrativa dei</p>	<p>j)</p> <p>k)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale commissione 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
concorrenti? k) l'offerta tecnica (se prevista)? l) l'offerta economica?	l)			
23. La valutazione delle offerte è stata effettuata sulla base della griglia indicata nella documentazione di gara?				
24. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
13. Fase di aggiudicazione				
25. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei seguenti criteri/subcriteri: g) indicati nella documentazione di gara? h) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	g) h)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione. 		<i>NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.</i>
26. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: s) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? t) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? u) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? v) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? w) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? x) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	s) t) u) v) w)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
	x)			
27. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> Verbale commissione. 		
28. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: g) sono state richieste giustificazioni? h) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	e) f)			
29. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
30. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012: g) sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016? h) sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti: - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Prima sezione

Verifica della procedura di appalto – procedura in economia

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
31. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016 ?				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
32. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
33. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?		.	Scheda progetto approvata dal Comitato di valutazione	
34. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione; • Contratto. • Altro 		
35. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione • Contratto • Altro 		
36. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> • Progetto; • Contratto. 		
37. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
38. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> • Contratti; • Decreto di ammissione al finanziamento. 		<i>NB: L'importo complessivo dei contratti si intende complessivo di I.V.A.</i>
39. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma: m) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante? n) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore	a) b)	<ul style="list-style-type: none"> • Procura; • Provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; • Altro. 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>economico?</p> <p>o) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)?</p> <p>p) è stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?</p>	<p>c)</p> <p>d)</p>			
<p>40. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Attestazione della stazione appaltante. 		<p><i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i></p>
<p>41. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Lettera di trasmissione 		
<p>42. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
<p>43. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?</p>		<ul style="list-style-type: none"> Contratto 		
<p>44. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:</p> <p>j) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>k) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di</p>	<p>j)</p> <p>k)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratto. 		<p><i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/06.</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>l) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?</p>	l)			
<p>45. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>p) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?;</p> <p>q) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?;</p> <p>r) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?;</p> <p>s) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 d.lgs. n. 50/2016?;</p> <p>t) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>p)</p> <p>q)</p> <p>r)</p> <p>s)</p> <p>t)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fideiussione 		
<p>46. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p> <p>g) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>h) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo</p>	<p>g)</p> <p>h)</p>			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
provvisorio o di regolare esecuzione?				
<p>47. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC? 				
<p>48. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) l'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante; h) l'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito? 	<p>g)</p> <hr/> <p>h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio 		
<p>49. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? <p>oppure</p>	g)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Autocertificazione • Dichiarazione d'urgenza 		<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
<p>51. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.</i></p>
<p>52. Nel caso l'aggiudicatario sia:</p> <p>g) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto:</p> <p>vii. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata?</p> <p>viii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo?</p> <p>h) un Consorzio Stabile (ex art. 45, d.lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?</p>	<p>g)</p> <hr/> <p>vii.</p> <hr/> <p>viii.</p> <hr/> <p>h)</p>			
<p>53. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>j) Camera di Commercio Industria e Artigianato?</p> <p>k) Casellario giudiziale?</p> <p>l) Carichi pendenti?</p>	<p>g)</p> <hr/> <p>h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Carichi pendenti 		
<p>54. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • DURC 		<p><i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione e di riferimento	Commenti
				<i>convenzioni CONSIP.</i>

Data verifica

__/__/__

Firma verificatore

(per esteso leggibile)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari	
Check list Controllo di Ammissibilità	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Tipologia di Procedura	Soggetto attuatore
Contratto	Data
	Importo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



N.b. In caso di appalto in house, rispondere solo alle domande n. 1, 2 (solo CUP), 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46.

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 comma 1 D.Lgs. 50/2016? a) E' stato presentato l'atto di nomina del RUP?	a)			
2. Sono stati acquisiti: a) il CIG? b) il CUP?	a)			
	b)			
3. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma? b) <u>per il periodo transitorio di cui all'art. 216 D.Lgs. 50/2016</u> , è stata prevista la pubblicazione di un avviso esplorativo per svolgere le indagini di mercato e per raccogliere le manifestazioni di	a)			<i>Per quanto riguarda la lett. d) si precisa che ai sensi dell'art. 36 comma 7 l'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro 90 giorni, dalla data di</i>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>interesse dei soggetti che poi verranno invitati alla procedura per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, <u>ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il presente codice?</u></p> <p><i><u>N.B. Si fa presente che con l'adozione delle Linee Guida, non è previsto alcuna indicazione di pubblicazione dell'indagine esplorativa di mercato sul profilo del Committente per importi inferiori a 40.000,00 euro; conseguentemente non è indicato un termine minimo di pubblicazione.</u></i></p> <p><i><u>Invece, per gli affidamenti superiori a euro 40.000,00 si conferma la pubblicazione dell'avviso esplorativo sul profilo del Committente, prevedendo per la durata della pubblicazione un termine minimo di 15 giorni, riducibile per motivi di urgenza ad un termine non inferiore a 5 giorni).</u></i></p> <p>c) tipologia di procedura di gara?</p> <p>d) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o</p>	<p>b)</p> <p>c)</p>			<p><i>entrata in vigore del presente codice, le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare le qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici.</i></p> <p><i>Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'art. 216, comma 9.</i></p> <p><i>Fino a quel momento</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>tecnic)?</p> <p>e) motivazione su come è avvenuta la selezione dei soggetti invitati (mediante selezione da Albo Fornitori, ovvero mediante indagine di mercato)?</p> <p>f) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>g) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo e rispetto delle soglie massime indicate (art. 83 comma 4 e 5 del d.lgs. 50/2016)?</p> <p>h) motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera ggggg) del D.Lgs. 50/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>i) motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?</p>	<p>d)</p> <p>e)</p>			<p><i>l'individuazione e degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate dalla stazione appaltante mediante avviso pubblicato sul proprio profilo del committente per un periodo di non inferiore a 15 giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero</i></p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
j) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?	f)			<i>mediante selezione dei vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il codice.</i> <i>Per la lettera g) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto</i>
	g)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
	h) i) j)			<p><i>tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.</i></p> <p><i>Per la lettera h) il riferimento normativo sulla divisioni in lotti è l'art. 51 D.Lgs. 50/2016.</i></p> <p><i>Per la lettera i) il riferimento normativo è l'art. 36 comma 6 e 7 D.Lgs. 50/2016.</i></p>
4. La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?				
5. Nell'ipotesi indicata nell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento è disposto:	a)			
<ul style="list-style-type: none"> a) con riferimento alla soglia di 40.000 euro? b) con un' adeguata motivazione dalla stazione appaltante? 	b)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>6.La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 è stata disposta:</p> <p>a) Per un importo tra 40.000 euro e i 150.000 euro (per lavori) e 135.000 euro (per servizi e forniture)?</p> <p>b) Per mezzo di una consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici?</p> <p>c) Rispettando il criterio di rotazione degli inviti?</p> <p>d) l'avviso sui risultati dell'affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?</p>	a)			<p><i>Per l'applicazione di tali norme, si richiama quanto detto nel punto 3 della presente CL, con riferimento al periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 9 valevole fino all'adozione delle linee guida ANAC.</i></p>
	b)			
	c)			
	d)			
<p>7.La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c) D.Lgs. 50/2016 è stata disposta:</p> <p>a) Per i lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 euro e inferiore a 1.000.000. di euro?</p> <p>b) Previa consultazione di almeno 10 operatori economici?</p> <p>c) Con il rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base delle indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?</p> <p>d) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?</p>	a)			<p><i>Per l'applicazione di tali norme, vale il periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 9 fino all'adozione delle linee guida ANAC</i></p>
	b)			
	c)			
	d)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
8. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di stabilire il prezzo posto a base di gara?			Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante	
9. Nella lettera di invito sono specificati: a) criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali)? b) criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)? c) griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? d) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa 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?	a) b) c) d)			
10. La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 (principio di concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché il rispetto del principio di rotazione (art. 36, comma 1 D.Lgs. 50/2016)?			Attestazione del RUP o determina a contrarre	

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>11. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice:</p> <p>p) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>q) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>r) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?</p> <p>s) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016?</p> <p>t) La stazione appaltante nel caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, ha nominato componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 comma 3 del D.Lgs. 50/2106?</p>	a)			<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p> <p>Per il punto c) si lascia la domanda come da prassi attuale per il periodo transitorio</p>
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>u) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>v) è composta da commissari:</p> <p>x) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?</p> <p>xi) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016</p> <p>xii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi</p>	<p>g)</p> <p>i)</p> <p>ii)</p> <p>iii)</p>			
<p>12. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:</p> <p>a) la documentazione amministrativa dei concorrenti?;</p> <p>b) l'offerta tecnica? (se richiesta);</p> <p>c) l'offerta economica?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
	c)			
13. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?				
14. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, l'aggiudicazione è stata effettuata in base ai criteri indicati nella lettera di invito?				
15. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 ossia: a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo; b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato; c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o	a) b)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
che hanno un carattere innovativo.	c)			
16. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23, co. 15 del D.Lgs. 50/2016?	a)			
	b)			
17. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: y) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? z) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? aa) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? bb) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? cc) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario	a)			<i>Il verbale di aggiudicazione potrebbe non essere presente in caso di affidamenti diretti tramite ODA sul MEPA in quanto il Beneficiario potrebbe emettere direttamente un decreto di affidamento</i>
	b)			
	c)			
	d)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Prima sezione				
Verifica della procedura di appalto				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
intende subappaltare a terzi? dd) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	e)			
	f)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>18. É stata effettuata:</p> <p>i) la pubblicità post aggiudicazione ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012, e sul profilo del committente (Albo Pretorio on line)?</p> <p>j) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D.Lgs. 50/2016?</p> <p>k) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti? 	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p>			
<p>19. L'oggetto dell'ordine in economia è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
20. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?				
21. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
22. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?				
23. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?				
24. Con riferimento al contratto/ordine in economia:	a)			
a) E' stato firmato da soggetti con poteri di firma?	b)			
b) E' stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?	c)			
c) Dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?				
d) E' stato sottoscritto				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)? e) E' stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?	d) e)			
25. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32 comma 9 D.Lgs. 50/2016?				
26. Il contratto è stato stipulato prima del decorso del termine di 35 di cui al punto precedente in quanto: a) a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva? b) l'appalto è basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 50/2016? c) l'appalto è basato su un sistema dinamico di	a) b) c) d)			<i>Ai sensi dell'art. 32 comma 10 lett. b) il termine dilatorio dei 35 giorni non si applica agli affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs. 50/2016</i>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione

Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>acquisizione di cui all'articolo 55 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>d) l'appalto è stato effettuato attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione?</p> <p>e) Si tratta di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma, lettere a) e b) D.Lgs. 50/2016?</p>	e)			
<p>27. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?</p>				
<p>28. Nel contratto/ordine in economia è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?</p>				
<p>29. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:</p> <p>a) un'apposita clausola, a pena di nullità assoluta, con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>c) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?</p>	c)			
<p>30. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente?</p>				
<p>31. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>u) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>v) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>w) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione</p>	a) b) c) d)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>appaltante?</p> <p>x) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 d.lgs. n. 50/2016?</p> <p>y) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	e)			
<p>32. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p> <p>a) Che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?</p>	a)			
	b)			

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>33. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC? 				
<p>34. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) l'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante?</p> <p>b) l'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</p>	a)			
	b)			
<p>35. Ai fini dell'aggiudicazione la Stazione Appaltante ha verificato i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati Nazionale come previsto dall'art. 36, comma 5 del D.Lgs. 50/2016?</p>				

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>39. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>a) Camera di Commercio Industria e Artigianato?</p> <p>b) casellario giudiziale?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>			
<p>40. La proprietà dell'ente <i>in house</i> è interamente pubblica? ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata)?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
<p>41. L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
<p>42. L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D.Lgs 50/2016</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		
<p>43. L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D.Lgs 50/2016?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Altro 		

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Seconda sezione				
Verifica del contratto e della documentazione allegata				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
44. E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente <i>in house</i> , avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Convenzione 		
45. E' stata adottata la determina a contrarre? Nella medesima determina o nel provvedimento di affidamento è stato dato conto nella motivazione delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (cfr. art. 192 del D.Lgs. 50/2016)?		<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Atto di affidamento 		
46. E' stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?				

Data verifica

Firma verificatore

(per esteso leggibile)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



Domanda di sostegno

spazio riservato all'Ufficio ricevente)

Codice di domanda/...../20.....	REGIONE BASILICATA Dipartimento Politiche Agricole e Forestali Referente regionale Autorità di Gestione FEAMP Via V. Verrastro 10 85100 Potenza
Data di spedizione	
Data di ricezione	
Numero Protocollo	

DATI DEL RICHIEDENTE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
Cod. Fisc. _____, residente in _____,
recapito telefonico _____ e-mail _____

In qualità di

Rappresentante pro-tempore dell'Organismo Pubblico _____ Partita
IVA _____, con sede nel Comune di _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ telefono _____
Fax _____, e-mail _____ PEC _____ Codice
INPS (per la richiesta del DURC) _____

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

SWIFT (o BIC) – COORDINATE BANCARIE / IBAN – COORDINATE BANCARIE

Cod. Paese	Cod. Contr. Intern.	Cod. Contr. Naz.	ABI	CAB	n. Conto corrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Istituti di Credito/Banca

CHIEDE DI ADERIRE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014

Priorità	Obiettivo Tematico	Misura/Sottomisura/integrato	Importo richiesto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>

Nel caso di progetto che integri più sottomisure o misure specificare quella prevalente e indicarne l'importo

Misura/Sottomisura	Importo richiesto
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

Specificare se l'intervento ricade:

- Aree Natura 2000
- ASPIM – Aree Specialmente Protette di Importanza Med.
- ZPS – Zone di Protezione Speciale
- ZVN – Zone Vulnerabili ai Nitrati
- SIC – Siti di Importanza Comunitaria Aree Direttiva 2000/60/CE
- ZUII – Zone Umide di Importanza Internazionali
- Altre Aree Protette o Svantaggiate

Specificare altro

PIANO DEGLI INTERVENTI

Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto):

n. mesi:

- Operazione realizzata nella regione di presentazione
- IVA rendicontabile

Descrizione operazione:

--

DETTAGLI OPERAZIONE

Spesa Totale (€)	Importo IVA (€)	Contributo FEAMP (€)	Finanziamenti privati (€)	Altri finanziamenti pubblici (€)

RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

Macro-- tipologia di spesa	Dettaglio spese eleggibili	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI (€)						

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
TOT. BENI MOBILI (€)						

SPESE GENERALI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sulla sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI (€)						

BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI (€)						

TOTALE (€)					
-------------------	--	--	--	--	--

IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI

IMPEGNI
Descrizione dell'impegno

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	
Cod. Criterio	Descrizione criterio

CRITERI DI SELEZIONE			
Cod. Criterio	Descrizione criterio	Punteggio Auto dichiarato	Punteggio Attribuito

ALTRI OBBLIGHI e/o VINCOLI
Descrizione obblighi e/o Vincoli

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Il sottoscritto ai fini della presente richiesta di ammissione al contributo dichiara:

- di allegare la seguente documentazione prevista dall'Avviso relativo (elencare la documentazione allegata):

DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Il sottoscritto:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali, chiede di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 1303/2013, come dal Programma Operativo – FEAMP 2014/2020. A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00,

DICHIARA, ai sensi dell'art. e 47 del D.P.R. n° 445/00 :

- di essere costituito nella forma giuridica sopra riportata (Par.: *ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014*);
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma Operativo -- FEAMP 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, del contenuto dell'Avviso pubblico di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma Operativo -- FEAMP2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, per accedere alla misura prescelta;
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo - -FEAMP 2014/2020;
- di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
- di accettare le modifiche al regime di cui al Reg. (UE) 1380/2013, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma Operativo -- FEAMP 2014/2020;
- che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto oggetto di domanda e non ha altre richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione, dicui all'art. 10 della L. n.575 del 31 maggio 1965 e successive modificazioni;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di essere consapevole che l'omessa o errata indicazione del codice IBAN (e, in caso di transazioni internazionali, del codice SWIFT) determina l'impossibilità per l'Ente liquidatore di provvedere all'erogazione del pagamento;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



AUTORIZZA

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria per le finalità;
- la comunicazione ai soggetti elencati nella informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;

SI IMPEGNA INOLTRE

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte dell'Ente liquidatore, le somme eventualmente percepite in eccesso quale sostegno, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg.(UE) 508/2014 Capo VI.

Prende atto

- che i pagamenti delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (Art. 1, comma 1052, L. n. 296 del 27.12.2006) e che in assenza delle coordinate del conto corrente bancario/postale o nel caso tali coordinate siano errate, il sostegno non potrà essere erogato.

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

Li

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)

Tipo n.

rilasciato il da

...../...../.....

.....

(Timbro e firma del legale rappresentante)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



**MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI COMUNICAZIONE ANTIMAFIA
(da allegare all'istanza da presentare alla Pubblica Amministrazione o altre Ente richiedente)**

N.B. Per le imprese individuali e le società la dichiarazione deve essere resa da tutti i soggetti di cui all'art. 85 D.lgs 159/2011.

OGGETTO: dichiarazione di assenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'articolo 67 del D.lgs. n. 159/11

Denominazione dell'impresa, società, A.T.I. o consorzio interessato:

Sede: via/piazza _____

C.A.P. _____ Città _____ prov. _____

Codice Fiscale _____

Specificare se si tratta di impresa individuale ___ di società ___, ovvero di consorzio o società consortile ___, precisandone di seguito l'oggetto sociale:

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____-residente in _____ titolare della seguente carica _____ nella società sopra indicata

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lvo 06/09/2011, n. 159.
- ai sensi del D.Lgs 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età (indicare Nome, Cognome, Data e Luogo di nascita):

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

DATA

Firma del dichiarante

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



- 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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 individuate 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

Sicurezza, relativamente ai controlli implementati, distingue fra sicurezza logica e sicurezza fisica e specializza su tali aree le contromisure adottate e gli strumenti utilizzati.

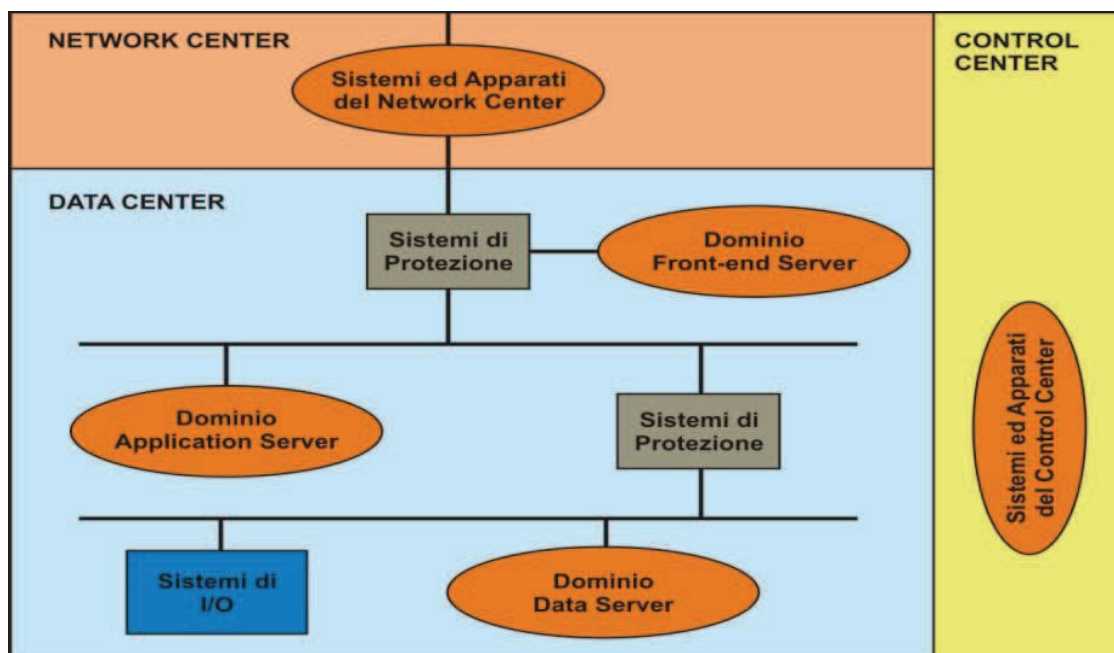
In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

- 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).

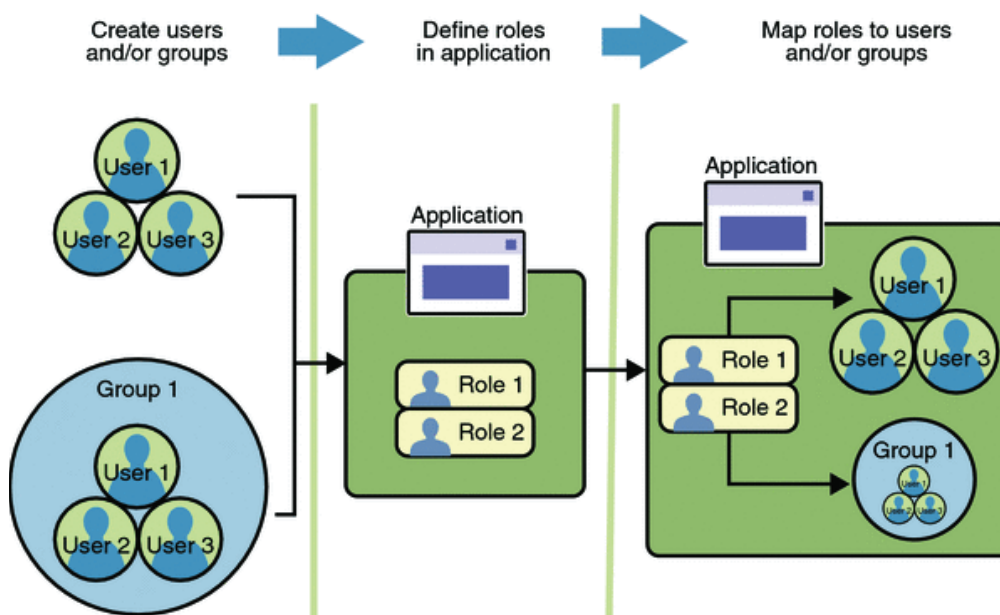
Ogni servizio offerto viene quindi classificato secondo il grado di riservatezza e sicurezza necessari per la sua fruizione.

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:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA

PO FEAMP
2014 | 2020



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 dedicate.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'O.I. REGIONE
BASILICATA



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.

Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro

Nell'ambito del sistema di supporto alla gestione del FEAMP è prevista l'operatività di una specifica componente applicativa in grado di assicurare la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'attuazione del Programma Operativo necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Al fine di consentire, nel corso del periodo di Programmazione 2014/2020, una gestione informatica integrata dei vari fondi cofinanziati dall'UE, l'IGRUE (ente di congiunzione e coordinamento informatico tra la Commissione UE) e le varie amministrazioni italiane responsabili dei fondi cofinanziati hanno dato vita ad una piattaforma informatica di gestione e trasmissione di dati strutturati e non strutturati, che dialoga via web direttamente con il Sistema SFC della Commissione UE.

Allegato A



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI**



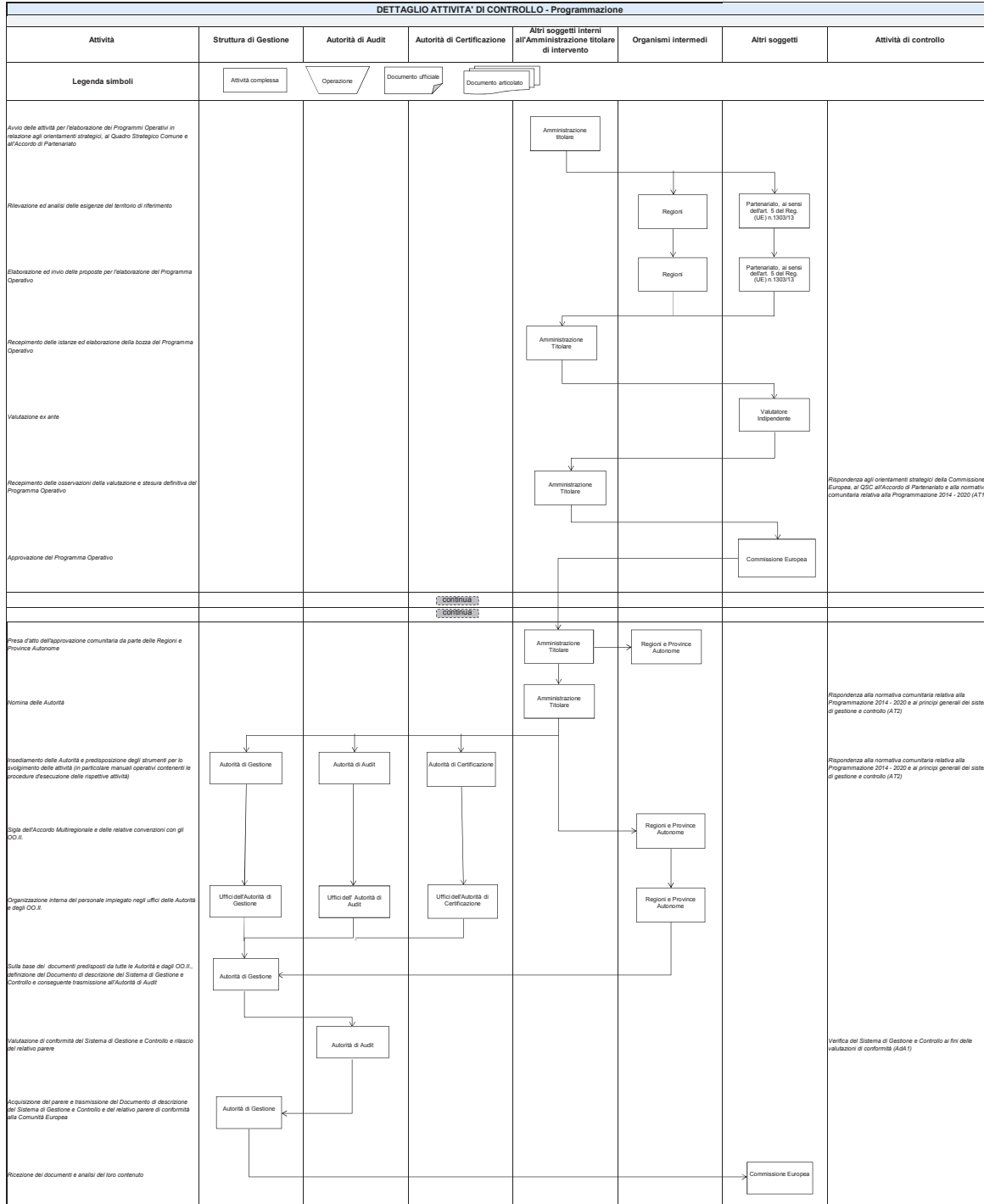
PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

**PO FEAMP
2014 - 2020**

PROGRAMMAZIONE



PO FEAMP
2014 - 2020

SEZIONE ANAGRAFICA

PO FEAMP
2014 - 2020

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	I, II, III, IV, V
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
REFERENTE AUTORITA' DI GESTIONE	Dott. Giovanni Oliva
RESPONSABILE DI MISURA	Dott.ssa Maria Giuseppina Padula e dott. Michele Brucoli
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	REGIONE BASILICATA
BENEFICIARI	Proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali, piccole e medie imprese; operatori del settore singoli o associati, associazioni di categoria, organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione.

ORGANIZZAZIONE

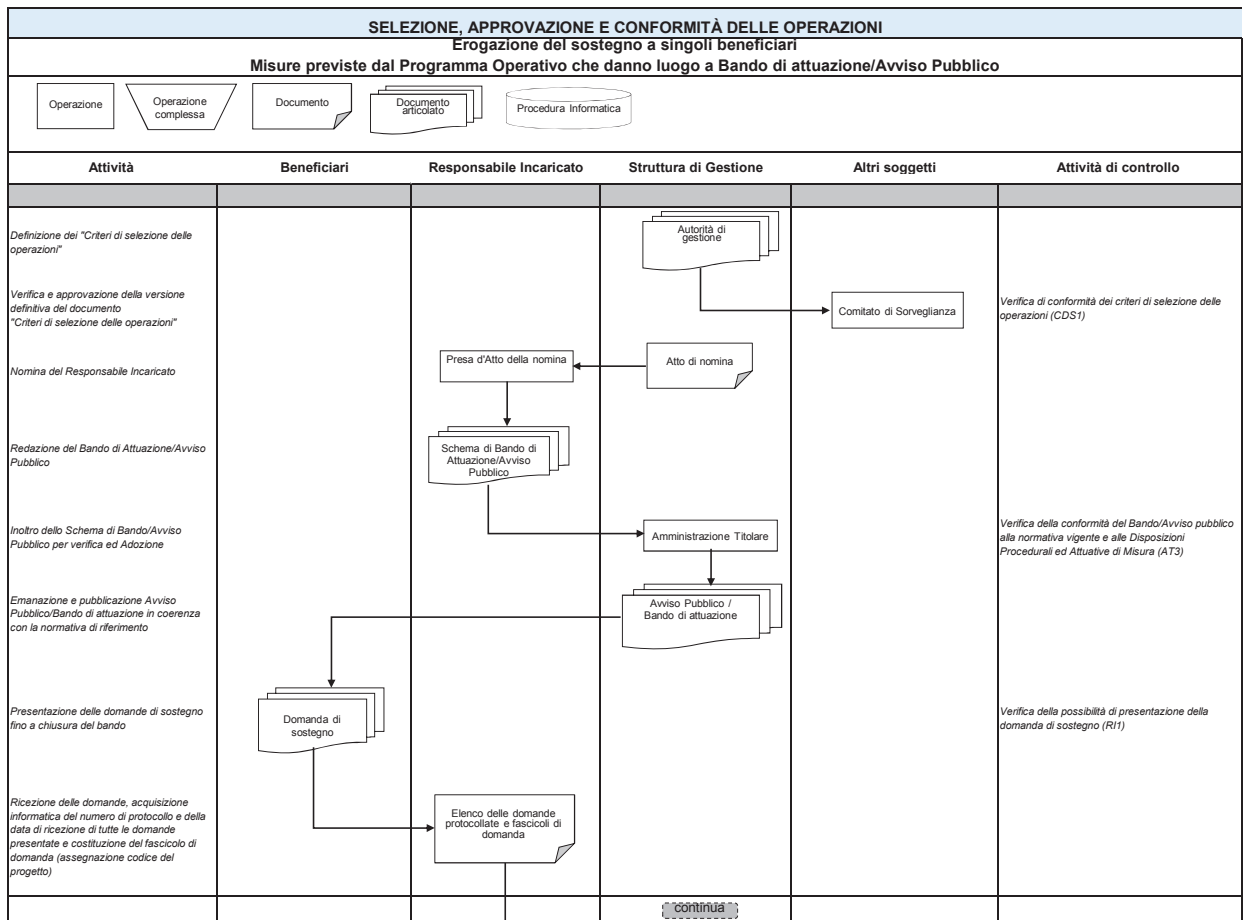
```

graph TD
    A[Referente regionale AdG FEAMP 2014-2020] --> B[Direzione Generale  
- Responsabile Misure e pagamenti  
Capi I, II, III, IV, VII  
- Responsabile CLLD e commercializzazione pesca ed acquacoltura (articolo 68)  
- Revisore contabile PO FEAMP 2014-2020]
    A --> C[Uffici Dipartimentali  
- Istruttore Misure - Capi I, II, IV e VII]
    A --> D[Ufficio Zootecnia, Zoonità e valorizzazione delle produzioni  
- Controllo I livello PO FEAMP 2014-20]
  
```

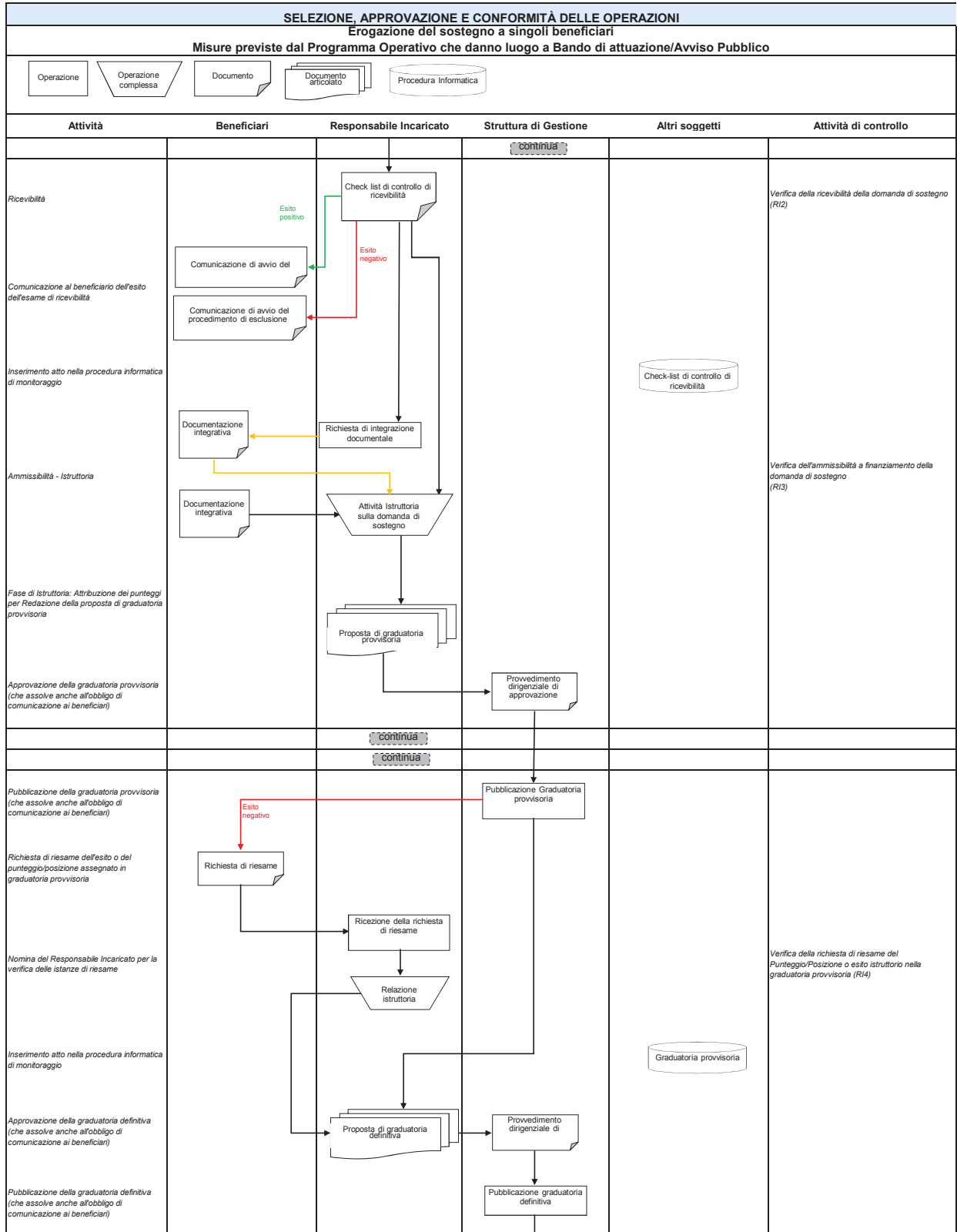

**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE ISTRUTTORIA

PO FEAMP
2014 - 2020



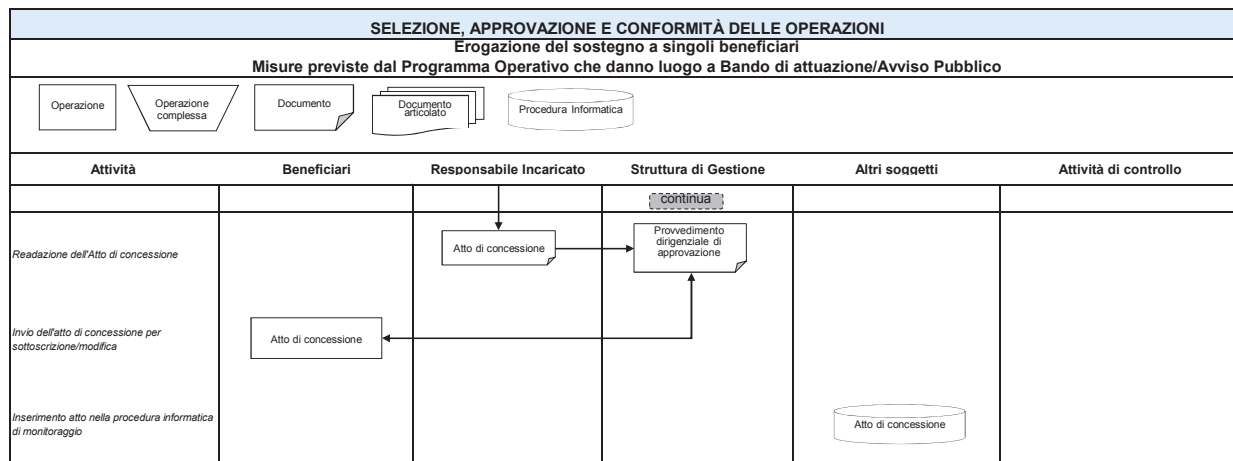
PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014 - 2020

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI					
Erogazione del sostegno a singoli beneficiari					
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico					
Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio					

PO FEAMP
2014 - 2020



**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

PO FEAMP
2014 - 2020

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefianziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</p> <p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefianziamento del 2% (quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefianziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefianziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefianziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefianziamento del 2% ai singoli organismi intermedi</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p> <p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p> <p>Validazione nel sistema delle spese: Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (CR)</p>

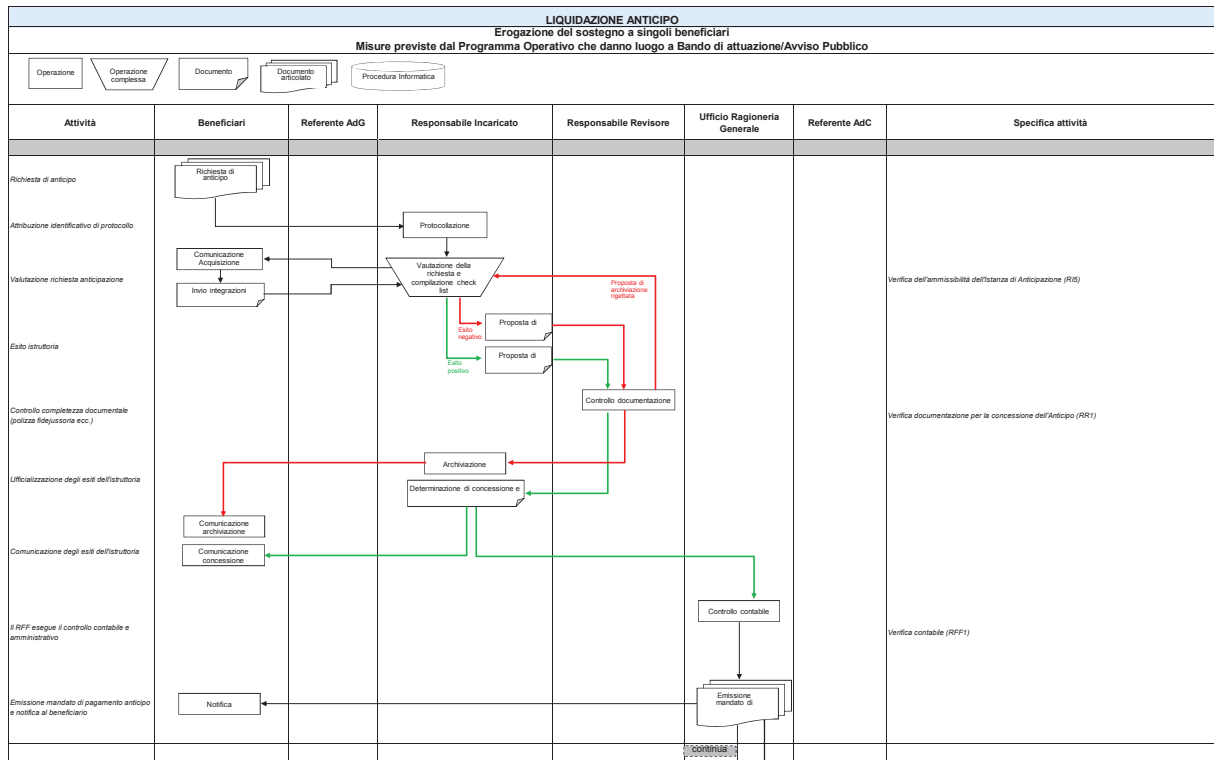
PO FEAMP
2014 - 2020

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa. Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domande di pagamento</p> <p>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite. Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa. Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domande di pagamento centrale</p>		<p>Autorità di Certificazione (top)</p> <p>Autorità di Certificazione (bottom)</p>		<p>Organismi intermedi</p> <p>Referente regionale dell'AsC</p>			<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OIG)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AsC1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AsC2)</p>

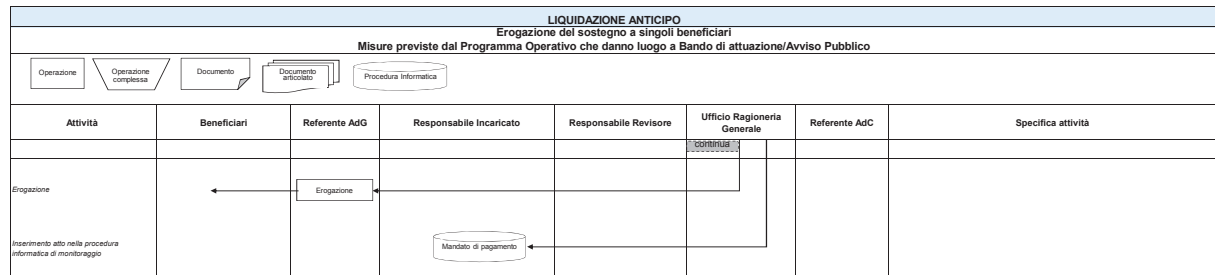
**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE PAGAMENTI

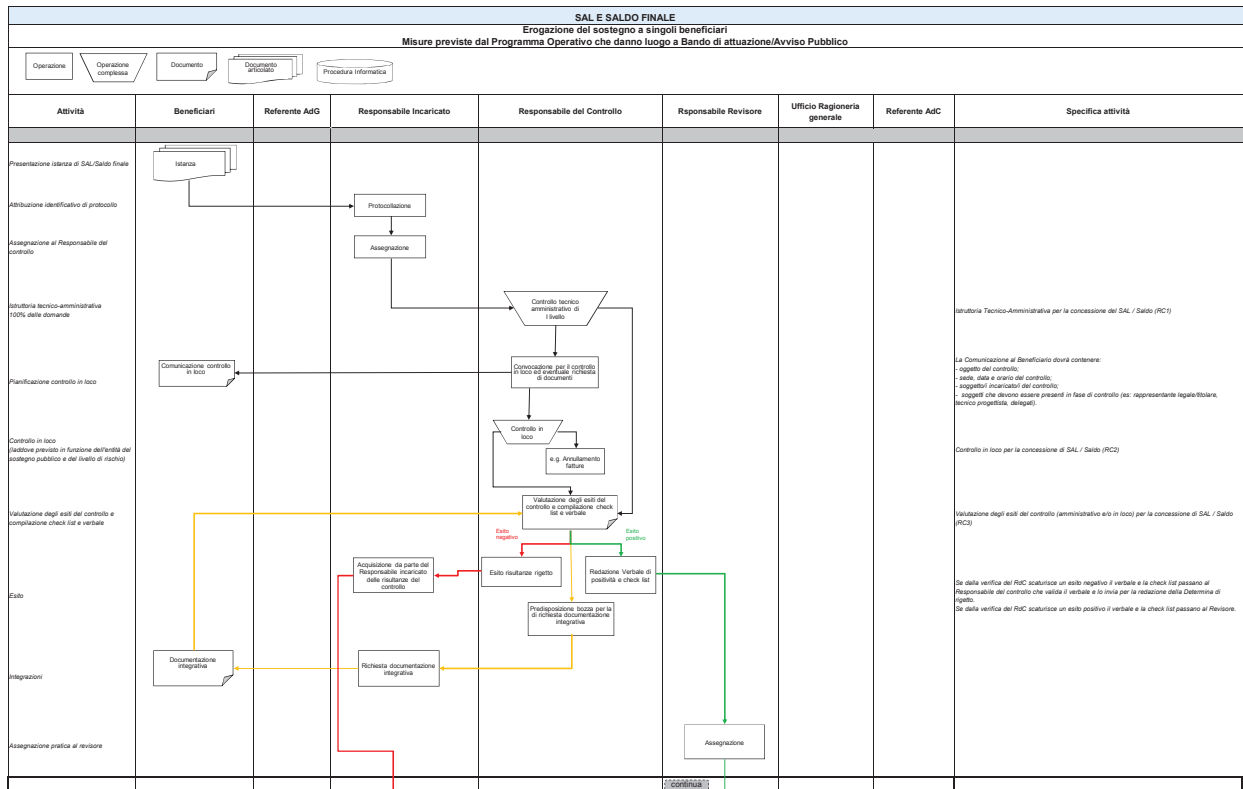
PO FEAMP
2014 - 2020



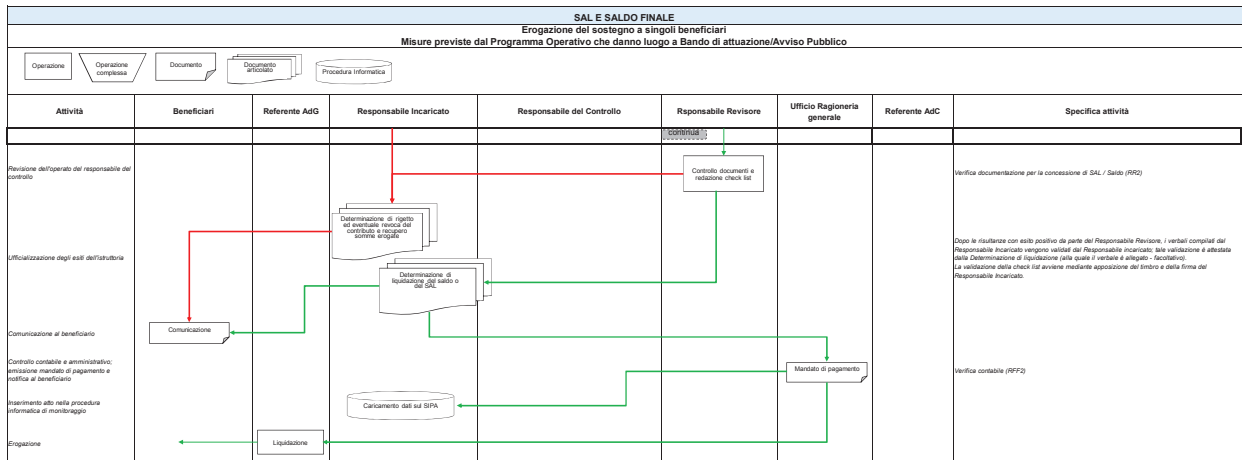
PO FEAMP
2014 - 2020



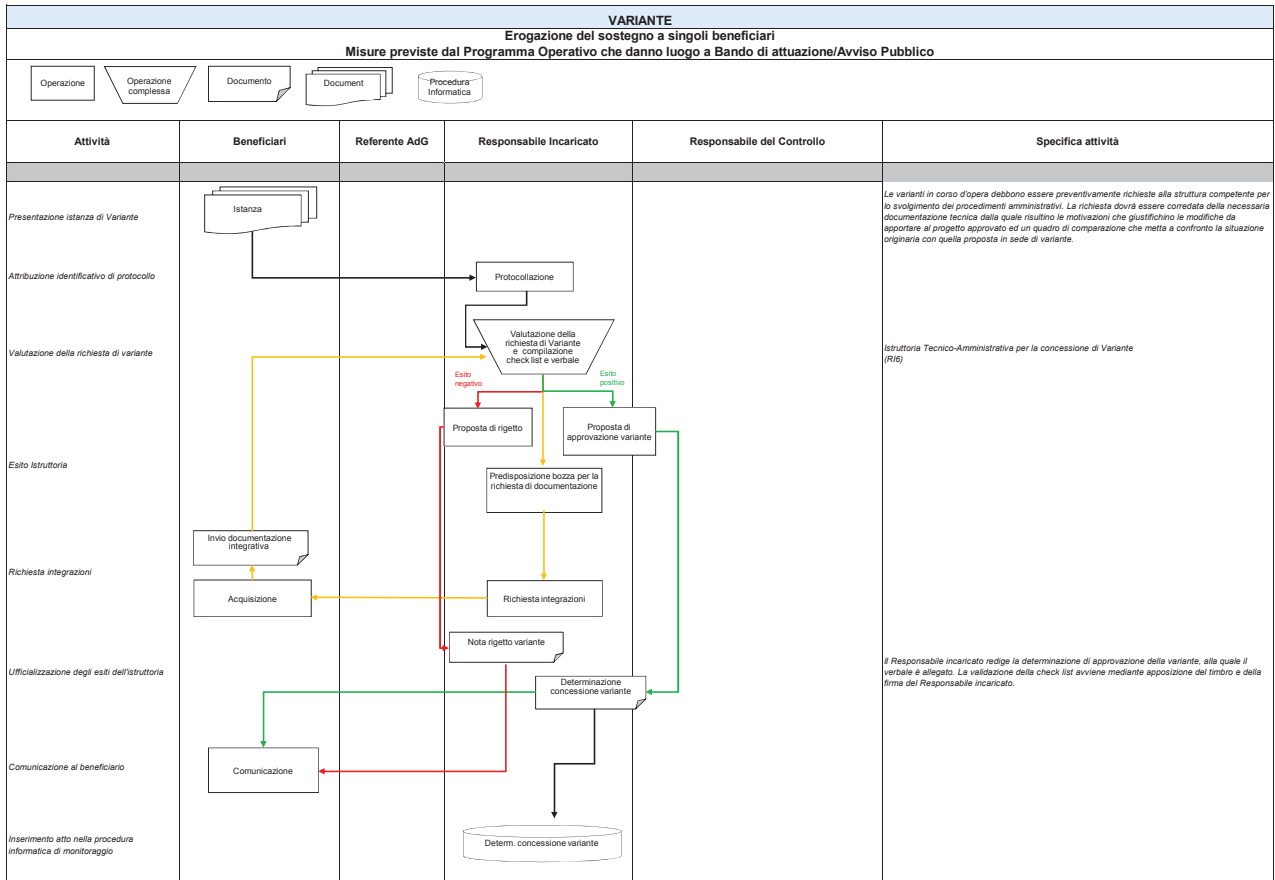
PO FEAMP
2014 - 2020



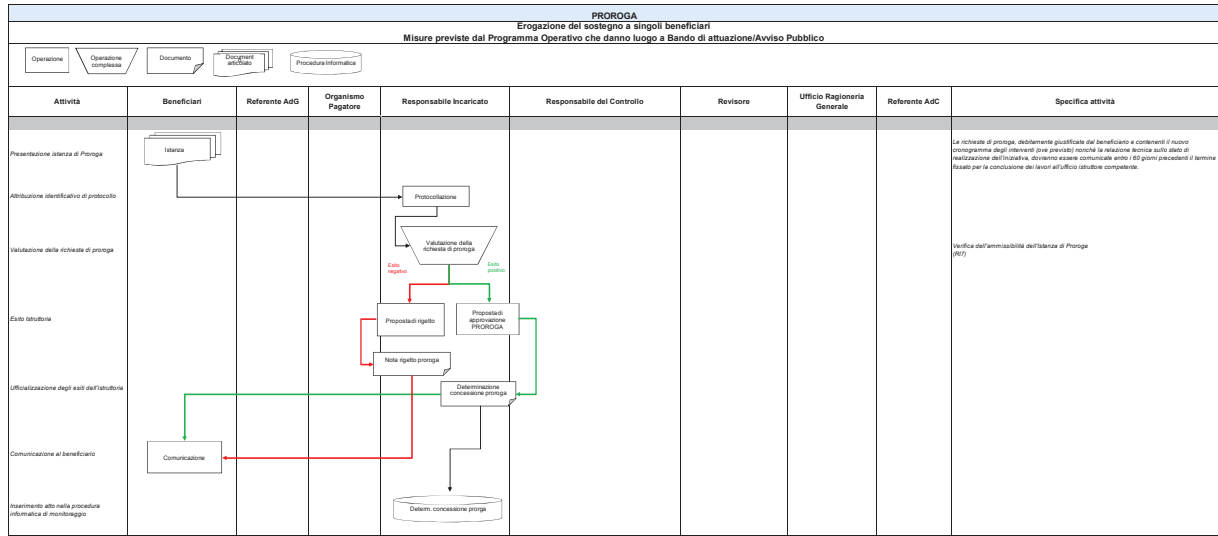
PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014-2020



PO FEAMP
2014 - 2020



**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

PO FEAMP
2014 - 2020

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a); - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
AT3	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dal RAAdG	- Relazione e parere di conformità
RI1	RUP	Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel bando stesso.	- Manualistica redatta dal RAAdG	- Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie.
RI2	Responsabile Incaricato	Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno Verifica che: - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dal RAAdG	- Check list di ricevibilità
RI3	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno - Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria (provvisoria) delle istanze; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dal RAAdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria
RI4	RUP	Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria - Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria provvisoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dal RAAdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario		
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI1	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI2	Referenti regionali dell'AdC	Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimenti	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controlli
RI5	R.U.P.	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione - Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dal RADG	- Check list per la concessione dell'anticipo
RR1	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.	- Manualistica redatta dal RADG	- Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
RC1	Responsabile del Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuati presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dal RADG	- Relazione Istruttoria
RC2	Responsabile del Controllo	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezione fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dal RADG	- Check list e verbale
RC3	Responsabile del Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.	- Manualistica redatta dal RADG	- Check list e verbale
RR2	Responsabile del Controllo	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.	- Manualistica redatta dal RADG	- Check list e verbale
RI6	R.U.P.	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuati presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.	- Manualistica redatta dal RADG	- Relazione Istruttoria
RI7	R.U.P.	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.	- Manualistica redatta dal RADG	- Relazione Istruttoria
RFF1	Responsabile revisore	Verifica contabile Il Responsabile revisore i verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.	- Manualistica redatta dal RADG	- Report di validazione del mandato di pagamento



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI**



REGIONE BASILICATA

PISTE DI CONTROLLO OPERAZIONI A TITOLARITA'

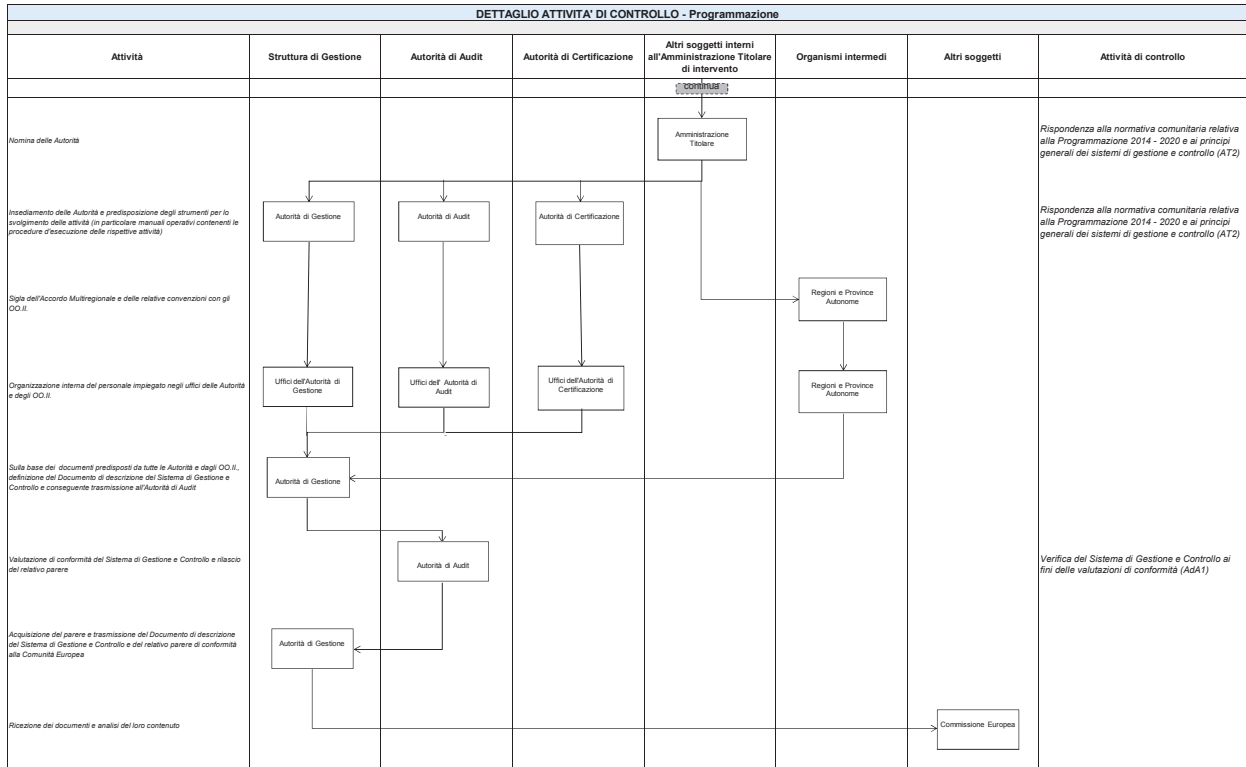
**PO FEAMP
2014 - 2020**

PROGRAMMAZIONE

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Legenda simboli							
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recupimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recupimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p> <p>Presca d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p>				<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Regioni</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/15</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/15</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Valutatore Indipendente</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Commissione Europea</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Regioni e Province Autonome</p>			<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC e all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>

PO FEAMP
2014 - 2020



**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE ANAGRAFICA

PO FEAMP
2014 - 2020

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazione a Titolarità
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	I, II e V
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
REFERENTE AUTORITA' DI GESTIONE	dott. Giovanni Oliva
RESPONSABILE DI MISURA	dott.ssa Maria Giuseppina Padula e dott. Michele Bruccoli
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	REGIONE BASILICATA
BENEFICIARI	REGIONE BASILICATA

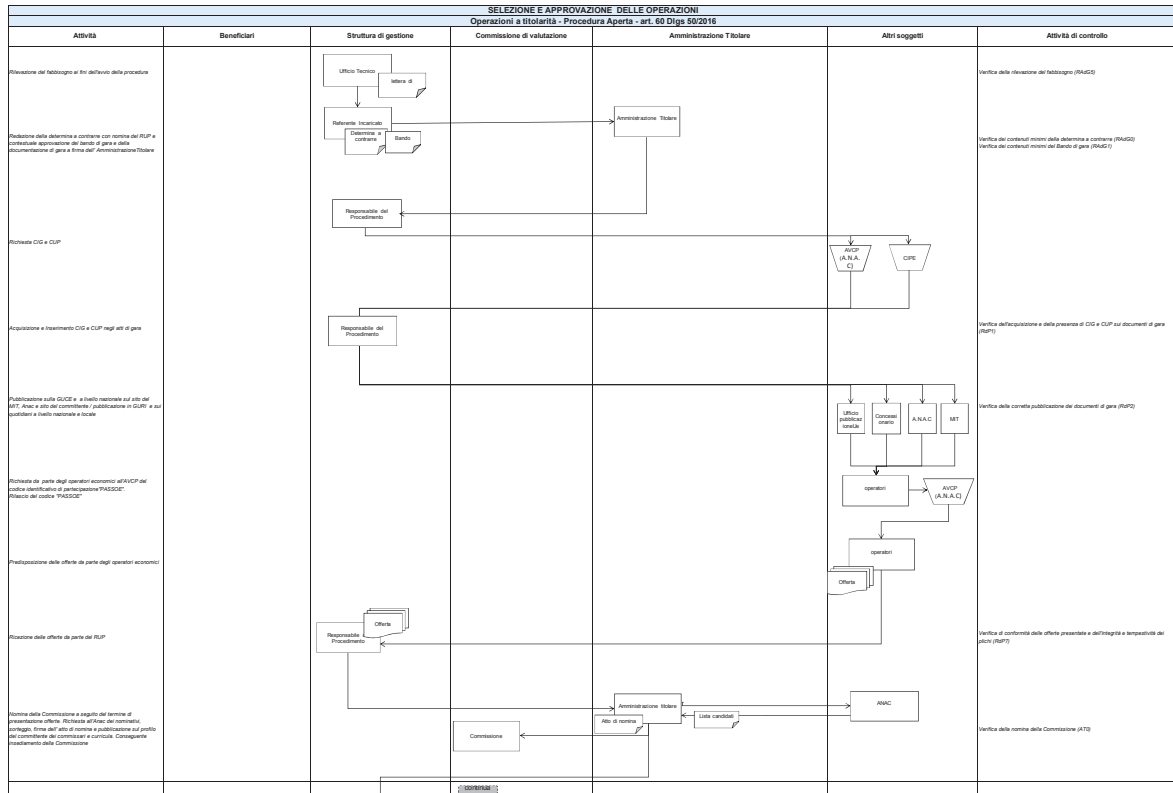
ORGANIZZAZIONE



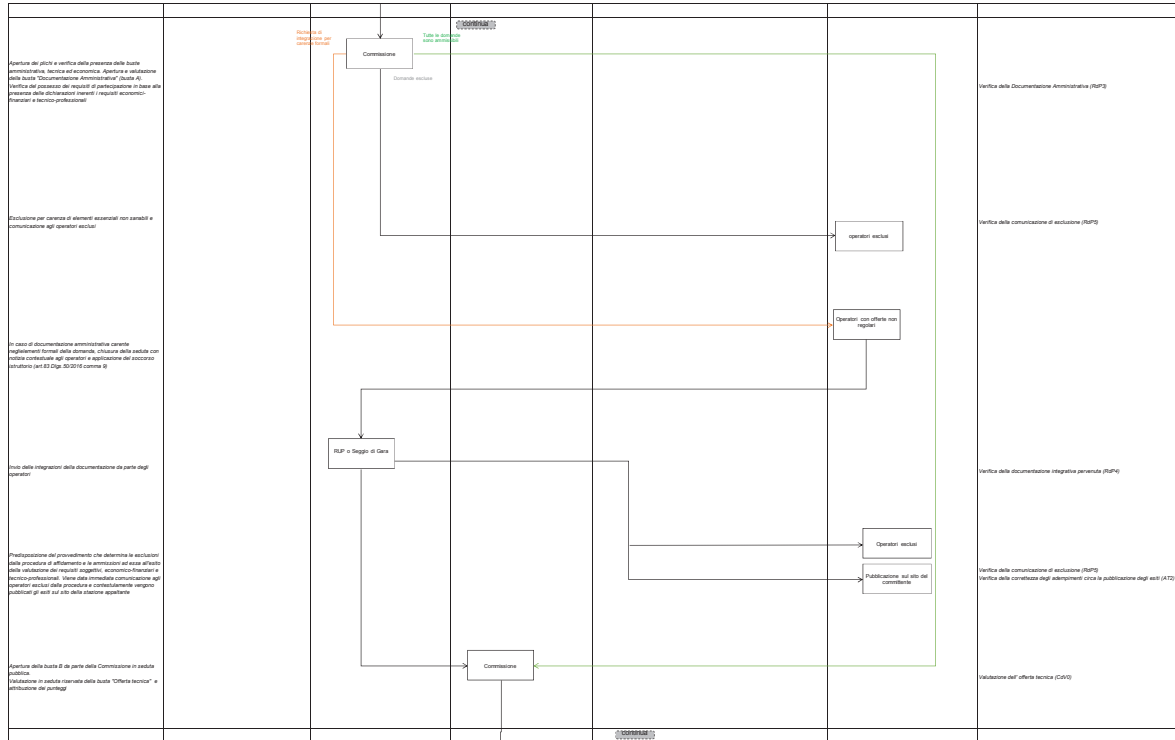
**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE ISTRUTTORIA

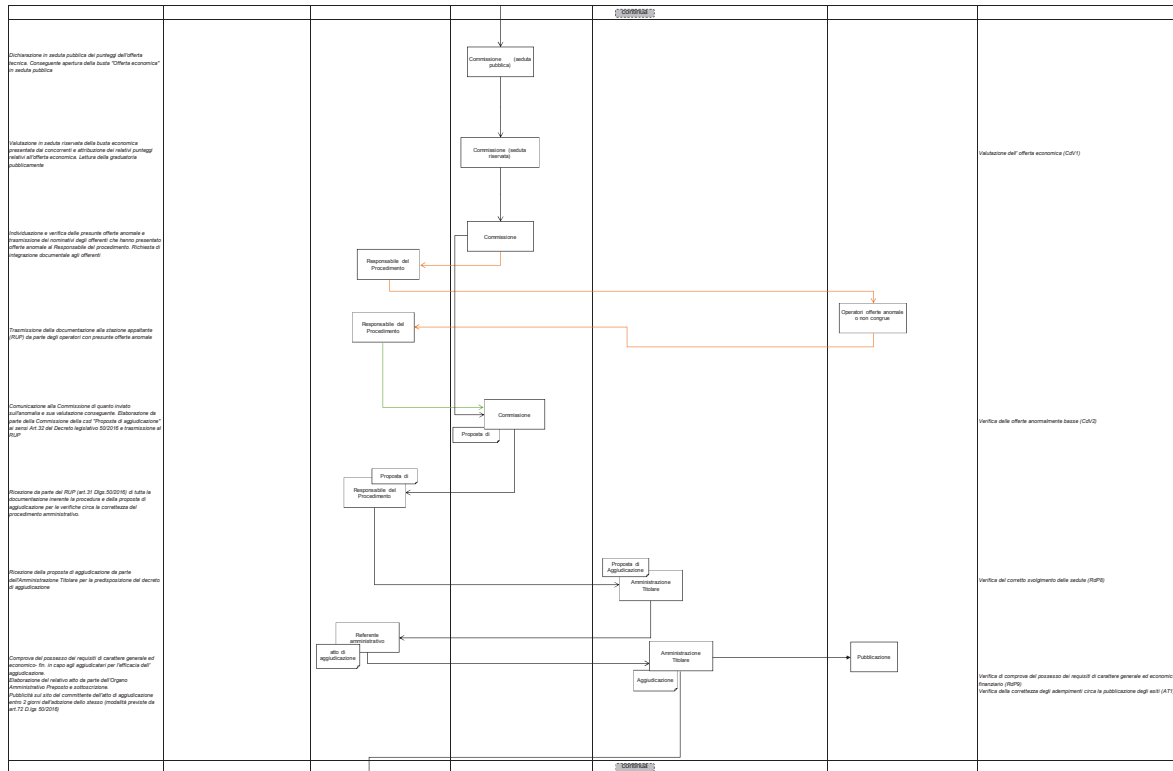
PO FEAMP
2014 - 2020



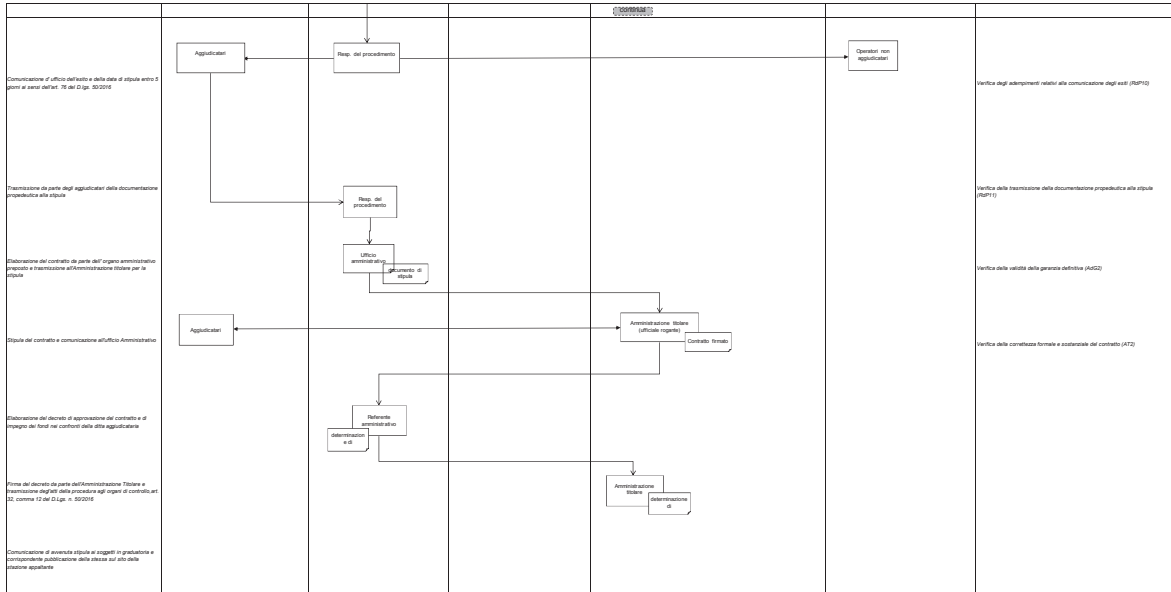
PO FEAMP
2014 - 2020



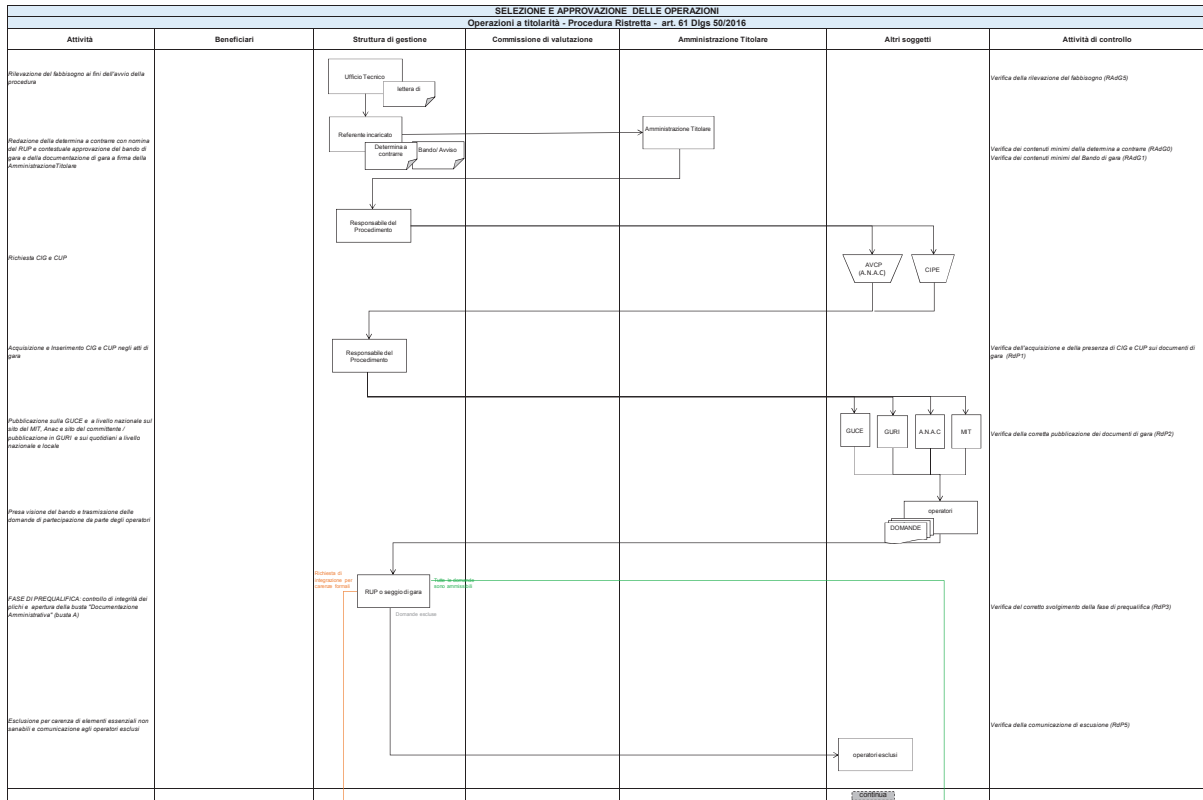
PO FEAMP
2014 - 2020



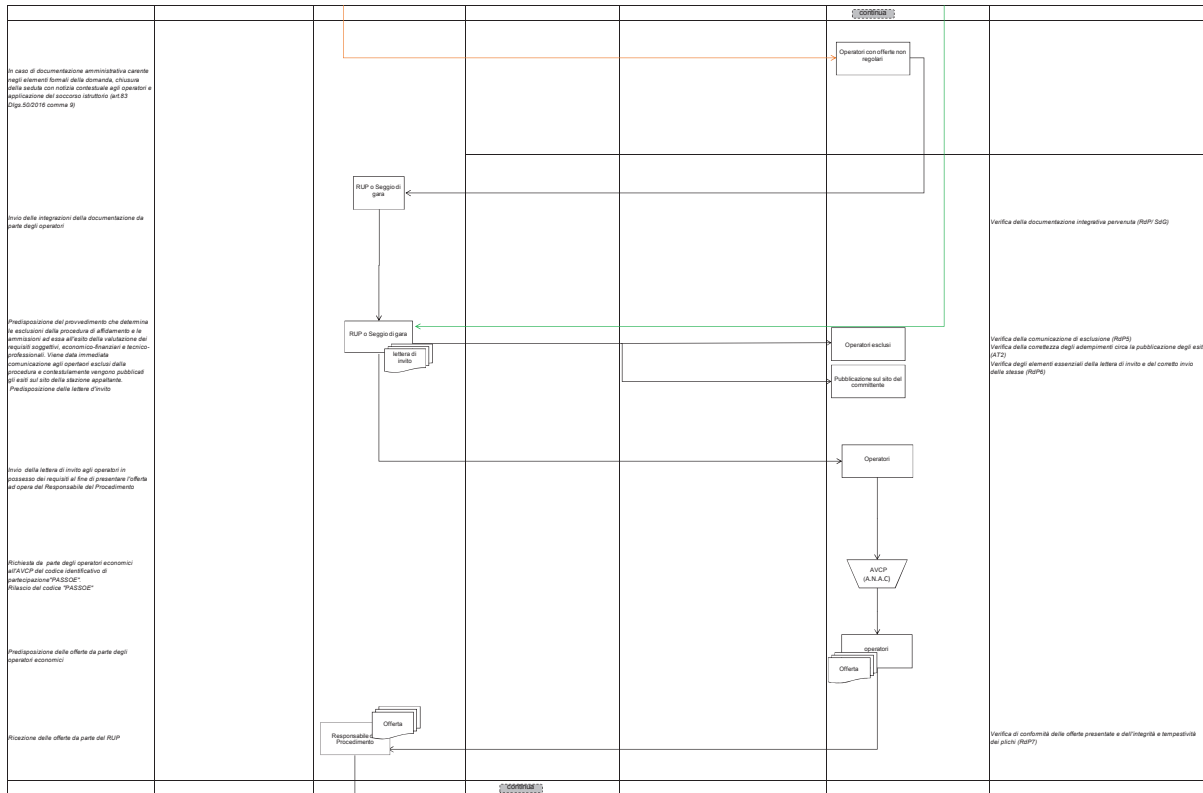
PO FEAMP
2014 - 2020



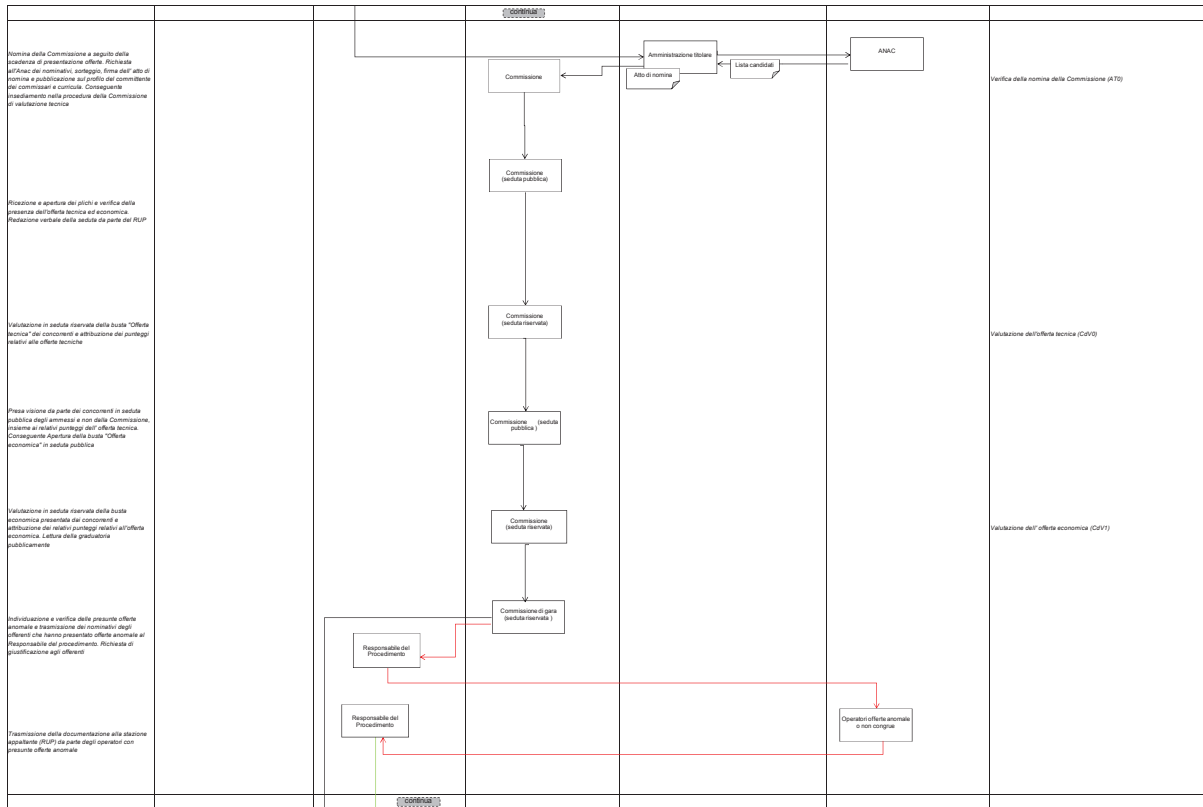
PO FEAMP
2014 - 2020



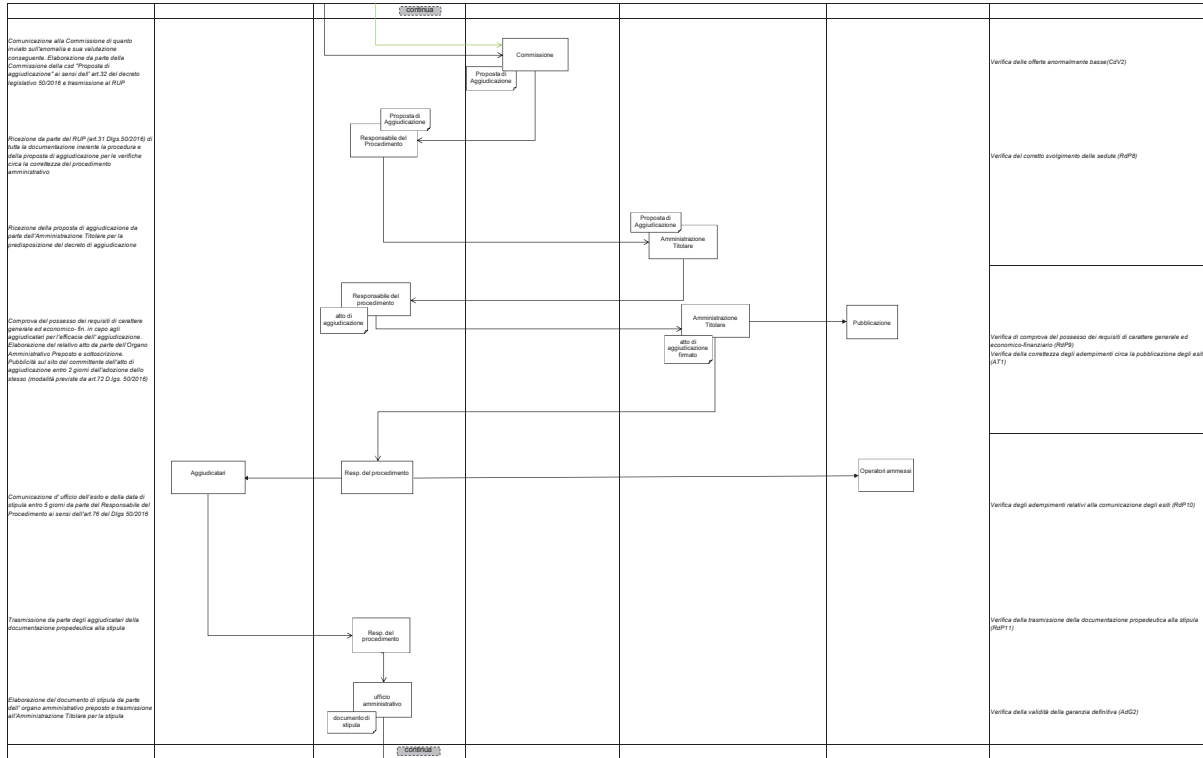
PO FEAMP
2014 - 2020



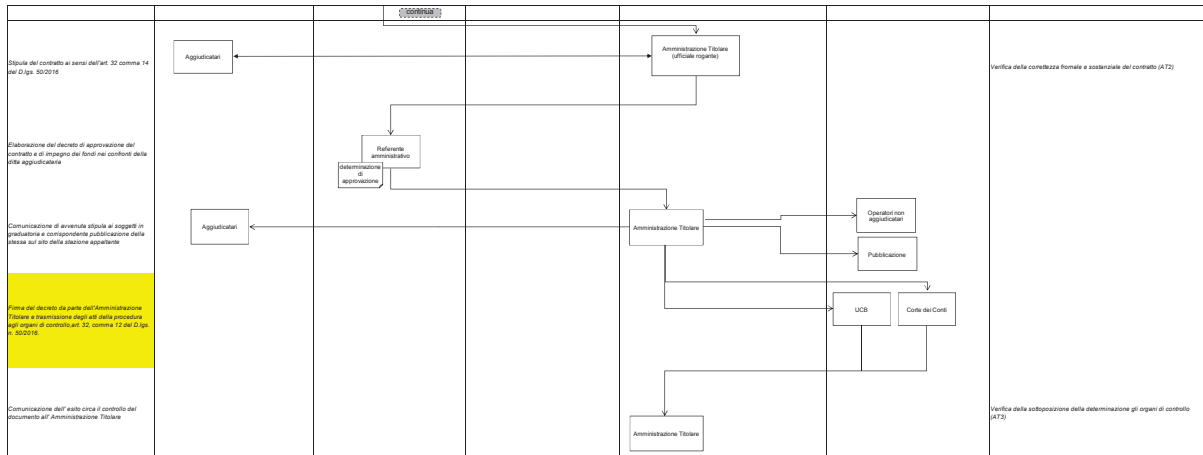
PO FEAMP
2014 - 2020



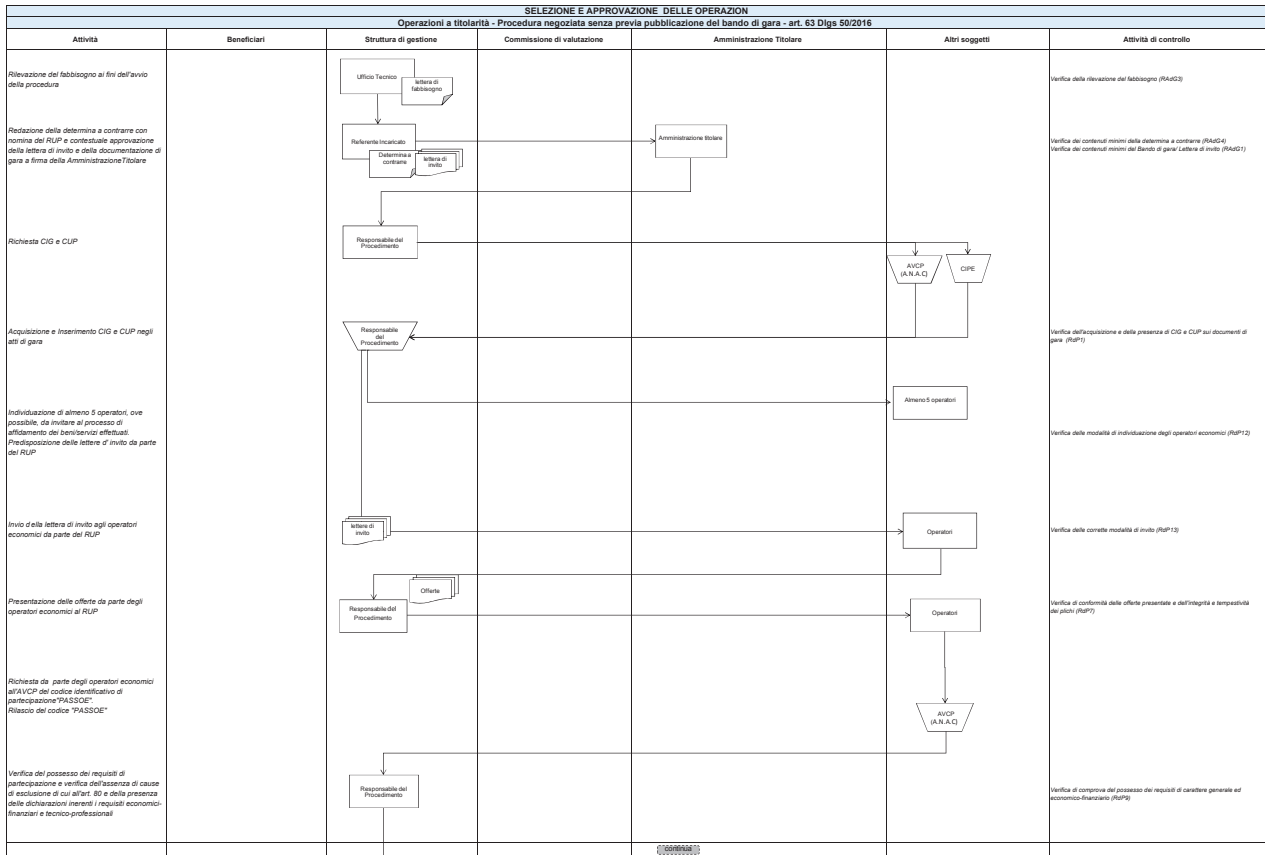
PO FEAMP
2014 - 2020



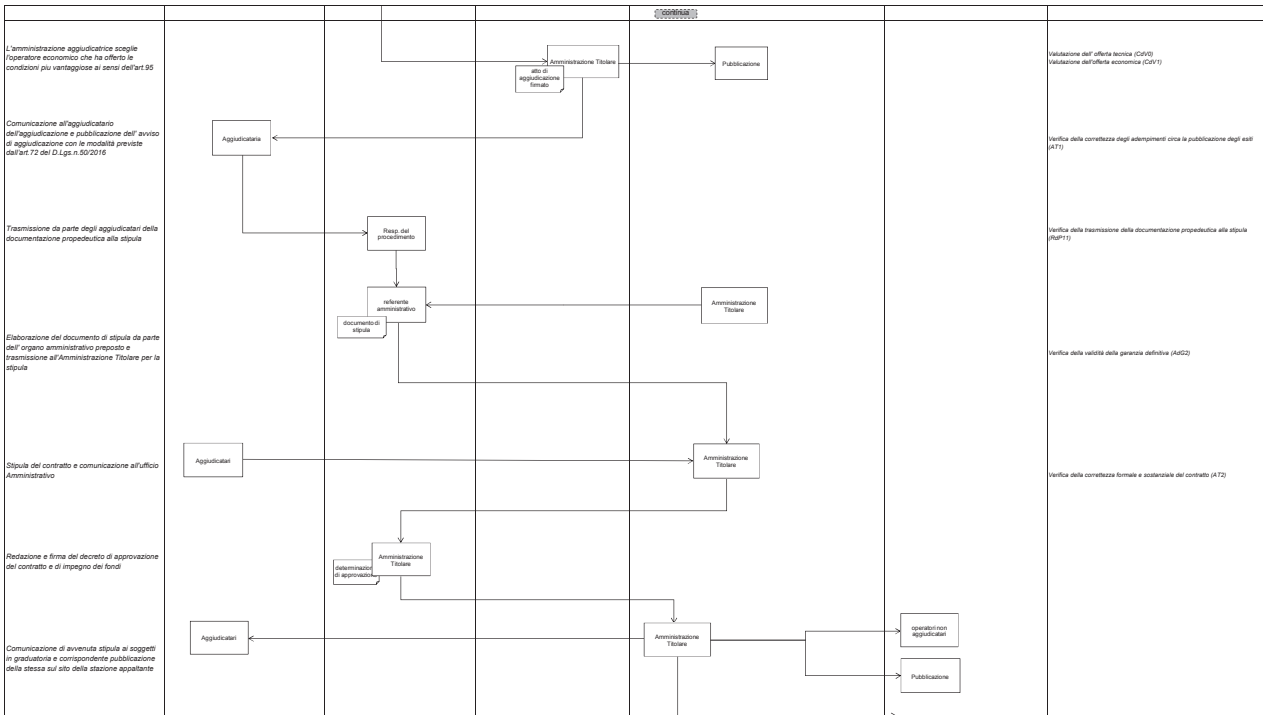
PO FEAMP
2014 - 2020



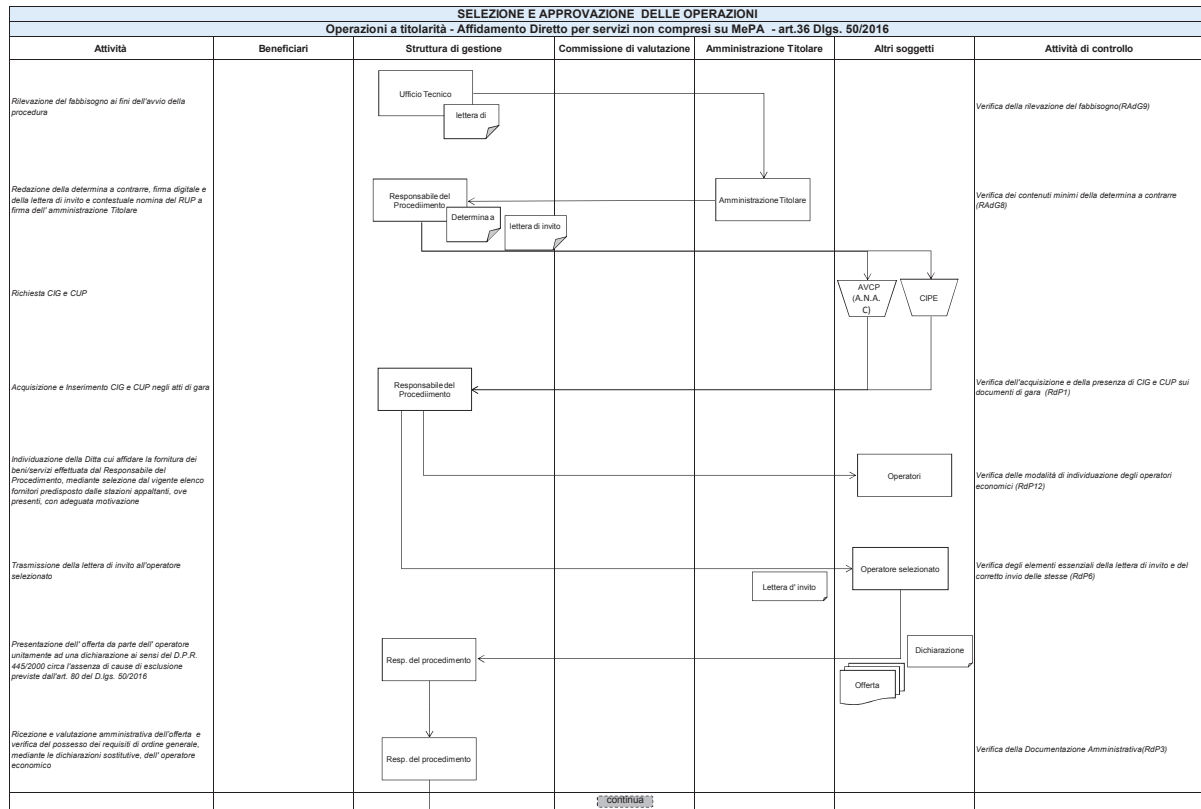
PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014 - 2020

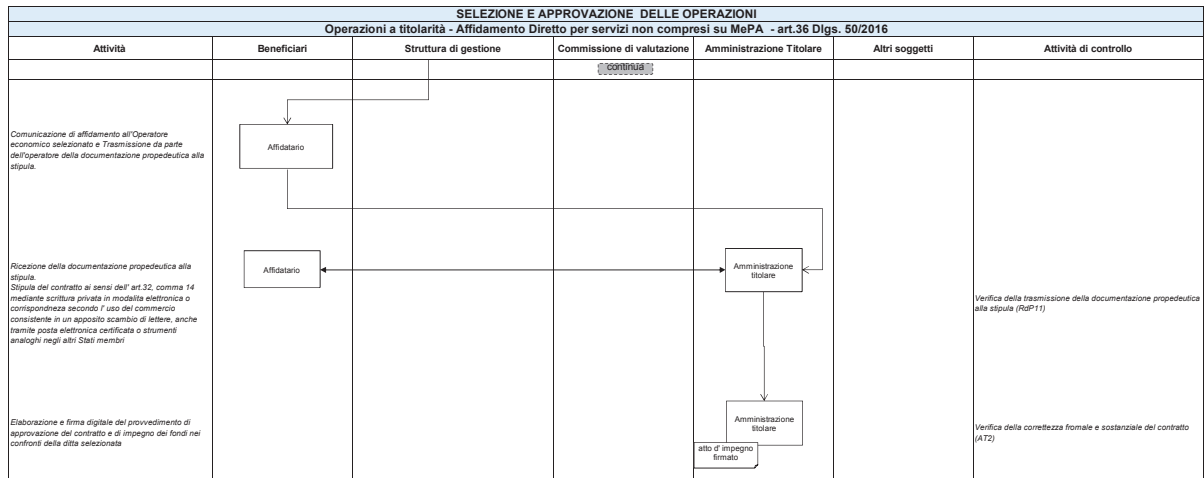


PO FEAMP
2014 - 2020

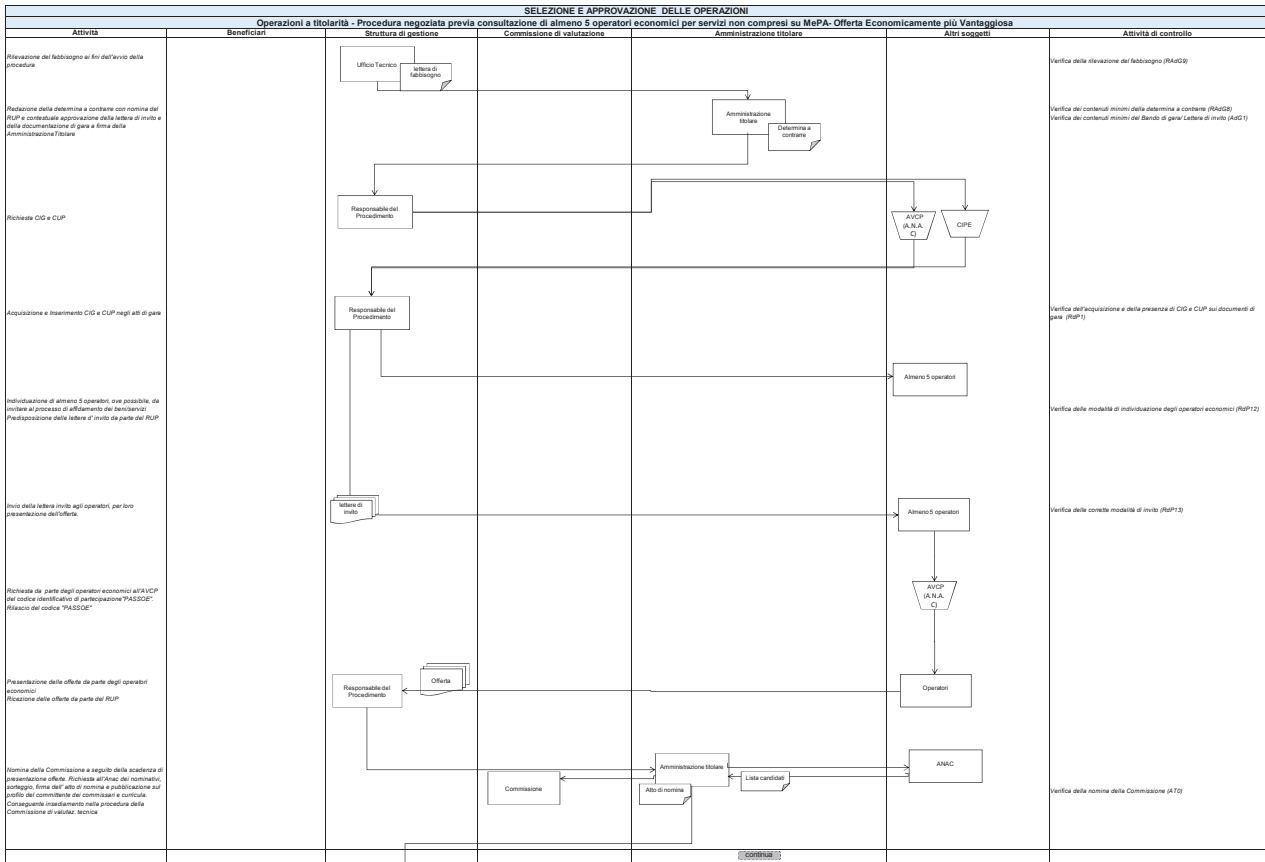


continua

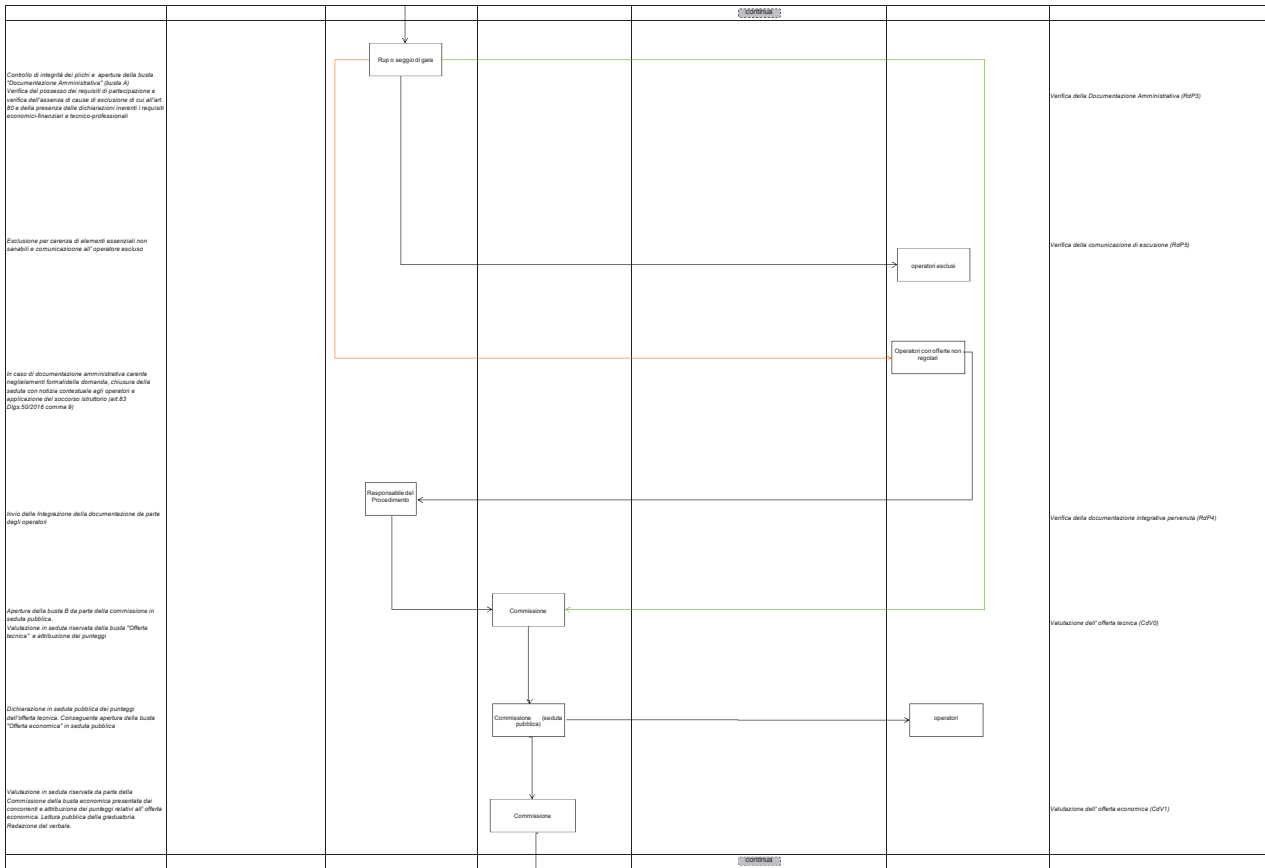
PO FEAMP
2014 - 2020



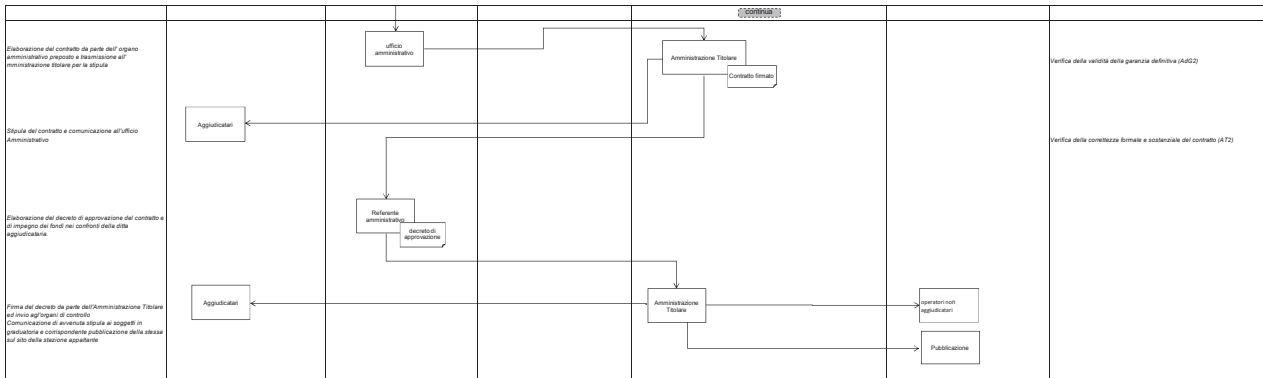
PO FEAMP
2014 - 2020



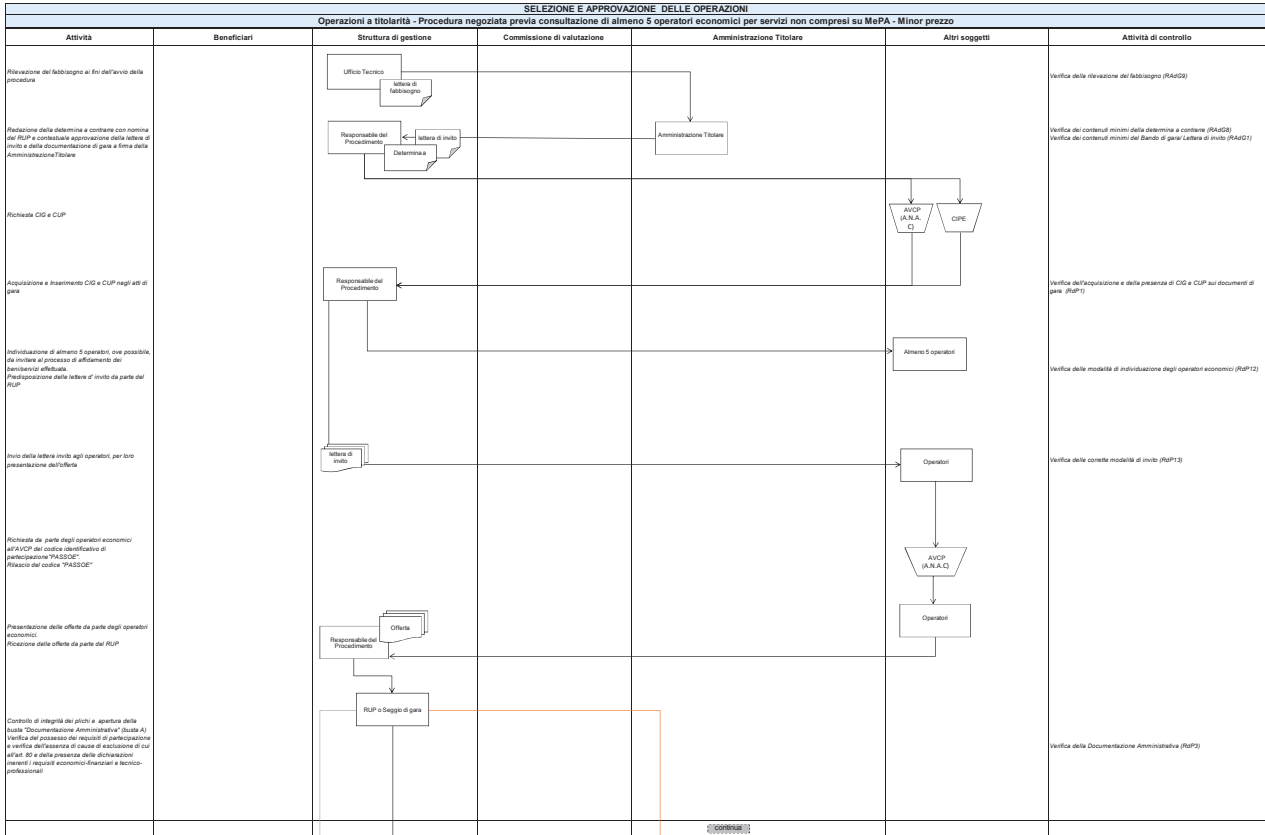
PO FEAMP
2014 - 2020



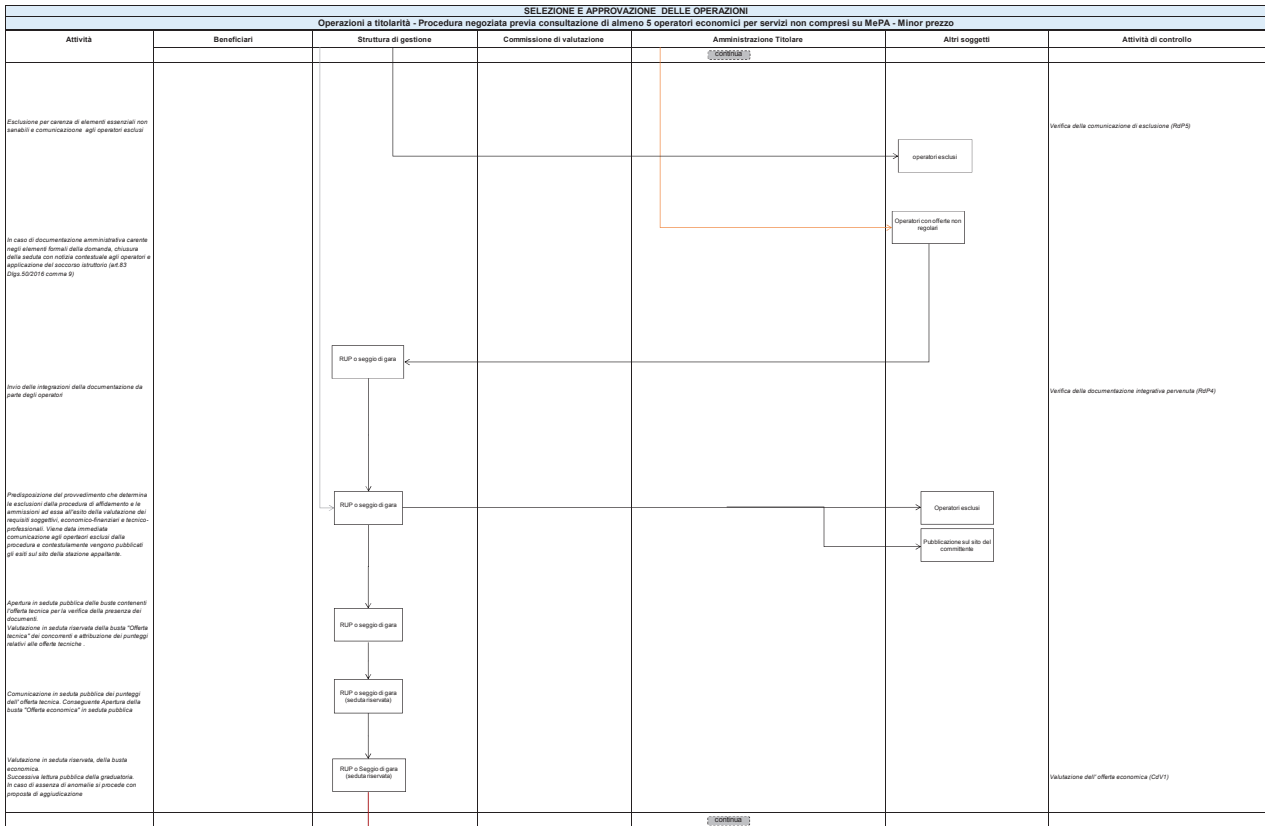
PO FEAMP
2014 - 2020



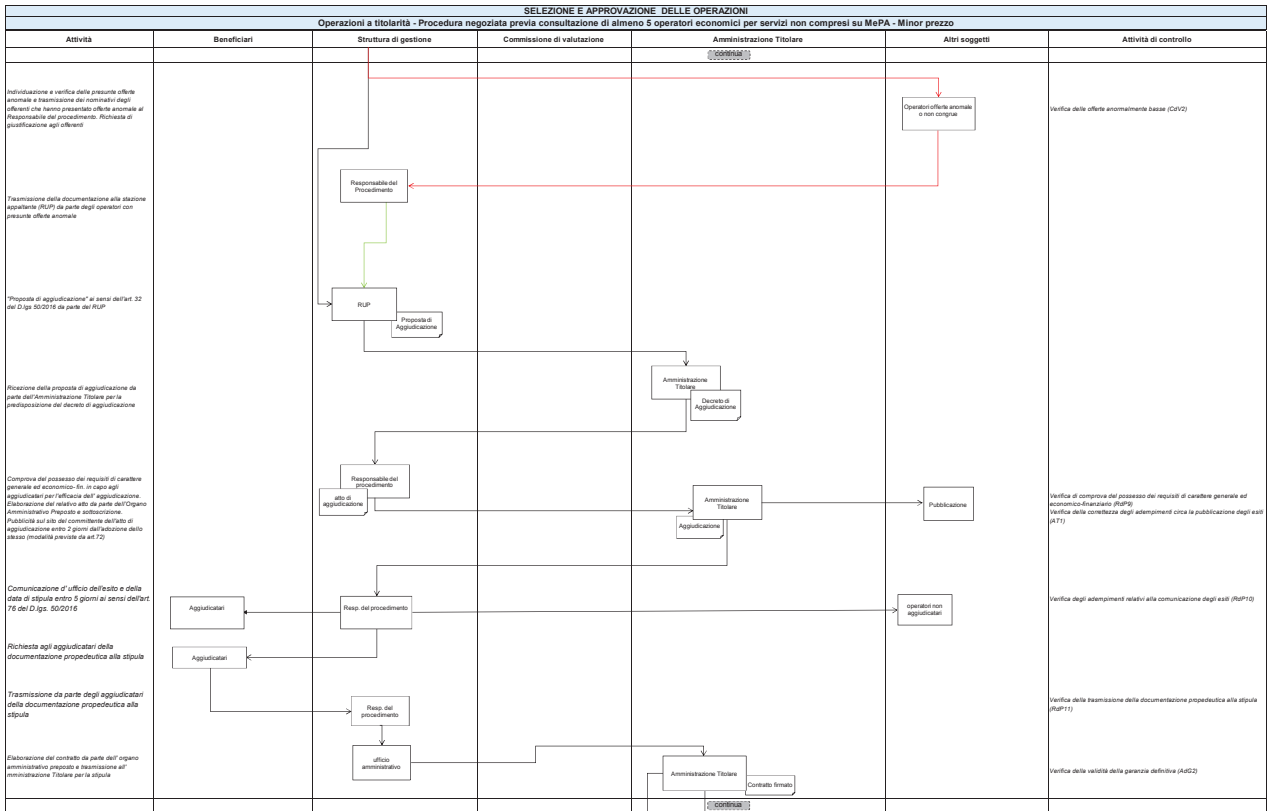
PO FEAMP
2014 - 2020



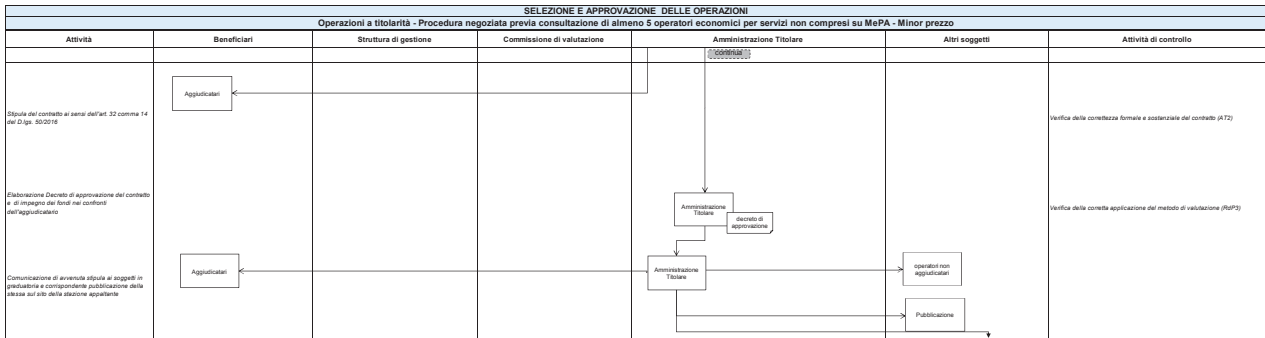
PO FEAMP
2014 - 2020



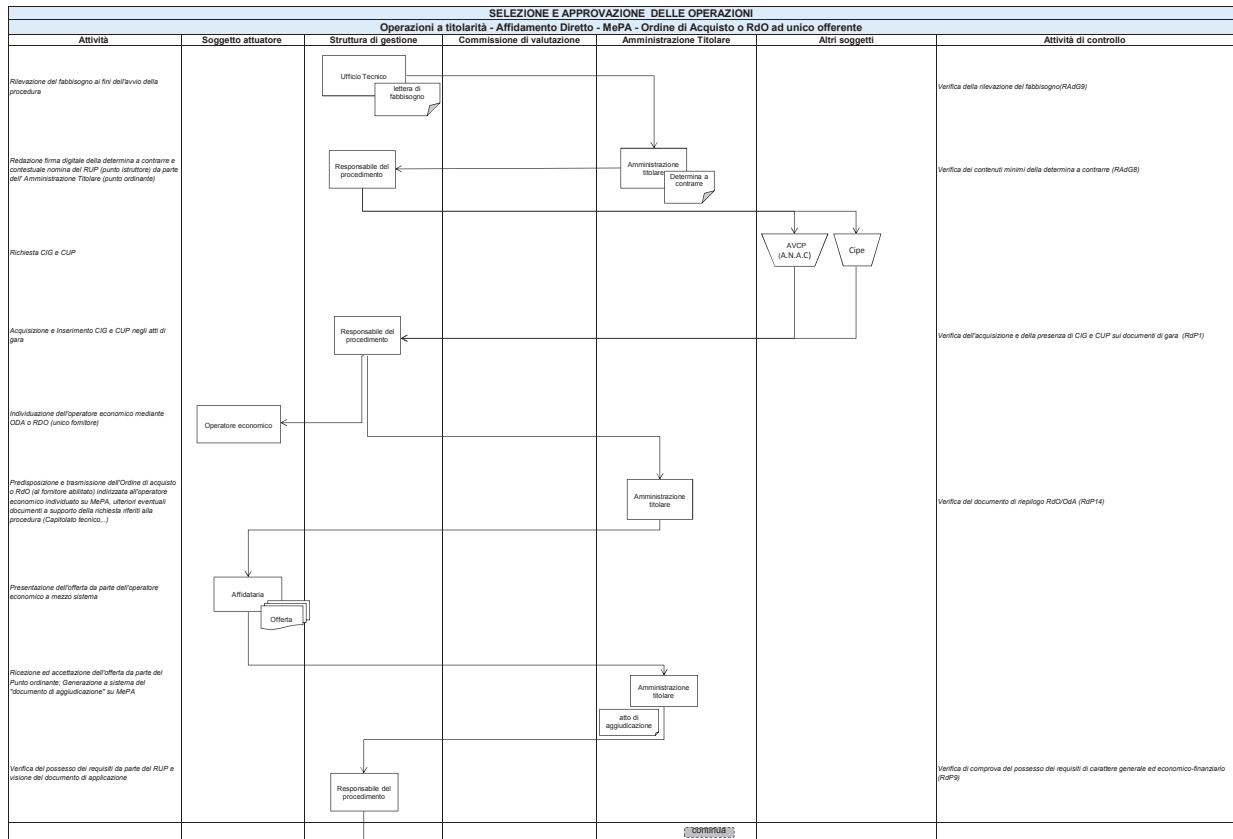
PO FEAMP
2014 - 2020



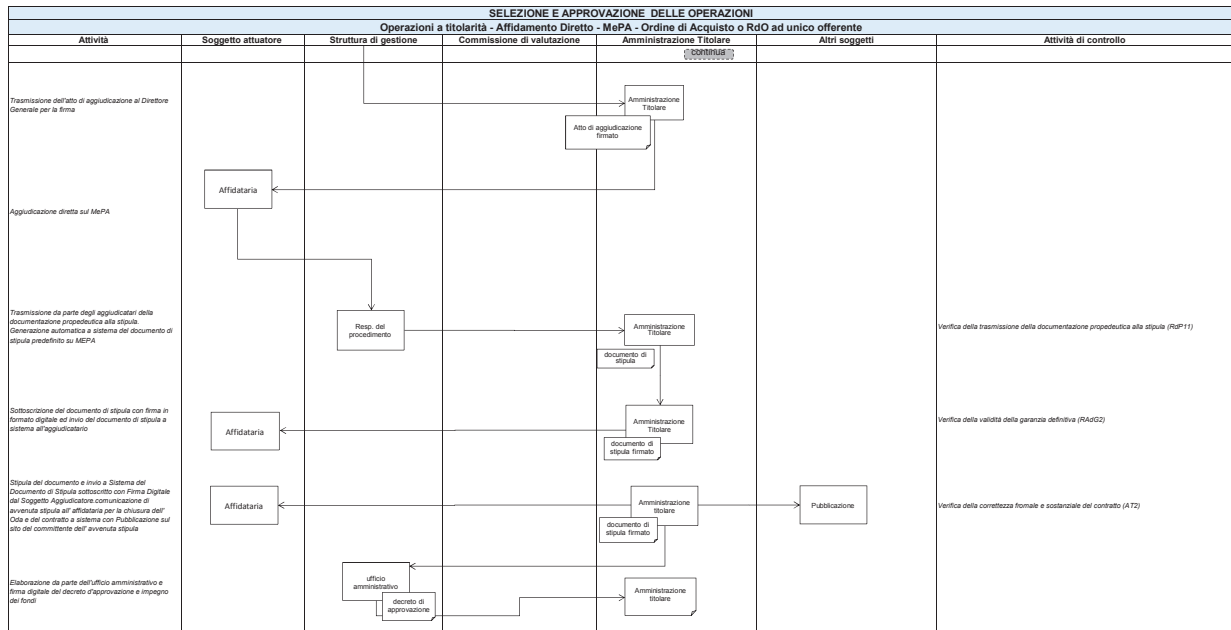
PO FEAMP
2014 - 2020



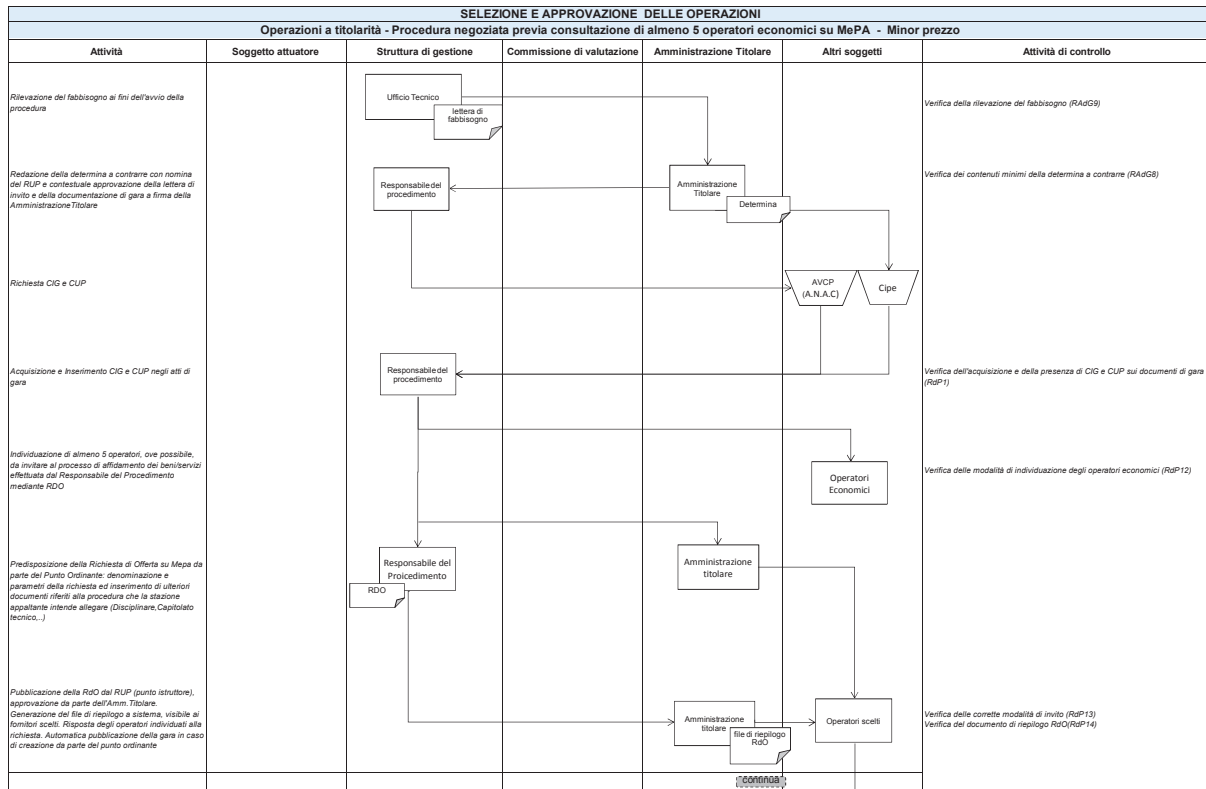
PO FEAMP
2014 - 2020



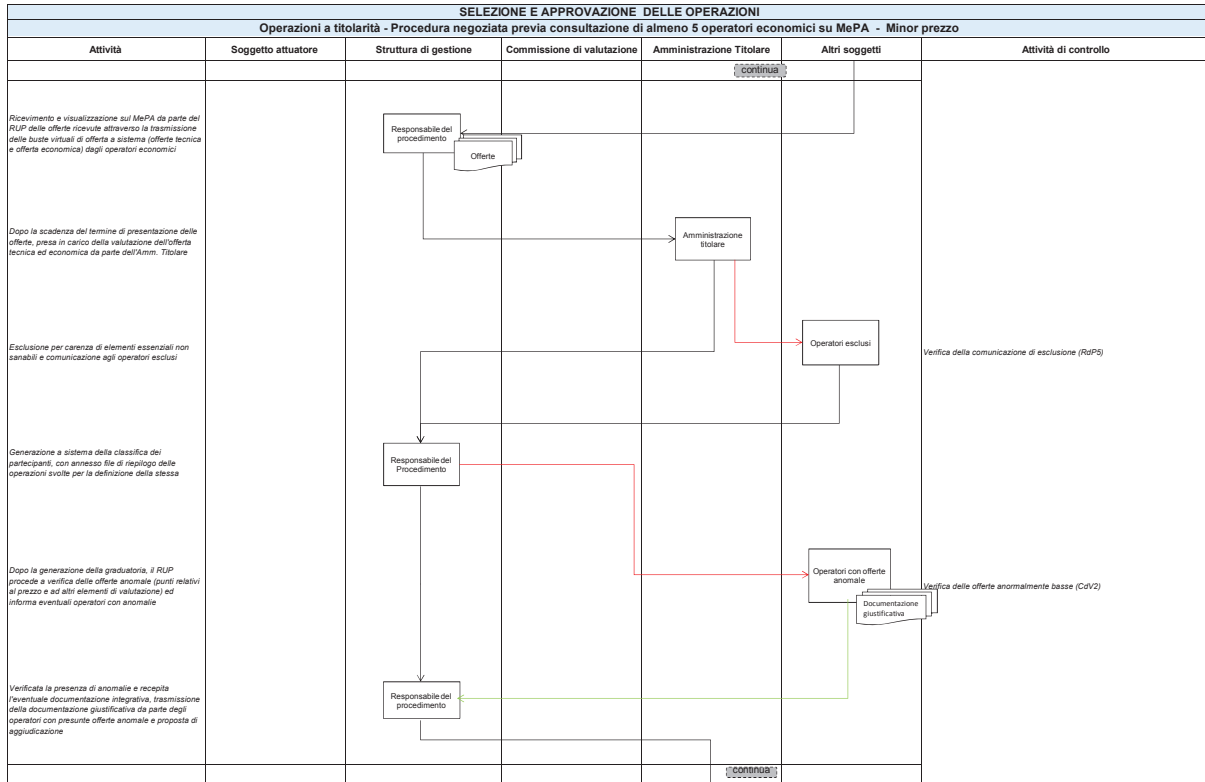
PO FEAMP
2014 - 2020



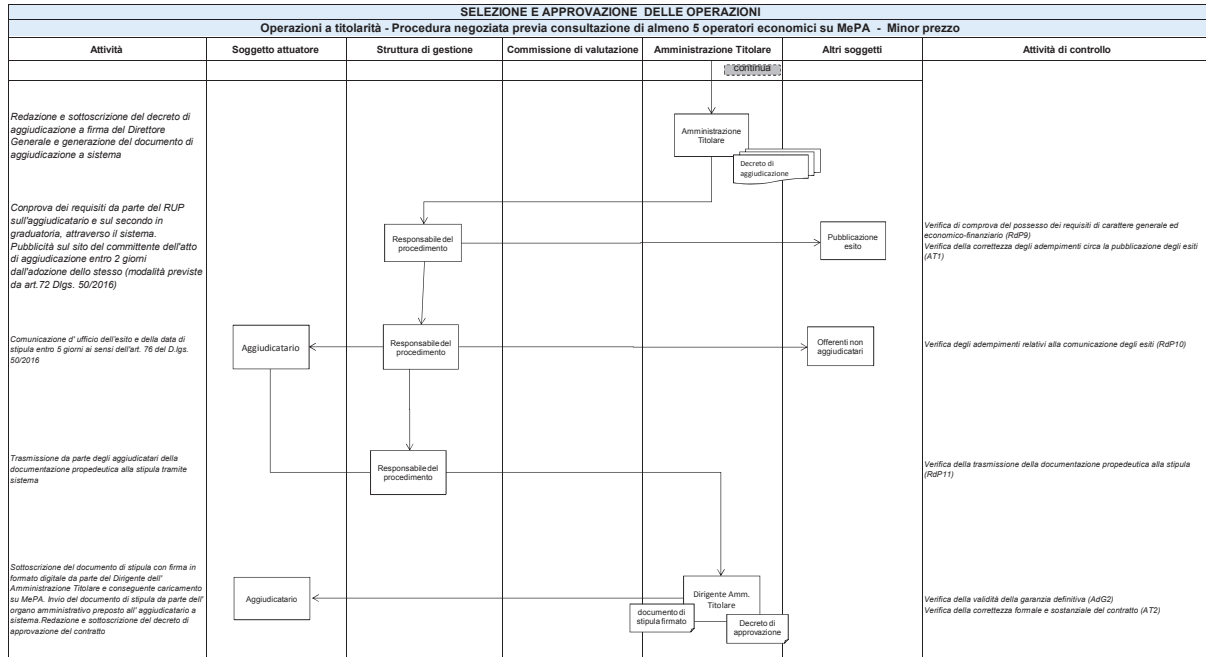
PO FEAMP
2014 - 2020



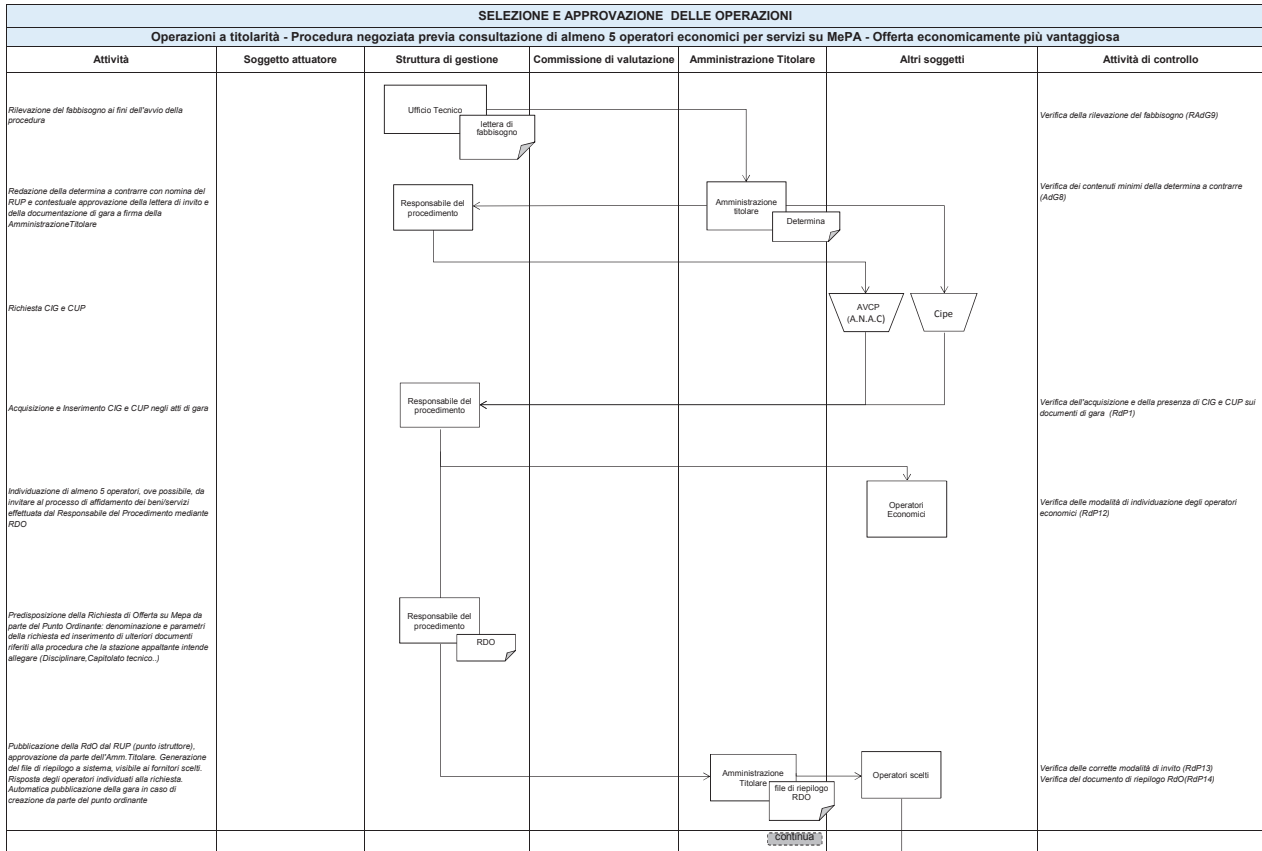
PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014 - 2020



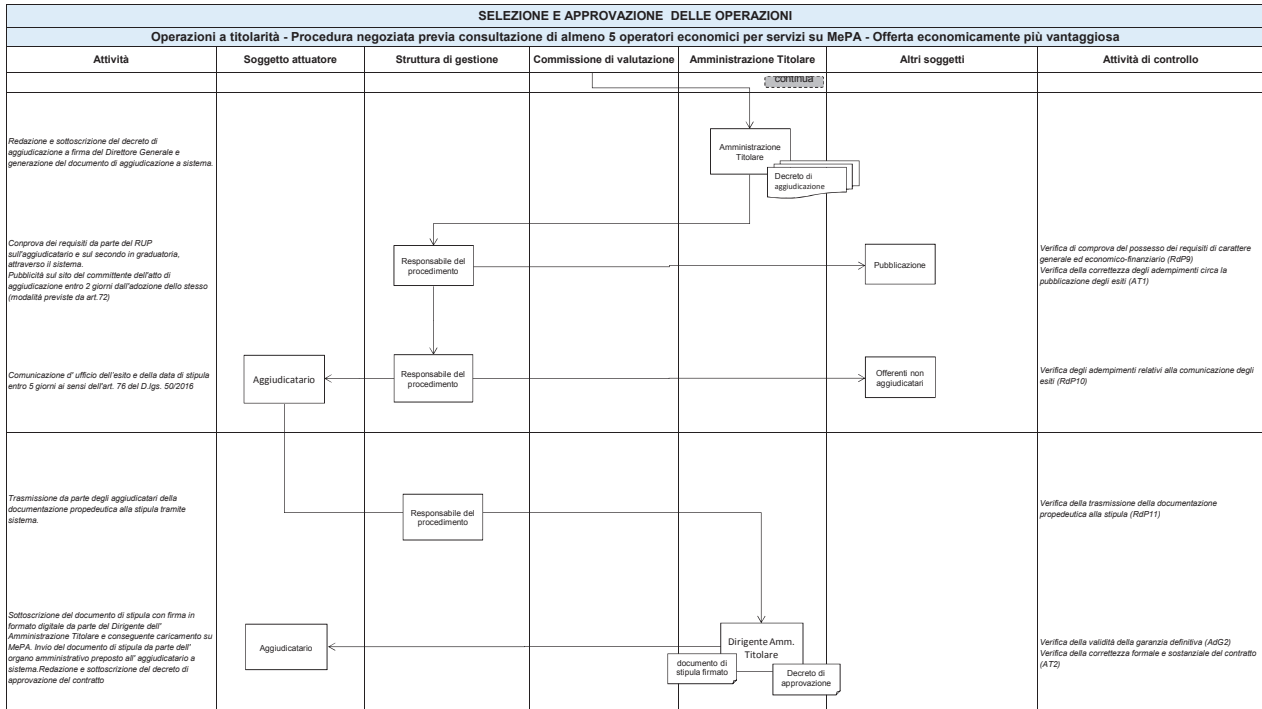
PO FEAMP
2014 - 2020



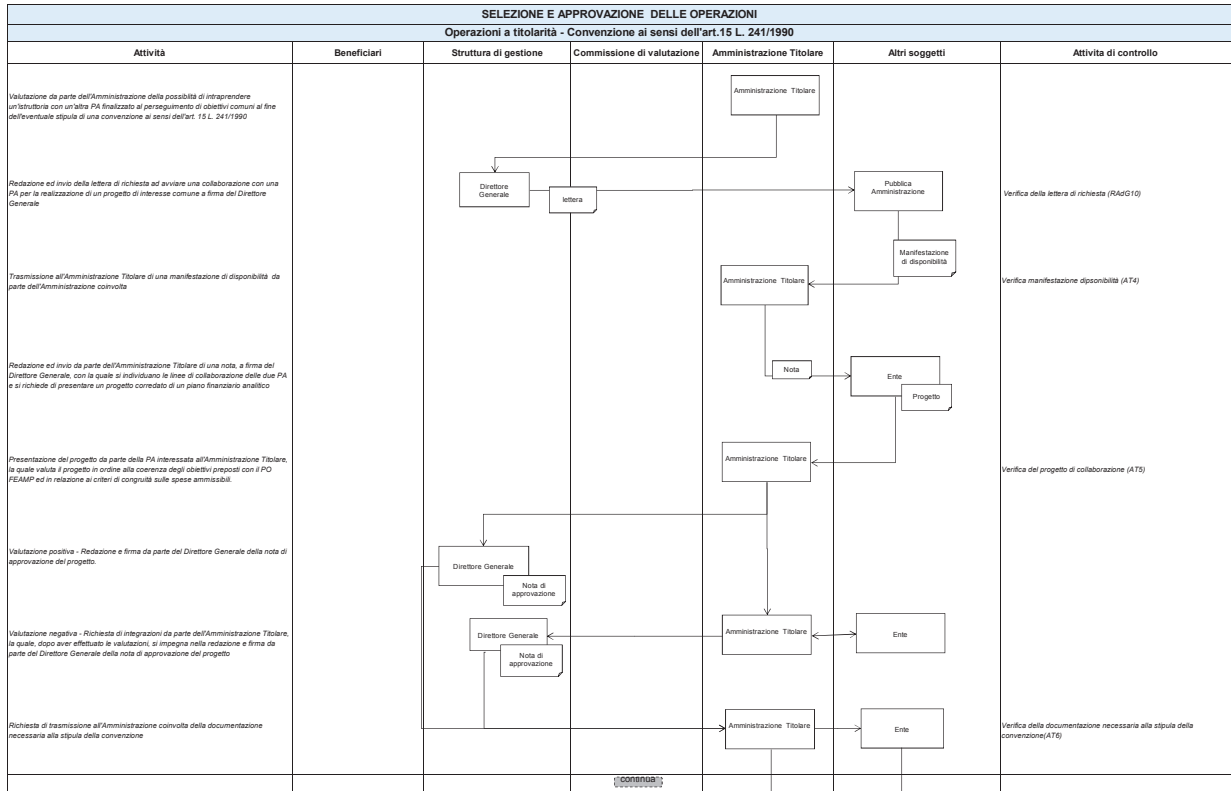
PO FEAMP
2014 - 2020

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa						
Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricevimento e visualizzazione sul MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (offerta tecnica e offerta economica) degli operatori economici</p> <p>Istituzione da parte dell'Amn. Titolare di una Commissione di Valutazione con decreto direttoriale dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, come da disciplinare e presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica</p> <p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione all'operatore escluso</p> <p>Valutazione della documentazione tecnica presentata. Valutazione dell'offerta economica e genera sul MePA la graduatoria (classifica dei partecipanti) Visualizzazione da parte degli operatori grazie all'apertura della seduta pubblica sul MePA.</p> <p>Dopo la generazione della graduatoria, la commissione procede, eventualmente, con la verifica delle offerte anomale (punti relativi al prezzo e ad altri elementi di valutazione) ed informa eventuali operatori con anomalie</p> <p>Verifica la presenza di anomalie e receipt l'eventuale documentazione integrativa, trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale e proposta di aggiudicazione da parte della Commissione</p>				<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Operatori esclusi</p> <p>Operatori con offerte anomale</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica della nomina della Commissione (AT1)</p> <p>Verifica della comunicazione di esclusione (RUP5)</p> <p>Verifica delle offerte anomalamente basse (CofV2)</p>

PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014 - 2020



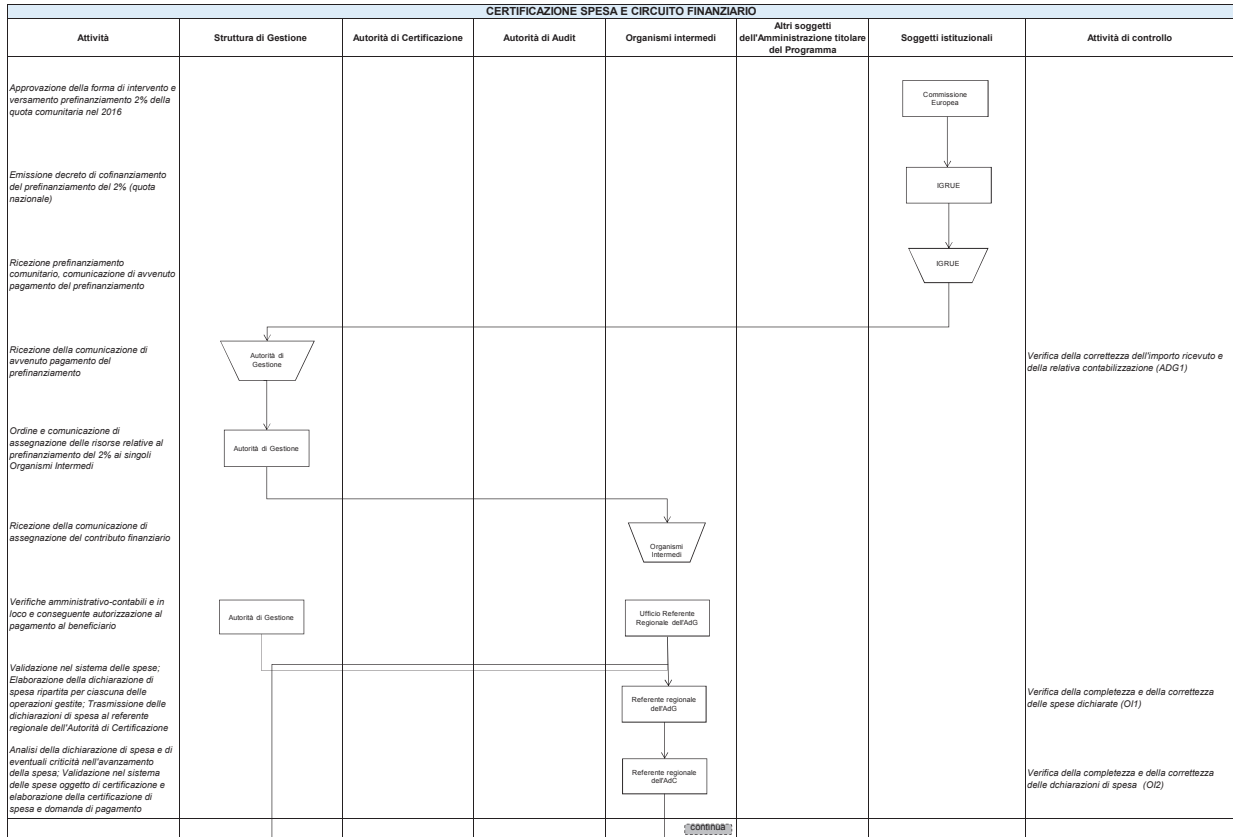
PO FEAMP
2014 - 2020

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipuli della convenzione</p> <p>Elaborazione e sottoscrizione della deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di convenzione e di delega della sottoscrizione della stessa dell'atto all'esecutore</p>						Verifica della convenzione (AT7)

**PO FEAMP
2014 - 2020**

CIRCUITO FINANZIARIO

PO FEAMP
2014 - 2020



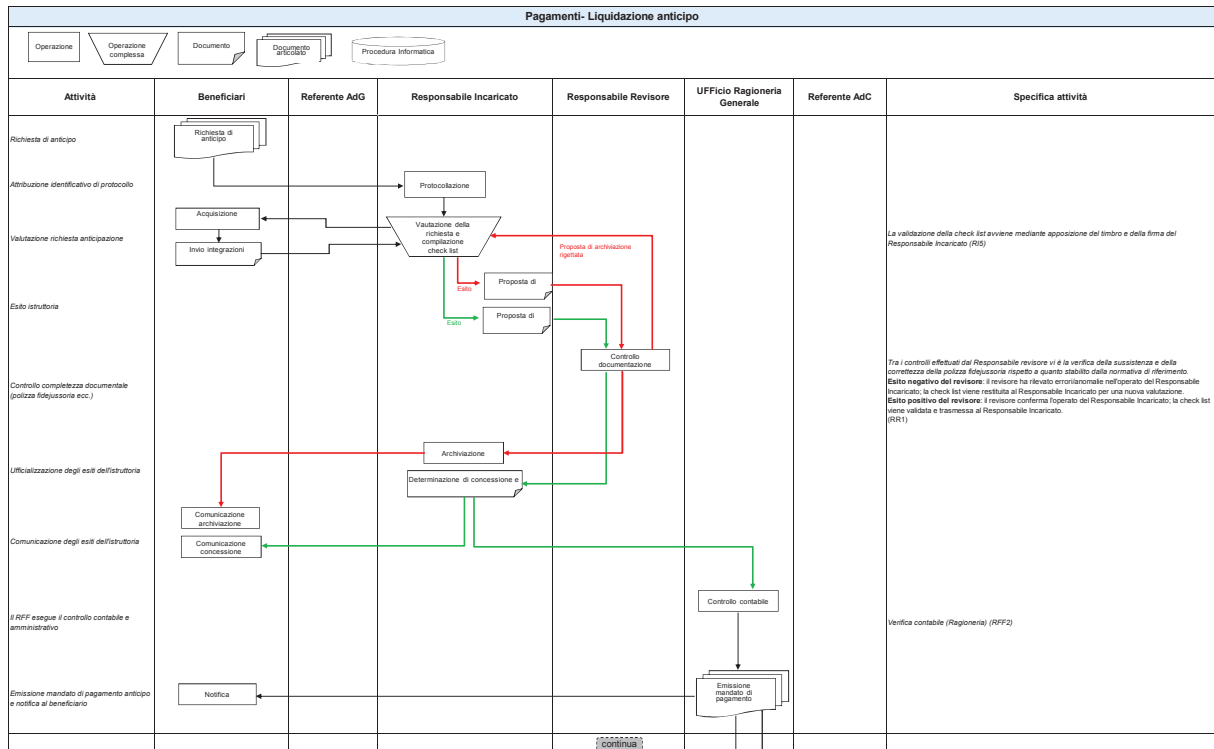
PO FEAMP
2014 - 2020

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi Intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</p>	<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --> AC1[Autorità di Certificazione] AC1 --> AC2[Autorità di Certificazione] </pre>	<pre> graph TD AC1[Autorità di Certificazione] --> AC2[Autorità di Certificazione] </pre>					<p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</p>

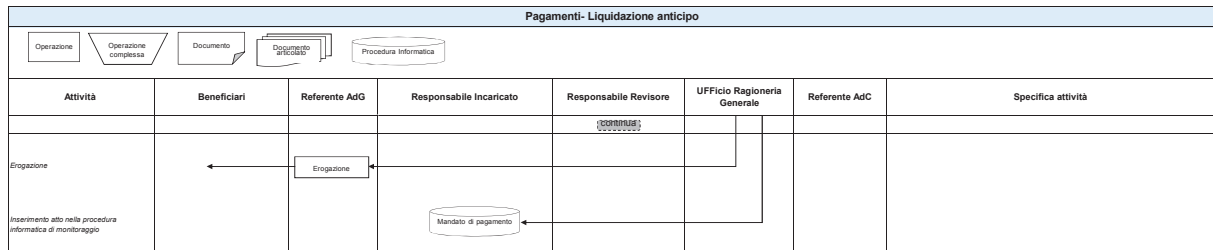
**PO FEAMP
2014 - 2020**

PAGAMENTI

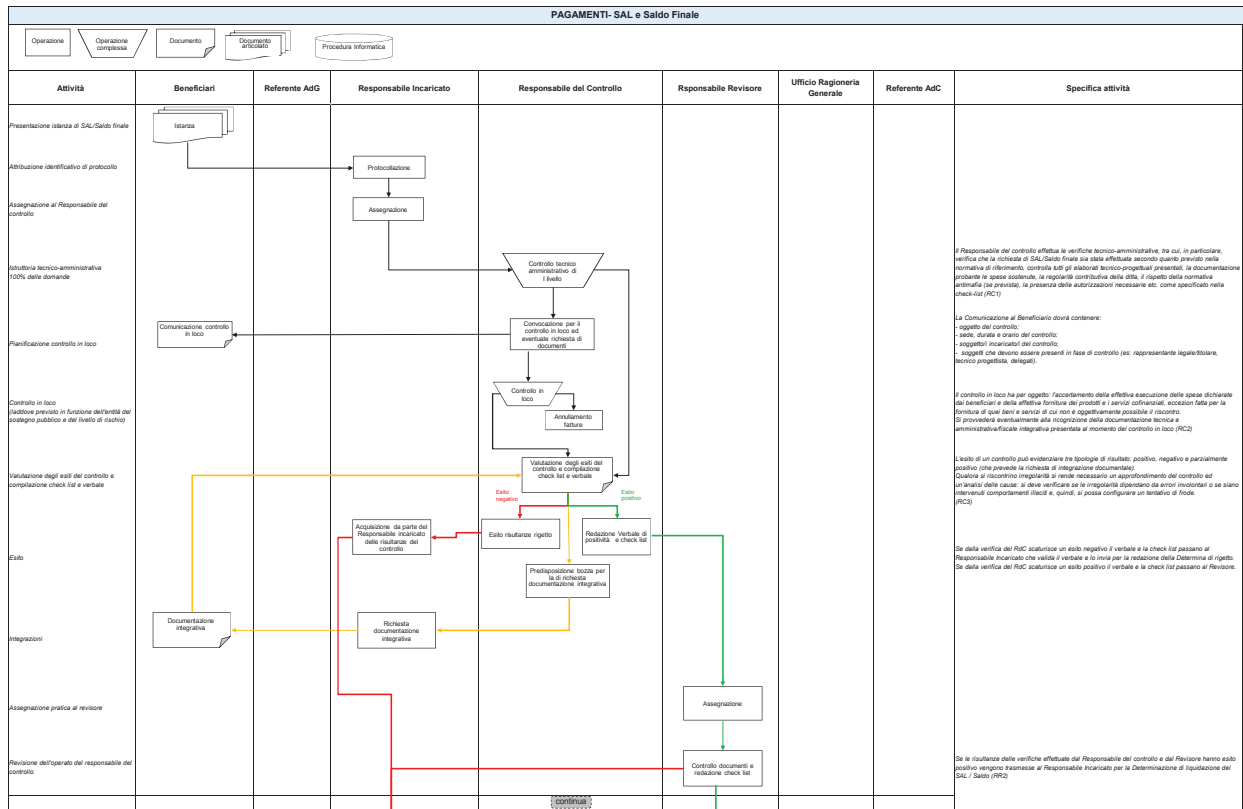
PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014 - 2020



PO FEAMP
2014 - 2020



Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, tra cui, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nelle normative di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante la spesa sostenuta, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antiruffa (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella checklist (RC1)

La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere:
 - oggetto del controllo;
 - sede, durata e orario del controllo;
 - soggetti incaricati del controllo;
 - soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es: rappresentante legale/deliberante, tecnico progettista, delegati).

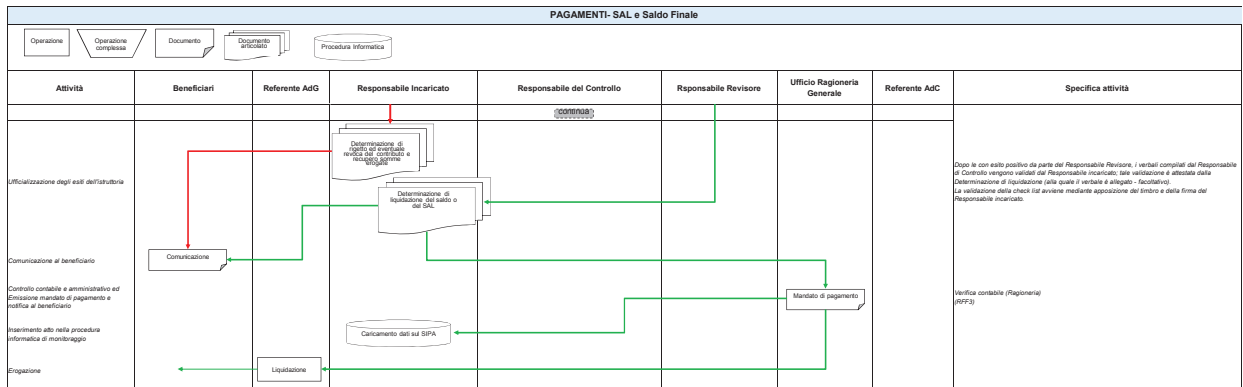
Il controllo in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e delle effettive forniture dei prodotti e i servizi contrattuali, eccezioni fatte per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il ricorso.
 Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco (RC2)

L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (non previsto in richiesta di integrazione documentaria).
 Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed in alcuni delle cause si deve verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode (RC3)

Se la verifica del R/C scaturisce un esito negativo il verbale e la check list passano al Responsabile incaricato che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto. Se la verifica del R/C scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.

Se le risultanze delle verifiche effettuate dal Responsabile del controllo e del Revisore hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo (RC4)

PO FEAMP
2014 - 2020



**PO FEAMP
2014 - 2020**

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

PO FEAMP
2014 - 2020

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

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
RAdG0	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP.	Dlgs. 50/2016	-Determina a contrarre
RAdG1	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art.71 del Dlgs. n. 50/2016.	Dlgs. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Lettera di invito; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
RdP1	Responsabile di Procedimento	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara Verifica che nella richiesta CIG sia indicato sempre un importo, anche presunto, a base di gara al netto di IVA ; Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.	Dlgs n.50/2016	- Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
RdP2	Responsabile di Procedimento	Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara Verifica della pubblicazione del bando di gara su: - GUCE, secondo quanto previsto dall'art.72 del Dlgs.n.50/2016; - a livello nazionale (art. 73 del Dlgs 50/2016) su GURI, d), sul sito informatico del Min. Infrastrutture e dell'Osservatorio dei contratti pubblici, sito informatico dell'ANAC, sito del committente, quotidiani nazionali e locali.	Dlgs n.50/2016	- Copia conferma pubblicazione su GUUE; - Estremi GURI; - Copia delle pubblicazioni sui quotidiani; - Link di collegamento ai siti informatici
RdP3	Responsabile di Procedimento	Verifica della Documentazione Amministrativa Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica Verifica della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti; Verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa"; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa" (busta A); verifica che la documentazione prodotta dagli operatori economici corrisponda a quanto richiesto nel bando di gara, verifica dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell' art.80 Dlgs. n.50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici, finanziari e tecnico- professionali e di quelli speciali (art.83 Dlgs 50/2016).	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica
RdP4	Responsabile di Procedimento	Verifica della documentazione integrativa pervenuta Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica - Documentazione integrativa pervenuta
RdP5	Responsabile di Procedimento	Verifica della comunicazione di esclusione Verifica che la comunicazione agli offerenti esclusi sia avvenuta immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni (art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016).	Dlgs n. 50/2016	-Verbale di prequalifica
RdP6	Responsabile di Procedimento	Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse Verifica della presenza degli elementi della prestazione richiesta; Verifica dell'indicazione sulla lettera di invito del giorno e dell'ora della seduta di gara (per la procedura ristretta e la procedura competitiva con negoziazione); Verifica dell'invio della lettera di invito a tutti gli operatori selezionati (per la procedura ristretta).	Dlgs n.50/2016	-Lettera di invito - Verbale di prequalifica
RdP7	Responsabile di Procedimento	Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 80 Dlgs. n.50/2016).	Dlgs n.50/2016	- Lettera di invito; - Verbale commissione.
AT0	Amministrazione Titolare	Verifica della nomina della Commissione Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta mediante decreto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016).	Dlgs n.50/2016	Decreto di nomina della Commissione

**PO FEAMP
2014 - 2020**

CdV0	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta tecnica Verifica che i criteri utilizzati siano corrispondenti a quelli indicati nella documentazione di gara; Verifica che i totali relativi ai punteggi attribuiti siano coerenti con la somma dei singoli punteggi; verifica che nel verbale di valutazione siano presenti adeguate motivazioni all'attribuzione dei punteggi; Verifica che la valutazione delle offerte sia stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara.	Dlgs n.50/2016 Normativa vigente	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
CdV1	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta economica Verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione ex art 2359 c.c. ai fini di procedere all' esclusione dei concorrenti per i quali per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili a un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi (art.80, comma 5,lett.,D.Lgs 50/2016); Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti. Verifica che nell'offerta economica sia presente l'indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
CdV2	<i>Commissione di Valutazione</i>	Verifica delle offerte anormalmente basse Verifica che la valutazione della congruità delle offerte e le eventuali richieste di spiegazione ai concorrenti siano state effettuate secondo quanto previsto dall'art. 97 del Dlgs 50/2016 Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata.	-Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara
RdP8	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica del corretto svolgimento delle sedute Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private)	-Dlgs n.50/2016	- Verbale di commissione/graduatoria;
RdP9	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario da parte del RUP sia avvenuto mediante sistema AVCPass, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.	- Linee Guida Anac - Dlgs n.50/2016	- Documentazione degli offerenti art.
AT1	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti Verifica della corretta e tempestiva pubblicazione degli esiti. Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di pubblicazione previste per la comunicazione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs n.50/2016	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
RdP10	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di comunicazione previste per la trasmissione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs n.50/2016	-Comunicazioni
RdP11	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula Verifica della completezza e validità della documentazione necessaria ai fini della stipula: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) eventuale dichiarazione resa dai soggetti indicati dall'art.85 del Dlgs. n. 159/2011 in relazione ai familiari conviventi dei soggetti medesimi; 3) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art.3 comma 7 della Legge n.136/2010 4) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.103 del Dlgs.n.50/2016. 5) Informativa antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D.Lgs. n.159/2011 (per importi del contratto superiori alla soglia comunitaria); 6) Comunicazione antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D.Lgs. n.159/2011 (per importi compresi tra 150.000 € e la soglia comunitaria); 7) Certificati dell' Agenzia delle Entrate che attestino la mancanza di irregolarità definitivamente accettate; 8) DURC; 9) Garanzia definitiva.	-Dlgs n. 50/2016	- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Eventuale dichiarazione resa dai sogg. Indicati dall' art.85 del Dlgs.n.159/2011 ; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all' appalto ; - Informativa antimafia - DURC - Certificati dell' Agenzia delle Entrate - Garanzia definitiva

PO FEAMP
2014 - 2020

RAAdG2	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della validità della garanzia definitiva Verifica che la garanzia definitiva è stata costituita prevedendo gli importi e le specifiche modalità di cui all'art 103 del Dlgs 50/2016; Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciato da uno dei soggetti individuati dall'art. 93 del Dlgs 50/2016.	-Dlgs. n. 50/2016	- Garanzia definitiva
AT2	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto Verifica che la stipula del contratto, a pena di nullità, sia avvenuta con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica; Verifica della conformità degli elementi essenziali del contratto con la documentazione di gara; Verifica che il contratto sia sottoscritto da soggetti con adeguato potere di firma; Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni, nel caso in cui il termine dilatorio di 35 giorni non sia stato rispettato, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; Verifica della presenza, pena di nullità assoluta del contratto stesso, di una clausola con la quale l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.	-Dlgs. n. 50/2016	- Contratto; - Documentazione di gara
AT3	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo Verifica che il decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario sia stato sottoposto all'organo terzo preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016). Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994, per contratti di importo superiore ad Euro 522.500,00 il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.	- Dlgs. n.50/2016; - L. n. 20 del 1994	-Decreto di approvazione del contratto
RAAdG3	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica della presenza della lettera di fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
AdG4	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
RdP12	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici Verifica che l'individuazione degli operatori economici da consultare sia stata effettuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse.	-Dlgs n. 50/2016	- Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
RdP13	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica delle corrette modalità di invito Verifica che siano stati invitati almeno 5 operatori.	-Dlgs n. 50/2016	- Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
RAAdG5	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art.62 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	Lettera di fabbisogno

PO FEAMP
2014 - 2020

RAdG6	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 62 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	- Dlgs n. 50/2016	- Determina a contrarre
RAdG7	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art. 71 del Dlgs. 50/2016; Verifica della presenza dell'indicazione relativa alla possibilità di rinegoziazione dell'offerta.	- Dlgs n. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
RAdG8	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP; e) nel caso procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria (art. 36 del Dlgs. n. 50/2016) adeguata motivazione del ricorso alla procedura.	- Dlgs n. 50/2016	- Determina a contrarre
RAdG9	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno ad opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di uno dei presupposti per il ricorso alle procedure di cui all'art.36 del Dlgs. n. 50/2016.	- Dlgs n. 50/2016	- Lettera di fabbisogno
RdP14	<i>Responsabile del procedimento</i>	Verifica del documento di riepilogo RdO Verifica che nel documento di riepilogo RdO siano indicati: - demonizione e parametri; - dati del lotto; - articoli del lotto; - date di scadenza.	- Dlgs n. 50/2016	- Documento di riepilogo RdO
RAdG10	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della lettera di richiesta Verifica della presenza e dell'invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra PA; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.	- L 241/1990	- Lettera di richiesta
AT4	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica manifestazione disponibilità Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione disponibilità; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.	- L 241/1990	- Manifestazione disponibilità
AT5	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica del progetto di collaborazione verifica della presentazione del progetto da parte della PA che ha manifestato la disponibilità; Verifica della presenza nel progetto di un piano finanziario analitico; Verifica della coerenza del progetto presentato con il PO FEAMP in termini di obiettivi e di ammissibilità della spesa.	- L 241/1990	- Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati
AT6	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione Verifica della presenza della nota di approvazione del progetto. Verifica che la nota di approvazione del progetto riporti il codice CUP. Verifica della presenza dell'atto di nomina del soggetto con adeguati poteri di firma.	- L 241/1990	- Nota di approvazione del progetto; - Atto di nomina del soggetto con poteri di firma
AT7	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della convenzione Verifica dei contenuti minimi della convenzione; Verifica della rispondenza del oggetto della Convenzione con la lettera richiesta dell'Amministrazione.	- L 241/1990	- Convenzione

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario	
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
OI1	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
OI2	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa" Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": - estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; - l'importo ammesso a contributo; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; - l'importo ammesso a contributo; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controlli
RI5	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione - Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista, la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile Incaricato.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list per la concessione dell'anticipo
RR1	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
RC1	Responsabile Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione Istruttoria
RC2	Responsabile Controllo	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezione fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list e verbale
RC3	Responsabile Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Check list e verbale
RR2	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Check list e verbale
RI6	Responsabile Incaricato	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione Istruttoria
RI7	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione Istruttoria
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile - Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Report di validazione del mandato di pagamento

PO FEAMP
2014 - 2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Report di validazione del mandato di pagamento
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)