



DELIBERAZIONE N° 202400827

SEDUTA DEL 30/12/2024

Direzione Generale per le Politiche Agricole,
Alimentari e Forestali
14BA

STRUTTURA PROPONENTE

OGGETTO

PO FEAMPA BASILICATA 2021/2027 - MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELLA REGIONE BASILICATA IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO - APPROVAZIONE

Relatore ASSESSORE DELEGATO ALLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

La Giunta, riunitasi il giorno 30/12/2024 alle ore 11:00 nella sede dell'Ente,

| | | | Presente | Assente |
|----|-------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1. | Bardi Vito | Presidente | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. | Pepe Pasquale | VicePresidente | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. | Latronico Cosimo | Assessore | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. | Cicala Carmine | Assessore | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. | Cupparo Francesco | Assessore | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. | Mongiello Laura | Assessore | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Segretario: Salvatore Capezzuto

ha deciso in merito all'argomento in oggetto, secondo quanto riportato nelle pagine successive.

Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale

PRENOTAZIONE IMPEGNI

| Num. Preimpegno | Bilancio | Missione.Programma.Titolo.Macroaggr. | Capitolo | Importo Euro |
|-----------------|----------|--------------------------------------|----------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

IMPEGNI

| Num. Impegno | Bilancio | Missione.Programma Titolo.Macroaggr. | Capitolo | Importo Euro | Atto | Num. Prenotazione | Anno |
|--------------|----------|--------------------------------------|----------|--------------|------|-------------------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

IL DIRIGENTE

Allegati N° 1

Atto soggetto a pubblicazione integrale integrale senza allegati per oggetto per oggetto e dispositivo sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata

- VISTA la L.R. 2 marzo 1996 n. 12 e sue successive modificazioni, concernente la “Riforma dell’organizzazione amministrativa regionale”;
- VISTA la D.G.R. n. 11/98 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;
- VISTO il D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA la L.R. 6 settembre 2001 n. 34, relativa al nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata;
- VISTO Il D.lgs. n. 82 del 07 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- VISTA la Legge regionale n. 29 del 30 dicembre 2019 “Riordino degli uffici della Presidenza e della Giunta regionale e disciplina dei controlli interni”;
- VISTA la legge 13 agosto 2010 n. 136 successivamente modificata dal Decreto legge 12 novembre 2010 n. 187, convertito in legge 17 dicembre 2010 n. 217 recante disposizioni in materia di tracciabilità di flussi finanziari;
- VISTO il D.lgs. del 23 giugno 2011 n. 118, in materia di armonizzazione dei bilanci e dei sistemi contabili degli enti pubblici e il DPCM 28 dicembre 2011;
- VISTA la Legge 07 agosto 2012, n.134 “Misure urgenti per la crescita del paese” e la Legge 06.11.2012, n. 190 “Legge anticorruzione”;
- VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A.”;
- VISTA la Legge Statutaria Regionale n. 1 del 17/11/2016 recante “Statuto della Regione Basilicata”, modificata ed integrata con la Legge Statutaria Regionale 18.07.2018, n. 1, e con la Legge Statutaria Regionale 18.02.2019, n. 1;
- VISTO il Regolamento n. 1/2021 avente ad oggetto “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata”;
- VISTO il Regolamento n.4/2024 avente ad oggetto “Modifiche agli articoli 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 24 bis, 24 ter e 26 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata)”;
- VISTA la Delibera n. 219 del 19 marzo 2021, adottata ai sensi dell’art. 5 comma 2 del Regolamento, recante il nuovo ordinamento delle strutture della Giunta regionale;
- VISTO il Regolamento n. 1/2022 del 05.05.2022 “Controlli interni di regolarità amministrativa”;
- VISTA la Legge Regionale 7 febbraio 2024, n. 3 “legge di stabilità regionale 2024”;
- VISTA la Legge Regionale 7 febbraio 2024, n. 4 “bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026”;

- VISTA la D.G.R. n. 84 del 09-02-2024 - Approvazione del Documento Tecnico di accompagnamento al Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026;
- VISTA la D.G.R. n. 85 del 09-02-2024 - Approvazione del Bilancio finanziario gestionale per il triennio 2024-2026;
- VISTA la L.R. 24 ottobre 2024, n. 34, avente ad oggetto: “Assestamento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026”;
- VISTA la D.G.R. n. 378 del 23.05.2024 “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 – Approvazione ai sensi dell’art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 art. 11-bis”;
- VISTO il Decreto del Presidente Giunta Regionale n. 202400153 del 09/07/2024 “Nomina dei componenti della Giunta regionale” con cui è stato nominato Assessore alle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali il Dott. Carmine Cicala;
- RICHIAMATA la D.G.R. n. 202400506 del 14.08.2024 inerente il conferimento degli incarichi di Direzione Generale e con la quale viene affidata la responsabilità della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali al Dott. Rocco Vittorio Restaino;
- VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- VISTO il Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;
- VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 con cui è stato approvato l’Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027;
- VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8023 del 3 novembre 2022 con cui è stato adottato il Programma Operativo Nazionale FEAMPA 2021/2027;
- VISTA la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2022) 8023 del 22.11.2022 con la quale è stato approvato il Manuale delle Procedure e dei Controlli del PN FEAMPA 21/27;
- VISTO l’atto di repertorio prot. n. 7621 del 14/11/2022 della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome che reca la ripartizione delle risorse finanziarie di parte regionale del Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura (FEAMPA 2021-2027) tra le Regioni e le Province autonome ad esclusione della Regione Valle d’Aosta;
- VISTO il Decreto Ministeriale prot. n. 0667224 del 30/12/2022 con cui nell’ambito del Programma Operativo Nazionale FEAMPA ITALIA 2021-2027 sono state designate in qualità di Autorità di Gestione, la Direzione generale della pesca marittima e dell’acquacoltura del Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste;

in qualità di Autorità Contabile, l'Ufficio Aiuti nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA); in qualità di Autorità di Audit, l'Ufficio Controlli specifici dell'Organismo di Coordinamento - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA);

VISTO il Decreto Ministeriale n. 0069969 del 14 febbraio 2022 recante ripartizione percentuale delle risorse finanziarie in quota comunitaria del Programma Nazionale relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA 2021-2027) tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome, in funzione degli accordi intercorsi ed approvati dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome nella seduta del 02/02/2022;

VISTO l'Accordo Multiregionale tra l'Amministrazione centrale e le Amministrazioni delle Regioni e delle Province Autonome, ad esclusione della Regione Valle d'Aosta, sul quale è stata sancita Intesa dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome in data 19 aprile 2023;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 0233337 del 04 maggio 2023 che approva l'Accordo Multiregionale tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) nell'ambito del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027;

CONSIDERATO che il su citato Accordo Multiregionale individua le Regioni quali Organismi Intermedi e attribuisce alla Basilicata € 5.224354,00 di cui € 2.612.177,00 di quota UE, € 1.828.523,9 di quota statale e € 783.653,1 di quota regionale;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 260151 del 19 maggio 2023 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF) di adozione del Regolamento del Tavolo istituzionale e il relativo Regolamento interno nell'ambito del FEAMPA 2021/2027 che individua per ciascuna regione un rappresentante;

VISTA la DGR n. 202300499 del 10.08.2023 "PN FEAMPA 21-27 - Approvazione bozza di convenzione per l'attuazione del programma relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, Pesca e Acquacoltura (FEAMPA) tra Autorità di gestione del MASAF e Regione Basilicata in qualità di Organismo Intermedio" con la quale è individuato il Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali quale referente AdG FEAMPA 21-27 per la Regione Basilicata;

CONSIDERATO che la Convenzione su indicata è stata firmata dalle parti in data 14.09.2023;

VISTA la DGR n. 202400662 del 04.11.2024 con la quale è stato approvato il "Programma Operativo FEAMPA Basilicata 21-27 di attuazione del Programma Nazionale FEAMPA 21/27";

CONSIDERATO che al fine di dare esecuzione al PO FEAMPA Basilicata 21/27 approvato con la su citata Delibera di giunta regionale è necessario approvare il Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali della Regione Basilicata in Qualità di Organismo Intermedio del PO FEAMPA Basilicata 2021/2027;

CONSIDERATO altresì che il Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione del PN FEAMPA 21/27, approvato Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8023 del 3 novembre 2022 demanda agli OI la redazione dei manuali specifici;

VISTO il “Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali della Regione Basilicata in Qualità di Organismo Intermedio” del Programma Operativo FEAMPA Basilicata 21/27 di attuazione del PN FEAMPA 21/27, redatto secondo le indicazioni del il Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali dell’Autorità di Gestione del PN FEAMPA 21/27, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

tutto quanto sopra premesso e considerato
su proposta dell’Assessore al ramo,
ad unanimità di voti;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui integralmente riportate e trascritte,

1. Di approvare il “Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali della Regione Basilicata in Qualità di Organismo Intermedio” del Programma Operativo FEAMPA Basilicata 21/27 di attuazione del PN FEAMPA 21/27, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale comprensivo degli allegati;
2. Di dare mandato al Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, in qualità di referente regionale dell’AdG PO FEAMPA Basilicata 21/27, di espletare le procedure per la realizzazione di quanto previsto nel documento allegato;
3. Di pubblicare il presente atto sul BURB e sul sito internet www.basilicata.europa.it/feamp nella sezione FEAMPA;

L’ISTRUTTORE _____

IL RESPONSABILE P.O. **Maria Giuseppina Padula** _____

IL DIRETTORE GENERALE **Rocco Vittorio Restaino** _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È FIRMATA CON FIRMA DIGITALE QUALIFICATA. TUTTI GLI ATTI AI QUALI È FATTO RIFERIMENTO NELLA PREMESSA E NEL DISPOSITIVO DELLA DELIBERAZIONE SONO DEPOSITATI PRESSO LA STRUTTURA PROPONENTE, CHE NE CURERÀ LA CONSERVAZIONE NEI TERMINI DI LEGGE.

Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO **Salvatore Capezzuto**

IL PRESIDENTE

Vito Bardi

Si attesta che copia in formato digitale viene trasmessa al Consiglio Regionale tramite pec dall'Ufficio Legislativo e della Segreteria della Giunta



REGIONE BASILICATA

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

PN FEAMPA

ITALIA 2021/2027

| | |
|--|---|
| Documento | Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio-Regione BASILICATA |
| Versione | 1 |
| Approvazione | Con D.G.R. della Regione Basilicata |
| Programma Nazionale | CCI-N. 2021IT14MFPR001 Approvato in data 03/11/2022 con DECISIONE DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA N. C (2022) 8023 final |
| Programma Regionale | D.G.R. n. 202400662 del 04.11.2024 |
| Il Referente dell'Autorità di Gestione | Dott. Rocco Vittorio Restaino <i>Firmato digitalmente</i> |

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA | 5 |
| 2. IL MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI. DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELLA REGIONE BASILICATA IN QUALITÀ DI O.I. | 6 |
| 2.1 Campo di applicazione | 6 |
| 2.2 Gestione del documento | 6 |
| 2.3 Quadro normativo di riferimento | 7 |
| 2.3.1 Regolamenti UE (fondi SIE e pesca e acquacoltura):..... | 7 |
| 2.3.2 Normativa nazionale:..... | 11 |
| 2.3.3 Disposizioni regionali:..... | 13 |
| 2.4 Acronimi | 14 |
| 2.5 Struttura del PN FEAMPA | 15 |
| 2.6 Struttura dell'O.I. | 18 |
| 2.7 SISTEMA INFORMATIVO SIGEPA | 20 |
| 3 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE | 20 |
| 3.1 Titolarità | 20 |
| 3.1.1 Acquisizione di beni e servizi e/o appalto di lavori..... | 20 |
| 3.1.2 Accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 | 21 |
| 3.1.3 Assistenza Tecnica..... | 22 |
| 3.2 Regia | 23 |
| 3.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici | 23 |
| 3.2.2 Ammissibilità delle domande | 23 |
| 3.2.3 Proroghe, varianti e adattamenti tecnici | 27 |
| 3.2.4 Rinuncia al contributo concesso | 31 |
| 3.2.5 Domande di liquidazione..... | 31 |
| 3.2.6 Gestione dei ricorsi..... | 33 |
| 3.2.7. Domanda di intervento in autotutela | 34 |
| 3.3 Sviluppo locale di tipo partecipativo e gruppi di azione locale nel settore della pesca | 34 |
| 3.3.1 Modalità di attuazione della Strategia di sviluppo locale: interventi a titolarità/regia diretta, attività di cooperazione e spese di gestione, sorveglianza, valutazione ed animazione | 36 |
| 3.3.2 Modalità di attuazione della Strategia di sviluppo locale: Interventi a regia..... | 36 |
| 3.3.3 Disposizioni conclusive..... | 38 |
| 4 CONTROLLI | 39 |
| 4.1 Controlli di I livello a titolarità | 39 |
| 4.1.1 Controllo amministrativo – contabile | 39 |
| 4.2 Controlli di I livello a regia | 43 |
| 4.2.1 Controllo amministrativo – contabile | 44 |
| 4.2.2 Controllo in loco..... | 45 |
| 4.2.3 Controlli EX POST..... | 46 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 4.2.4 | Controlli art. 11 del Reg (UE) 1139/2021 | 47 |
| 4.3 | Gestione irregolarità e recuperi | 48 |
| 5 | Responsabilità dei beneficiari..... | 51 |
| 6 | Ammissibilità delle spese..... | 52 |
| 7 | Disposizione e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali..... | 52 |
| 7.1 | Appalti pubblici | 52 |
| 7.2 | Aiuti di Stato | 52 |
| 7.3 | Pari opportunità | 55 |
| 7.4 | Disciplina ambientale | 57 |
| 8 | Piste di Controllo | 58 |
| 9 | Disposizioni in materia di conservazione della documentazione | 58 |
| 9.1 | Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari | 58 |
| 9.2 | Termini di conservazione della documentazione | 59 |
| 9.3 | Rintracciabilità della documentazione | 60 |
| 10 | Scambio di informazioni con l’Autorità Contabile e l’Autorità di Audit..... | 60 |
| 10.1 | Scambio di informazioni con l’Autorità Contabile | 60 |
| 10.2 | Scambio di informazioni con l’Autorità di Audit | 62 |
| 11 | Informazione e Pubblicità..... | 63 |
| 12 | Non conformità e azioni correttive..... | 63 |
| 13 | Rinvio..... | 64 |
| 14 | Allegati: | 65 |

1. PREMESSA

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

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

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

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

La suddetta convenzione, prevede, tra le altre, che l'O.I. definisca e formalizzi un proprio sistema di gestione e controllo, in coerenza con quanto previsto dal PN FEAMPA e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, per le funzioni ad esso delegate e definisca, ai fini della liquidazione, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al PN FEAMPA e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'AdG.

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

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

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

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

2.1 Campo di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano alle operazioni attivate nell'ambito degli specifici interventi previsti per le azioni di competenza dell'O.I. e costituiscono lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Nazionale stesso. In caso di difformità tra le presenti disposizioni e quanto sancito dai Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1139 e ss.mm.ii. e/o altri Regolamenti e norme applicabili al PN FEAMPA 2021-2027, trovano applicazione le disposizioni riportate nei suddetti Regolamenti e/o norme.

2.2 Gestione del documento

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

- **redazione:** predisposizione delle disposizioni procedurali da applicare nel corso dell'intera attuazione del PN FEAMPA;
- **approvazione:** il Manuale è approvato con Deliberazione della Giunta regionale ed entra immediatamente in vigore. Successivamente la sua approvazione sarà oggetto di notifica all'AdG. La data di approvazione del Manuale è riportata in prima pagina contestualmente alla firma del Referente dell'AdG (RAdG).
- **pubblicazione:** il Manuale approvato oltre che sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Basilicata, viene pubblicato sul portale regionale nella pagina dedicata al FEAMPA;

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- numero della versione;

- data di emissione.

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

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

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

L'O.I., a fronte di specifiche ed urgenti esigenze, può anticipare modifiche alle predette procedure mediante gli Avvisi pubblici; gli aggiornamenti saranno recepiti alla prima revisione utile del Manuale e divulgati mediante la pubblicazione nel portale regionale sulla pagina dedicata al FEAMPA.

2.3 Quadro normativo di riferimento

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

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- **Regolamento (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- **Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

- **Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093** del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- **Regolamento delegato (UE) n. 240/2014** della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- **COM (2014) 357 final**, Bruxelles, 17.6.2014. Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico E Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. **Relativa alla strategia dell'Unione europea per la regione adriatica e ionica;**
- **COM (2019) 640 final**, Bruxelles, 11.12.2019. Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. **Il Green Deal europeo;**
- **COM (2021) 400 final**, Bruxelles, 12.5.2021. Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni. Un percorso verso un pianeta più sano per tutti. **Piano d'azione dell'UE: "Verso l'inquinamento zero per l'aria, l'acqua e il suolo";**
- **Regolamento (CE) n. 26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- **Regolamento (CE) 1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il regolamento (CE) n. 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitari;
- **Regolamento (CE) n. 1967/2006** del Consiglio del 21 dicembre 2006 relativo alle misure di gestione per lo sfruttamento sostenibile delle risorse della pesca nel mar Mediterraneo e recante modifica del regolamento (CEE) n. 2847/93 e che abroga il regolamento (CE) n.1626/94;
- **Direttiva 2008/56/CE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 giugno 2008, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- **Regolamento (CE) n. 1005/2008** del Consiglio del 29 settembre 2008, che istituisce un regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata, che modifica i regolamenti (CEE) n. 2847/93, (CE) n. 1936/2001 e (CE) n. 601/2004 e che abroga i regolamenti (CE) n. 1093/94 e (CE) n. 1447/1999;
- **Regolamento (CE) 1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comunedella

pesca, che modifica i regolamenti (CE) n. 847/96, (CE) n. 2371/2002, (CE) n. 811/2004, (CE) n. 768/2005, (CE) n. 2115/2005, (CE) n. 2166/2005, (CE) n. 388/2006, (CE) n. 509/2007, (CE) n. 676/2007, (CE) n. 1098/2007, (CE) n. 1300/2008, (CE) n.

1342/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 2847/93, (CE) n. 1627/94 e (CE) n. 1966/2006;

- **Regolamento di esecuzione (UE) 404/2011** della Commissione, dell'8 aprile 2011, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;

- **Regolamento (UE) 1380/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i regolamenti (CE) n. 1954/2003 e (CE) n. 1224/2009 del Consiglio e che abroga i regolamenti (CE) n.2371/2002 e (CE) n. 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;

- **Regolamento (CE) 800/2008** della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);

- **Regolamento delegato (UE) 1392/2014** della Commissione del 20 ottobre 2014 che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;

- **Direttiva (UE) 2017/159** del Consiglio del 19 dicembre 2016 recante attuazione dell'accordo relativo all'attuazione della Convenzione sul lavoro nel settore della pesca del 2007 dell'Organizzazione internazionale del lavoro, concluso il 21 maggio 2012, tra la Confederazione generale delle cooperative agricole nell'Unione europea (Cogeca), la Federazione europea dei lavoratori dei trasporti e l'Associazione delle organizzazioni nazionali delle imprese di pesca dell'Unione europea (Europêche);

- **Regolamento (UE) 2017/1004** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 maggio 2017, che istituisce un quadro dell'Unione per la raccolta, la gestione e l'uso di dati nel settore della pesca e un sostegno alla consulenza scientifica relativa alla politica comune della pesca e che abroga il regolamento (CE) n. 199/2008 del Consiglio (rifusione);

- **Regolamento (UE) 2018/1999** del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla governance dell'Unione dell'energia e dell'azione per il clima che modifica le direttive (CE) n. 663/2009 e (CE) n. 715/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 94/22/CE, 98/70/CE, 2009/31/CE, 2009/73/CE, 2010/31/UE, 2012/27/UE e 2013/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive del Consiglio 2009/119/CE e (UE) 2015/652 e che abroga il regolamento (UE) n. 525/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- **Regolamento (UE) 2021/523** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 marzo 2021 che istituisce il programma InvestEU e che modifica il regolamento (UE) 2015/1017;
- **Regolamento (UE) 2021/1139** del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;
- **Regolamento (UE) 2022/79** della Commissione del 19 gennaio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la registrazione, la trasmissione e la presentazione dei dati di attuazione a livello di operazione;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/44** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie per applicare rettifiche finanziarie su base forfettaria connesse a grave inadempienza delle norme della PCP;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante esecuzione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito di detto Fondo;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 che attua il regolamento di esecuzione (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004 per quanto riguarda l'individuazione di tecnologie efficienti sotto il profilo energetico e la specificazione degli elementi metodologici atti a determinare lo sforzo normale di pesca dei pescherecci;
- **Regolamento Delegato (UE) 2022/2181** della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno;
- **Accordo di partenariato Italia 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001** conforme all'articolo 10, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- **C (2022) 4787 final** Bruxelles, 15.7.2022. Decisione di Esecuzione della Commissione del 15.7.2022 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- **Regolamento (UE) 2023/1315** della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica

del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;

2.3.2 Normativa nazionale:

- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990**, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 124 del 7 agosto 2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **Legge n. 402 del 29 luglio 1996**, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito”;
- **Legge n. 183 del 10 dicembre 2014**, “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”;
- **D.P.R. n. 357 dell'8 settembre 1997**, “Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche”;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000**, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- **D.P.R. n. 313 del 14 novembre 2002**, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di casellario giudiziale europeo, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti” e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003**, “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357, concernente attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche” e ss.mm.ii.;
- **D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003**, “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

e che abroga la direttiva 95/46/CE” e ss.mm.ii.;

- **D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004**, “Modernizzazione del settore pesca e dell’acquacoltura, a norma dell’articolo 1, comma 2, della legge 7 marzo 2003, n. 38”;
- **D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008**, “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010**, “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»”;
- **D. Lgs n. 190 del 13 ottobre 2010**, “Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l’azione comunitaria nel campo della politica per l’ambiente marino”;
- **D. Lgs n. 159 del 6 settembre 2011**, “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- **D. Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012**, “Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell’articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96” e ss.mm.ii.;
- **D. M. Politiche agricole alimentari e forestali n. 16741 del 26 luglio 2017**, “Modalità, termini e procedure per l’applicazione del sistema di punti per infrazioni gravi alla licenza di pesca”;
- **D.M. Politiche agricole alimentari e forestali del 26 gennaio 2012**, “Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca”;
- **D.P.C.M. n. 193 del 30 ottobre 2014**, “Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all’articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell’articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159”;
- **Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 78 del 22 dicembre 2021**, relativa all’approvazione della proposta di accordo di partenariato e alla definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2021-2027;
- **D. Lgs n. 36 del 31 marzo 2023**, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- **Legge n. 20 del 14 gennaio 1994**, “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti”;
- **D. Lgs n. 174 del 26 agosto 2016**, “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;
- **D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013**, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e

gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- **Legge n. 154 del 28 luglio 2016**, “Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale”;

2.3.3 Disposizioni regionali:

- Deliberazione di Giunta regionale n. 202400662 del 04/11/2024 che approva il Documento Regionale per l’attuazione del Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura (FEAMPA) 2021/2027;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 202300499 del 10.08.2023 di approvazione bozza di convenzione per l’attuazione del programma relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, Pesca e Acquacoltura (FEAMPA) tra Autorità di gestione del MASAF e Regione Basilicata in qualità di Organismo Intermedio”
 - Convenzione tra OI e RAdG firmata il 14.09.2023;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 202300499 del 10/08/2023 di presa d’atto dell’Accordo multiregionale;
- Determinazione dirigenziale n. 14BA.2024/D.00418 del 16/4/2024 con la quale è stata approvata la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e lo schema di convenzione tra Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali e il GAL Pesca "La Cittadella del Sapere s.r.l." firmata dalle parti e repertoriata al repertorio regionale al n. 1926 del 19.04.2024.

2.4 Acronimi

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

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

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

2.5 Struttura del PN FEAMPA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Struttura dell'O.I.

Nel rispetto della separazione delle funzioni, con **Deliberazione della Giunta Regionale n. 202400662 del 04/11/2024** sono stati designate le seguenti autorità e le relative funzioni, come di seguito specificato:

Assetto organizzativo regionale

Direttore Generale per la Politiche Agricole,
 Alimentari e Forestali

Dirigente dell'Ufficio Provveditorato e patrimonio

Funzione in ambito FEAMPA

Referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di
 Gestione.

Referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità
 Contabile nazionale.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni vengono individuate le seguenti figure coinvolte nell'attuazione delle azioni del PN FEAMPA 2021/2027:

| Unità O.I. | Attività principali |
|---|--|
| Referente Autorità di Gestione (RADG) | È responsabile dell'esecuzione delle azioni previste dal PN FEAMPA 2021/2027 e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera degli interventi, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonei ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa vigente. |
| Referente dell'attuazione del programma (RUA) | Presidia l'attuazione del PN FEAMPA di competenza del Settore e partecipa ai tavoli istituzionali. |
| Responsabile di azione (RdA) | È responsabile dell'attuazione dell'azione e assicura il monitoraggio fisico e dell'iniziativa. Si occupa di tutti gli aspetti legati all'attuazione dell'azione come individuata nelle singole Disposizioni Attuative approvate. |
| Controllori di primo livello | I collaboratori preposti verificano, tramite le apposite check-list, che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno delle operazioni. |
| Controllori ex post | I collaboratori preposti verificano, tramite le apposite check-list, la stabilità delle operazioni a norma dell'art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021. |

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

2.7 SISTEMA INFORMATIVO SIGEPA

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

3 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

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

3.1 Titolarità

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

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

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

- a. procedura aperta;

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

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

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

Oltre alle procedure sopra elencate l'O.I. può ricorrere alla stipula di apposite convenzioni con Pubbliche Amministrazioni finalizzate a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990.

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Assistenza Tecnica

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

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

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

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

3.2 Regia

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

3.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi pubblici

Il Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) in collaborazione con il Responsabile dell'Attuazione (RUA) e al Responsabile di Azione, tenuto conto del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari attiva la procedura di apertura dell'Avviso pubblico la cui redazione è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e alle disposizioni attuative e procedurali approvate dall'AdG.

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

3.2.2 Ammissibilità delle domande

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

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

A partire dal giorno successivo al termine di scadenza per la presentazione delle domande previsto nell'Avviso pubblico, viene avviato il procedimento istruttorio ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii. Qualora non diversamente stabilito i termini per il completamento dell'istruttoria è fissato in 90 giorni prorogabili in coerenza con quanto disciplinato dalla L. 241/1990. L'istruttoria è eseguita singolarmente o in forma collegiale dai collaboratori incaricati dal RAdG all'interno del proprio Dipartimento, e/o da collaboratori esterni al Dipartimento nominati con atto del RAdG attraverso la redazione di appositi verbali e la compilazione delle relative check list per ogni fase successivamente individuata. Pertanto, il collaboratore ovvero il gruppo di lavoro individuato procede per ciascuna domanda pervenuta a verificare:

1. **la ricevibilità:** per tutte le domande pervenute viene verificato il rispetto delle modalità e dei termini di presentazione previsti dall'Avviso pubblico il cui esito è riportato nell'apposita check list di ricevibilità. Le domande considerate irricevibili sono automaticamente escluse dalla procedura e la "non ricevibilità" è comunicata secondo le modalità previste dal singolo Avviso pubblico. Per le domande ricevibili si procede con la successiva fase di ammissibilità. Il RAdG può individuare, qualora fosse necessario, alcuni collaboratori per svolgere una preistruttoria di ricevibilità delle domande pervenute.
2. **l'ammissibilità:** per le domande ricevibili si procede con la verifica dell'ammissibilità del richiedente, della presenza della documentazione richiesta dall'Avviso pubblico e dei requisiti prescritti dal medesimo. La verifica di alcuni requisiti dichiarati in domanda è eseguita anche mediante la consultazione di banche dati secondo quanto disposto dalla normativa nazionale. Il controllo dei requisiti viene svolto secondo le modalità di seguito riportate:
 - **sulla totalità dei richiedenti:**
 - a) l'iscrizione alla Camera di Commercio sulle visure camerali;
 - b) la presenza di procedure concorsuali mediante la consultazione della visura camerale storica;
 - c) i controlli ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1046/2018:
 - documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - informazione antimafia, per un importo richiesto pari o superiore ad euro 150.000,00;
 - d) il controllo sulle infrazioni di cui all'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021, ove pertinente;

e) il controllo sulla cumulabilità degli aiuti;

procede inoltre 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.

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

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

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

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

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

Terminata l'istruttoria, gli esiti vengono trasmessi dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile di Azione (RdA) al Referente dell'Autorità di gestione (RAdG) che provvederà a redigere l'atto di approvazione della graduatoria. Tali esiti sono costituiti dalla seguente documentazione:

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

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

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

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

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

In caso di successiva disponibilità di risorse, il RAdG:

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

Il RAdG adotta i provvedimenti e ne cura la pubblicazione sul BUR Basilicata, sul portale regionale alla sezione "Amministrazione trasparente" e sulla pagina dedicata al FEAMPA.

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

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

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

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

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

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

3.2.3 Proroghe, varianti e adattamenti tecnici

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

1. **Proroghe.** La proroga è ammessa solo se prevista dall'Avviso pubblico e per il periodo in esso indicato che comunque non può essere superiore al 50% della tempistica prevista per la realizzazione dell'investimento riportata nelle disposizioni dell'Avviso pubblico. La richiesta di proroga è trasmessa entro il termine e secondo le modalità previste da ciascun Avviso pubblico. Le richieste di proroga debitamente motivate dal beneficiario devono contenere il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica ed eventualmente fotografica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa. Decorsi i termini previsti dai singoli Avvisi senza che il Responsabile del procedimento abbia provveduto a comunicare il diniego ovvero a richiedere chiarimenti, la proroga si intende concessa.

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

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

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

L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro i termini previsti nell'Avviso pubblico e comunque entro i termini disposti dalla L. n. 241/90 sul procedimento amministrativo. Al termine della fase istruttoria il RADG provvede all'approvazione della variante mediante apposito atto ovvero a comunicarne il rigetto e le relative motivazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli adattamenti tecnici devono essere comunicati all'RdA, prima della loro realizzazione. L'esecuzione di adattamenti tecnici accertati in sede di verifica della rendicontazione finale non preventivamente comunicati ovvero comunicati a seguito della loro realizzazione, potranno comportare il mancato riconoscimento degli stessi e, in relazione alla funzionalità complessiva del progetto e dell'operazione di riferimento, l'eventuale revoca o riduzione proporzionale del contributo concesso.

L'eventuale maggiore spesa derivante dalla realizzazione dell'adattamento tecnico,

rimangono a carico del beneficiario.

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

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

Tali modifiche devono essere approvate dalla stazione appaltante su proposta del RUP, secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici, e comunicati all'RdA

3.2.4 Rinuncia al contributo concesso

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

3.2.5 Domande di liquidazione

L'O.I., entro i termini e secondo le procedure e le modalità previste nei singoli Avvisi pubblici, oltre all'erogazione del contributo a saldo, può prevedere all'interno dei singoli Avvisi pubblici, l'erogazione di un anticipo e di SAL.

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

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

- a. **Anticipo.** Qualora previsti dall'Avviso pubblico gli anticipi, possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per un determinato progetto, fatte salve le eccezioni previste per alcune operazioni così come riportate nelle Schede di Azione. L'erogazione avviene previa presentazione di:
- una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario iscritto all'albo degli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del D.Lgs n. 385/1993⁹, o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui all'art. 1, lett. b) e c), della L. n. 348/1982, nel caso di beneficiario privato;
 - un atto che impegni l'ente, nel caso di beneficiario pubblico, alla restituzione delle somme anticipate aumentate degli interessi legali in caso non venissero realizzate le opere previste dal progetto.

In ogni modo l'importo dell'anticipo erogato viene detratto in una percentuale pari a quella dell'erogazione dell'anticipo dai successivi pagamenti (SAL) a fronte della realizzazione del progetto. I controlli amministrativi preliminari alla concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

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

Può essere erogato un SAL:

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

La richiesta di SAL è oggetto del controllo di I livello così come descritti al capitolo 4 del presente Manuale.

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

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

3.2.6 Gestione dei ricorsi

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

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

3.2.7. Domanda di intervento in autotutela

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

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

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

Nel ricorso in autotutela il ricorrente dovrà indicare:

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

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

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

La Regione Basilicata con DGR n. 537 del 07/09/2023 ha approvato l'Avviso pubblico per la selezione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) pubblicato sul BUR n. 49 dell'08/09/2023 con scadenza 20/10/2023, procedendo alla selezione e all'approvazione della Strategia Open Sea Blu Economy presentata dal GAL "La Cittadella del sapere". A seguito della selezione operata dal comitato di selezione nominato con DD 14BA.2023/D.00819 del 20/10/2023, sono risultate idonee due strategie: Strategia del costituendo GAL SABIR e strategia del GAL La Cittadella del sapere, pertanto sono state liquidate le Azioni preparatorie ad entrambi i proponenti.

La Strategia Open Sea Blu Economy dell'importo totale di € 1.000.000,00, è risultata finanziabile ed è stata approvata in uno alla convenzione tra OI AdG e GALPA La Cittadella del Sapere, con determinazione dirigenziale n. 14BA.2024/D.00418 del 16/4/2024. La Convenzione, che disciplina i reciproci rapporti e, in particolare, le funzioni e gli obblighi delle parti, è stata firmata e repertoriata al repertorio regionale al n. 1926 del 19.04.2024.

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

Il contributo pubblico riconosciuto con la determinazione dirigenziale n. 14BA.2024/D.00418 del 16/4/2024 per l'attuazione della SSL, pari ad € 1.000.000,00 è destinato a finanziare:

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

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

Nell'attuazione delle azioni/interventi del FEAMPA, il GALPA dovrà attenersi alle relative disposizioni attuative delle priorità di riferimento.

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

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

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

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

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

Per ciascun intervento a regia, il GALPA deve presentare all'O.I., almeno 30 giorni prima della relativa attivazione:

- 1) un estratto del verbale del CdA, da cui risulti l'approvazione degli interventi, l'applicazione delle disposizioni adottate per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso fosse emersata tale circostanza;
- 2) uno schema di Avviso pubblico, articolato per obiettivo e azione di riferimento della SSL.

Lo schema di Avviso pubblico sopra citato è sottoposto all'O.I. al fine del conseguimento del parere di conformità da parte del RAdG dell'O.I. e dal RUA.

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

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

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

Nelle successive fasi procedurali, il GALPA:

- riceve e valuta le domande di sostegno, compresa l'esecuzione dei controlli di ammissibilità;
- seleziona le operazioni e determina la spesa ammessa e il conseguente contributo concedibile, formulando motivazioni chiare per l'accoglimento o il rifiuto delle domande di contributo, compresi gli adempimenti connessi al contraddittorio con gli interessati;
- approva la graduatoria provvisoria e la trasmette all'O.I. per i conseguenti adempimenti;
- fornisce ai beneficiari le indicazioni relative alle condizioni per il sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti gli interventi da realizzare nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

Secondo quanto di seguito previsto, il RADG, con proprio provvedimento:

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

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

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

Nell'ambito di ciascun progetto attivato, il GALPA e l'O.I. eseguono i controlli propedeutici alla

liquidazione del contributo concesso, secondo quanto previsto dal presente Manuale al paragrafo 3.2.5.

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

3.3.3 Disposizioni conclusive

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

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PN FEAMPA 2021-2027, alle Disposizioni Attuative di azione, alle Linee Guida per le Spese Ammissibili, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, nonché alla Convenzione stipulata tra GALPA e O.I..

4 CONTROLLI

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

4.1 Controlli di I livello a titolarità

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

4.1.1 Controllo amministrativo – contabile

Il controllo amministrativo – contabile per le operazioni a titolarità è eseguito, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e pertanto dalla struttura identificata nel SIGECO, **preliminarmente a qualsiasi pagamento** (Anticipo/SAL/Saldo/ incentivi per funzioni tecniche).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il controllo di 1° livello relativo alle spese di viaggio, vitto e alloggio è eseguito dalla PO Segreteria direzionale - Affari generali della Direzione per le Politiche agricole alimentari e forestali preposta allo svolgimento delle verifiche propedeutiche al rimborso delle spese sostenute, sulla base della normativa vigente.

4.2 Controlli di I livello a regia

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

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

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

Il controllo di I livello è articolato nelle seguenti fasi:

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

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

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

4.2.1 Controllo amministrativo – contabile

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

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

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

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

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

Inoltre, sono, altresì, oggetto di controllo:

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

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

4.2.2 Controllo in loco

Il controllo in loco è eseguito successivamente al controllo amministrativo – contabile concluso con esito positivo e limitatamente alle operazioni di investimento e viene svolto sulla totalità delle domande di pagamento,

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

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

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

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

4.2.3 Controlli EX POST

I controlli EX POST sono eseguiti, nel rispetto del principio delle separazioni delle funzioni, da collaboratori individuati con determinazione del RADG. Tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto di quanto disposto dall'art. 65 del Reg (UE) 1060/2021, il quale prevede che, limitatamente alle operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, **entro 5 anni dal pagamento finale** non devono verificarsi le seguenti condizioni:

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

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

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

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

1. il mantenimento dei requisiti posseduti al momento della concessione del contributo attraverso la consultazione di banche dati e ogni altra azione ritenuta opportuna;
2. visita *in situ* per l'accertamento della presenza dei beni oggetto di finanziamento e la loro

conformità rispetto all'investimento finanziato oggetto di controllo in loco, la permanenza della targa espositiva per l'adempimento in materia di pubblicità di cui all'art. 50, del Reg (UE) 1060/2021 e la corretta conservazione della documentazione originale relativa al finanziamento ottenuto.

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

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

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

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

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

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

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

L'esito del controllo sarà riportato sul SIGEPA.

4.3 Gestione irregolarità e recuperi

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

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

1. all'art. 2 i concetti di:
 - «**irregolarità**»: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
 - «**irregolarità sistemica**»: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
2. all'art. 69 che «Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per **prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi**. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. **La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni.**».
3. dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea è stato definito il «**sospetto di frode**», ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (articolo 1, paragrafo 1, lettera a).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 Responsabilità dei beneficiari

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

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

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

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

6 Ammissibilità delle spese

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

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

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

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

7.1 Appalti pubblici

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

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

7.2 Aiuti di Stato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le norme del TFUE sugli aiuti di Stato si applicano:

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

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

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

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

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

7.3 Pari opportunità

Per quanto concerne le Pari Opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del Comitato di Sorveglianza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei ministri

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

– Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma Nazionale in termini di integrazione della prospettiva di genere e delle pari opportunità e non discriminazione. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni PN FEAMPA. Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- Direttiva 2000/43, del Consiglio del 29 giugno 2000 che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica e ss.mm.ii;
- Direttiva 2004/113/CE, del Consiglio del 13 dicembre 2004 che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura e ss.mm.ii.;
- Direttiva 2006/54 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego e ss.mm.ii;
- Direttiva (UE) 2023/970 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 maggio 2023 volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione e ss.mm.ii.

La normativa nazionale vigente:

- Decreto legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198. Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna e ss.mm.ii..

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

7.4 Disciplina ambientale

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione assicura la sorveglianza in materia di ambiente. Le Amministrazioni coinvolte nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza, devono considerare quale criterio generale per la selezione

delle istanze la protezione ed il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali, nonché ad esempio, a livello di specifici Interventi, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche.

8 Piste di Controllo

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

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

Attraverso la Pista di Controllo è possibile identificare chiaramente ed efficacemente i singoli processi, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i relativi responsabili di ciascuna fase. Le piste di controllo relative alle operazioni a regia e a titolarità, allegate al presente manuale, sono state redatte secondo le disposizioni dell'AdG e con riferimento a quanto prescritto a quanto prescritto dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le Piste di Controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

9 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Termini di conservazione della documentazione

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

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

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

9.3 Rintracciabilità della documentazione

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

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

10 Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AC e relativi O.I. e AdA), è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni previste dagli articoli 71 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060. A tal riguardo, ogni compito è svolto in maniera indipendente dalle rispettive autorità, garantendo, al contempo, il necessario scambio di informazioni. Il SIGEPA è accessibile in tempo reale da parte dell'AC, dell'AdA, dall'AdG e dagli O.I. al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

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

10.1 Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile

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

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

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

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

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

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

- la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
- le somme indicate nella dichiarazione si riferiscono a spese effettivamente sostenute dai beneficiari.

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

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

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

10.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

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

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

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

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

11 Informazione e Pubblicità

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

L'OI dell'AdG., al fine di coadiuvare l'Autorità di gestione, garantisce la pubblicità al programma informando i potenziali beneficiari e i soggetti interessati circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti. Inoltre, provvede ad informare i beneficiari dei contributi dell'Unione e il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione nell'attuazione del programma.

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

12 Non conformità e azioni correttive

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

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita¹³ o cogente.

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

Correzione: azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

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

- sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti;

¹³ “Generalmente implicita” significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

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

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

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

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

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

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

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

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

13 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PN FEAMPA 2021-2027, alle Disposizioni Attuative di azione, alle Linee Guida per le Spese Ammissibili, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

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

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

14. Allegati:

- Allegato A – Manuale Si.Ge.Co.
- Allegato B- Piste di controllo operazioni a regia
- Allegato C - Piste di controllo operazioni a titolarità.

Allegato A

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

PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

2. Autorità di Gestione (Funzioni e compiti)

L'Autorità di Gestione, nominata con D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Nazionale e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 72 del Regolamento (UE) n.1060/2021 ed è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del PN FEAMPA, coordinandone l'attuazione in sinergia con gli Organismi Intermedi per le funzioni ad essi delegate, nonché attraverso l'elaborazione di provvedimenti attuativi e con l'adozione di Manuali, Disposizioni Attuative e Procedurali per la corretta gestione delle operazioni.

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza istituito conformemente agli artt. 38 e 39 del Reg. (UE) 2021/1060, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti. L'AdG elabora le proposte di modifica del PN FEAMPA da sottoporre al parere del CdS. Inoltre, sottopone al parere e all'approvazione del CdS i criteri di selezione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infine, l'Autorità di Gestione elabora il Manuale delle Procedure e dei Controlli per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del presente Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) destinato al personale dell'Autorità di Gestione; predispone l'elaborazione e l'adozione di specifiche Piste di Controllo per ciascuna tipologia di attuazione delle operazioni, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia; elabora un Manuale per il monitoraggio delle funzioni delegate che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni affidate agli Organismi Intermedi e di presidio della delega conferita. L'OI, quindi, è sottoposto a controlli e verifiche da parte dell'Autorità delegante, finalizzati al mantenimento del presidio della delega ed alla verifica del corretto rispetto delle funzioni.

3. Autorità Contabile (funzioni e compiti)

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

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

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

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

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

4. Autorità di Audit

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

5. Organismi Intermedi dell’Autorità di Gestione

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

L’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si dotano di un “*Accordo Multiregionale per l’attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l’Acquacoltura (FEAMPA)*” approvato con prot. n. 23337 del 4 maggio 2023, nonché delle 20 Convenzioni stipulate tra l’AdG e i singoli OOII al fine di definire le modalità di raccordo, nonché i criteri e le responsabilità connesse all’attuazione della delega.

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

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

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

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

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

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

6. Struttura organizzativa dell’OI Regione Basilicata

La regione Basilicata con deliberazione di Giunta regionale n. 202300499 del 10.08.2023 ha preso atto dell’Accordo Multiregionale tra l’Amministrazione centrale e le Amministrazioni delle Regioni e delle Province Autonome sul quale è stata sancita Intesa dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome in data 19 aprile 2023 e approvato la bozza di convenzione per l’attuazione del programma relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, Pesca e Acquacoltura (FEAMPA) tra Autorità di gestione del MASAF e Regione Basilicata in qualità di

organismo intermedio con la quale è stato individuato il Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali quale referente AdG FEAMPA 21-27 per la Regione Basilicata: la Convenzione su indicata è stata firmata dalle parti in data 14/09/2023.

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

La fase di programmazione, revisione contabile e pagamenti è realizzata dalla Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

Il referente per l'Autorità di Gestione del FEAMPA Basilicata 2021/2027 è il direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

All'interno dell'Ufficio della Direzione Generale vengono individuati i seguenti responsabili:

il *Responsabile di Intervento*, con la funzione di responsabile dell'attuazione di tutti gli interventi programmati e assicura il costante monitoraggio fisico e finanziario del PO FEAMPA, nella Posizione organizzativa "*Politiche della pesca marina e acquacoltura*".

Responsabile di Azione, con la funzione di responsabile dell'attuazione dell'azione, assicurando il costante monitoraggio fisico e finanziario dell'iniziativa, per tutte le azioni di promozione, nella posizione organizzativa "Marketing e comunicazione esterna".

La funzione di revisore degli interventi del PO FEAMPA non viene attivata dall'OI Regione Basilicata. Una "contro-verifica" finale delle domande di pagamento che attesta la correttezza dei dati economico/finanziari, viene svolta dal responsabile di intervento e di azione.

Per i *Controlli di I° livello*, con funzioni di verifica, tramite le apposite check-list, che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno delle operazioni, il Referente regionale dell'AdG si avvale della Posizione Organizzativa "*Aiuti alle imprese, agevolazioni e ricomposizione fondiaria*" individuata nell'Ufficio Sostegno alle imprese agricole, alle infrastrutture rurali ed allo sviluppo della proprietà - Sedi Potenza e Matera

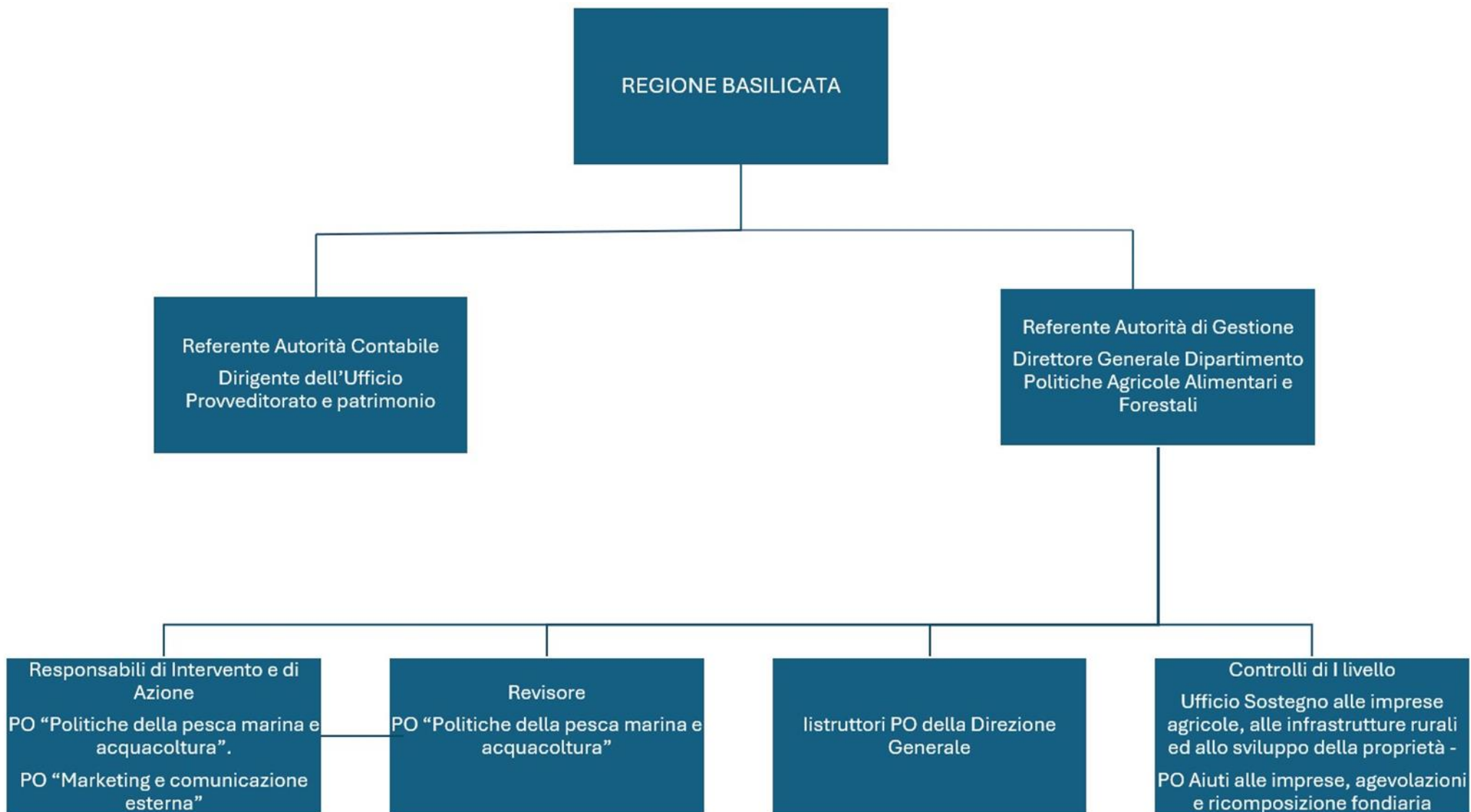
Il referente per l'Autorità di Gestione potrà, inoltre, avvalersi nella fase di istruttoria delle operazioni del PO FEAMPA, nel rispetto della separatezza delle funzioni, di responsabili di Posizioni Organizzative del Dipartimento.

Per la selezione della strategia di tipo partecipata locale, ai sensi del regolamento articolo dell'art. 32, par. 3, del Reg. (UE) n. 2021/1060 è stato nominato il comitato di selezione (Determinazione

Dirigenziale n. 14BA.2023/D.00819 del 20/10/2023).

Infine, con DGR n.202300499 del 10.08.2023 è stato individuato il referente regionale presso il tavolo istituzionale nella P.O. “Politiche della pesca marina e acquacoltura”.

Per la separatezza delle funzioni, il ruolo del referente regionale dell’ Autorità Contabile del PO FEAMPA 2021/2027, con le funzioni ad essa assegnate dall’art.76 del Reg. (UE) 2021/1060, è svolto dal Dott. Donato Del Corso Dirigente pro tempore dell’Ufficio Provveditorato e patrimonio della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie, coadiuvato dal personale dell’Ufficio fitosanitario di Matera che ha acquisito l’adeguata conoscenza e professionalità nel campo del fondo europeo della pesca per aver svolto tale incarico anche nelle programmazioni precedenti.





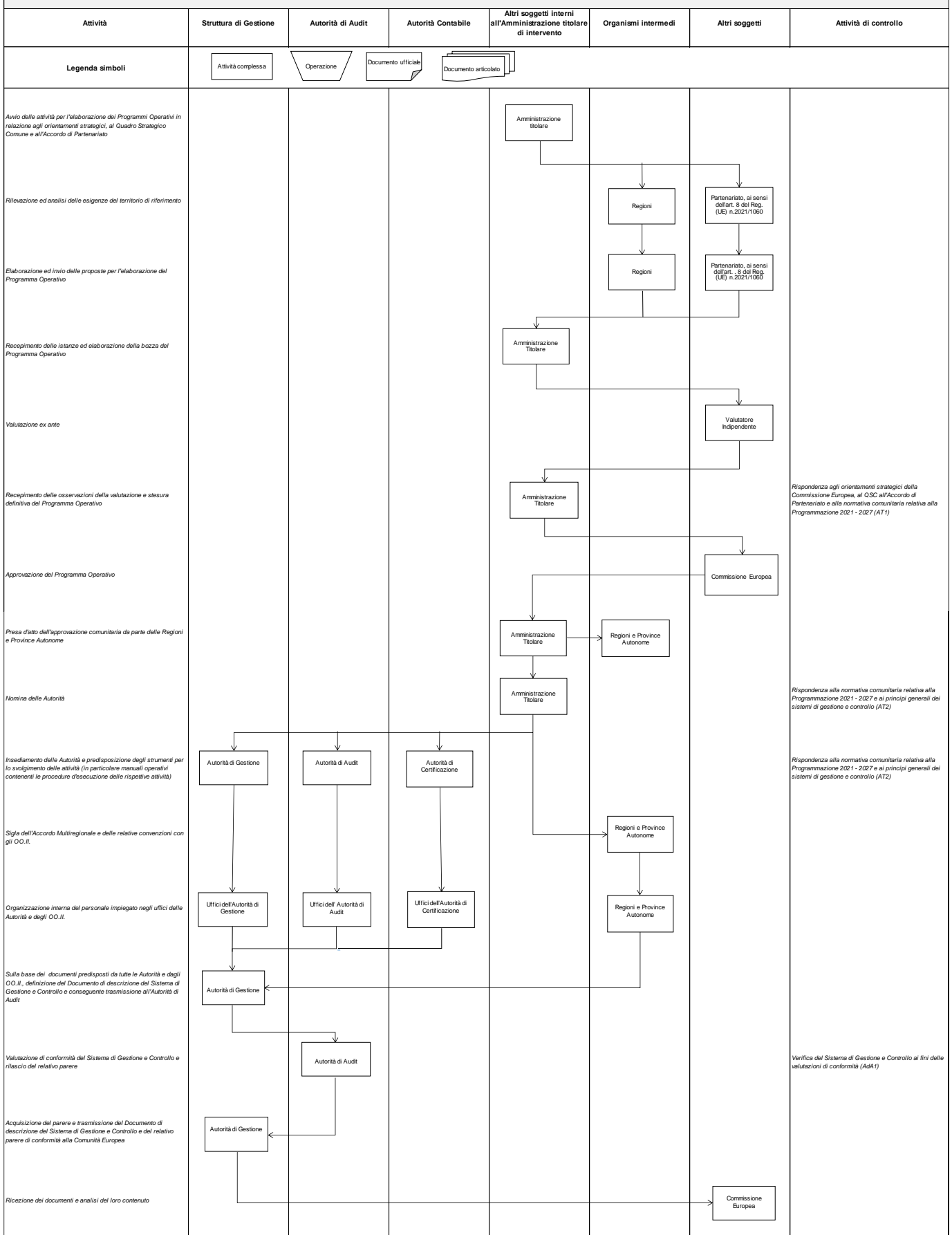
PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

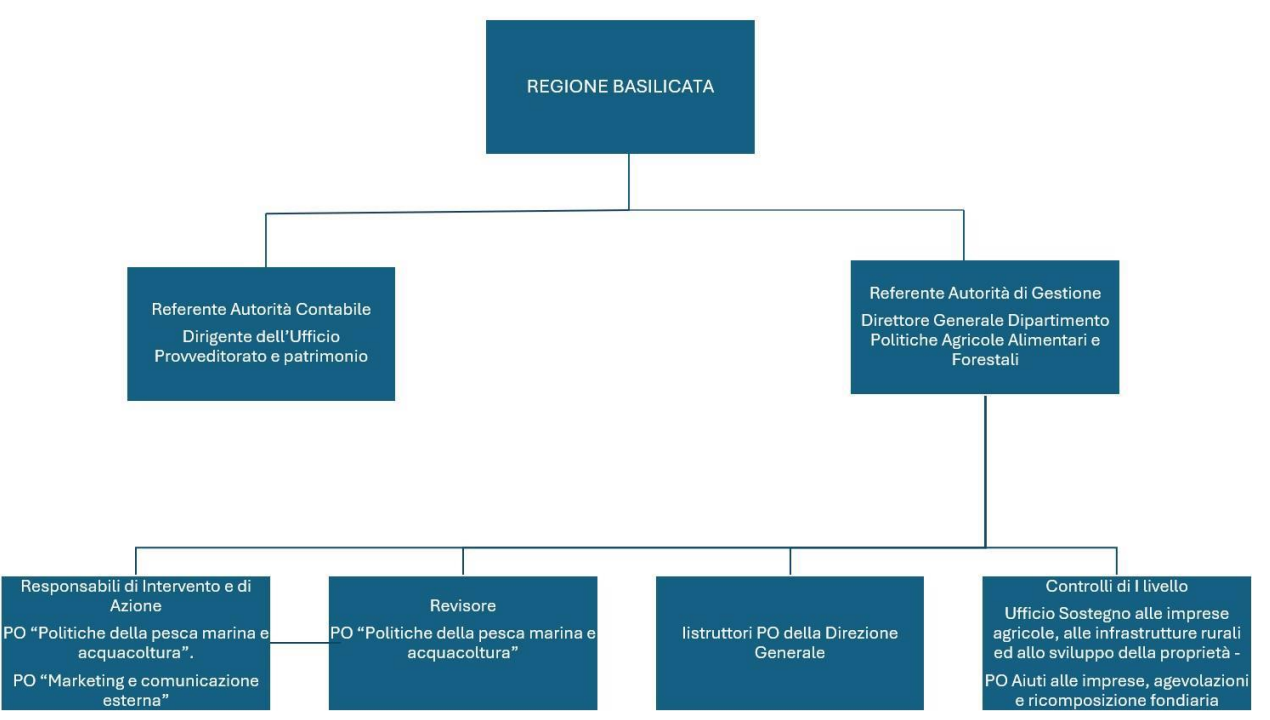
EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

PROGRAMMAZIONE

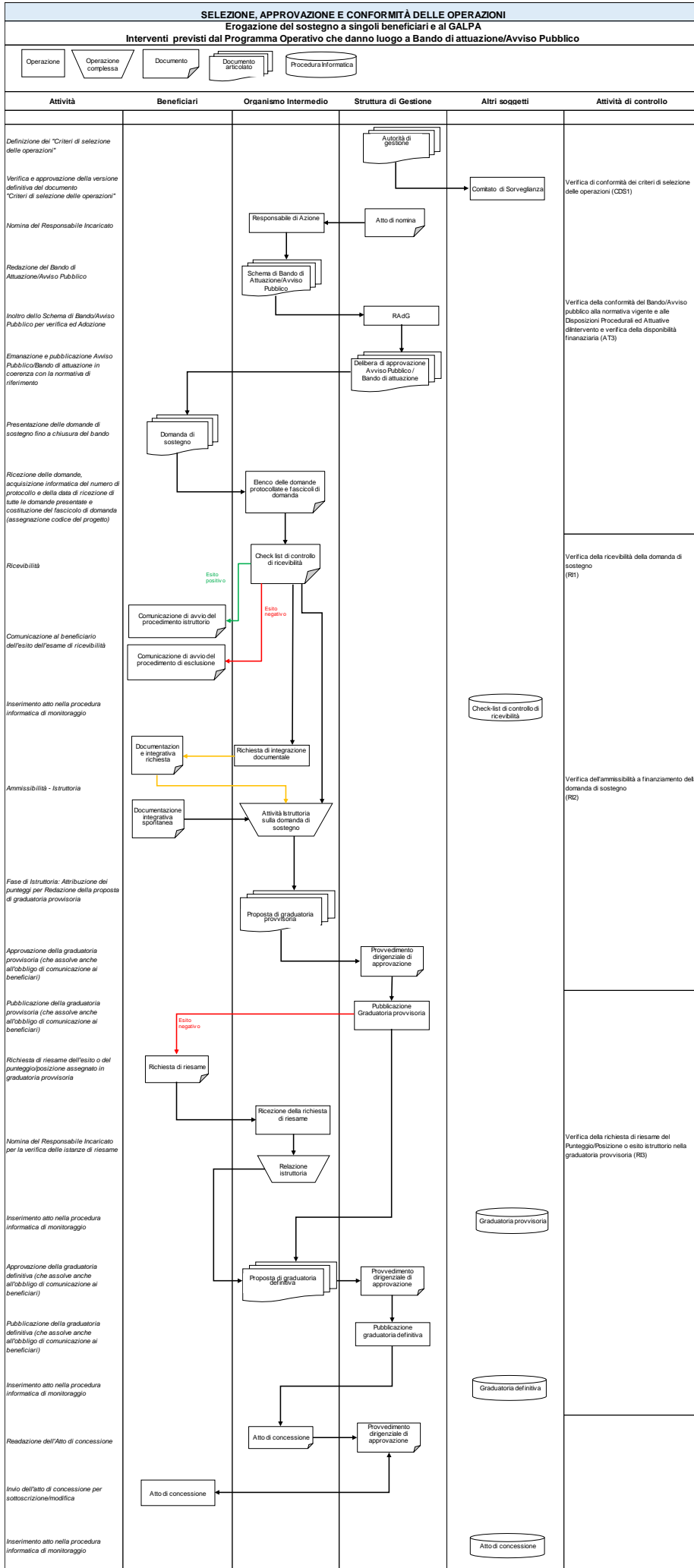
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione



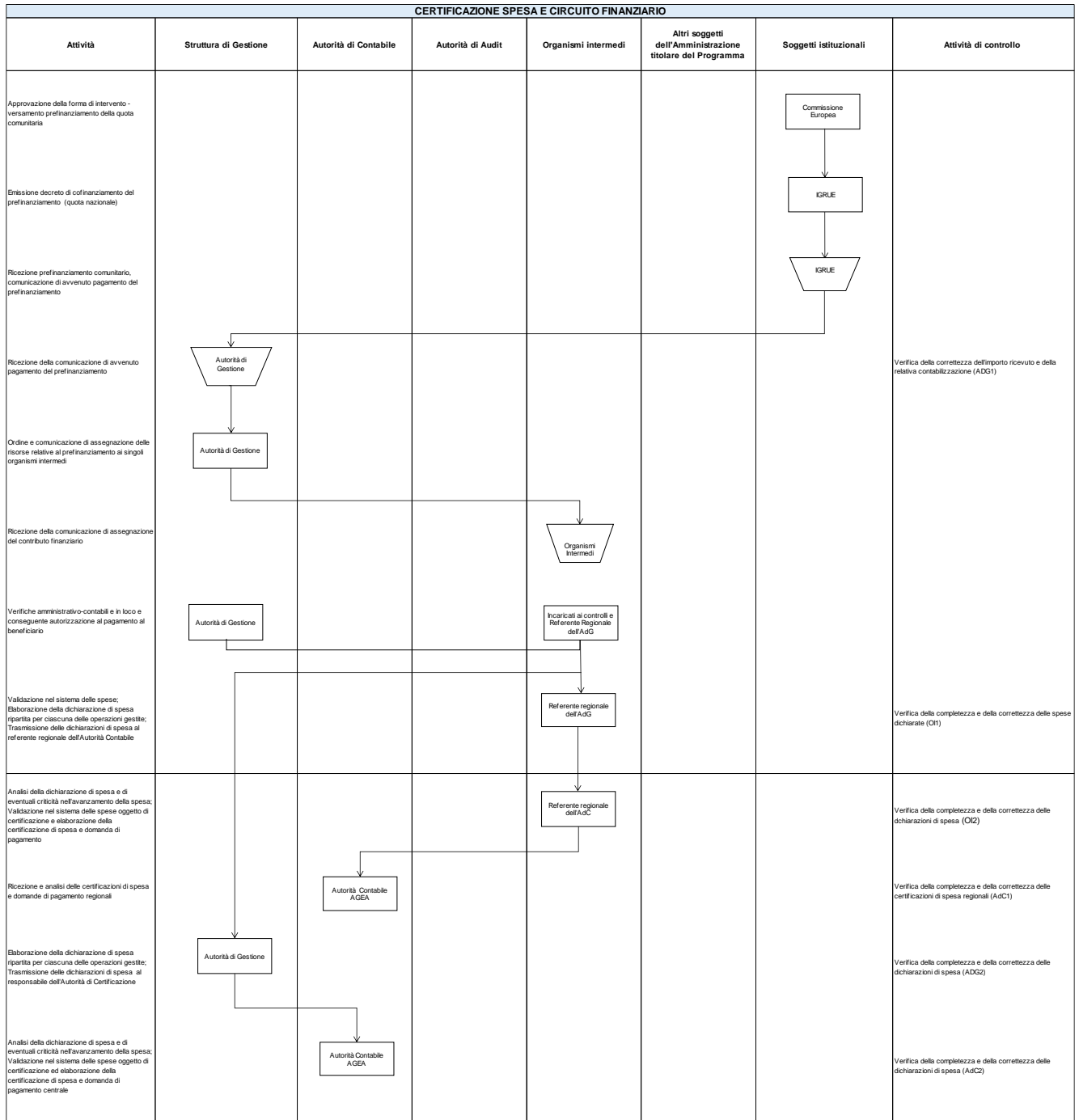
SEZIONE ANAGRAFICA

| SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO | |
|---|---|
| PROGRAMMA | FEAMPA 2021/2027 |
| TIPOLOGIA OPERAZIONE | Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari |
| PRIORITA' ED OBIETTIVI SPECIFICI | Priorità 1: OS 1.1, OS 1.2, OS 1.6 Priorità 2: OS 2.1 e OS 2.2 Priorità 3: OS 3.1 Priorità 5: AT |
| AUTORITA' DI GESTIONE | MASAF - DG Pesca marittima e acquacoltura (PENAC) |
| AUTORITA' CONTABILE | AGEA - Ufficio Aiuti Nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale |
| AUTORITA' DI AUDIT | AGEA - Ufficio Controlli Specifiche dell'Organismo di Coordinamento |
| ORGANISMO INTERMEDIO | REGIONE BASILICATA |
| REFERENTE AUTORITA' DI GESTIONE | Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali |
| RESPONSABILE DI INTERVENTO | P.O. Politiche della pesca marina e acquacoltura |
| RESPONSABILE DI AZIONE | P.O. Marketing e Comunicazione esterna |
| AUTORITA' CONTABILE DELL'OI | Dirigente Ufficio Provveditorato e Patrimonio |
| BENEFICIARI | Proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali, piccole e medie imprese; GALPA, 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 | |
|  <pre> graph TD RB[REGIONE BASILICATA] --> RA[Referente Autorità Contabile Dirigente dell'Ufficio Provveditorato e patrimonio] RB --> RAG[Referente Autorità di Gestione Direttore Generale Dipartimento Politiche Agricole Alimentari e Forestali] RAG --> RIA[Responsabili di Intervento e di Azione PO "Politiche della pesca marina e acquacoltura". PO "Marketing e comunicazione esterna"] RAG --> REV[Revisore PO "Politiche della pesca marina e acquacoltura"] RAG --> IIG[Istruttori PO della Direzione Generale] RAG --> CL[Controlli di I livello Ufficio Sostegno alle imprese agricole, alle infrastrutture rurali ed allo sviluppo della proprietà - PO Aiuti alle imprese, agevolazioni e ricomposizione fondiaria] </pre> | |

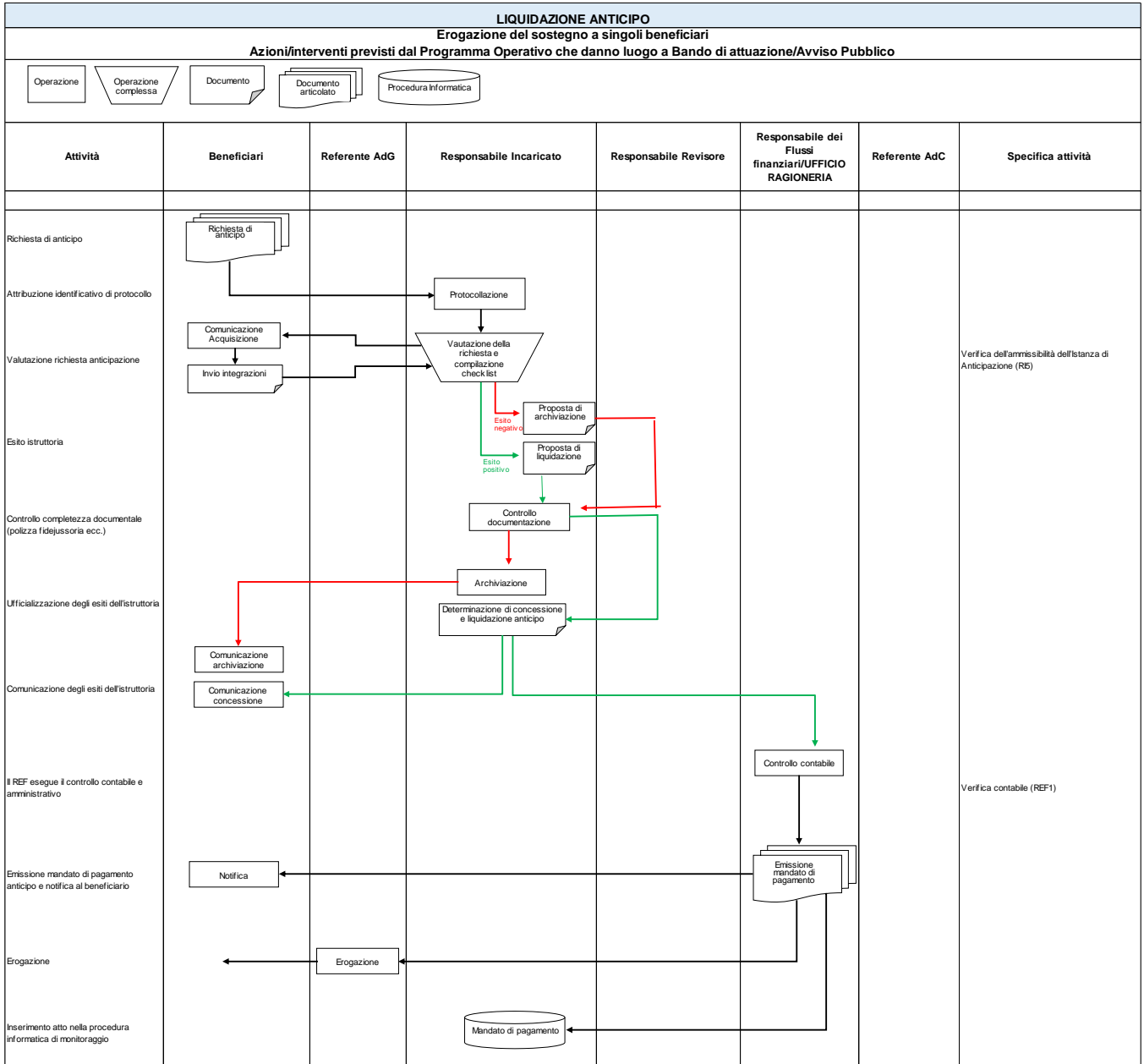
SEZIONE ISTRUTTORIA

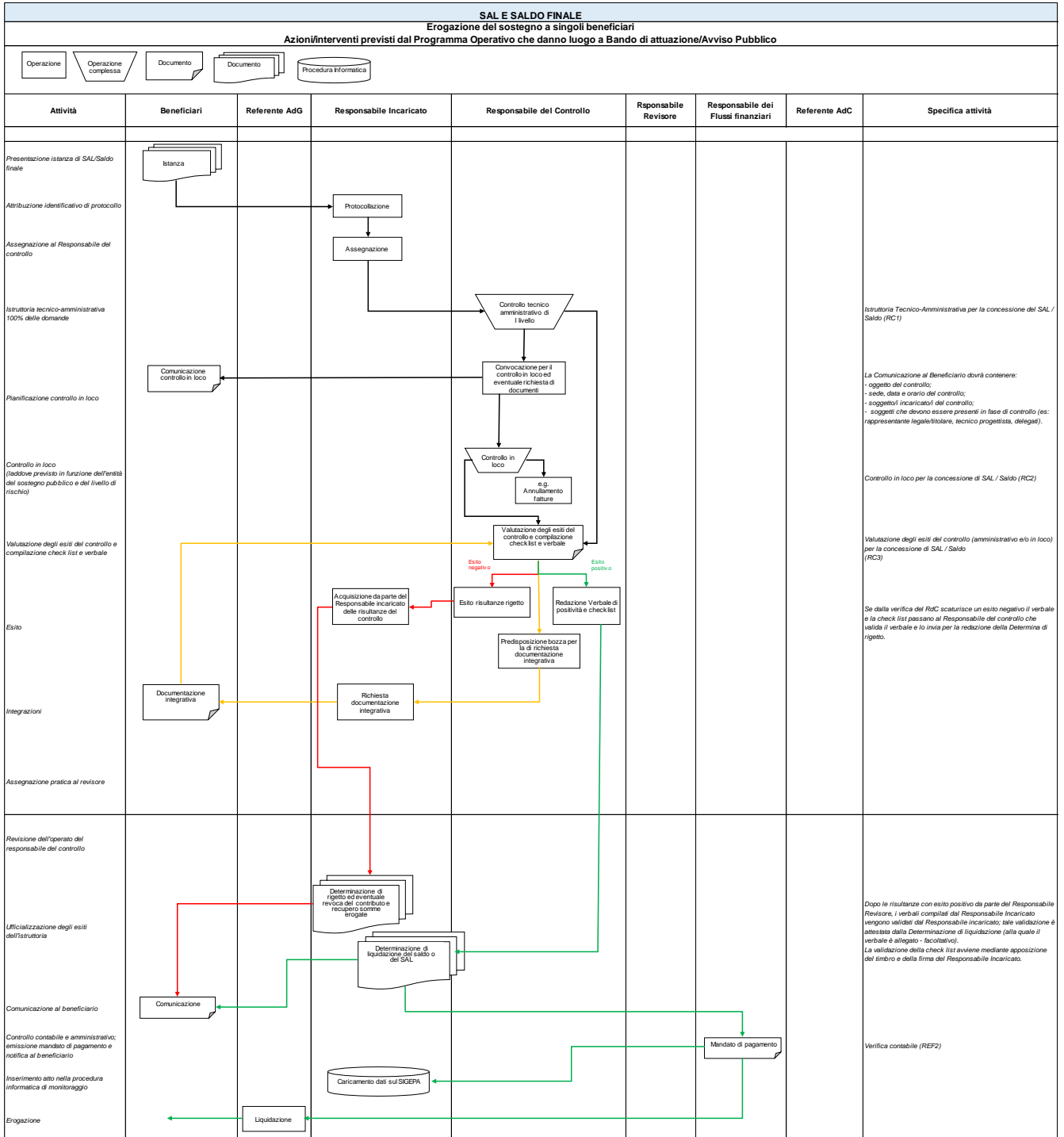


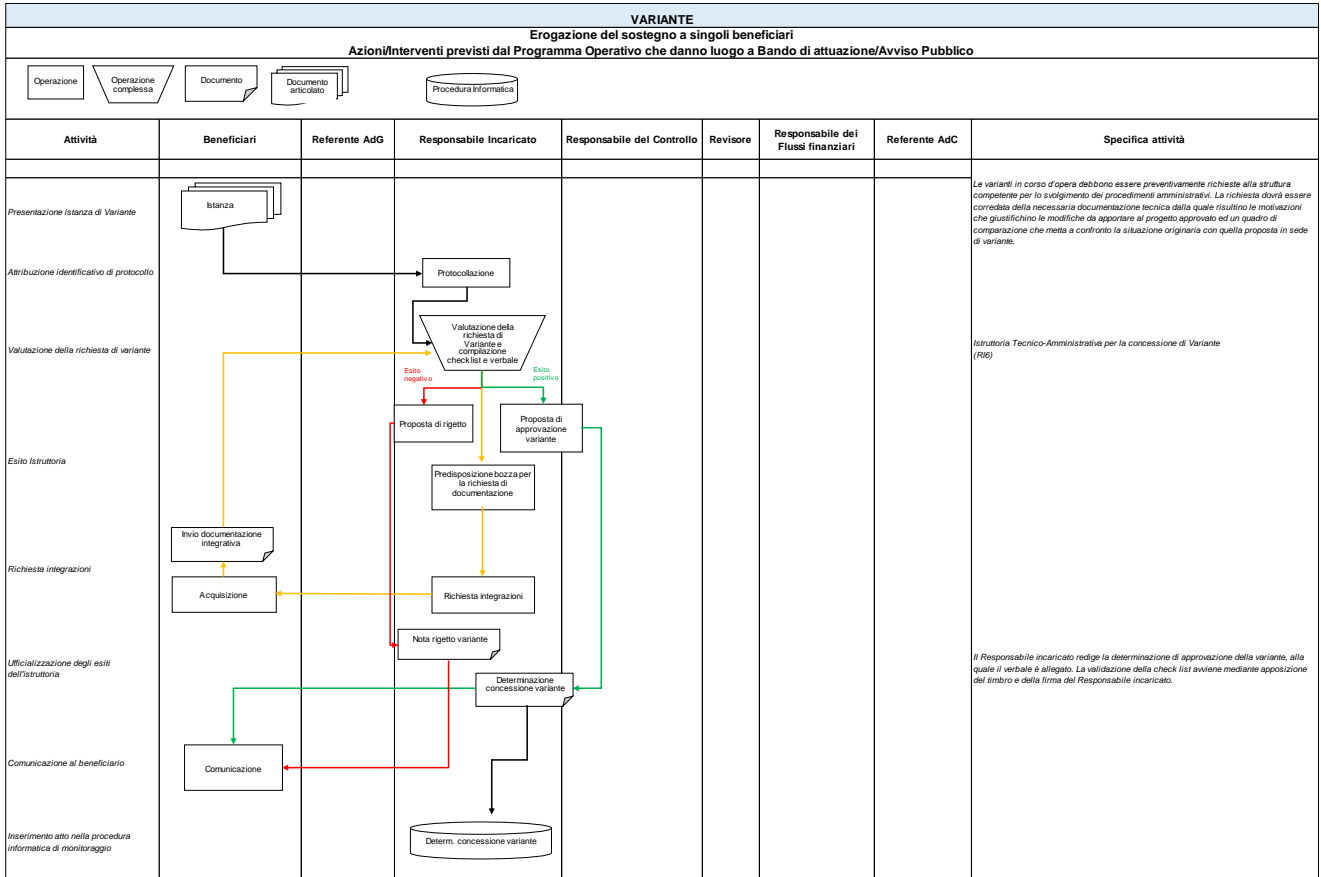
SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

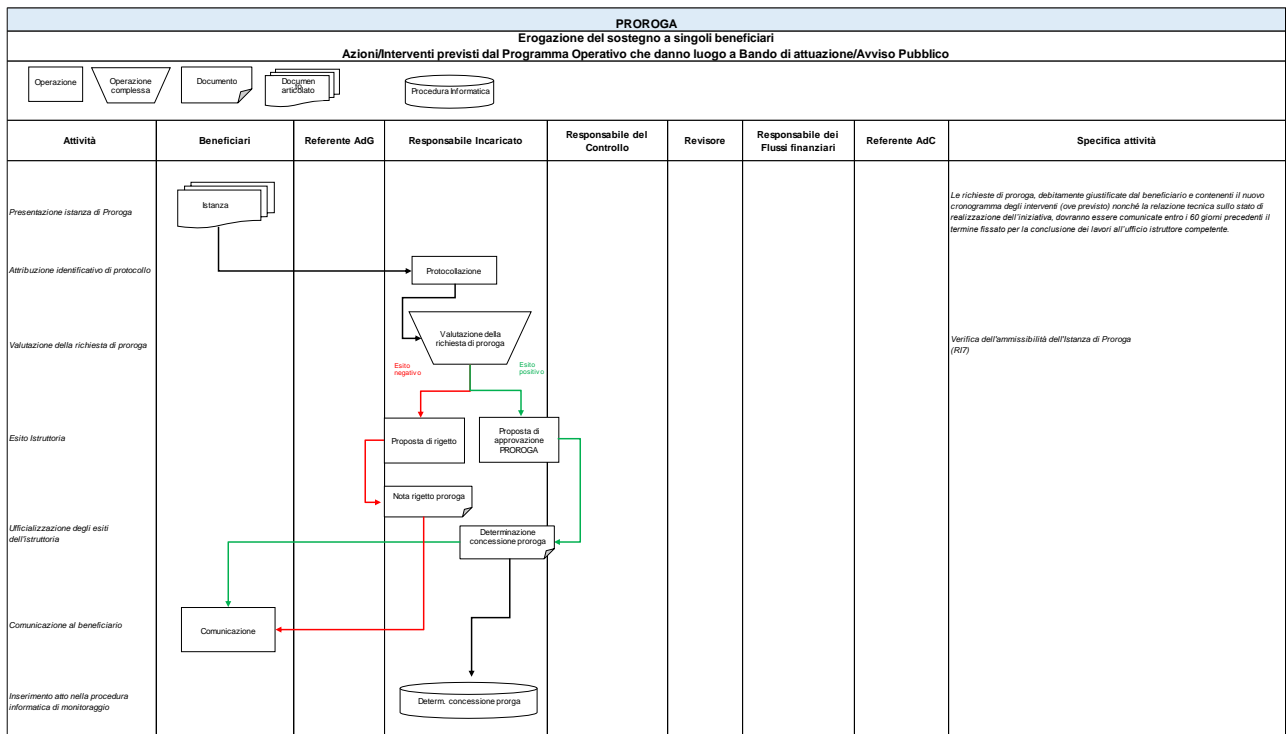


SEZIONE PAGAMENTI









SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---|-------------------------|
| Codice controllo | | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti | Archiviazione documenti |
| AT1 | Amministrazione Titolare | Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 | - Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 - Reg.(UE) n.79/2022 | - Programma Operativo FEAMPA | |
| | | Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMPA siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal Reg. n. 1060/2021 | | | |
| AT2 | Amministrazione Titolare | Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo | - Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 - Reg.(UE) n.79/2022 | -Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo | |
| | | Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo. | | | |
| AdA1 | Autorità di Audit | Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità | - Reg.(UE) n.1060/2021 art. 69 par.11 | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale) | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Codice controllo | Soggetti coinvolti | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti |
| CDS1 | Comitato di Sorveglianza | Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni | <ul style="list-style-type: none"> - Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 - Reg.(UE) n.79/2022 - P.N. FEAMPA 2021/2027 | <ul style="list-style-type: none"> - Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) |
| | | Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca. | | |
| AT3 | Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio) | Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1139/2021 - Manualistica redatta dall'AdG | <ul style="list-style-type: none"> - Relazione e parere di conformità |
| | | Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Azione). | | |
| RI1 | Responsabile Incaricato | Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno | <ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Manualistica redatta dall'AdG | <ul style="list-style-type: none"> - Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie. |
| | | Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel bando stesso. | | |
| RI2 | Responsabile Incaricato | Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno | <ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG | <ul style="list-style-type: none"> - Check list di ricevibilità |
| | | Verifica che: <ul style="list-style-type: none"> - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico. | | |
| RI3 | Responsabile Incaricato | Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno | <ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG | <ul style="list-style-type: none"> - Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |
| RI4 | Responsabile Incaricato 2 | Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria | <ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG | <ul style="list-style-type: none"> - Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |

| 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.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 - PN FEAMPA 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.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 | - 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.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 | - 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'AC | 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'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.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022 | - dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato | |
| ADC1 | Autorità Contabile | 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.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022 | - dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato | |
| ADC2 | Autorità Contabile | 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.1060/2021 - Reg. (UE) n.1139/2021 - Reg. (UE) n. 79/2022 | - dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato | |

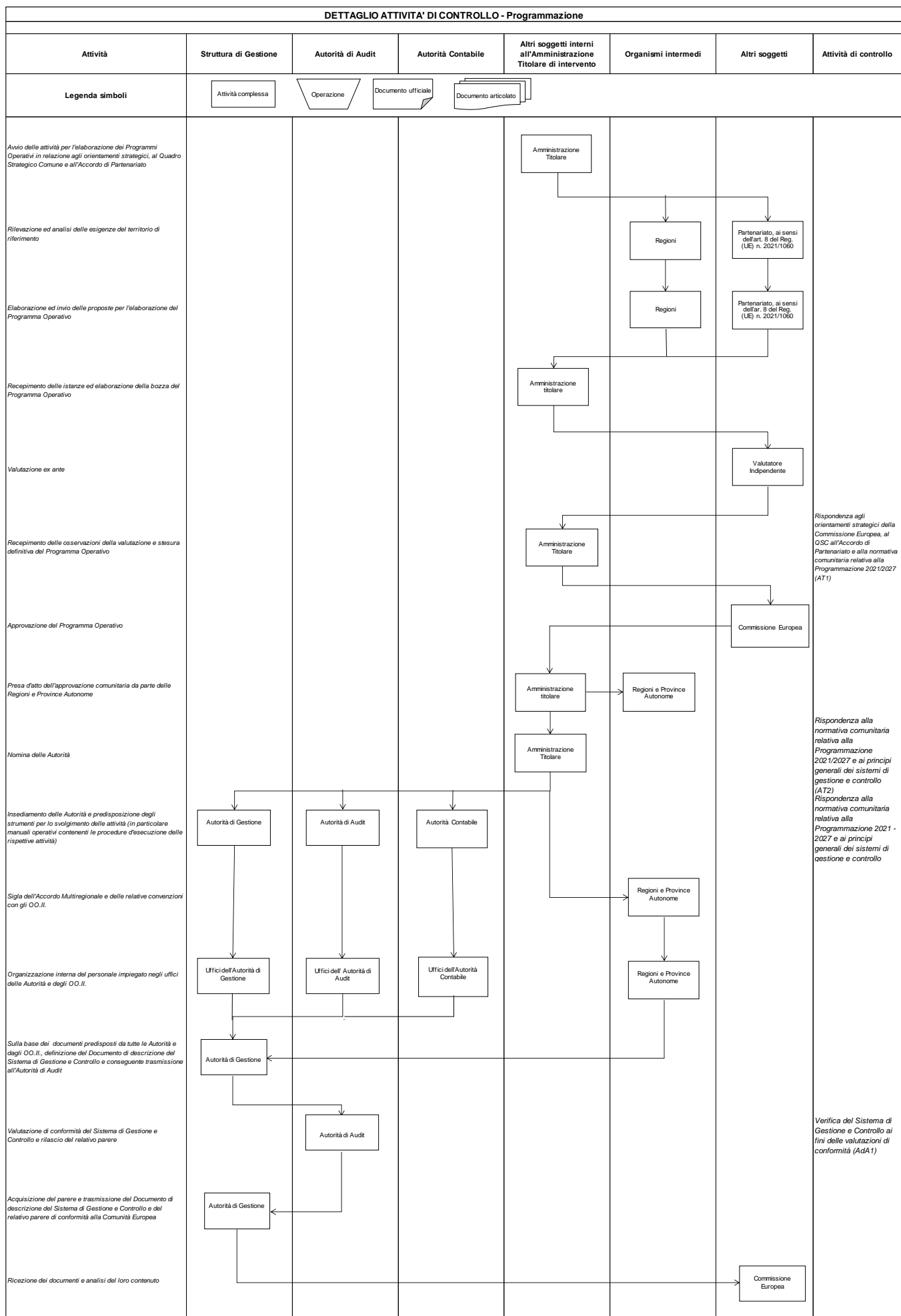
| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale) | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|---|
| Codice controllo | Soggetti coinvolti | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti/Output di controllo |
| 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 |
| 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-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. 1060/2021 - Manualistica redatta dall'AdG | -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. 1060/2021; - Manualistica redatta dall'AdG | -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 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 |
| 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 ecc.) 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 |



PISTE DI CONTROLLO

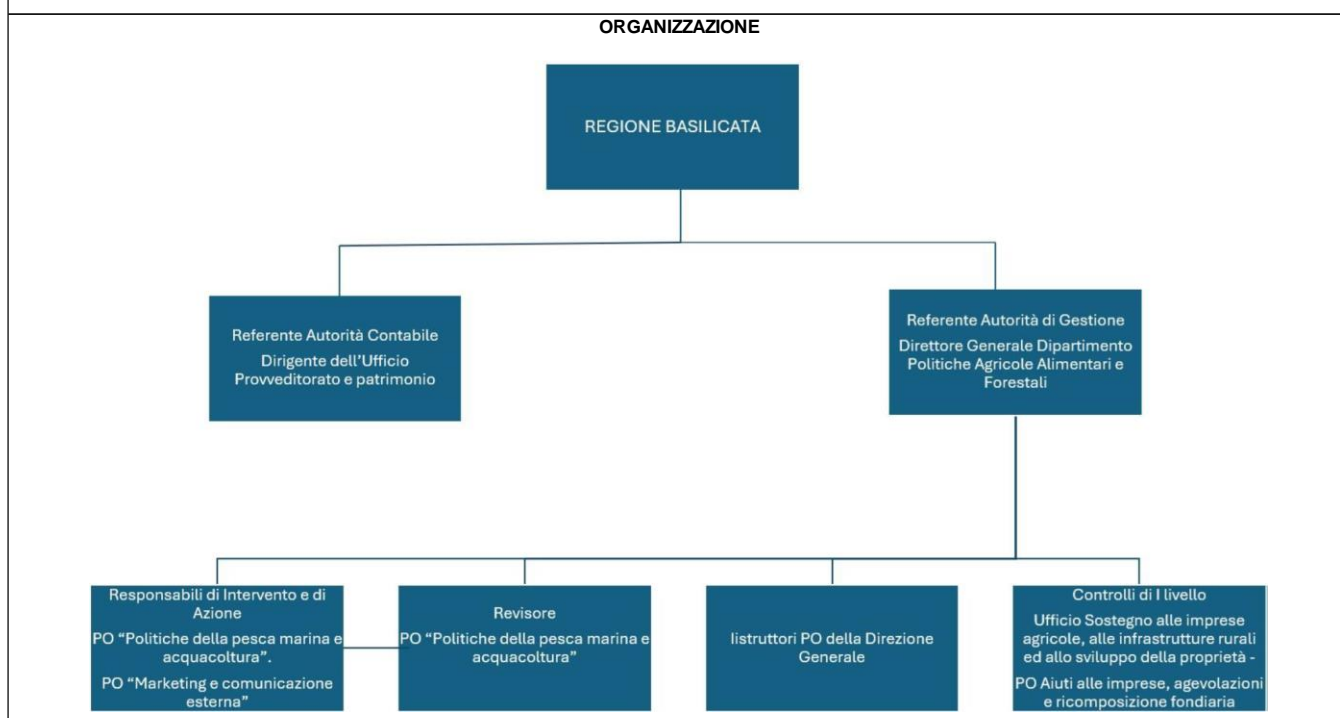
OPERAZIONI A TITOLARITA'

PROGRAMMAZIONE

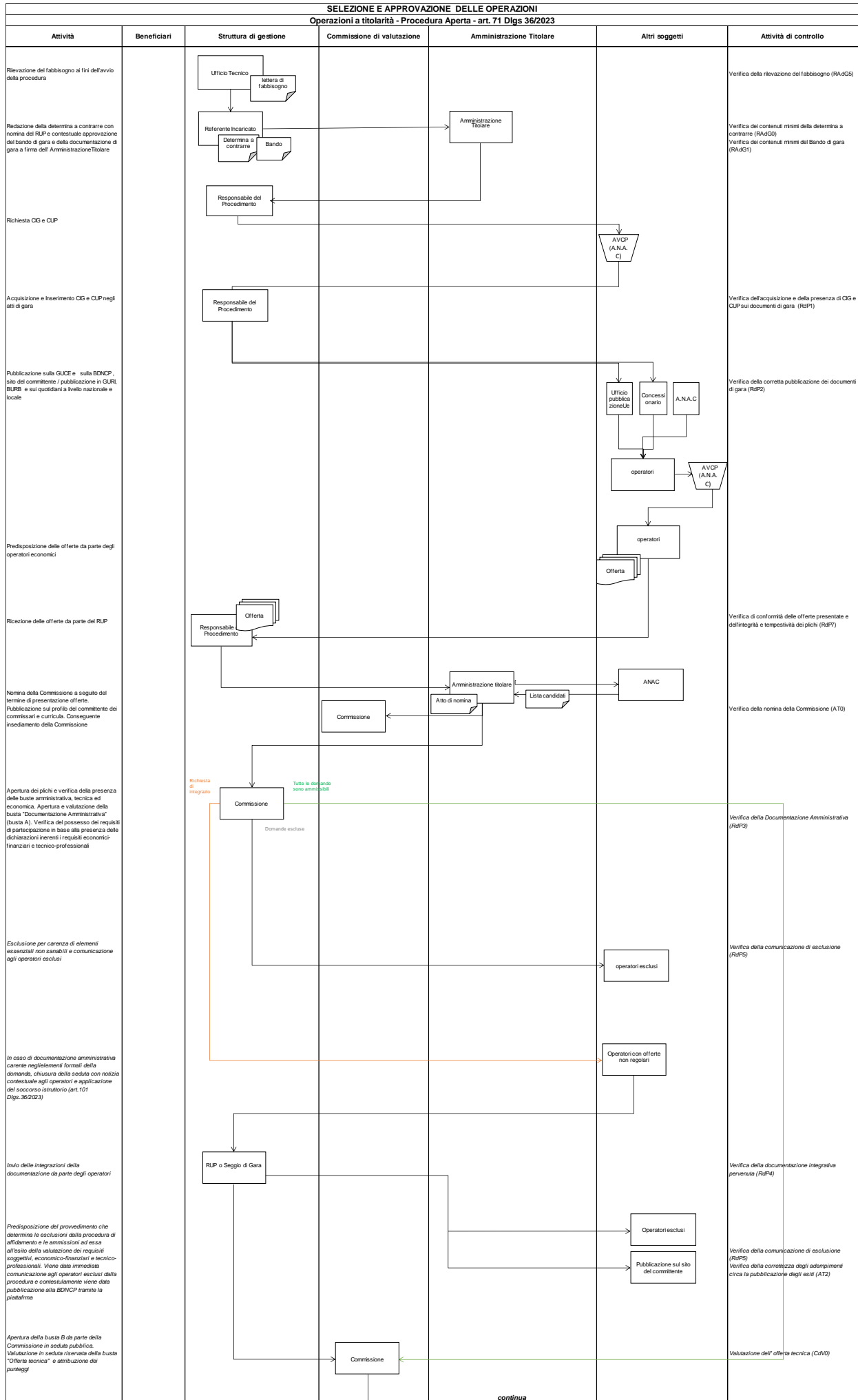


SEZIONE ANAGRAFICA

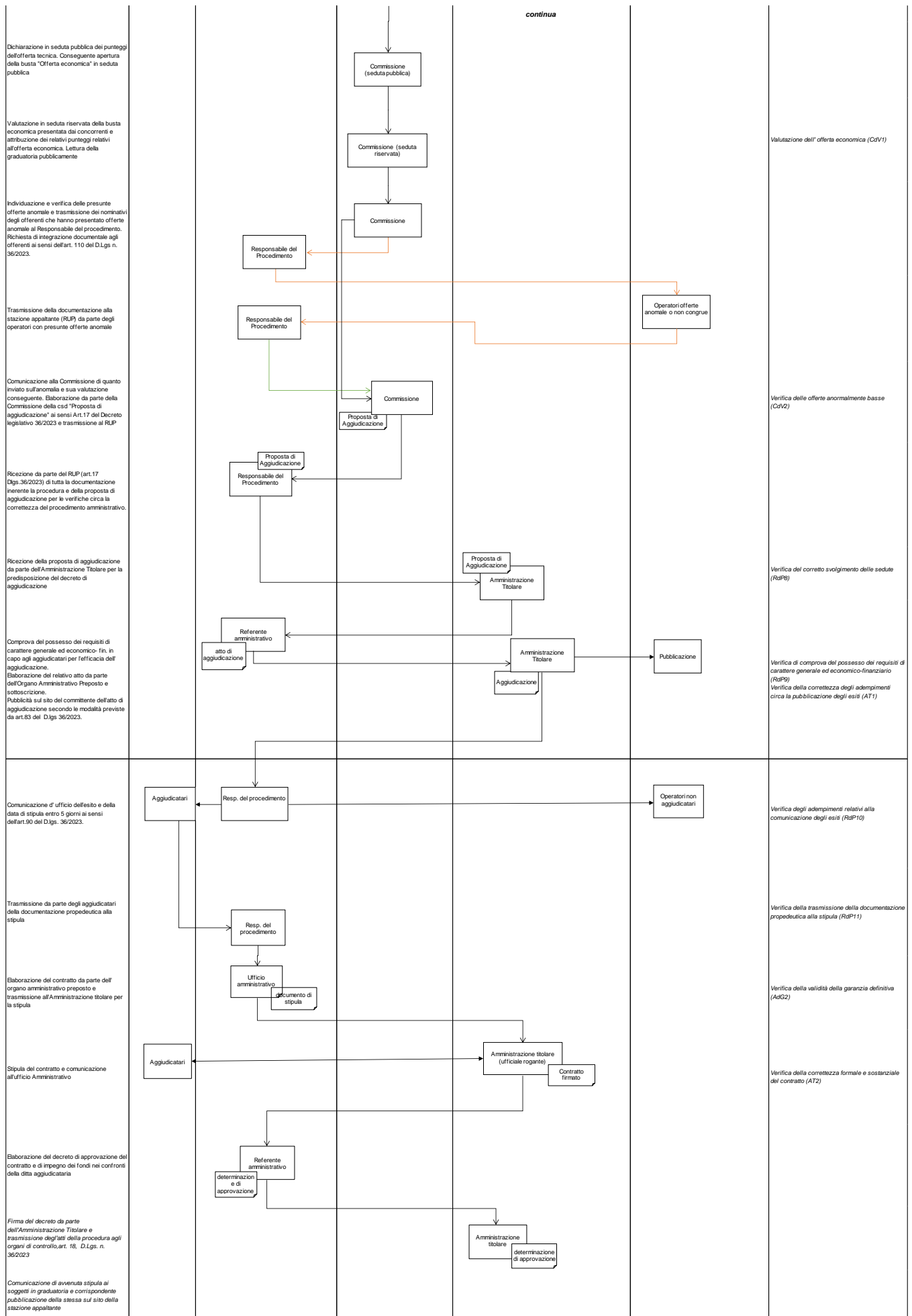
| SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO | |
|--------------------------------------|---|
| PROGRAMMA | FEAMPA 2021/2027 |
| TIPOLOGIA OPERAZIONE | Operazioni a Titolarità - Erogazione a sostegno dei beneficiari |
| PRIORITA' ED OBIETTIVI SPECIFICI | Priorità 1: OS 1.1, OS 1.2, OS 1.6 Priorità 2: OS 2.1 e OS 2.2 Priorità 5: AT |
| AUTORITA' DI GESTIONE | MASAF - DG Pesca marittima e acquacoltura (PEMAC) |
| AUTORITA' CONTABILE | AGEA - Ufficio Aiuti Nazionali e FEAD dell'Organismo Pagatore Nazionale |
| AUTORITA' DI AUDIT | AGEA - Ufficio Controlli Specifiche dell'Organismo di Coordinamento |
| ORGANISMO INTERMEDIO | REGIONE BASILICATA |
| REFERENTE AUTORITA' DI GESTIONE | Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali |
| RESPONSABILE DI INTERVENTO | P.O. Politiche della pesca marina e acquacoltura |
| RESPONSABILE DI AZIONE | P.O. Marketing e Comunicazione esterna |
| AUTORITA' CONTABILE DELL'OI | Dirigente Ufficio Provveditorato e Patrimonio |
| BENEFICIARI | REGIONE BASILICATA |

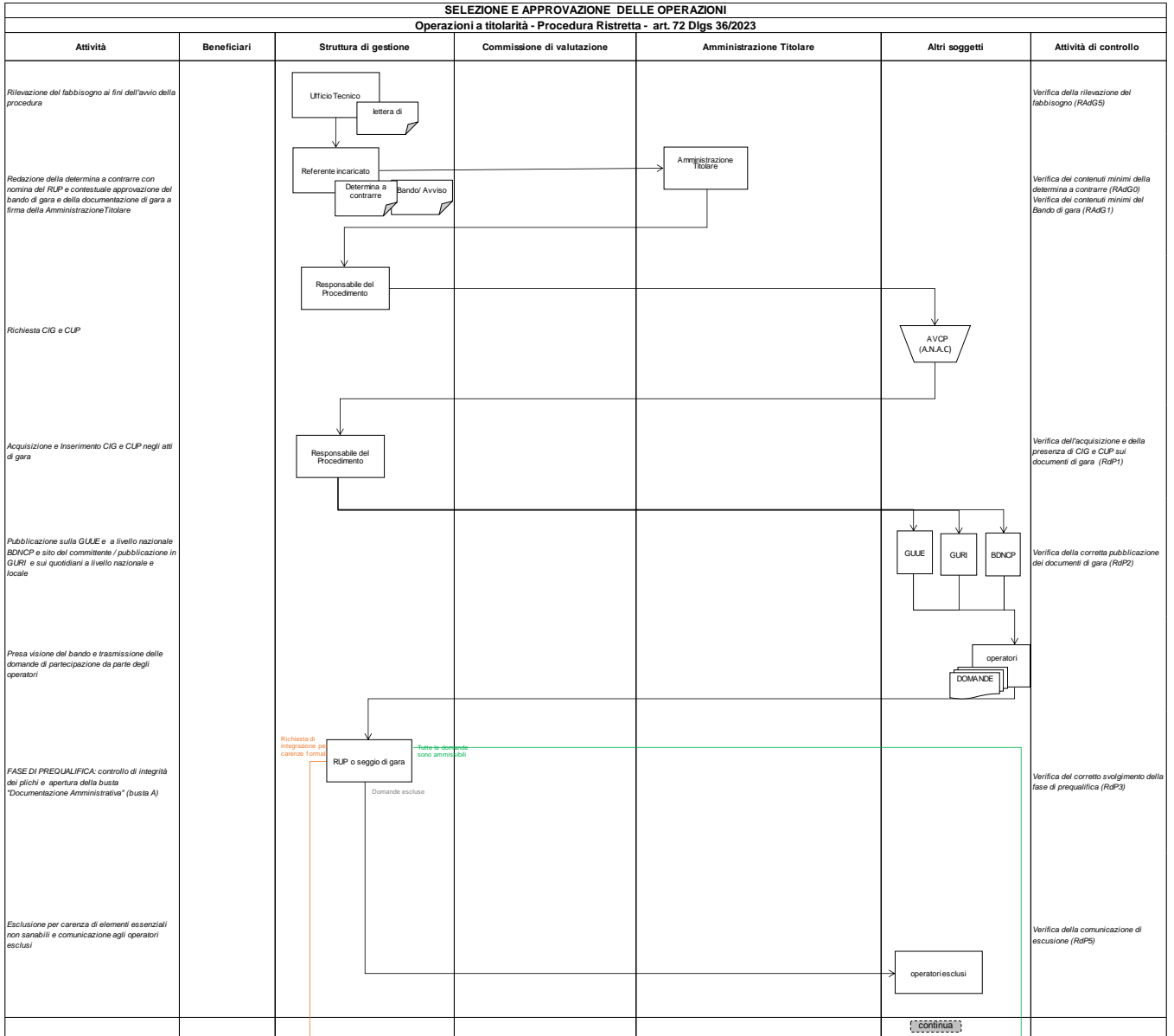


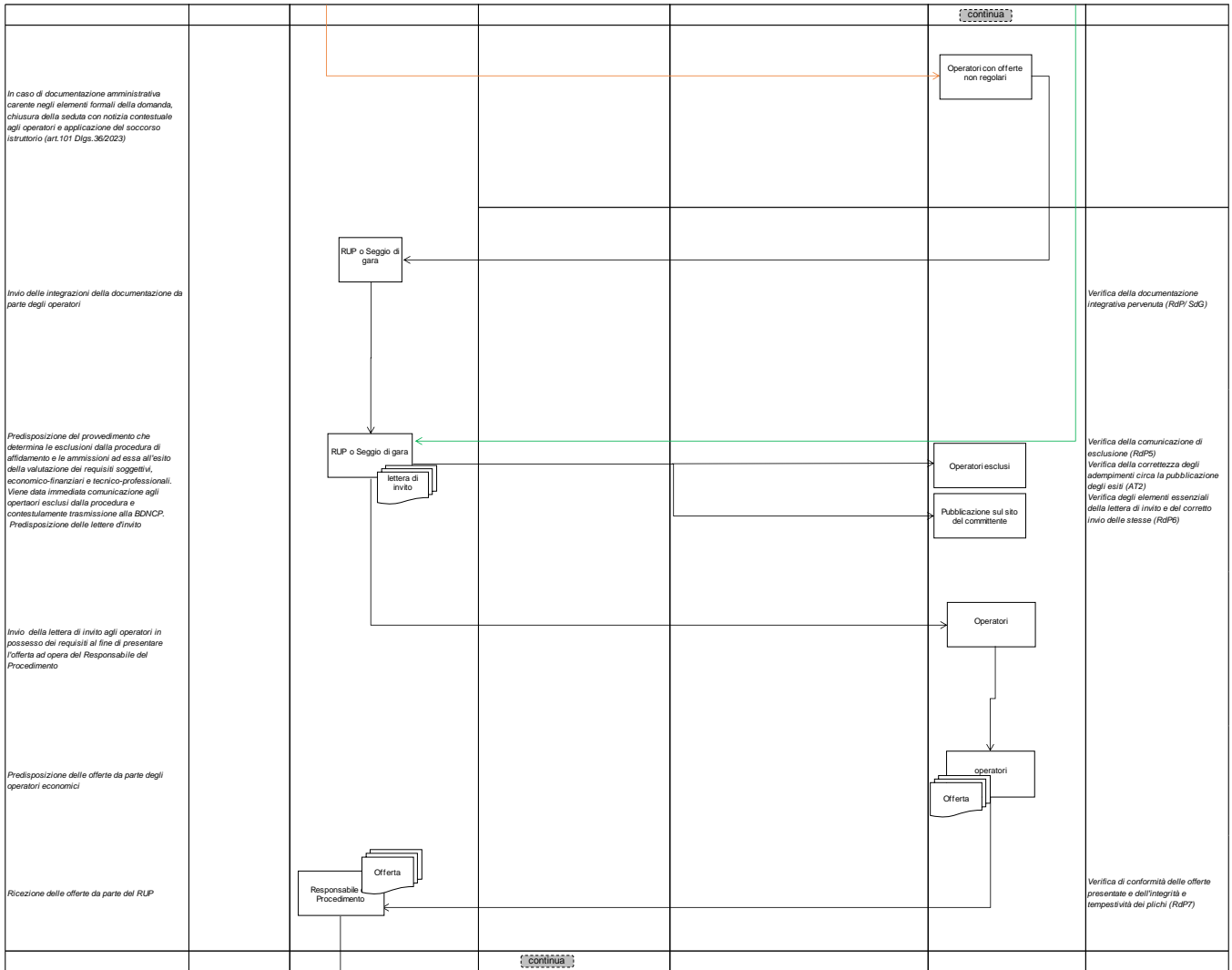
SEZIONE ISTRUTTORIA

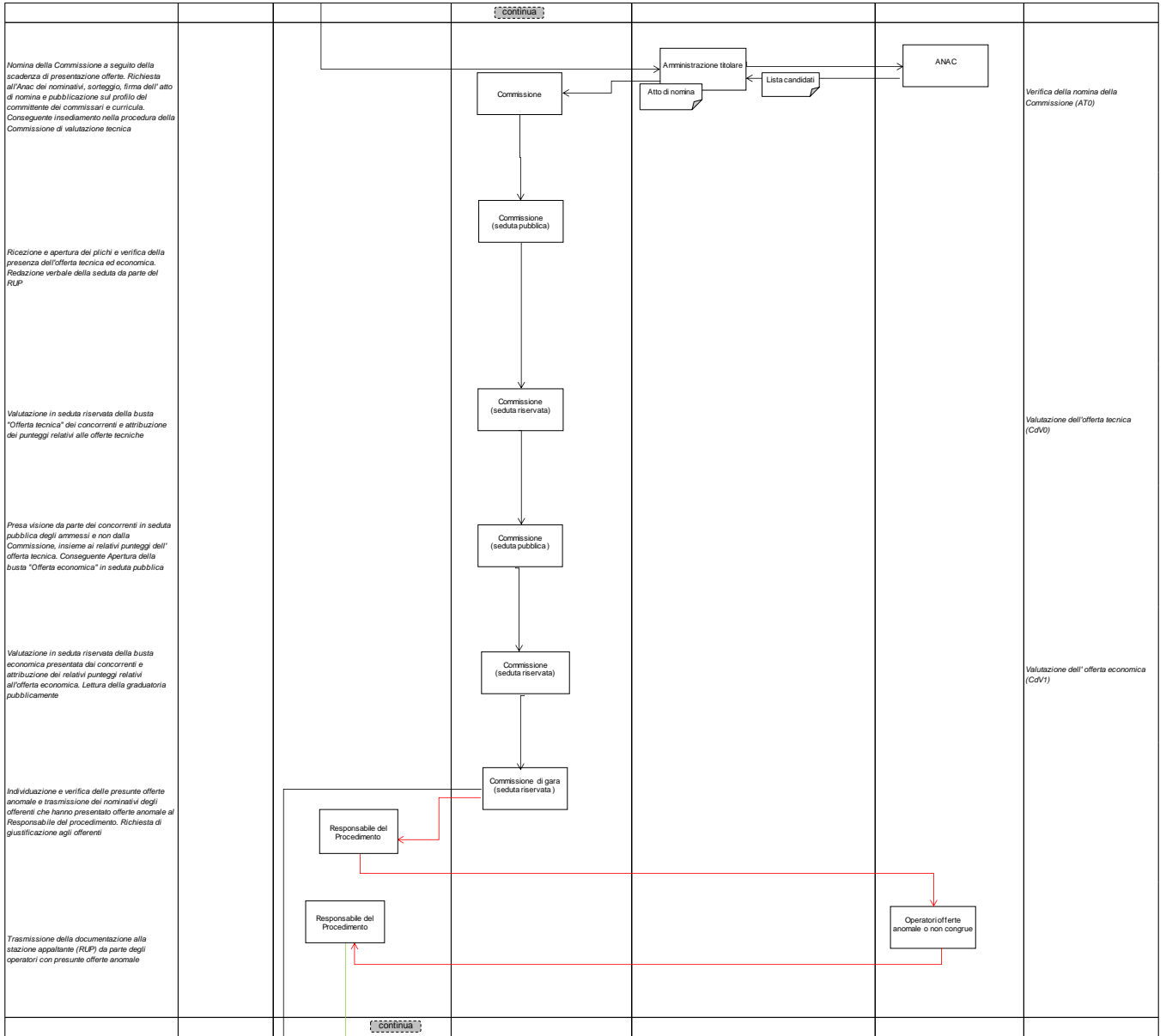


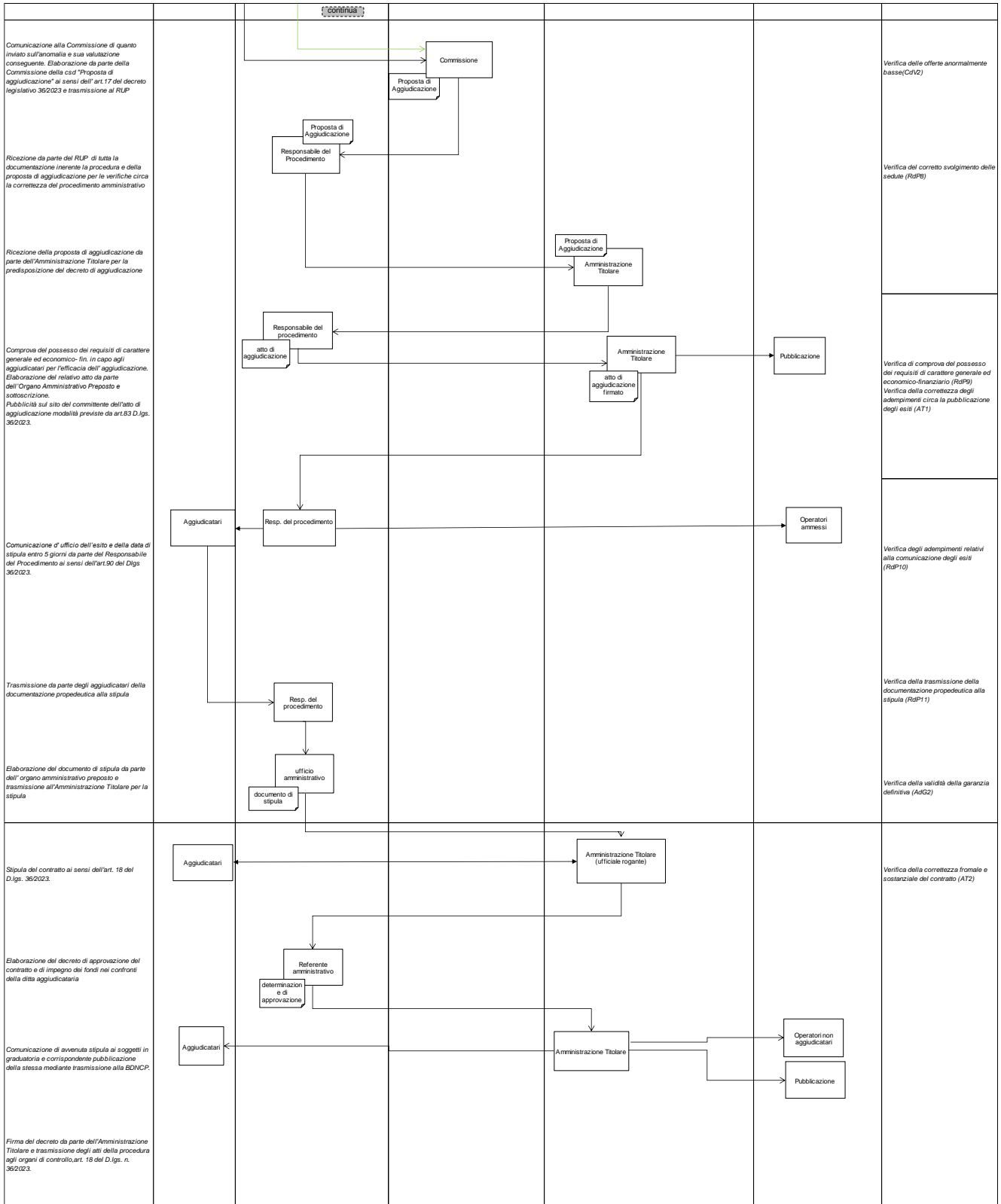
continua

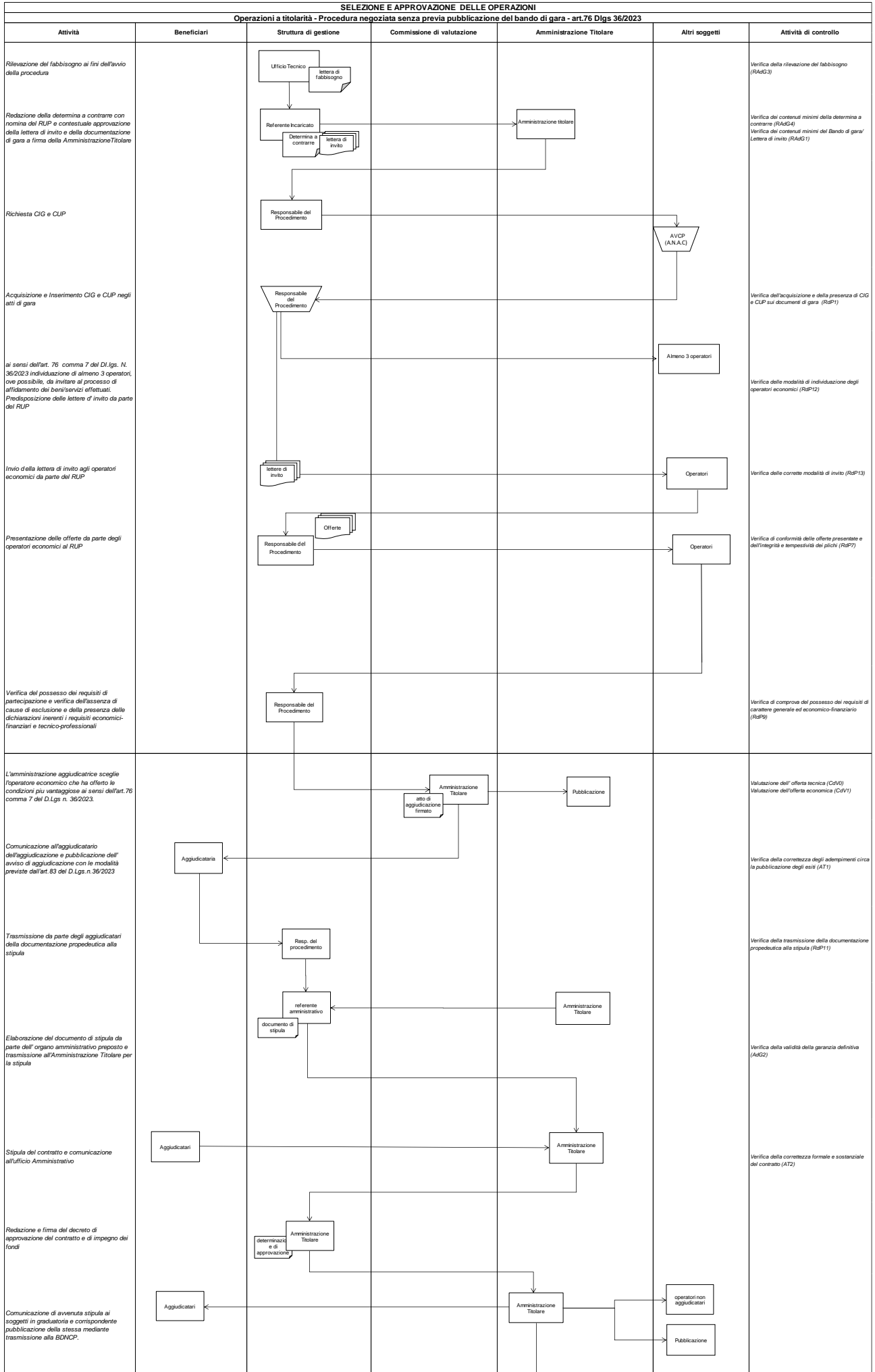


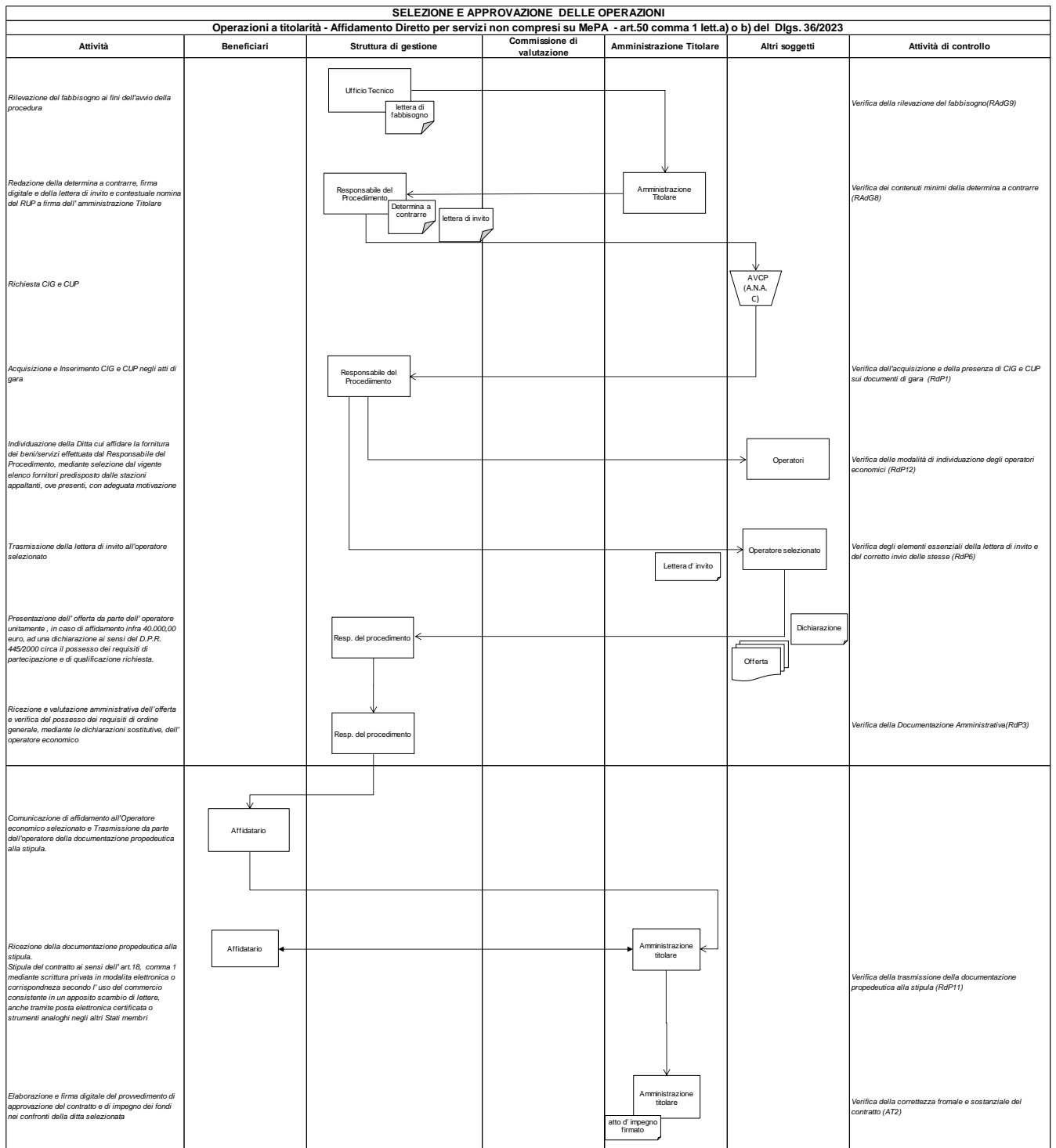






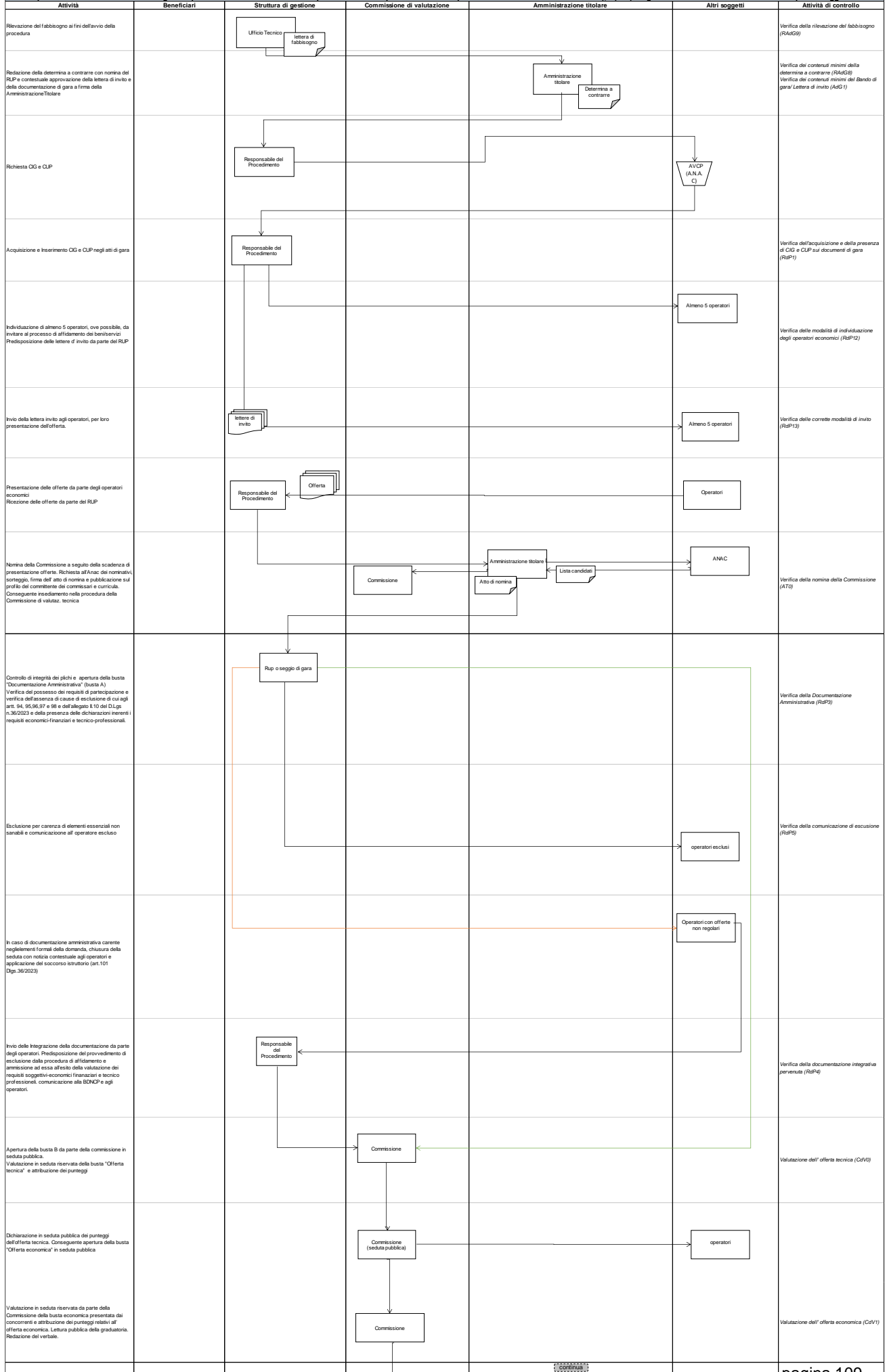


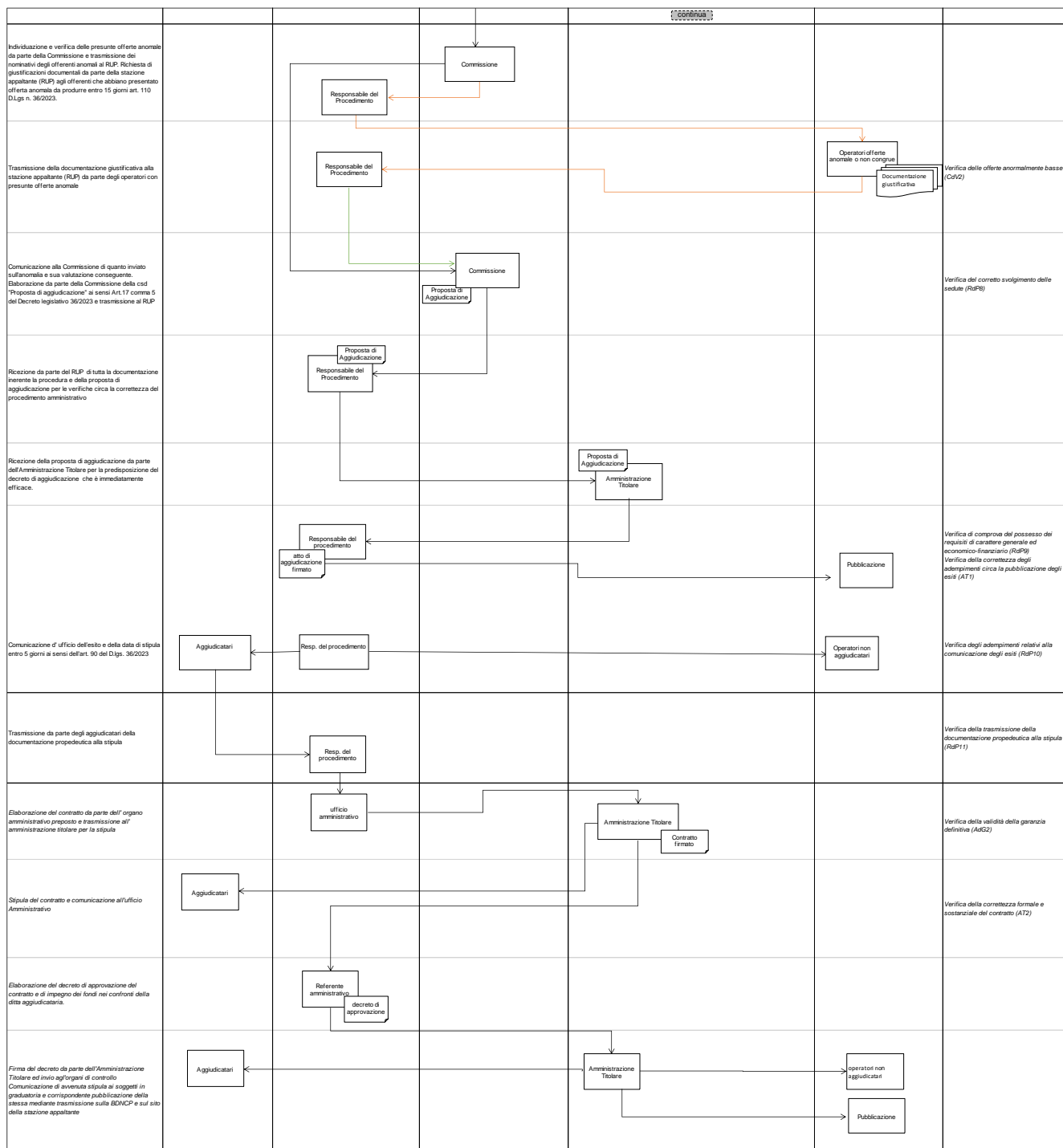


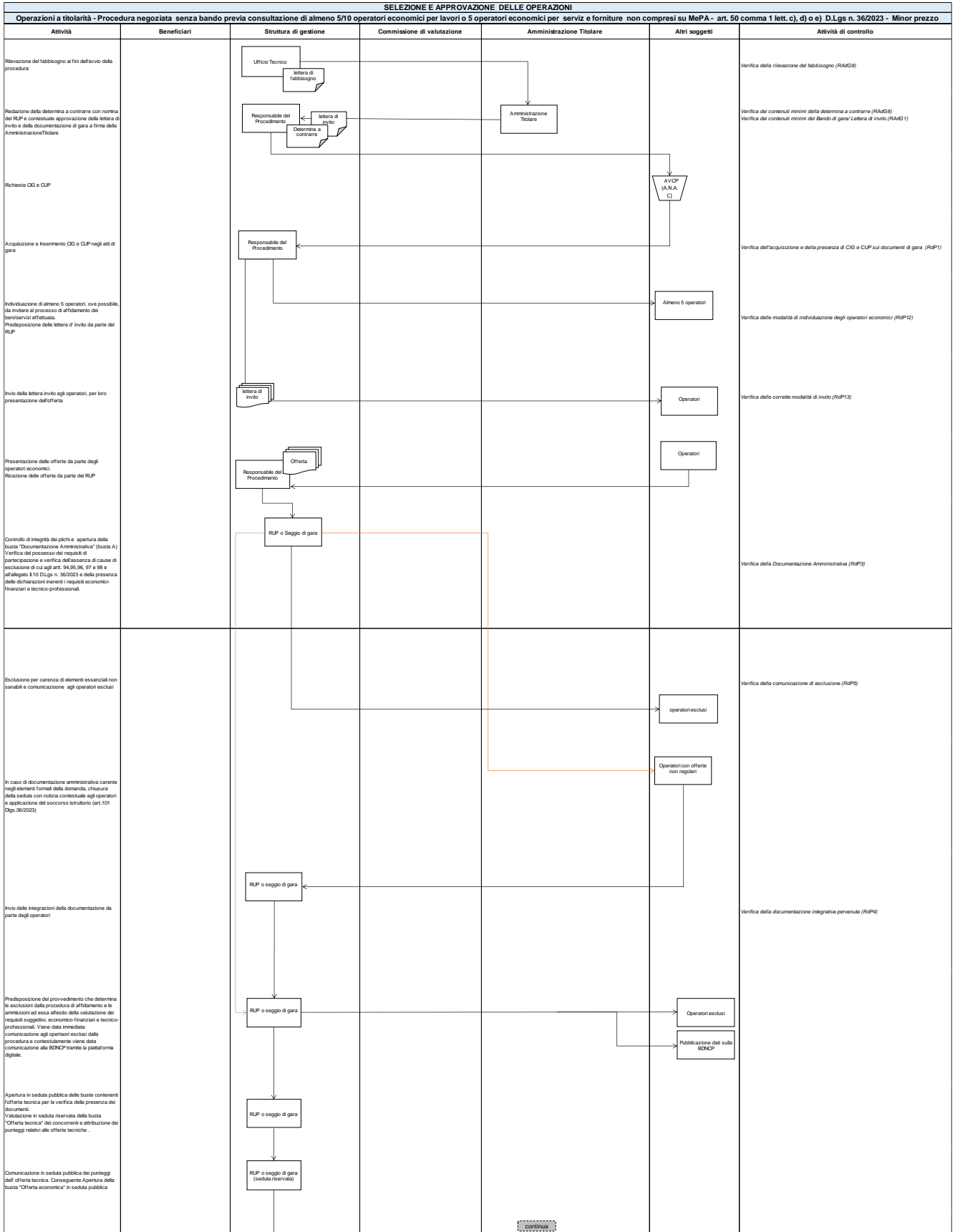


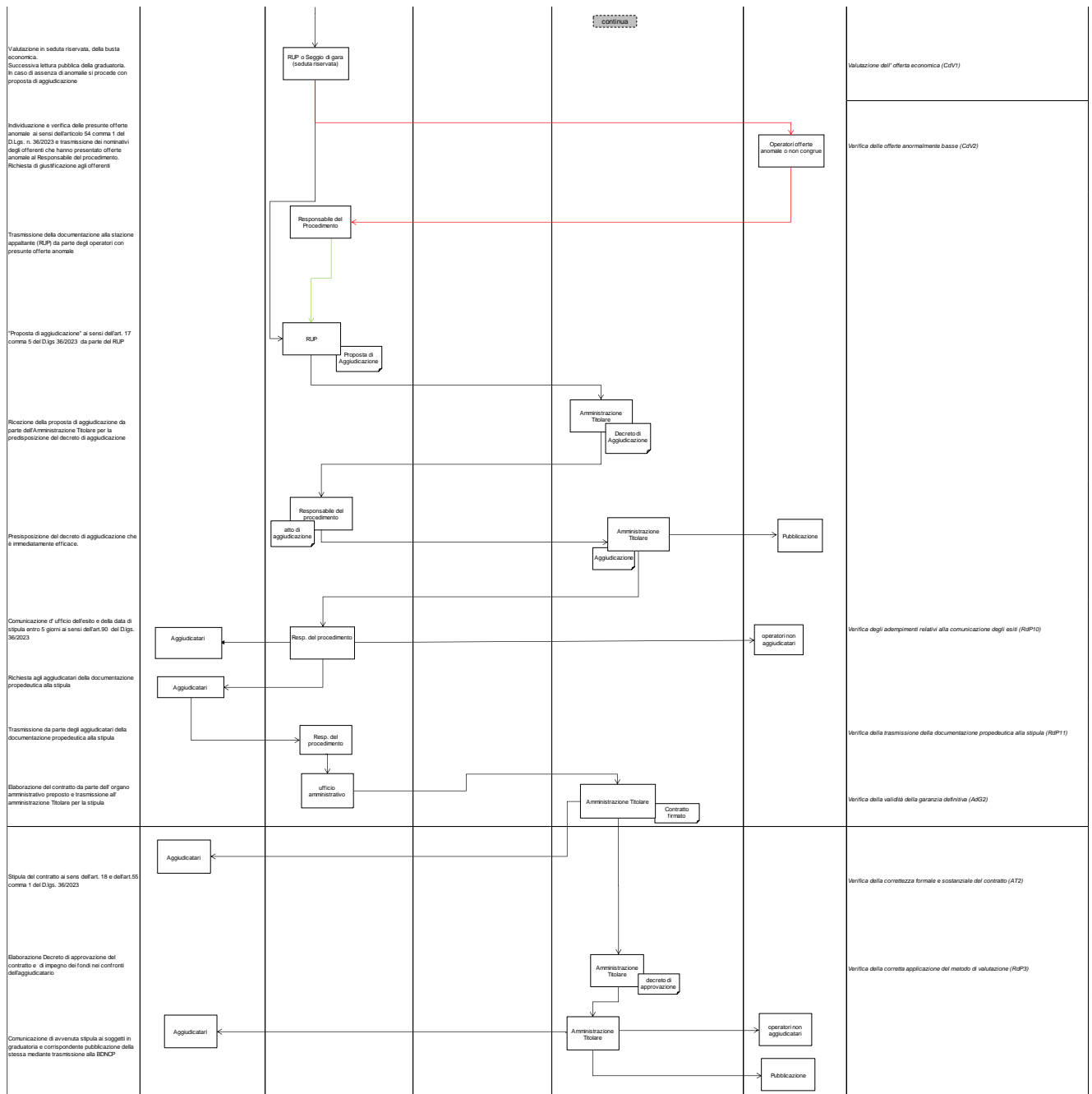
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA- art.50 comma 1 lettere c), d) o e) D.Lgs. N. 36/2023 - Offerta Economicamente più Vantaggiosa



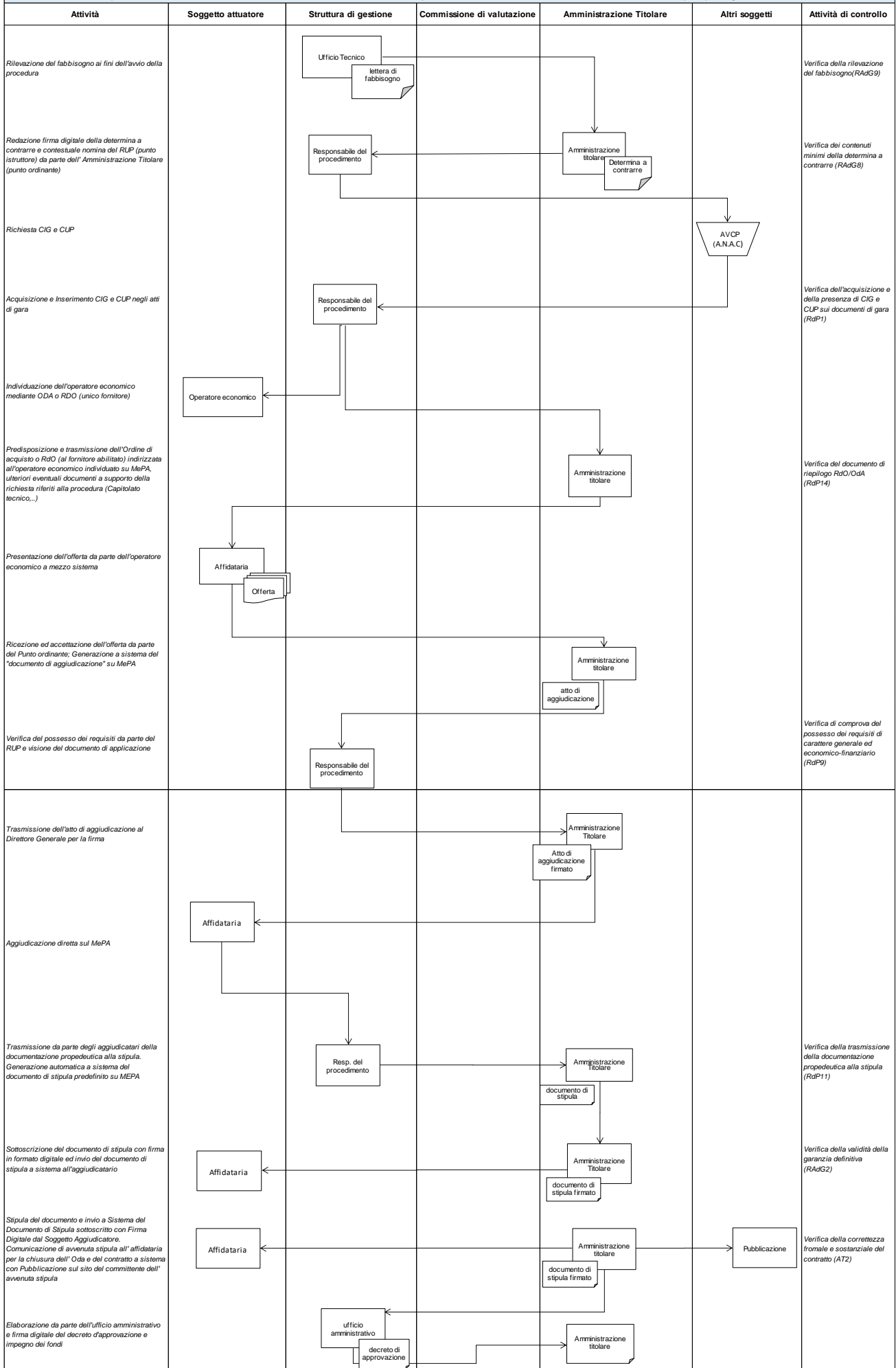






SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

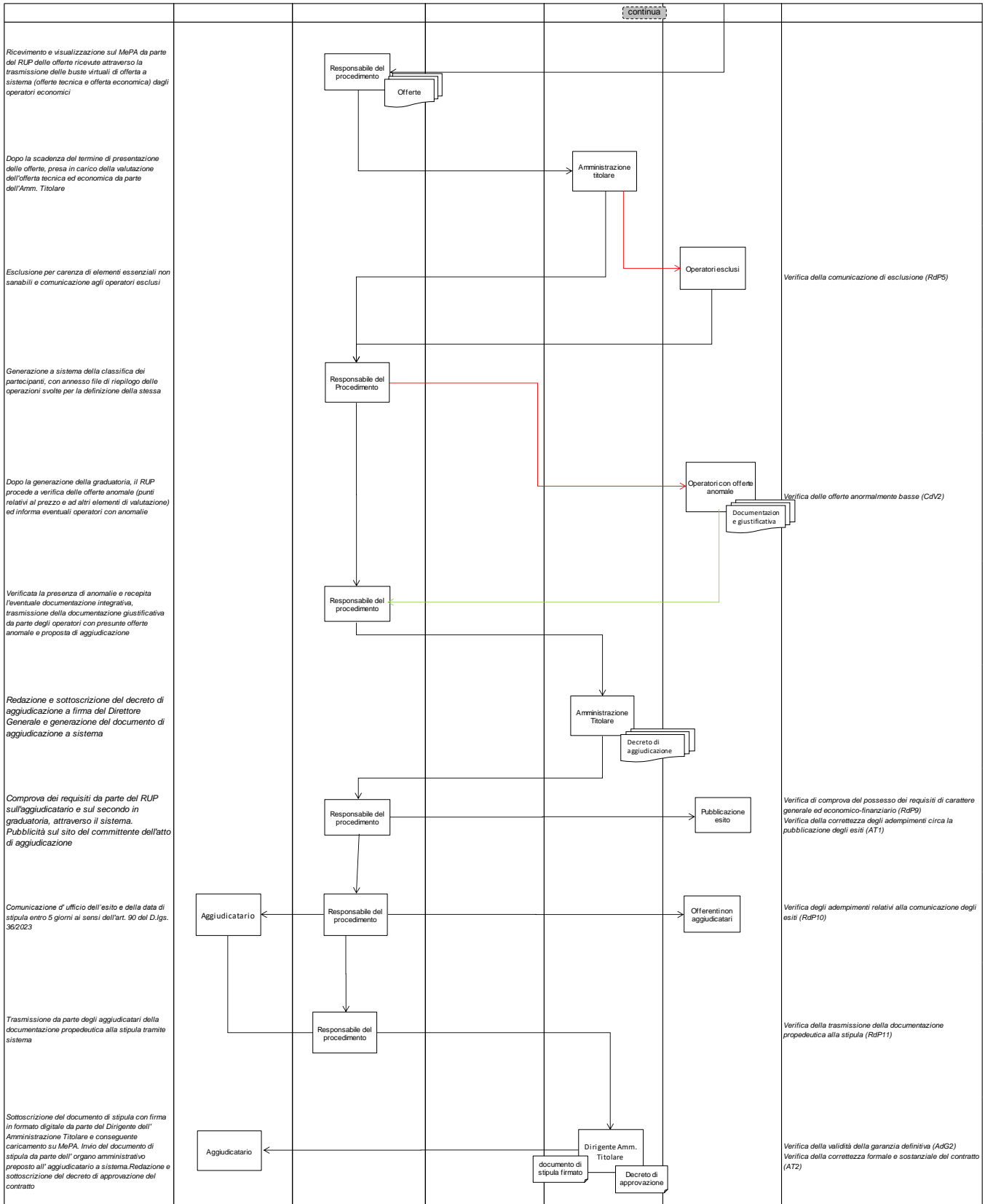
Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto - MePA - Ordine di Acquisto o RdO ad unico offerente art. 50 comma 1 lett. a) o b) D.Lgs n. 36/2023

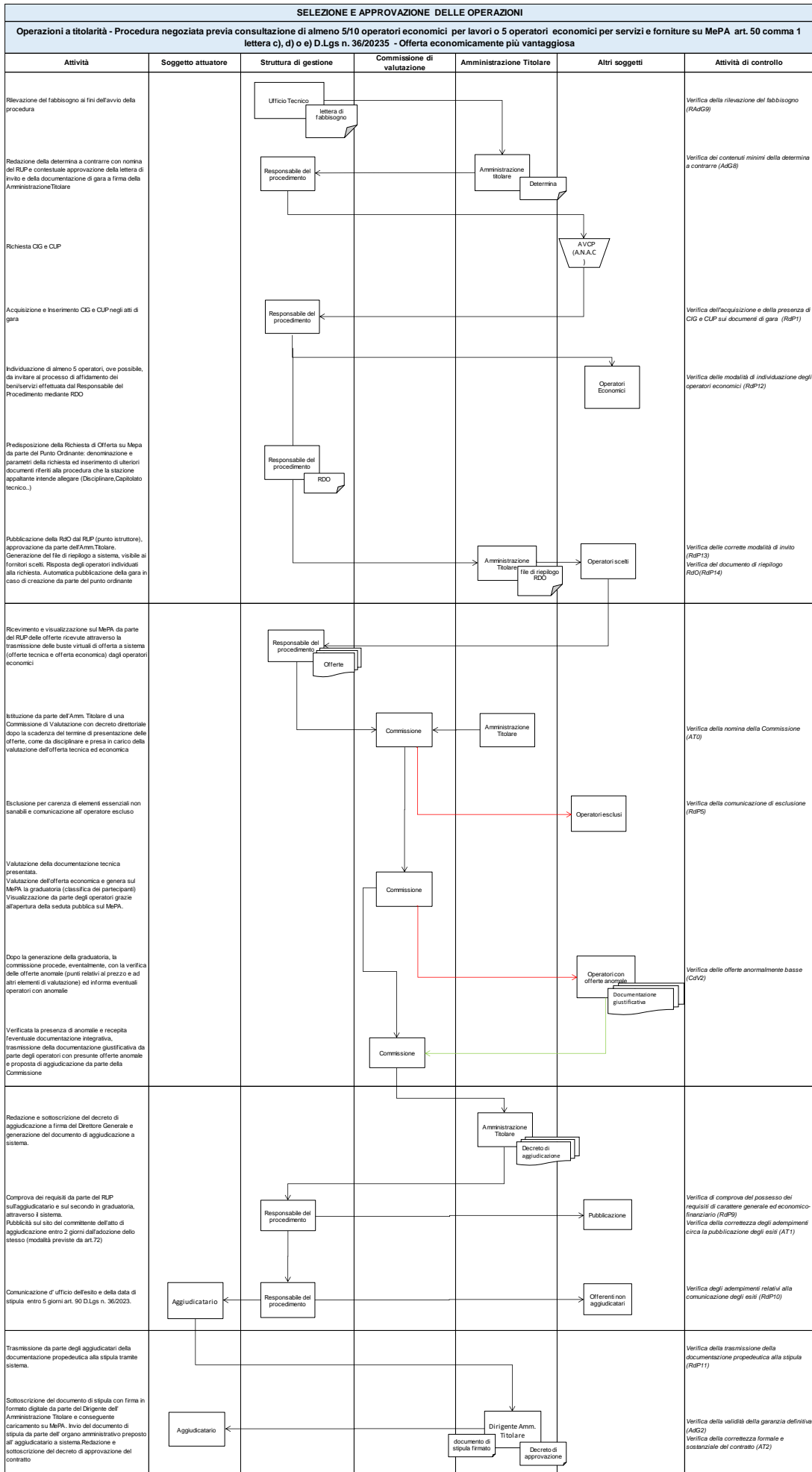


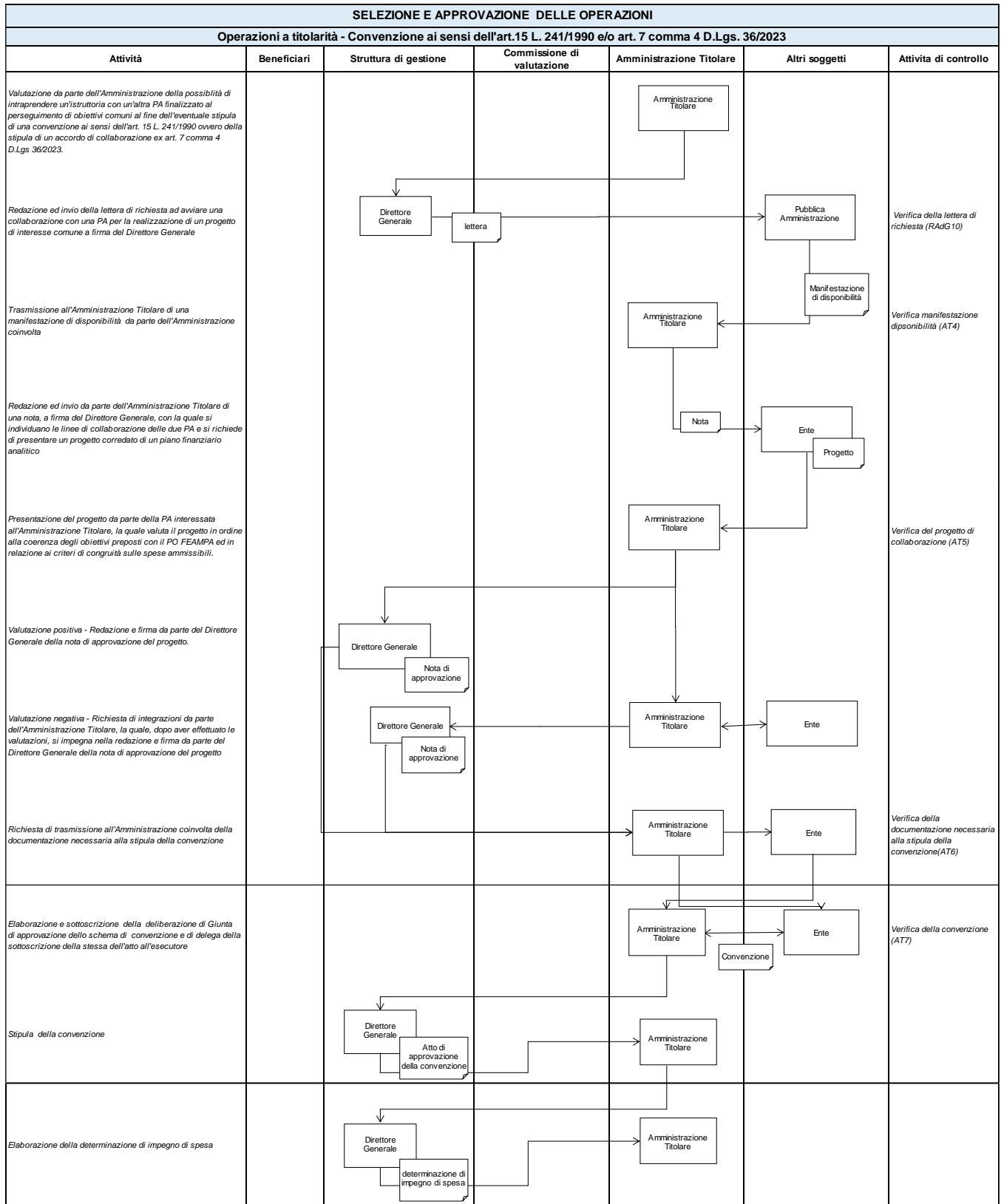
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

| Attività | Soggetto attuatore | Struttura di gestione | Commissione di valutazione | Amministrazione Titolare | Altri soggetti | Attività di controllo |
|--|--------------------|--|----------------------------|---|----------------------------|---|
| <p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p> | | <p>Ufficio Tecnico lettera di fabbisogno</p> | | | | <p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (RAcG9)</p> |
| <p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p> | | <p>Responsabile del procedimento</p> | | <p>Amministrazione Titolare Determina</p> | | <p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (RAcG8)</p> |
| <p>Richiesta CIG e CUP</p> | | | | | <p>AVCP (A.N.A.C.)</p> | |
| <p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p> | | <p>Responsabile del procedimento</p> | | | | <p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RAcP1)</p> |
| <p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata dal Responsabile del Procedimento mediante RDO</p> | | | | | <p>Operatori Economici</p> | <p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RAcP2)</p> |
| <p>Predisposizione della Richiesta di Offerta su MePA da parte del Punto Ordinarnte, denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura che la stazione appaltante intende allegare (Disciplinare, Capitolato tecnico,...)</p> | | <p>Responsabile del Procedimento RDO</p> | | <p>Amministrazione titolare</p> | | |
| <p>Pubblicazione della RdO del RUP (punto istruttore), approvazione da parte dell'Amm. Titolare. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuati alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante</p> | | | | <p>Amministrazione titolare file di riepilogo RdO</p> | <p>Operatori scelti</p> | <p>Verifica delle corrette modalità di invito (RAcP3) Verifica del documento di riepilogo RdO (RAcP4)</p> |
| | | | | <p>continua</p> | | |







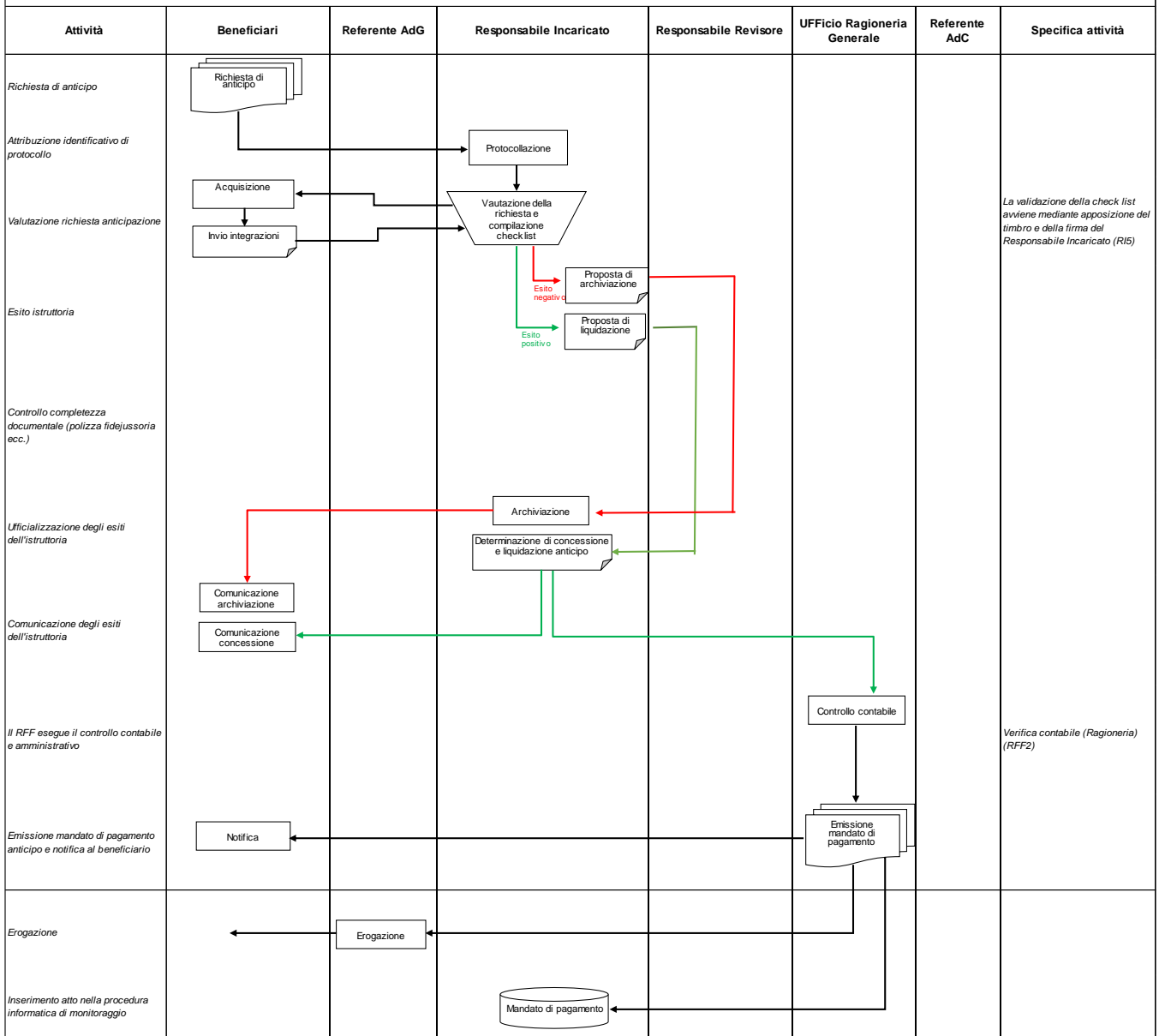
CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

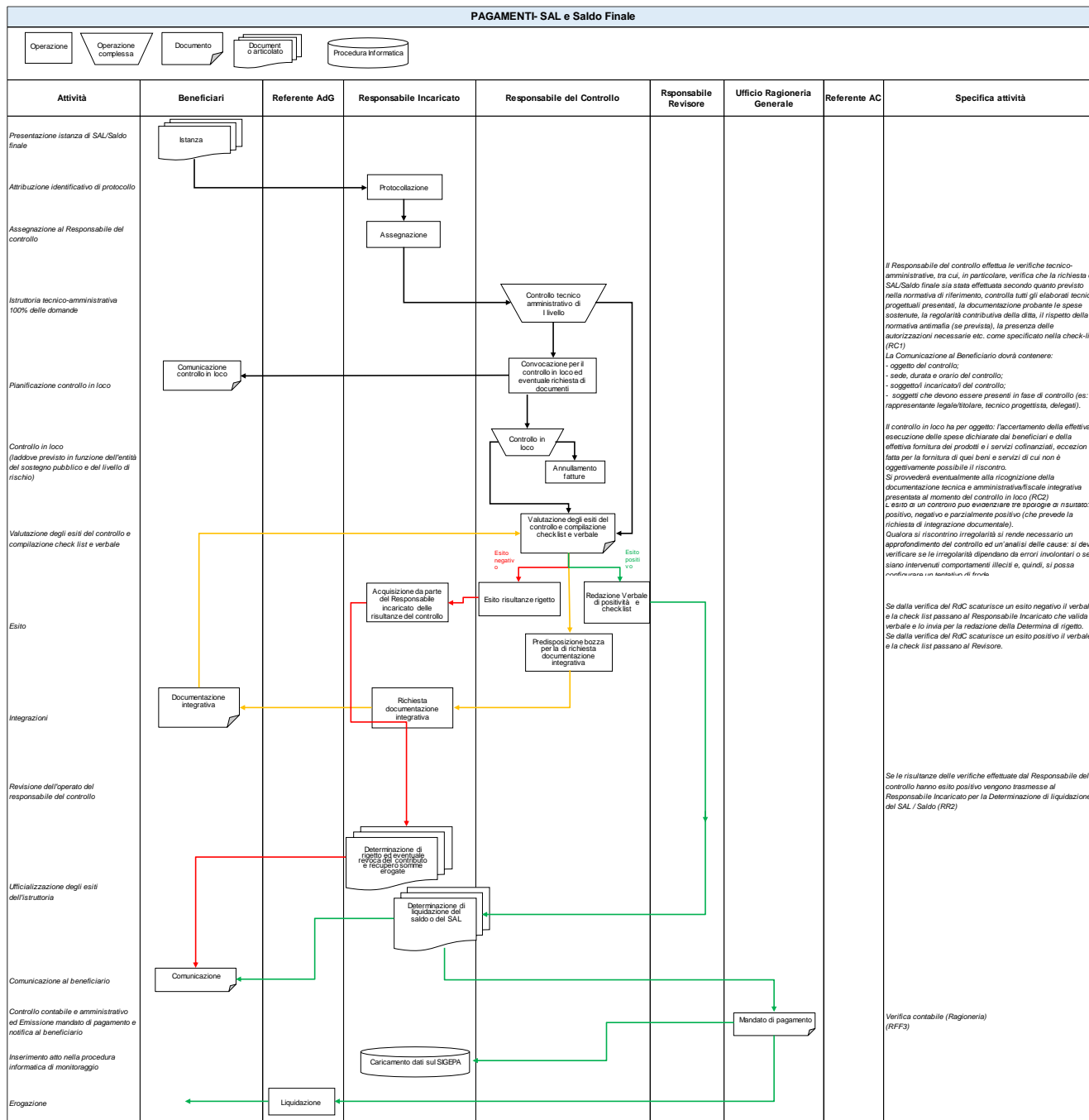
| Attività | Struttura di Gestione | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Organismi intermedi | Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma | Soggetti istituzionali | Attività di controllo |
|---|-----------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|--|------------------------|--|
| <p>Approvazione della forma di intervento e versamento prefinanziamento della quota comunitaria</p> <p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> | | | | | | | |
| <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli Organismi Intermedi</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p> | | | | | | | <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</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 Contabile</p> <p>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</p> | | | | | | | <p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O11)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O12)</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 Contabile</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> | | | | | | | <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> |

PAGAMENTI

Pagamenti- Liquidazione anticipo



PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Codice controllo | | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti | Archiviazione documenti |
| AT1 | Amministrazione Titolare | <p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione</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.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 - Reg.(UE) 79/2022</p> | - Programma Operativo FEAMPA | |
| AT2 | Amministrazione Titolare | <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021/2027 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</p> <p>Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.</p> | <p>- Reg.(UE) n.1060/2021 - Reg.(UE) n.1139/2021 - Reg.(UE) 79/2022</p> | -Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo | |
| AdA1 | Autorità di Audit | Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini della valutazione di conformità | - Reg.(UE) n.1060/2021 | | |

| 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; e) nel caso di procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria riferimento all'utilizzo della procedura negoziata prevista dall'art. 50 D.Lgs. 36/2023. | Dlgs. 36/2023 | -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.83 per i bandi e articolo 89 per gli inviti del Dlgs. n. 36/2023. | Dlgs. 36/2023 | 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.36/2023 | - 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: - GUUE, secondo quanto previsto dall'art.84 del Dlgs.n.36/2023; - a livello nazione (art. 85 del Dlgs 36/2023) su GUR1, d), sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) dell'ANAC, sito del committente, quotidiani nazionali e locali. | Dlgs n.36/2023 | - Copia conferma pubblicazione su GUUE; - Estremi GUR1; - 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 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. 94,95,96,97 e 98 Dlgs. n. 36/2023 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici.-finanziari e tecnico- professionali e di quelli speciali (art.100 Dlgs 36/2023) | Dlgs n.36/2023 | -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.36/2023 | -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. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023). | Dlgs n.36/2023 | -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.36/2023 | -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.92 Dlgs. n.36/2023). | Dlgs n.36/2023 | - 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. 93, del D.Lgs. n. 36/2023). | Dlgs n.36/2023 | Decreto di nomina della Commissione |
| CdV0 | Commissione di Valutazione | 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.36/2023 Normativa vigente | - Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito. |
| CdV1 | Commissione di Valutazione | Valutazione dell'offerta economica Verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione ex art 2359 c.c. ai fini di procedere all' esclusione dei concorrenti per i quali per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili a un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi (art 95, comma 1,D.Lgs 36/2023) Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti. Verifica che nell'offerta economica sia presente l'indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. | Dlgs n.36/2023 | - Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara |
| CdV2 | Commissione di Valutazione | Verifica delle offerte anormalmente basse Verifica che la valutazione della congruità delle offerte e le eventuali richieste di spiegazione ai concorrenti siano state effettuate secondo quanto previsto dall'art. 110 del Dlgs 36/2023 Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata. | -Dlgs n.36/2023 | - Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara |
| RdP8 | Responsabile di Procedimento | Verifica del corretto svolgimento delle sedute Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private) | - Dlgs n.36/2023 | - Verbale di commissione/graduatoria; |
| RdP9 | Responsabile di Procedimento | Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario da parte del RUP sia avvenuto mediante FVOE, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti. | - Linee Guida Anac - Dlgs n.36/2023 | -Documentazione degli offerenti art. |
| AT1 | Amministrazione Titolare | 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.36/2023 | - Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici |
| RdP10 | Responsabile del Procedimento | 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.36/2023 | -Comunicazioni |
| RdP11 | Responsabile del Procedimento | Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula Verifica della completezza e validità della documentazione necessaria ai fini della stipula: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art.3 comma 7 della Legge n.136/2010 3) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.117 del Dlgs.n.36/2023. | D.lgs n. 36/2023 | - Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all' appalto. |
| RAdG2 | Struttura di Gestione | 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 117 del Dlgs 36/2023; Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciato da uno dei soggetti individuati dall'art. 106 del Dlgs 36/2023. | -Dlgs. n. 36/2023 | - Garanzia definitiva |

| | | | | |
|--------|-------------------------------|---|-------------------|--|
| AT2 | Amministrazione Titolare | 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 fatto 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. 36/2023 | - Contratto; - Documentazione di gara |
| AT3 | Amministrazione Titolare | 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. | D.lgs n. 36/2023 | -Decreto di approvazione del contratto |
| RAdG3 | Struttura di Gestione | 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. 50, del D.Lgs n.36/2023 con nomina del Responsabile del Procedimento. | -Dlgs n. 36/2023 | -Lettera di fabbisogno |
| AdG4 | 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 e) nel caso di procedure per importi inferiori alle soglie comunitarie riferimento all'utilizzo della procedura negoziata ex art. 50 D.Lgs 36/2023 | D.lgs n. 36/2023 | -Determina a contrarre |
| RdP12 | Responsabile del Procedimento | Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici Verifica che l'individuazione degli operatori economici da consultare sia stata effettuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse. | D.lgs n. 36/2023 | - Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list |
| RdP13 | Responsabile del Procedimento | Verifica delle corrette modalità di invito Verifica che siano stati invitati gli operatori che abbiano superato il vaglio della fase di prequalifica. | D.lgs n. 36/2023 | - Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata |
| RAdG5 | Struttura di Gestione | 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.50, del D.Lgs n.36/2023 con nomina del Responsabile del Procedimento. | D.lgs n. 36/2023 | Lettera di fabbisogno |
| RAdG6 | 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 e) nel caso di procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria riferimento all'utilizzo della procedura negoziata prevista dall'art. 50 D.Lgs 36/2023 | D.lgs n. 36/2023 | -Determina a contrarre |
| RAdG7 | Struttura di Gestione | Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art.83 per i bandi e articolo 89 per gli inviti del Dlgs. n. 36/2023. | D.lgs n. 36/2023 | Documentazione di gara: - Bando di gara; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc. |
| RAdG8 | 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; e) nel caso di procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria riferimento all'utilizzo della procedura negoziata prevista dall'art. 50 D.Lgs 36/2023 | D.lgs n. 36/2023 | -Determina a contrarre |
| RAdG9 | Struttura di Gestione | Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno ad opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di uno dei presupposti per il ricorso alle procedure di cui all'art.50 del Dlgs. n. 36/2023 | - Dlgs n. 36/2023 | -Lettera di fabbisogno |
| RdP14 | Responsabile del procedimento | 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. | D.lgs n. 36/2023 | -Documento di riepilogo RdO |
| RAdG10 | Struttura di Gestione | 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 | Amministrazione Titolare | 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 | Amministrazione Titolare | 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 FEAMPA in termini di obiettivi e di ammissibilità della spesa. | - L 241/1990 | - Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati |
| AT6 | Amministrazione Titolare | 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 | Amministrazione Titolare | 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 |

| 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.2021/1060 - 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.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1139 | - check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria |
| OI1 | 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.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1139 | - check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria |
| OI2 | Referenti regionali dell'AC | 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'RAAdG 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.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1139 | - dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato |
| ADC1 | Autorità Contabile | 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.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1139 | - dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato |
| ADC2 | Autorità Contabile | 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.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1139 | - dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato |

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale) | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|--|
| Codice controllo | Soggetti coinvolti | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti/Output di controllo |
| R15 | Responsabile Incaricato | Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione - Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato. | - Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG | -Check list per la concessione dell'anticipo |
| RC1 | Responsabile 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.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1139 - 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. | - 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 |
| R16 | 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 |
| R17 | 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 |
| RFF2 | Responsabile dei Flussi Finanziari | Verifica contabile 1. 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. 2021/1060 in merito alla politica comune della pesca. | Reg. (UE) n.2021/1060 art. 73 PO FEAMP/A 2021/2027 | - Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione |