Decreto Dirigenziale n. 227 del 05/10/2017

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 5 - Ufficio Centrale Pesca ed Acquacoltura

Oggetto dell'Atto:

P.O. F.E.A.M.P. 2014/2020. ADOZIONE DEL DOCUMENTO DI DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE (C.D. MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI).

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) con Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, sono state emanate disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fSIE), tra cui il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) per la programmazione 2014/2020;
b) con Reg. (UE) n. 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni, sono stati stabiliti gli obiettivi e i contenuti della nuova politica comunitaria della pesca e i principi informatori per la formulazione dei programmi d'intervento a valere sul FEAMP 2014/2020;
c) con decisione della Commissione C (2015) 8452 del 25 novembre 2015 è stato approvato il Programma Operativo (PO) dell'intervento comunitario del FEAMP 2014/2020 per l'Italia, la cui elaborazione è prevista dai citati regolamenti comunitari, per ciascuno Stato Membro;
d) il PO nazionale individua l'Autorità di Gestione (AdG) nel Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF), e in particolare nella Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura;
e) il PO nazionale, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al paragrafo 1.1 individua Provincie Autonome e Regioni, tra cui la Regione Campania, quali Organismi Intermedi (OI) per la gestione diretta di alcune misure e di parte dei fondi assegnati al PO nel suo insieme, da delegare mediante sottoscrizione di apposite Convenzioni che disciplinano compiti, funzioni, e responsabilità connesse;
f) il MiPAAF e la Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome, con repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP 2014/2020;
g) ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AM all'art. 3 co. 4 prevede che il meccanismo di delega agli OI di funzioni dell'AdG, si attui mediante sottoscrizione di apposite Convenzioni, che disciplinano compiti, funzioni, e responsabilità connesse alla gestione necessarie a perfezionare in modo definitivo l'assetto del PO FEAMP 2014/2020;
h) l'AM, inoltre, all'art. 3 co. 4 lett. f) prevede che ciascun OI, ai fini della delega alle funzioni dell'AdG, individui, nella propria struttura, un Referente regionale dell'Autorità di Gestione nazionale (RAdG), nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 lett. b) e dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
i) la Giunta Regionale della Campania, con Delibera n. 384 del 20 luglio 2016 ha formulato la presa d'atto del PO FEAMP nazionale 2014/2020, la presa d'atto dell'AM, e ha designato il Dirigente *pro tempore* dell'UOD Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura quale RAdG;
j) il RAdG e l'AdG, in data 13 dicembre 2016, hanno sottoscritto la Convenzione di delega delle funzioni dell'AdG nazionale del PO FEAMP 2014/2020, previamente approvata, per la Regionale Campania, con Delibera di Giunta Regionale n. 201 del 2 dicembre 2016;
k) la Giunta Regionale della Campania, con Delibera n. 54 del 7 febbraio 2017, ha approvato il Documento Strategico di Programmazione Regionale per la Pesca e l'Acquacoltura 2014/2020 (PO FEAMP Campania 2014/2020).

DATO ATTO che:

a) la Convenzione di delega, all'art. 6 co. 4 lett. a), prevede che ciascun OI definisca un proprio sistema di gestione e controllo, tramite l'adozione di apposito "Documento delle disposizioni procedurali del RAdG" (c.d. Manuale delle procedure e dei controlli), che sia conforme ai principi di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, coerente con quanto previsto dal PO FEAMP 2014/2020 nazionale, e conforme al sistema di gestione e controllo e al documento delle disposizioni procedurali adottati dall'AdG;
b) il Manuale delle Procedure e dei Controlli del RAdG di questo OI è stato definito con il costante confronto con l'AdG, tramite l'inoltro a questa della prima stesura e delle successive rettifiche, apportate anche a seguito di richiesta dalla stessa AdG;
c) detto Manuale, conformemente a quello adottato dall'AdG, illustra brevemente il programma e le

sue misure, indica le strutture ordinamentali coinvolte nella gestione del PO con l'indicazione delle relative funzioni, e delinea le procedure seguite nella realizzazione del programma stesso e nei controlli sulle operazioni finanziate a valere sullo stesso;

d) detto Manuale è corredato delle Piste di Controllo, che schematizzano le fasi di gestione e controllo seguite nella realizzazione del Programma Operativo, di appendici di dettaglio e approfondimento di alcuni aspetti procedurali, e dei modelli di documentazione utilizzabili, nelle varie fasi di realizzazione e di controllo delle operazioni finanziate, dalle strutture ordinamentali coinvolte nella gestione e dai beneficiari dei finanziamenti;
e) l'AdG, prima della formale adozione del Manuale da parte dell'O.I., richiede in via preventiva la propria formale validazione.

DATO ATTO che:

a) con nota proprio prot. n. 19593 del 29/09/2017, acquisita agli atti dell'Ente con prot. n. 643625 del 02/10/2017, l'AdG ha trasmesso formale validazione del Manuale quale nulla osta all'adozione da parte di quest'OI, unitamente alla relativa Check List di verifica con esito favorevole;
b) pertanto, si può procedere all'adozione formale del Manuale, con relative appendici, modelli e piste di controllo, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

DATO ATTO, altresì, che:

a) il testo del Manuale adottato con il presente provvedimento è la versione n. 1 (*versione master*), la quale disciplina le attività di realizzazione del Programma Operativo svolte nelle more della stessa adozione, nonché le attività future, fino all'adozione della successiva versione;
b) il Manuale, infatti, è soggetto a costante attività di revisione, la quale, all'occorrenza, ne origina una nuova versione da formalizzare con le stesse modalità seguite per la versione master.

RITENUTO:

a) dover procedere alla pubblicazione del presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, in osservanza dell'art. 3 co. 2 lett. i) del "Regolamento di disciplina del Bollettino Ufficiale della Regione Campania in forma digitale", adottato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 20/11/2009, trattandosi di un atto di approvazione di procedure amministrative aventi valenza, e dunque interesse, generale;
b) opportuno procedere alla pubblicazione del presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web ufficiale della Regione Campania, in osservanza del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, e ss.mm.ii., recante il riordino della disciplina in materia di accesso, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., il quale all'art. 26 co. 1 prevede la pubblicazione degli atti di approvazione di criteri e modalità alle quali l'Amministrazione si attiene per la concessione e attribuzione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, trattandosi di un atto che, seppure non rivolto direttamente a potenziali beneficiari di finanziamenti a valere sul PO FEAMP 2014/2020, ne approva le procedure di concessione realizzazione e controllo, influendo dunque sulle modalità di attribuzione;
c) dover pubblicare il Manuale approvato con il presente provvedimento, completo dei propri allegati, sulle pagine del sito web ufficiale della Regione Campania, a disposizione dell'Assessorato regionale all'agricoltura, e dedicate alla realizzazione del PO FEAMP 2014/2020, in osservanza degli obblighi di pubblicità di cui all'art. 119 del Reg. (UE) 508 del 15/05//2014 recante le norme afferenti al FEAMP 2014/2020, e, in particolare, al paragrafo "Informazione e pubblicità della Regione Campania in qualità di OI" del medesimo Manuale;
d) opportuno di comunicare l'adozione del presente provvedimento, gli estremi della pubblicazione sul BURC, e il link alle pagine web di cui al punto precedente, all'AdC nazionale del PO FEAMP 2014/2020, a dimostrazione dell'avvenuto e corretto adempimento, da parte di questo OI, circa la formale adozione del proprio sistema di gestione e controllo, in osservanza dell'art. 6 co. 4 lett. a) e b) della citata Convenzione di delega.

VISTI:

- l'art. 66 dello Statuto Regionale, approvato con L.R. n. 6 del 28/05/2009, che, tra l'altro, attribuisce ai Dirigenti della Giunta Regionale il potere di adottare provvedimenti amministrativi;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 612 del 29 ottobre 2011 di adozione del Regolamento n. 12 "Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania", e ss.mm.ii.;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 478 del 10/09/2012, come da ultimo modificata dalla Delibera della Giunta Regionale n. 619 del 08/11/2016, di approvazione, tra l'altro, dell'articolazione delle strutture ordinamentali della Giunta Regionale della Campania, e loro funzioni;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 70 del 02/05/2017 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

alla stregua dell'istruttoria compiuta da questa Unità Operativa Dirigenziale Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura in conformità alle disposizioni dell'Unione, nazionali e regionali di riferimento,

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate,

1. di approvare e adottare formalmente il Documento delle Disposizioni Procedurali, predisposto dal Referente regionale dell'Autorità di Gestione per l'Organismo Intermedio Regione Campania, nell'ambito del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca 2014/2020, anche detto Manuale delle Procedure e dei Controlli corredato di appendici (Allegato Parte I) allegati modelli di documentazione (Allegato Parte II) e allegate piste di controllo (Allegato Parte III), il tutto allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che detto Documento è stato oggetto di formale validazione da parte dell'Autorità di Gestione nazionale del medesimo programma, trasmessa, unitamente alla relativa Check List di verifica con esito favorevole, con nota proprio prot. n. 19593 del 29/09/2017, acquisita agli atti dell'Ente con prot. n. 643625 del 02/10/2017;
3. di pubblicare il presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, in osservanza dell'art. 3 co. 2 lett. i) del "Regolamento di disciplina del Bollettino Ufficiale della Regione Campania in forma digitale", adottato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 20/11/2009;
4. di pubblicare il presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web ufficiale della Regione Campania, in osservanza dell'art. 26 co. 1 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013;
5. di pubblicare il Manuale approvato con il presente provvedimento, completo dei propri allegati, sulle pagine del sito web ufficiale della Regione Campania, a disposizione dell'Assessorato regionale all'agricoltura, e dedicate ala realizzazione del PO FEAMP 2014/2020, in osservanza dell'art. 119 del Reg. (UE) 508 del 15/05//2014 e del medesimo Manuale;
6. di comunicare l'adozione del presente provvedimento, gli estremi della pubblicazione sul BURC, e il link alle pagine web di cui al punto precedente, all'AdC nazionale del PO FEAMP 2014/2020, in osservanza dell'art. 6 co. 4 lett. a) e b) della Convenzione di delega citata in narrativa;
7. di trasmettere la presente:
   - all'UDCP Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale;
   - all'UDCP Ufficio STAFF Capo Gabinetto ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
   - alla Redazione del Portale ufficiale dell'Ente ai fini della pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
   - al Webmaster della Direzione Generale Politiche Agricole per la pubblicazione sul sito: http://www.agricoltura.regione.campania.it/FEAMP/FEAMP.html.
   - all'UOD Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura;
   - all'UOD Ufficio Centrale della Gestione Economica Contabile e Finanziaria;

- all'UOD Ufficio Centrale di Controllo;
- all'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Caserta;
- all'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Napoli;
- all'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Salerno.

Il Direttore Generale
dott. Filippo Diasco

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

AdG PEMAC - Prot. n.19593 del 29/09/2017

PROGRAMA OPERATIVO
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI e della PESCA
2014 – 2020

REGIONE CAMPANIA

(ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE)

Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

MANUALE
DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE

Revisione n.	Adottata con	in vigore dal
01 (Versione master)	D.D.R. n. del	17/04/2017

Referente dell'Autorità di Gestione
Dott. Filippo Diasco

PO FEAMP
2014 | 2020

fonte: http://burc.regione.campania.it

QUADRO DELLE REVISIONI AL MANUALE

Versione n.	in vigore dal	Parti revisionate
01	17/04/2017	Versione master.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI

1 – Premesse **9**
1.1 – Campo di applicazione del Manuale 9
1.2 – Gestione del documento 10
1.3 – Quadro normativo di riferimento 11
1.3.1 – Regolamenti UE (Fondi SIE) 11
1.3.2 – Regolamenti UE (FEAMP, pesca e acquacoltura) 12
1.3.3 – Normativa nazionale 14
1.4 – Acronimi e definizioni 15
1.4.1 – Definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 17
1.4.2 – Definizioni ai sensi dell'art. 4, par. 1 del Reg. (UE) n. 1380/2013 20
1.4.3 – Definizioni ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 508/2014 22
1.4.4 – Altre definizioni 23
1.5 – Cenni sul PO FEAMP 2014/2020 23

2 – Soggetti coinvolti nella gestione **24**
2.1 – Autorità nazionali del PO FEAMP 2014/2020 24
2.1.1 – Autorità di Gestione (AdG) 24
2.1.2 – Autorità di Certificazione (AdC) 26
2.1.3 – Autorità di Audit (AdA) 27
2.2 – Organismi Intermedi (OO.II.) 28
2.3 – Referenti regionali delle autorità nazionali per il PO FEAMP 2014/2020 29
2.3.1 – Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) 30
2.3.2 – Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC) 32
2.4 – Strutture operative regionali operanti nel PO FEAMP 2014/2020 32
2.4.1 – Organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni 33
2.4.2 – Struttura del RAdG 35
2.4.3 – Unità Operative Dirigenziali (UOD) 36
2.4.4 – Unità di Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT) 37
2.5 – Altre strutture regionali operanti nel PO FEAMP 2014/2020 37

3 – Priorità e Misure del PO FEAMP 2014/2020 **39**
3.1 – Priorità dell'Unione e Obiettivi Specifici del PO FEAMP 2014/2020 39
3.2 – Obiettivi Tematici e Misure del PO FEAMP 2014/2020 40
3.3 – Attuazione a Titolarità e a Regia 45
3.3.1 – Misure a Titolarità 46
3.3.2 – Misure a Regia 47

4 – Fasi procedurali – Misure a Titolarità **49**
4.1 – Acquisizione di beni e servizi 49
4.1.1 – Procedure di affidamento 50
4.2 – Descrizione delle procedure 50
4.2.1 – Affidamento *in house* 50
4.2.2 – Convenzioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990 51
4.2.3 – Ufficio Speciale Centrale Acquisti (USCA) 52
4.3 – Trattamento delle domande di pagamento nelle Misure a Titolarità 53
4.3.1 – Trattamento delle domande di pagamento nelle procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 53
4.3.1.1 – Richiesta di anticipazione 53
4.3.1.2 – Richieste di acconto per stato di avanzamento, e saldo 54
4.3.1.3 – Revisione 54
4.3.1.4 – Adozione del provvedimento 55
4.3.2 – Trattamento delle domande di pagamento nelle convenzioni ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990 55

5 – Fasi procedurali – Misure a Regia **57**
5.1 – Natura del sostegno ai singoli beneficiari 57

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.1.1 – Progetti suddivisi sul FEP 2007/2013 e FEAMP 2014/2020 57
5.1.2 – Progetti finanziati a valere sulla Priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020 59
5.2 – Ammissione al finanziamento 59
5.2.1 – Attivazione dei Bandi 60
5.2.2 – Ricezione delle domande 61
5.2.3 – Avvio del procedimento amministrativo 61
5.2.4 – Ricevibilità 62
5.2.5 – Ammissibilità 62
5.2.6 – Valutazione 63
5.2.7 – Graduatoria provvisoria 63
5.2.8 – Riesame 64
5.2.9 – Graduatoria definitiva 64
5.2.10 – Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario 65
5.2.11 – Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe) 65
5.2.12 – Atto di concessione del sostegno 66
5.3 – Adempimenti e realizzazione delle operazioni finanziate 67
5.3.1 – Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode 67
5.3.2 – Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Impegni ex-post 67
5.3.3 – Adempimenti del beneficiario 69
5.3.4 – Modalità di pagamento 69
5.3.5 – Obblighi di pubblicità 69
5.3.6 – Tempi di esecuzione 70
5.3.7 – Tenuta del fascicolo dell'operazione 70
5.4 – Rimodulazioni alla concessione del finanziamento 70
5.4.1 – Rimodulazione a seguito di aggiudicazione della gara 70
5.4.2 – Variante in corso d'opera 71
5.4.3 – Proroga 73
5.4.4 – Recesso (Rinuncia) 74
5.4.5 – Decadenza dal finanziamento e Revoca 74
5.5 – Trattamento delle domande di pagamento del finanziamento 75
5.5.1 – Richiesta di pagamento dell'anticipazione 76
5.5.2 – Richiesta di pagamento dell'acconto per stato di avanzamento 77
5.5.3 – Richiesta di pagamento del saldo o del finanziamento in soluzione unica 79
5.6 – Procedimento di erogazione del finanziamento 80
5.6.1 – Monitoraggio finanziario 80
5.6.2 – Domanda di pagamento 80
5.6.3 – Istruttoria della domanda di pagamento 81
5.6.4 – Revisione dell'istruttoria della domanda di pagamento 82
5.6.5 – Adozione del provvedimento sulla domanda di pagamento 82

6 – Organizzazione dei controlli sulle operazioni 84
6.1 – Verifiche amministrative e Controlli di I Livello (in itinere) 84
6.1.1 – Soggetti deputati 84
6.1.2 – Oggetto del controllo 84
6.1.3 – Frequenza e fasi 85
6.1.4 – Verifiche amministrative 86
6.1.5 – Verifiche in loco 87
6.2 – Controlli ex-post 88

7 – Gestione dei ricorsi 90
7.1 – Ricorso gerarchico 90
7.2 – Giurisdizione del Giudice Ordinario 90
7.3 – Giurisdizione del TAR 91
7.4 – Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica 91
7.5 – Ricorso in autotutela 92

fonte: http://burc.regione.campania.it

8 – Gestione delle irregolarità e dei recuperi 93
8.1 – Segnalazione e rettifica delle irregolarità, registrazione dei debiti e recupero 93
8.2 – Registrazione delle informazioni 94
8.3 – Rettifiche e recuperi 95
8.4 – Procedimento della Corte dei Conti 96
8.5 – Procedura di recupero 96
8.5.1 – Fase Pre-coattiva 96
8.5.2 – Fase Coattiva gestita in proprio 97
8.5.3 – Fase Coattiva gestita in concessione 97
8.6 – Registro dei debitori 98

9 – Appalti pubblici, Aiuti di stato, Pari opportunità, Norme ambientali 99
9.1 – Appalti pubblici 99
9.2 – Aiuti di Stato 100
9.3 – Pari Opportunità 101
9.4 – Disciplina ambientale 101

10 – Ammissibilità delle spese 103
10.1 – Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014/2020 103
10.2 – Ammissibilità delle spese 103

11 – CUP, CIG, e Tracciabilità dei flussi finanziari 105
11.1 – Codice Unico di Progetto (CUP) 105
11.2 – Codice Identificativo di Gara (CIG) 105
11.3 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari 105

12 – Garanzie fideiussorie 107
12.1 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Titolarità 107
12.2 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Regia 107
12.3 – Elenco delle garanzie fideiussorie 109

13 – Informazione e pubblicità 111
13.1 – Quadro di riferimento normativo 111
13.2 – Informazione e pubblicità della Regione Campania in qualità di OI 113
13.3 – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali di esecuzione del PO FEAMP 113
13.4 – Obblighi di pubblicità a carico beneficiari finali 114

14 – Disposizioni in materia di conservazione della documentazione 115
14.1 – Disposizioni in materia di conservazione della documentazione 115
14.2 – Termini di conservazione della documentazione 115
14.3 – Rintracciabilità della documentazione 116
14.4 – Fascicolo dell'operazione 116

15 – Piste di controllo 118
15.1 – Modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo 118

16 – Verifica delle funzioni delegate all'O.I. 120
16.1 – Manuale della Procedura di Monitoraggio degli Organismi Intermedi 120

17 – Scambio di informazioni con Autorità di Certificazione e di Audit 121
17.1 – Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione 121
17.2 – Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit 122

18 – Disposizioni finali 124
18.1 – Non conformità e azioni correttive 124
18.2 – Rinvio 124
18.3 – Entrata in vigore 125

Appendice A
Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA 126

fonte: http://burc.regione.campania.it

Appendice B
Attrezzi da pesca attivi ____ 132

Appendice C
Consigli Consultivi Regionali (CCR) ____ 133

Appendice D
Rete Natura 2000 ____ 134

Appendice E
Specie autoctone ____ 135

Appendice F
Valutazione del rischio e Verifica in loco in itinere ____ 136

Appendice G
Campionamento ed estrazione nei Controlli ex post ____ 139

Appendice H
Casi di inammissibilità di cui alle Disposizioni Attuative Generali dell'AdG ____ 144

Appendice I
Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 – Periodo di inammissibilità ____ 152

Appendice J
Reg. (UE) n. 763/2014 – Emblema e riferimenti dell'Unione ____ 159

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO DEGLI ALLEGATI

1. Generico – Verbale 164
2. Titolarità – Affidamento (proc. aperta) – Check List 167
3. Titolarità – Affidamento (proc. ristretta) – Check List 175
4. Titolarità – Affidamento (proc. negoz. con bando) – Check List 183
5. Titolarità – Affidamento (proc. negoziata senza bando) – Check List 191
6. Titolarità – Affidamento (proc. sotto soglia) – Check List 201
7. Titolarità – Affidamento (proc. in house o art 15) – Check List 209
8. Titolarità – Contratto – Check List 215
9. Titolarità – Anticipazione/Pagamento – Verbale 221
10. Titolarità – Anticipazione – Check List 227
11. Titolarità – Anticipazione – Check List di Revisione 232
12. Titolarità – Pagamento – Check List 236
13. Titolarità – Pagamento – Verifica in Loco – Verbale (e inclusa) Check List 244
14. Titolarità – Pagamento – Check List di Revisione 248
15. Regia – Ammissibilità – Istanza 253
16. Regia – Ammissibilità – Ricevibilità – Check List 265
17. Regia – Ammissibilità – Dichiarazioni Certificazioni – Verbale (e inclusa) Check List 267
18. Regia – Ammissibilità – Check List 275
19. Regia – Ammissibilità – Verbale 278
20. Regia – Ammissibilità – Aggiornamento al verbale 284
21. Regia – Ammissibilità – Riasame – Istanza 286
22. Regia – Ammissibilità – Riesame – Verbale 290
23. Regia – Ammissibilità – Decreto di concessione 295
24. Regia – Rimodulazione – Gara – Istanza 308
25. Regia – Rimodulazione – Gara – Check List 312
26. Regia – Rimodulazione – Variante – Istanza 338
27. Regia – Rimodulazione – Variante – Verifica in Loco – Verbale (e inclusa) Check List 344
28. Regia – Rimodulazione – Variante – Check List 348
29. Regia – Rimodulazione – Proroga – Istanza 354
30. Regia – Rimodulazione – Proroga – Check List 358
31. Regia – Rimodulazione – Verbale 362
32. Regia – Rimodulazione – Decreto 369
33. Regia – Rimodulazione – Rinuncia – Istanza 376

fonte: http://burc.regione.campania.it

34. Regia – Pagamento – Modello di Garanzia fideiussoria 381
35. Regia – Pagamento – Modello di Garanzia per EE.PP. 386
36. Regia – Pagamento – Dichiarazione liberatoria 388
37. Regia – Pagamento – Anticipazione – Istanza 390
38. Regia – Pagamento – Anticipazione – Check List 394
39. Regia – Pagamento – Acconto/Saldo/S.U. – Istanza 399
40. Regia – Pagamento – Acconto/Saldo/S.U. – Verif. in Loco – Verbale (e inclusa) Check List 404
41. Regia – Pagamento – Acconto/Saldo/S.U. – Check List 409
42. Regia – Pagamento – Verbale 418
43. Regia – Pagamento – Anticipazione – Check List di Revisione 426
44. Regia – Pagamento – Acconto/Saldo/S.U. – Check List di Revisione 431
45. Regia – Pagamento – Integrazione alla Check List 437
46. Regia – Pagamento – Integrazione al Verbale 439
47. Regia – Pagamento – Integrazione alla Check List di Revisione 443
48. Regia – Pagamento – Decreto di liquidazione 446
49. Regia – Dichiarazione generica 453
50. Modello identificativo del Fascicolo 454
51. Scheda di Fascicolo 455
52. Regia – Elenco territoriale/Graduatoria regionale 460
53. Scheda di monitoraggio finanziario 461
54. Elenco garanzie fideiussorie 463
55. Piste di Controllo 464

fonte: http://burc.regione.campania.it

1 – PREMESSE

Le presenti Disposizioni Procedurali illustrano le procedure per la gestione ed il controllo adottate dalla Regione Campania, Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) 2014/2020 e per il coordinamento delle attività dirette all'attuazione del Programma stesso.

Nella programmazione 2014/2020 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014/2020 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013, e sia quelle specifiche dei singoli Fondi, nel caso del Fondo FEAMP i riferimenti sono declinati seguendo i dettami del Reg. (UE) 1380/2013 dell'11 dicembre 2013 relativo alla Politica Comune della Pesca, e nel Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento e del Consiglio Europeo, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo FEAMP che abroga i Regg. (CE) 2328/2003, 861/2006, 1198/2006 e 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento e del Consiglio Europeo.

L'attuale periodo di programmazione prevede la stipula di un documento strategico tra la Commissione Europea e gli Stati Membri, denominato "Accordo di Partenariato", che in Italia è stato approvato in data 29 ottobre 2014 e definisce la strategia per l'utilizzo ottimale dei Fondi SIE per tutto il periodo di programmazione 2014/2020.

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

Il Reg. (UE) 508/2014 è stato integrato dal:
- Reg. (UE) 1014/2014 che stabilisce il sistema comune di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori;
- Reg. (UE) 1046/2014 relativamente ai criteri di calcolo dei costi supplementari che ricadono sugli operatori per determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultra-periferiche.

Il Programma Operativo (PO) del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca per l'Italia (PO FEAMP), relativo all'intero periodo di programmazione 2014/2020 è stato approvato con Decisione di esecuzione (UE) C(2015) 8452 F1 della Commissione europea del 25/11/2015, con allegati, tra gli altri, il Piano Strategico Nazionale pluriennale per l'Acquacoltura in Italia (PSNA) 2014/2020, e la descrizione sintetica del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO).

In conformità a quanto previsto Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 123 paragrafo 7, all'interno del documento del PO FEAMP al paragrafo 11.1, la Regione Campania è stata riconosciuta (come tutte le regioni e provincie autonome) quale Organismo Intermedio (O.I.) delegato dall'AdG per l'attuazione del medesimo programma.

Con atto prot. n. 15286 del 20/09/2016 del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) e repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016 della Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome, è stato sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP.

Conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 123 paragrafo 7, l'AM all'art. 3 co. 4 prevede che la delega alle regioni e alle provincie autonome a gestire con competenza esclusiva o condivisa le Misure del FEAMP in qualità di OO.II. sia stipulata con apposite convenzioni, che disciplinano compiti, funzioni, e responsabilità connesse alla gestione stessa. La Convenzione di delega alla Regione Campania è stata approvata dalla Regione Campania in forma di schema con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 201 del 02/12/2016, e sottoscritta in data 13/12/2016.

Con DGR n. 54 del 7 febbraio 2017 la Regione Campania ha approvato il proprio Programma Operativo del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca per la Campania (PO FEAMP Campania) relativo al periodo di programmazione 2014/2020.

1.1 – Campo di applicazione del Manuale

Il presente documento è stato redatto in coerenza con i dettami regolamentari (artt. 72 e 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013), con il PO FEAMP, e in particolare con l'allegato 4, documento di "Descrizione Sintetica del SIGECO" (suo art.3), e con la Convenzione di delega (art. 6 co. 4 lett. a); nei suddetti documenti viene prescritta alla Regione Campania, in qualità di O.I., la definizione e formalizzazione di un proprio sistema di gestione e controllo attraverso l'adozione di un Manuale, in conformità con il citato SIGECO e la manualistica adottata dall'AdG.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica, da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè le attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali

fonte: http://burc.regione.campania.it

compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse aree funzionali, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

I contenuti principali delle Disposizioni, vertono sull'illustrazione dei seguenti aspetti:
- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo;
- gestione delle Misure del P.O. e relative Misure;
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;
- Piste di Controllo e *check-list*;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio;
- non conformità ed azioni correttive;
- Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura a supporto della gestione - Sistema Informativo SIPA.

Le presenti Disposizioni sono rivolte alla Regione Campania in qualità di Organismo Intermedio (O.I.),in particolare al Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG), ai Responsabili di Misura (RdM), e agli altri incaricati coinvolti nel processo di attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, costituendo lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Operativo stesso.

1.2 – Gestione del documento

Del Manuale, e di ogni sua Revisione, prima dell'adozione, è data puntuale comunicazione all'AdG ai fini della dovuta approvazione, nell'osservanza della Convenzione di delega all'art. 6 co. 4 lett. a) e b).

Il Manuale, come ogni sua Revisione, è approvato con Decreto Dirigenziale. Il Decreto è adottato in via informatica e con apposizione di firma digitale, mediante il sistema di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi della Regione Campania. L'adozione equivale all'assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso.

Il Decreto di adozione è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), a norma del Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 15 del 20/09/2009, recante il regolamento di disciplina del Bollettino Ufficiale della Regione Campania in forma digitale, all'art. 2 co. 3 e all'art. 3 co. 2 lett. e, f, h, i, esclusivamente "on line" e con effetto di pubblicità legale a norma dello stesso Decreto all'art. 2 co. 2.

Il Decreto di adozione, inoltre, è pubblicato sulle pagine del portale web della Regione Campania nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 art. 12, per la durata prevista dal medesimo decreto.

Al Manuale, come ad ogni sua revisione, è data particolare diffusione a mezzo pubblicazione sulle pagine del portale web della Regione Campania dedicate al PO FEAMP Campania in estensione .pdf e in formato "open data", ai sensi della D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 art. 52 (CAD).

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:
- titolo del documento;
- indice della versione;
- estremi del provvedimento di adozione;
- data di emissione del provvedimento di adozione.

Il Manuale riporta in evidenza, altresì, la data di entrata in vigore e il quadro delle revisioni.

Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue versioni evolutive. L'indice della versione è un indice numerico incrementale che parte da 01 (versione master) e aumenta di una unità ad ogni nuova versione. Il quadro delle revisioni è un prospetto riepilogativo che, per ogni singola versione, evidenzia la

fonte: http://burc.regione.campania.it

relativa vigenza e i paragrafi interessati da modifiche.

Il processo di revisione è costante; l'eventuale aggiornamento delle Disposizioni, che porta alla nuova versione, viene svolta all'occorrenza e può essere operato in considerazione:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli Orientamenti e Linee Guida forniti da Organismi Comunitari e/o Nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento della Regione Campania e/o del PO FEAMP;
- delle indicazioni espresse dall'Autorità di Gestione (AdG), dal Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC) e dall'Autorità di Audit (AdA);
- dall'attività di revisione operate dall'AdG alle proprie Disposizioni Procedurali (Manuale dell'AdG);
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del RAdG, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

1.3 – Quadro normativo di riferimento

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni riferimenti della normativa e della documentazione comunitaria e nazionale, in materia di fSIE, di FEAMP, e di affari marittimi e della pesca, oltre che della normativa nazionale rilevante per i procedimenti di finanziamento in ambito FEAMP.

Tale quadro è di mero ausilio, e non ha carattere di completezza.

1.3.1 – Regolamenti UE (Fondi SIE)

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- Regolamento (UE) **1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1232/2014** della Commissione del 18 novembre 2014 che modifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014;
- Regolamento di esecuzione (UE) **184/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sui Fondi SIE tra cui il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **821/2014** della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) **964/2014** della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento delegato (UE) **2015/1076** della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da

fonte: http://burc.regione.campania.it

inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- Regolamento (UE) **1974/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE) **1970/2015** della Commissione del 8 luglio 2015 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1516/2015** della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **207/2015** della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) **2016/568** della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

1.3.2 – Regolamenti UE (FEAMP, pesca e acquacoltura)

- Regolamento (CE) **26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Regolamento (CE) **1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Direttiva **2008/56/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- Regolamento (CE) **1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005, (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) **404/2011** della Commissione del 8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
- Regolamento (UE) **1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- Regolamento Delegato (UE) **480/2014** della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **215/2014** della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e

fonte: http://burc.regione.campania.it

dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- Regolamento (UE) **508/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) **763/2014** della Commissione del 11 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **771/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i Programmi operativi, la struttura dei piani intesi a compensare i costi supplementari che ricadono sugli operatori nelle attività di pesca, allevamento, trasformazione e commercializzazione di determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultra-periferiche, il modello per la trasmissione dei dati finanziari, il contenuto delle relazioni di valutazione ex-ante e i requisiti minimi per il piano di valutazione da presentare nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **772/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole in materia di intensità dell'aiuto pubblico da applicare alla spesa totale ammissibile di determinate operazioni finanziate nel quadro del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 11 giugno 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato Membro delle risorse globali del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca disponibili nel quadro della gestione concorrente per il periodo 2014/2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15 luglio 2014 che identifica le priorità dell'Unione per la politica di esecuzione e di controllo nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1014/2014** della Commissione del 22 luglio 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Rettifica del regolamento delegato (UE) **1014/2014** della Commissione, del 22 luglio 2014, che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1362/2014** della Commissione del 18 dicembre 2014 che stabilisce le norme relative a una procedura semplificata per l'approvazione di talune modifiche dei Programmi operativi finanziati nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le norme concernenti il formato e le modalità di presentazione delle relazioni annuali sull'attuazione di tali Programmi;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1242/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda la presentazione dei dati cumulativi pertinenti sugli interventi;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1243/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le informazioni che devono essere trasmesse dagli Stati membri, i dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati;
- Regolamento delegato (UE) **1392/2014** della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
- Regolamento delegato (UE) **2252/2015** della Commissione del 30 settembre 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 288/2015 per quanto riguarda il periodo di inammissibilità delle domande di sostegno

fonte: http://burc.regione.campania.it

nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento delegato (UE) **852/2015** della Commissione del 27 marzo 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **616/2015** della Commissione del 13 febbraio 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 480/2014 per quanto riguarda i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **895/2015** della commissione del 2 febbraio 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) **531/2015** della Commissione del 24 novembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo i costi ammissibili al sostegno del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca al fine di migliorare le condizioni di igiene, salute, sicurezza e lavoro dei pescatori, proteggere e ripristinare la biodiversità e gli ecosistemi marini, mitigare i cambiamenti climatici e aumentare l'efficienza energetica dei pescherecci;
- Regolamento delegato (UE) **288/2015** alla Commissione del 17 dicembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande
- Regolamento delegato (UE) **2015/1930** della Commissione del 28 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie e per applicare rettifiche finanziarie forfettarie, e modifica il regolamento (CE) n. 665/2008 della Commissione.

1.3.3 – Normativa nazionale

- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 11 febbraio 2005 (G.U.R.I. n. 42 del 21 febbraio 2005) e dal D.L. n. 35 del 14 marzo 2005, convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80, (G.U.R.I. n. 111 del 14 maggio 2005, Supplemento Ordinario);
- **Legge n. 124 del 7 agosto 2015** – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, (15G00138) (G.U.R.I. Serie Generale n. 187 del 13 agosto 2015);
- Per i CCNL, fare riferimento alla **Legge n. 402 del 29 luglio 1996** – Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. n. 318 del 14 giugno 1996, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 3 agosto 1996 e ss.mm.ii. Per la consultazione dei vari CCNL si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Contrattazione-collettiva/Pagine/default.aspx;
- **Legge n. 183 del 10 dicembre 2014** – Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, (14G00196) (G.U.R.I. Serie Generale n. 290 del 15 dicembre 2014);
- **D.P.R. n. 357 del 8 settembre 1997** – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e semi-naturali, nonché della flora e della fauna selvatiche, (G.U.R.I. n. 248 del 23 ottobre 1997 Supplemento Ordinario) (Appendice E);
- **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 anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla Legge n. 67 del 28 aprile 2014 e, successivamente, dal D.Lgs. n. 28 del 16 marzo 2015;
- **D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003** – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 357 del 8 settembre 1997, concernente l'attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e semi-naturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U.R.I. n. 124 del 30 maggio 2003) (Appendice E);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004** – Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 38 del 7 marzo 2003;
- **D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008** – Attuazione dell'articolo 1 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, (G.U.R.I. n. 101 del 30 aprile 2008);
- **D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010** – Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», (G.U.R.I. n. 288 del 10 dicembre 2010);
- **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, (G.U.R.I. n. 270 del 18 novembre 2010);
- **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 n. 136 del 13 agosto 2010, (11G0201) (G.U.R.I. Serie Generale n. 226 del 28 settembre 2011 – Supplemento Ordinario n. 214);
- **D. Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012** – Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della Legge n. 96 del 4 giugno 2010 e ss.mm.ii.;
- **D.M. 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'art. 8 della Legge n. 121 del 1 aprile 1981, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, (15G00001) (G.U.R.I. Serie Generale n. 4 del 7 gennaio 2015);
- **D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016** – Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, (G.U.R.I. n. 91 del 19 aprile 2016);
- **Legge n. 20 del 14 gennaio 1994** – Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti, (G.U.R.I. n. 10 del 14 gennaio 1994);
- **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 (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016), (G.U.R.I. n. 80 del 5 aprile 2013);
- **Legge n. 154 del 28 luglio 2016** – Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale;
- **D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 –** Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, (G.U.R.I. Serie Generale n. 103 del 5 maggio 2017 - Supplemento Ordinario n. 22).

1.4 – Acronimi e definizioni

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
AdP	Accordo di Partenariato
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AVCP	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
CC	Codice Civile
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara

fonte: http://burc.regione.campania.it

ACRONIMI UTILIZZATI	
CIPE	Comitato interministeriale per la Programmazione Economica
CISE	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
C.P.C.	Codice di procedura civile
CUP	Codice Unico di Progetto
DA	Disposizioni Attuative
DDG	Decreto del Direttore Generale
DGR	Decreto Giunta Regionale
D.L.	Decreto Legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DP	Disposizioni Procedurali
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
ERS	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
FLAG	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GECT	Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IMS	Irregularity Management System
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge
MiPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
MIP	Monitoraggio Investimenti Pubblici
MOP	Manuale Opere Pubbliche
NCDA	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
OT	Obiettivi Tematici
PA	Pubblica Amministrazione
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PMI	Politica Marittima Integrata
PO	Programma Operativo
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RAdC	Referente Autorità di Certificazione
RAdG	Referente Autorità di Gestione
RdC	Responsabile del Controllo di I Livello
RdP	Responsabile del Procedimento
RdM	Responsabile di Misura
Rev	Revisore

fonte: http://burc.regione.campania.it

ACRONIMI UTILIZZATI	
RIA	Responsabile Incaricato dell'Anticipazione nelle operazioni a titolarità
RiDC	Responsabile incaricato delle Dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle Certificazioni
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UCOT	Unità Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità
UE	Unione Europea
UGSR	Ufficio per la Gestione delle Spese Regionali della Regione Campania
UOD	Unità Operativa Dirigenziale della Regione Campania
USCA	Ufficio Speciale Centrale Acquisti della Regione Campania
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

1.4.1 – Definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013

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

- **Accordo di partenariato.** Un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della *governance* a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e approvato dalla Commissione in seguito a valutazione e dialogo con lo Stato membro interessato.
- **Aiuti di Stato.** Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del Reg. (UE) 1303/2013, si considerano includere anche gli aiuti *de minimis* ai sensi del Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione[1], del Reg. (CE) n. 1535/2007 della Commissione[2] e del Reg. (CE) n. 875/2007 della Commissione[3].
- **Area del programma.** Una zona geografica coperta da un programma specifico o, nel caso di un programma che copre più di una categoria di regioni, l'area geografica corrispondente a ciascuna categoria di regioni.
- **BEI.** La Banca europea per gli investimenti, il Fondo europeo per gli investimenti o una società controllata della Banca europea per gli investimenti.
- **Beneficiario.** Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del dell'art. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento citato, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

[1] Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore ("*de minimis*"), (G.U.C.E. L 379 del 28/12/2006, pag. 5).
[2] Reg. (CE) n. 1535/2007 della Commissione, del 20 dicembre 2007, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli, (G.U.C.E. L 337 del 21/12/2007, pag. 35).
[3] Reg. (CE) n. 875/2007 della Commissione, del 24 luglio 2007, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004, (G.U.C.E. L 193 del 25/07/2007, pag. 6).

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **Carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo.** Ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV del Reg. (UE) 1303/2013, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo.
- **Condizionalità ex-ante applicabile.** Un fattore critico concreto e predefinito con precisione, che rappresenta un pre-requisito per l'efficace ed efficiente raggiungimento di un obiettivo specifico relativo a una priorità d'investimento o a una priorità dell'Unione – al quale tale fattore è direttamente ed effettivamente collegato e sul quale ha un impatto diretto.
- **Conto di garanzia.** Un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un'autorità di gestione, o un organismo intermedio, e l'organismo che attua uno strumento finanziario, o, nel caso di un'operazione PPP, un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione, o da un organismo intermedio, aperto specificatamente per detenere fondi che saranno erogati dopo il periodo di ammissibilità, esclusivamente per gli scopi di cui all'art. 42, paragrafo 1, lettera c), all'art. 42, paragrafi 2 e 3, e dall'art. 64 del Reg. (UE) 1303/2013, oppure un conto bancario aperto sulla base di condizioni che offrano garanzie equivalenti circa i pagamenti effettuati tramite i fondi.
- **Destinatario finale.** Una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario.
- **Documento.** Un supporto cartaceo o elettronico recante informazioni pertinenti nell'ambito del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **Esercizio finanziario.** Ai fini della parte III e della parte IV, il periodo che va dal 1 gennaio al 31 dicembre.
- **Fondo di fondi.** Un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari. Qualora gli strumenti finanziari siano attuati attraverso un fondo di fondi, l'organismo che attua il fondo di fondi è considerato l'unico beneficiario ai sensi del punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.
- **Irregolarità.** Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.
- **Irregolarità sistemica.** Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 e alle norme specifiche di ciascun fondo.
- **Norme specifiche di ciascun fondo.** Le disposizioni di cui alla parte III o alla parte IV del Reg. (UE) 1303/2013 o stabilite sulla base della parte III o della parte IV del Reg. (UE) 1303/2013 o in un regolamento che disciplina uno o più fondi SIE elencati nell'art. 1, quarto comma dello stesso regolamento.
- **Obiettivo specifico.** Il risultato al quale contribuisce una priorità d'investimento o una priorità dell'Unione in uno specifico contesto nazionale o regionale mediante azioni o misure intraprese nell'ambito di tale priorità.
- **Operatore economico.** Qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica.
- **Operazione.** Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.
- **Operazione completata.** Un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari.
- **Operazione PPP.** Un'operazione attuata, o che si intende attuare, nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.
- **Organismo di diritto pubblico.** Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1, paragrafo 9, della

fonte: http://burc.regione.campania.it

Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio[4] e qualsiasi Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT) istituito a norma del Reg. (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio[5], indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

- **Organismo intermedio.** Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.
- **Partenariati pubblico-privati (PPP).** Forme di cooperazione tra organismi pubblici e il settore privato, finalizzate a migliorare la realizzazione di investimenti in progetti infrastrutturali o in altre tipologie di operazioni che offrono servizi pubblici mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze del settore privato, o fonti aggiuntive di capitale.
- **Periodo contabile.** Ai fini della parte III e della parte IV del Reg. (UE) 1303/2013, il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024.
- **PMI.** Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione[6].
- **Priorità.** Nelle parti II e IV del Reg. (UE) 1303/2013 l'"asse prioritario" di cui alla parte III dello stesso regolamento per FESR, FSE e Fondo di coesione e la "priorità dell'Unione" di cui al regolamento FEAMP e al regolamento FEASR.
- **Programma.** Un "programma operativo" di cui alla parte III o alla parte IV del Reg. (UE) 1303/2013 e al regolamento FEAMP e il "programma di sviluppo rurale" di cui al regolamento FEASR.
- **Programmazione.** L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'art. 5 del Reg. (UE) 1303/2013, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.
- **Quadro politico strategico.** Un documento o una serie di documenti elaborati a livello nazionale o regionale che definisce un numero limitato di priorità coerenti stabilite sulla base di evidenze e un calendario per l'attuazione di tali priorità e che può includere un meccanismo di sorveglianza.
- **Raccomandazioni pertinenti specifiche per paese adottate a norma dell'articolo 121, paragrafo 2, TFUE e raccomandazioni pertinenti del Consiglio adottate a norma dell'articolo 148, paragrafo 4, TFUE.** Le raccomandazioni relative alle sfide strutturali che possono essere opportunamente affrontate mediante investimenti pluriennali che ricadono direttamente nell'ambito di applicazione dei fondi SIE, come stabilito nei regolamenti specifici dei fondi.
- **Richiesta di pagamento.** Una domanda di pagamento o una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione da uno Stato membro.
- **Spesa pubblica.** Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.
- **Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.** Gli scopi e gli obiettivi condivisi che guidano l'azione degli Stati membri e dell'Unione definiti nelle conclusioni adottate dal Consiglio europeo del 17 giugno 2010 come allegato I (Nuova strategia europea per l'occupazione e la crescita, obiettivi principali dell'UE), nella raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010[7] e nella decisione

[4] Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, (G.U.C.E. L 134 del 30/04/2004, pag. 114).
[5] Reg. (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo a un gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT), (G.U.C.E. L 210 del 31/07/2006, pag. 19).
[6] Raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, (G.U.C.E. L 124 del 20/05/2003, pag. 36).
[7] Raccomandazione del Consiglio, del 13 luglio 2010, sugli orientamenti di massima per le politiche economiche degli Stati membri e dell'Unione (GU L 191 del 23.7.2010, pag. 28).

fonte: http://burc.regione.campania.it

2010/707/UE del Consiglio[8], e qualsiasi revisione di tali scopi e obiettivi condivisi.

- **Strategia di specializzazione intelligente.** Le strategie di innovazione nazionali o regionali che definiscono le priorità allo scopo di creare un vantaggio competitivo sviluppando i loro punti di forza in materia di ricerca e innovazione e accordandoli alle esigenze imprenditoriali, al fine di rispondere alle opportunità emergenti e gli sviluppi del mercato in modo coerente, evitando nel contempo la duplicazione e la frammentazione degli sforzi; una "strategia di specializzazione intelligente" può assumere la forma di un quadro politico strategico per la ricerca e l'innovazione (R&I) nazionale o regionale o esservi inclusa.
- **Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.** Un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali e che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e che è concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale.
- **Strategia macroregionale.** Un quadro integrato approvato dal Consiglio europeo, che potrebbe essere sostenuto dai fondi SIE tra gli altri, per affrontare sfide comuni riguardanti un'area geografica definita, connesse agli Stati membri e ai paesi terzi situati nella stessa area geografica, che beneficiano così di una cooperazione rafforzata che contribuisce al conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale.
- **Strategia del bacino marittimo.** Un quadro strutturato di cooperazione con riguardo a una zona geografica determinata, elaborato dalle istituzioni dell'Unione, dagli Stati membri, dalle loro regioni e, ove del caso, da paesi terzi che condividono un bacino marittimo; tale strategia del bacino marittimo tiene conto delle specifiche caratteristiche geografiche, climatiche, economiche e politiche del bacino marittimo.
- **Strumenti finanziari.** Gli strumenti finanziari quali definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie del Reg. (UE) 1303/2013.

1.4.2 – Definizioni ai sensi dell'art. 4, par. 1 del Reg. (UE) n. 1380/2013

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

- **Accordi di partenariato per una pesca sostenibile.** Accordi internazionali conclusi con uno Stato terzo al fine di ottenere accesso alle acque e alle risorse di tale Stato al fine di sfruttare in modo sostenibile una quota delle risorse biologiche marine eccedentarie in cambio di una compensazione finanziaria da parte dell'Unione che può comprendere un sostegno settoriale.
- **Acquacoltura.** L'allevamento o la coltura di organismi acquatici che comporta l'impiego di tecniche finalizzate ad aumentare, al di là delle capacità naturali dell'ambiente, la resa degli organismi in questione; questi ultimi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta.
- **Acque unionali.** Le acque poste sotto la sovranità o la giurisdizione degli Stati membri, ad eccezione delle acque adiacenti ai territori di cui all'allegato II del Trattato sull'Unione Europea.
- **Approccio ecosistemico in materia di gestione della pesca.** Un approccio integrato alla gestione della pesca entro limiti ecologicamente significativi che cerchi di gestire l'utilizzazione delle risorse naturali, tenendo conto delle attività di pesca e di altre attività umane, pur preservando la ricchezza biologica e i processi biologici necessari per salvaguardare la composizione, la struttura e il funzionamento degli habitat dell'ecosistema interessato, tenendo conto delle conoscenze ed incertezze riguardo alle componenti biotiche, abiotiche e umane degli ecosistemi.
- **Approccio precauzionale in materia di gestione della pesca.** Un approccio quale definito all'articolo 6 dell'accordo delle Nazioni Unite sugli stock ittici secondo cui la mancanza di dati scientifici adeguati non dovrebbe giustificare il rinvio o la mancata adozione di misure di gestione per la conservazione delle specie bersaglio, delle specie associate o dipendenti, nonché delle specie non bersaglio e del relativo habitat.
- **Attività di pesca.** Attività connessa alla ricerca del pesce, alla cala, alla posa, al traino e al recupero di un attrezzo da pesca, al trasferimento a bordo delle catture, al trasbordo, alla conservazione a bordo, alla trasformazione a bordo, al trasferimento, alla messa in gabbia, all'ingrasso e allo sbarco di pesci e prodotti della pesca.
- **Autorizzazione di pesca.** L'autorizzazione quale definita all'art. 4, punto 10, del Reg. (CE) n. 1224/2009.
- **Biomassa riproduttiva.** Una stima della massa di pesci di uno stock particolare che si riproduce in un

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

momento determinato, inclusi sia i maschi che le femmine nonché le specie vivipare.

- **Capacità di pesca.** La stazza di una nave espressa in GT (stazza lorda) e la sua potenza motrice espressa in kW (kilowatt), quali definite agli artt. 4 e 5 del Reg. (CEE) n. 2930/1986 del Consiglio, come modificato dal Reg. (CE) n. 3259/1994.
- **Concessioni di pesca trasferibili.** Il diritto revocabile all'utilizzo di una parte specifica delle possibilità di pesca assegnate ad uno Stato membro o stabilite nell'ambito di un piano di gestione adottato da uno Stato membro conformemente all'art. 19 del Reg. (CE) n. 1967/2006 del Consiglio, che il titolare può trasferire.
- **Infrazione grave.** Un'infrazione quale definita nel pertinente diritto dell'Unione, compreso l'art. 42, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1005/2008 del Consiglio (4) e l'art. 90, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1224/2009.
- **Inserimento nella flotta peschereccia.** L'immatricolazione di un peschereccio nel registro dei pescherecci di uno Stato membro.
- **Licenza di pesca.** La licenza quale definita all'art. 4, punto 9, del Reg. (CE) n. 1224/2009 del Consiglio.
- **Limite di catture.** A seconda dei casi, il limite quantitativo applicabile alle catture di uno stock o di un gruppo di stock ittici nel corso di un dato periodo qualora tale stock o gruppo di stock ittici sia soggetto all'obbligo di sbarco, oppure il limite quantitativo applicabile agli sbarchi di uno stock o di un gruppo di stock ittici nel corso di un dato periodo per il quale non si applica l'obbligo di sbarco.
- **Misura di salvaguardia.** Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.
- **Misura tecnica.** La Misura che disciplina, attraverso l'istituzione di condizioni per l'uso e la struttura degli attrezzi da pesca nonché restrizioni di accesso alle zone di pesca, la composizione delle catture in termini di specie e dimensioni, nonché gli effetti sugli elementi dell'ecosistema risultanti dalle attività di pesca.
- **Operatore.** La persona fisica o giuridica che gestisce o detiene un'impresa che svolge attività connesse a una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione, commercializzazione, distribuzione e vendita al dettaglio dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
- **Pesca a basso impatto.** L'utilizzo di tecniche di pesca selettive con un basso impatto negativo sugli ecosistemi marini e/o che possono risultare in emissioni di carburante poco elevate.
- **Pesca multispecifica.** L'attività di pesca in cui è presente più di una specie ittica e laddove differenti specie siano catturabili nella stessa operazione di pesca.
- **Pesca selettiva.** La pesca con metodi o attrezzi di pesca che scelgono come bersaglio e catturano determinati organismi in base alle dimensioni o alla specie nel corso delle operazioni di pesca, consentendo di evitare o liberare indenni gli esemplari non bersaglio.
- **Peschereccio.** Qualsiasi nave attrezzata per lo sfruttamento commerciale delle risorse biologiche marine o una tonnara.
- **Peschereccio unionale.** Un peschereccio battente bandiera di uno Stato membro e immatricolato nell'Unione.
- **Prodotti dell'acquacoltura.** Gli organismi acquatici, a ogni stadio del loro ciclo vitale, provenienti da qualunque attività di acquacoltura o i prodotti da essi derivati.
- **Prodotti della pesca.** Organismi acquatici ottenuti da una qualsiasi attività di pesca o i prodotti da essi derivati.
- **Rendimento massimo sostenibile.** Il rendimento di equilibrio teorico più elevato che può essere prelevato con continuità in media da uno stock alle condizioni ambientali esistenti medie senza provocare conseguenze significative per il processo di riproduzione.
- **Rigetti in mare.** Catture che sono rigettate in mare.
- **Risorse biologiche di acqua dolce.** Le specie acquatiche di acqua dolce vive disponibili e accessibili.
- **Risorse biologiche marine.** Le specie acquatiche marine vive disponibili e accessibili, comprese le specie anadrome e catadrome durante la loro vita in mare.
- **Sforzo di pesca.** Il prodotto della capacità e dell'attività di un peschereccio; per un gruppo di pescherecci si tratta della somma dello sforzo di pesca di tutti i pescherecci del gruppo.
- **Stato membro avente un interesse di gestione diretto.** Uno Stato membro che ha un interesse qualificato o da possibilità di pesca o da un'attività di pesca che avviene nella zona economica esclusiva dello Stato membro interessato o, nel Mar Mediterraneo, da un'attività di pesca tradizionale in alto mare.
- **Stock al di sotto dei limiti biologici di sicurezza.** Lo stock con un'elevata probabilità che la biomassa di riproduzione, stimata per tale stock alla fine dell'anno precedente, sia superiore al limite minimo per la biomassa di riproduzione (Blim) e il tasso di mortalità per pesca, stimato per l'anno precedente, sia

fonte: http://burc.regione.campania.it

inferiore al limite massimo per la mortalità per pesca (Flim).
- **Stock.** Una risorsa biologica marina presente in una zona di gestione determinata.
- **Surplus di catture ammissibili.** La parte di catture ammissibili che uno Stato costiero non pesca, il che comporta il mantenimento del tasso di sfruttamento totale per i singoli stock al di sotto dei livelli in grado di consentirne la ricostituzione e delle popolazioni di specie sfruttate al di sopra dei livelli auspicati in base ai migliori pareri scientifici disponibili.
- **Taglia minima di riferimento per la conservazione.** Le dimensioni di una specie acquatica marina viva, che tengano conto della crescita, quale stabilita dal diritto dell'Unione, al di sotto delle quali si applicano restrizioni o incentivi volti ad evitare la cattura dovuta all'attività di pesca; dette dimensioni sostituiscono eventualmente la taglia minima di sbarco.
- **Tasso di mortalità per pesca.** Il tasso di rimozione della biomassa o degli individui dallo stock mediante attività di pesca in un determinato periodo.
- **Utilizzatore finale di dati scientifici.** Un organismo avente un interesse di ricerca o di gestione nell'analisi scientifica dei dati relativi al settore della pesca.
- **Valore di riferimento per la conservazione.** I valori dei parametri relativi alla popolazione degli stock ittici (quali la biomassa o il tasso di mortalità per pesca) utilizzati nella gestione della pesca, ad esempio per quanto concerne un livello accettabile di rischio biologico o un livello di rendimento auspicato.

1.4.3 – Definizioni ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 508/2014

Sono riportate di seguito le definizioni ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 508/2014:
- **Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE).** Una rete di sistemi a struttura decentrata destinati allo scambio di informazioni fra utenti per migliorare la conoscenza della situazione delle attività in mare.
- **Gestione integrata delle zone costiere.** Le strategie e le misure descritte nella Raccomandazione 2002/413/CE del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea.
- ***Governance* marittima integrata.** La gestione coordinata di tutte le politiche settoriali a livello dell'Unione che hanno un'incidenza sugli oceani, sui mari e sulle regioni costiere.
- **Interventi intersettoriali.** Iniziative che presentano vantaggi reciproci per diversi settori e/o politiche settoriali, secondo quanto previsto dal TFUE, e che non possono essere realizzate interamente tramite misure circoscritte alle rispettive politiche.
- **Misura.** Una serie di interventi.
- **Navi che operano esclusivamente nelle acque interne.** Navi dedite alla pesca commerciale nelle acque interne e non incluse nel registro della flotta peschereccia dell'Unione.
- **Pesca costiera artigianale.** La pesca praticata da pescherecci di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi da pesca trainati elencati nella tabella 3 dell'allegato I del Reg. (CE) n. 26/2004 della Commissione (Appendice B).
- **Pesca nelle acque interne.** Le attività di pesca praticate nelle acque interne a fini commerciali da pescherecci o mediante l'utilizzo di altri dispositivi, compresi quelli per la pesca sul ghiaccio.
- **Pescatore.** Qualsiasi persona che esercita attività di pesca commerciale, quali riconosciute dallo Stato membro.
- **Pianificazione dello spazio marittimo.** Un processo nel quale le pertinenti autorità dello Stato membro analizzano e organizzano le attività umane nelle zone marine per conseguire obiettivi ecologici, economici e sociali.
- **Politica marittima integrata (PMI).** Una politica dell'Unione il cui scopo è di promuovere un processo decisionale coordinato e coerente al fine di ottimizzare lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la coesione sociale degli Stati membri, in particolare rispetto alle regioni costiere, insulari e ultra-periferiche nell'Unione nonché ai settori marittimi, mediante politiche marittime coerenti e coordinate e la relativa cooperazione internazionale.
- **Rete europea di dati e osservazioni marine.** Una rete che integra la pertinente osservazione marina nazionale e i programmi di dati in una risorsa europea comune e accessibile.
- **Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS).** Un sistema per la registrazione e la comunicazione elettronica dei dati secondo quanto previsto nel Reg. (CE) n. 1224/2009.
- **Sorveglianza marittima integrata (SMI).** Un'iniziativa dell'Unione volta a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività di sorveglianza dei mari europei tramite lo scambio di informazioni e la collaborazione intersettoriale e internazionale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

1.4.4 – Altre definizioni

Sono riportate di seguito altre definizioni utili:

- **Autorità di gestione (AdG).** Organismo responsabile della gestione e attuazione del PO FEAMP nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **Autorità di Certificazione (AdC).** Organismo responsabile della certificazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, con le funzioni di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e all'art. 9 del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.
- **Autorità di Audit (AdA).** Organismo responsabile dello svolgimento delle attività di audit e del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PO FEAMP secondo quanto stabilito dall'art. 127 Reg. (UE) 1303/2013.

1.5 – Cenni sul PO FEAMP 2014/2020

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

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

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

1. la pesca sostenibile, garantendo l'equilibrio tra la capacità di pesca e le risorse disponibili, adottando un approccio più selettivo e ponendo fine allo spreco del pesce catturato inavvertitamente;
2. l'acquacoltura sostenibile, che aiuterà il settore a crescere e a diventare più competitivo seguendo specifiche regole su metodi di produzione ecocompatibili e rigorose normative in materia di qualità, salute e sicurezza, fornendo così all'Europa prodotti di alto livello, affidabili e nutritivi;
3. l'attuazione della PCP, con il miglioramento della raccolta dei dati, della conoscenza scientifica e del monitoraggio, del controllo e dell'attuazione della legislazione in materia di pesca;
4. l'assistenza alle comunità che dipendono dalla pesca a diversificare le loro economie con altre attività marittime come il turismo, e a apportare maggiore valore aggiunto alle loro attività di pesca;
5. il miglioramento della commercializzazione e della trasformazione nei settori della pesca e dell'acquacoltura;
6. il sostegno alla crescita dai mari tramite il miglioramento delle conoscenze marine, la migliore pianificazione delle attività in mare, la gestione di ogni bacino marino in base alle sue esigenze, e la promozione della cooperazione sulla vigilanza marittima.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

2 – SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE

2.1 – Autorità nazionali del PO FEAMP 2014/2020

L'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, relativo alla designazione delle Autorità, stabilisce che per ciascun Programma Operativo ogni Stato Membro, per garantire l'efficace e la corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, designa le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit. Per il PO FEAMP 2014/2020 sono state individuate le seguenti autorità:

- **Autorità di Gestione:**
  Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF)
  Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca
  Direzione generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC IV)
- **Autorità di Certificazione**
  Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
  Organismo Pagatore Nazionale
  Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione
- **Autorità di Audit**
  Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
  Organismo di coordinamento
  Ufficio Coordinamento dei controlli specifici

L'individuazione delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit è effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013. In particolare, come sopra illustrato, l'Autorità di Gestione è incardinata nella Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, una struttura indipendente rispetto alle Autorità di Audit e di Certificazione che sono state designate nell'ambito dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Lo statuto dell'Agenzia stabilisce che gli organi di indirizzo della stessa, vale a dire il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, svolgono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ma non dispongono del potere di assumere decisioni gestionali, che sono proprie, nelle rispettive sfere di competenza e autonomia, dell'Organismo di Coordinamento ed all'Organismo Pagatore.

2.1.1 – Autorità di Gestione (AdG)

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

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

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

Considerando che per l'attuazione del PO FEAMP sono stati designati Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, l'AdG è responsabile del coordinamento degli stessi, e della supervisione e controllo al fine di garantire una efficace e regolare gestione unitaria del Programma Operativo. In particolare, oltre alle attività di seguito illustrate, l'AdG informa tempestivamente l'O.I. delle frodi o frodi sospette riscontrate nel corso dell'attuazione del PO FEAMP che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'O.I., nonché di ogni variazione del piano finanziario del Programma, disimpegno o rettifica, ai sensi dell'Accordo Multiregionale e della Convenzione di delega.

In termini di coordinamento, l'Autorità di Gestione ha il compito di assicurare a livello nazionale l'applicazione coerente e il più possibile uniforme all'approccio di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) nei diversi

fonte: http://burc.regione.campania.it

territori. A tal fine, provvede previa definizione di un apposito sistema di gestione e di attribuzione delle responsabilità, alla predisposizione di linee guida e strumenti standardizzati, elaborati di concerto con i soggetti coinvolti.

Inoltre, spettano all'Autorità di Gestione i compiti di coordinamento amministrativo e di gestione finanziaria, attuati per gestire la raccolta dei dati in modo efficace. In particolare, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del PO, l'AdG:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate in conformità al diritto applicabile, al PO FEAMP ed alle condizioni per la corretta realizzazione dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure atte a consentire che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata, siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g) del Reg. (UE) 1303/2013;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lett. a) e b), del Reg. (UE) 966/2012 (regolamento finanziario).

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

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

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

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

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

È compito dell'AdG, la promozione dello sviluppo di un sistema informativo gestionale capace di supportare tutte le attività connesse al PO FEAMP e teso a coinvolgere gli attori principali del processo, i quali contribuiranno – ognuno per la propria competenza – alla fruizione "in tempo reale" di tutte le informazioni ritenute necessarie. A tal proposito, il sistema informativo è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

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

L'AdG sovraintende all'elaborazione del Piano di Valutazione del Programma ai sensi degli artt. 56 del Reg. (UE) 1303/2013 e 113 lett. b) del Reg. (UE) 508/2014, e all'attuazione delle relative attività.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

In base all'art. 35 paragrafo 1 lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013, gli Stati Membri che decidono di implementare il CLLD devono fornire il sostegno preparatorio che, in ambito del PO FEAMP, rappresenta una delle Misure della Priorità n. 4 del Programma Operativo.

La strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo è un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali; in coerenza con la suddetta strategia (che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione Europea per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e che è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale), l'AdG – con i criteri stabiliti nel PO FEAMP ed in linea con le disposizioni regolamentari – orienta gli O.I. nell'elaborazione di un avviso pubblico per la selezione delle strategie sul proprio territorio regionale. Inoltre, l'AdG effettua il coordinamento delle modalità gestionali delle reti nazionali istituite per migliorare la *capacity building* dei FLAGs nella gestione delle attività di propria competenza attraverso la condivisione di conoscenza e l'interazione reciproca. L'AdG, di concerto con le Amministrazioni regionali, procederà alla definizione dei criteri e delle procedure per il sostegno preparatorio, in modo che la selezione dei beneficiari possa essere lanciata immediatamente dopo l'approvazione del Programma Operativo, garantendo il rispetto delle scadenze previste per la selezione delle strategie (Reg. (UE) 1303/2013, art. 33 paragrafo 4. A tal fine l'AdG individua un expertise specifica.

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

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- relativamente alla gestione dei rischi, prevede di effettuare un'apposita analisi volta ad individuare le azioni e le misure adeguate per prevenirne la configurazione e le attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi.

Rientra altresì tra le attività e le mansioni dell'AdG:

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

È facoltà dell'AdG delegare alcune delle proprie funzione direttamente agli OO.II. attraverso criteri e procedure che verranno riportati nel paragrafo dedicato (si veda il paragrafo 2.2).

Ciascuna Regione e Provincia Autonoma, ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG).

Gli OO.II., per lo svolgimento dei compiti assegnati adottano proprie Disposizioni Procedurali, preliminarmente validate dall'AdG.

2.1.2 – Autorità di Certificazione (AdC)

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

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

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

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
b) preparare i bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lett. a), del Reg. (UE) 966/2012 (regolamento finanziario);
c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e verificare che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

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

Ciascuna Regione e Provincia Autonoma ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC).

2.1.3 – Autorità di Audit (AdA)

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

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

- attività di audit sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo. L'AdA programma e svolge appositi controlli diretti a verificare che il Sistema di Gestione e Controllo predisposto dall'AdG sia in grado di assicurare che le operazioni vengano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali e che, a tale fine, siano definite e divulgate in maniera appropriata le procedure e gli strumenti per la gestione e il controllo delle operazioni;
- attività di garante affinché gli audit vengano svolti sulla base di un campione di operazioni appropriato per la verifica delle spese dichiarate. I controlli di audit cui sono sottoposte le spese dichiarate si basano su un campione rappresentativo utilizzando, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico. Un metodo di campionamento non statistico può essere impiegato, previo giudizio professionale dell'Autorità di Audit, in casi debitamente giustificati conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit e, in ogni caso, se il numero di operazioni in un periodo contabile è insufficiente a consentire il ricorso a un metodo statistico. In tali casi, la dimensione del campione è sufficiente a consentire all'Autorità di Audit di redigere un parere di audit valido, a norma dell'art. 59, paragrafo 5, secondo comma, del Reg. (UE) 966/2012 (regolamento finanziario). Il metodo di campionamento non statistico copre almeno il 5% delle operazioni per le quali sono state dichiarate spese

fonte: http://burc.regione.campania.it

alla Commissione Europea durante un periodo contabile ed il 10% delle spese dichiarate alla Commissione Europea durante un periodo contabile;

- attività metodologica per l'audit. Entro otto mesi dall'adozione del programma operativo, l'AdA prepara una strategia per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia di audit definisce la metodologia, il metodo di campionamento sulle operazioni e sulla pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi. La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso. Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, è possibile preparare un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati. L'AdA presenta alla Commissione Europea la strategia di audit su richiesta.

L'AdA prepara:

- un parere di audit a norma dell'art. 59, paragrafo 5, secondo comma, del Reg. (UE) 966/2012 (regolamento finanziario);
- una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1 dell'art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, comprese le carenze riscontrate nei Sistemi di Gestione e di Controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

2.2 – Organismi Intermedi (OO.II.)

Sulla base di quanto previsto dall'art. 123, paragrafo 6 del Reg. (UE) 1303/2013, uno o più OO.II. sono stati delegati allo svolgimento di determinati compiti dell'AdG e/o dell'AdC. I relativi accordi tra l'AdG o l'AdC e gli OO.II. sono formalizzati per iscritto.

Nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, la Provincia Autonoma di Trento e le Regioni, con eccezione della Valle d'Aosta, (paragrafo 11.1 del PO FEAMP), sono individuate quali OO.II. per la delega di precise funzioni dell'AdG e dell'AdC, relativamente all'attuazione delle Misure delegate.

Il MiPAAF e la Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP, in cui sono concordati:

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

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

La Convenzione di delega alla Regione Campania è stata approvata dalla Regione Campania in forma di schema con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 201 del 02/12/2016. La convenzione è stata sottoscritta in data 13/12/2016.

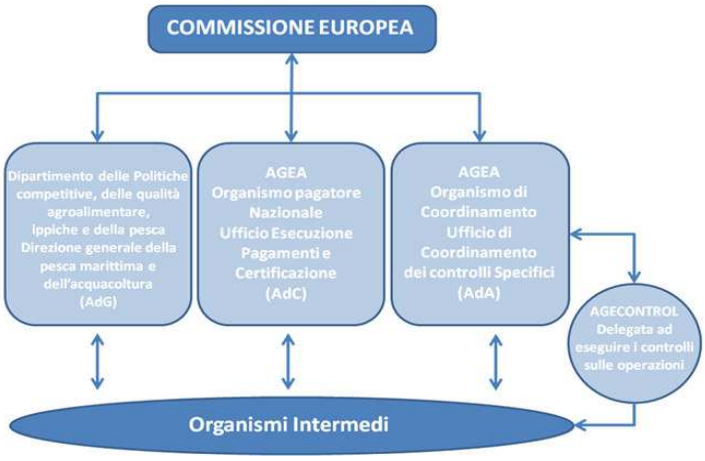
L'Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG e/o con l'AdC, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale.

Le funzioni delegate sono svolte dagli OO.II. secondo modalità e tempistica descritte in proprie Disposizioni Procedurali conformi a quelle dell'autorità delegante.

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

Lo schema seguente esplicita le relazioni fra la Commissione Europea, le tre Autorità del Programma e gli OO.II.:

fonte: http://burc.regione.campania.it



2.3 – Referenti regionali delle autorità nazionali per il PO FEAMP 2014/2020

L'AM, all'art. 3 co. 4 lett. f), attribuisce ad ogni O.I. il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) e un Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC).

Con DGR n. 384 del 20/07/2016 è stata operata la presa d'atto del PO FEAMP e dell'AM, e, nell'ambito del Dipartimento 52 "Salute e Risorse Naturali" della medesima Giunta, Direzione Generale 06 "Politiche Agricole Alimentari e Forestali", sono stati designati il Referente regionale dell'Autorità di Gestione nazionale (RAdG) e il Referente regionale dell'Autorità di Certificazione nazionale (RAdC). Con varie Deliberazioni di Giunta Regionale, dalla n. 295 del 21/06/2016 alla n. 619 del 08/11/2016, è stato operato il riassetto organizzativo dell'Ente, ridefinito l'organigramma, soppresso i Dipartimenti, e dettata la nuova codifica, trasponendo le autorità designate nelle corrispondenti strutture ordinamentali nuove. Con DGR n. 381 del 27/06/2017, prima della formale delega delle proprie funzioni da parte dell'AdC nazionale a questo O.I., è stata modificata la designazione del RAdC.

Quale Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) è stato designato il Dirigente pro tempore dell'Unità Operativa Dirigenziale 50-07-05 "Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (ex U.O.D. 50-06-08 "Pesca, Acquacoltura e Caccia"), e quale Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC) è stato da ultimo designato il Dirigente pro tempore dell'Unità Operativa Dirigenziale 50-07-09 "Ufficio Centrale della Gestione Economica Contabile e Finanziaria":

- **Referente dell'Autorità di Gestione:**
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
  Dirigente pro tempore – Direttore Generale dott. Filippo Diasco
  indirizzo Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500705@pec.regione.campania.it

- **Referente dell'Autorità di Certificazione:**
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 09 – Ufficio Centrale della Gestione Economica Contabile e Finanziaria
  Dirigente pro tempore dott. Francesco Massaro
  indirizzo Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: dg06.uod14@pec.regione.campania.it

L'individuazione del RAdG, e del RAdC è effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 lett. b) e dall'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013. Infatti le rispettive UOD, sono unità dirigenziali autonome tra loro, con competenze differenti e non sovrapponibili, esercitate con pieni e autonomi poteri gestionali e decisionali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.3.1 – Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG)

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 OO.II. rispondono finanziariamente solo in caso di inadempienza alle prescrizioni delle convenzioni e possono essere sottoposti a controlli, effettuati anche a campione dall'Autorità delegante, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento delle operazioni delegate.

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

In forza dell'AM e della Convenzione di delega citati in precedenza, che impegna la Regione Campania in qualità di O.I., il RAdG, avvalendosi della propria struttura e delle UOD coinvolte, oltre che di altri Enti o organismi pubblici, in conformità alle procedure dell'AdG, con l'utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo, con responsabilità e coordinamento dei soggetti coinvolti nella gestione e controllo del PO FEAMP Campania, esercita le proprie funzioni, come di seguito indicate:

1. Nell'ambito della gestione delle del Programma Operativo e delle Misure di competenza dell'O.I.:
    a) definisce i criteri e le modalità attuative, i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento, le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate, e le procedure finalizzate al monitoraggio finanziario;
    b) elabora le regole e le procedure per l'attuazione delle Misure di competenza, immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di sostegno presentate, per le Misure di propria competenza;
    c) coadiuva l'AdG nell'elaborazione delle Relazioni Annuali di Attuazione ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 114 del Reg. (UE) 508/2014, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
    d) elabora, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per redigere il documento "Descrizione sui Sistemi di Gestione e Controllo" con proprie piste di controllo, su riferimento di quelle approvate dall'AdG, e la trasmette all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
    e) trasmette all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Misure di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'AM, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettuare i controlli di I livello sulle operazioni inerenti le Misure di competenza;
    f) segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
    g) assiste il valutatore indipendente, nominato dall'Amministrazione Centrale, per la valutazione del Programma;
    h) gestisce per la parte di competenza, in ottemperanza all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna;
    i) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo istituzionale e del Comitato di Sorveglianza del PO FEAMP 2014/2020;
    j) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni.
2. Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo nell'ambito delle attività delegate:
    a) garantisce il trattamento delle eventuali anomalie procedurali, direttamente riscontrate o rilevate dagli altri incaricati o dalle Autorità nazionali o regionali impegnate nella realizzazione del PO FEAMP, adottando le azioni correttive e le correzioni opportune per il ripristino del requisito di conformità;
    b) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
    c) su richiesta, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lett. a) e b), del Reg. n. 966/2012 (regolamento finanziario) fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai regolamenti comunitari per il periodo 2014/2020, in particolare all'Autorità di gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
    d) garantisce l'esecuzione dei controlli ex post volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità previste dal sistema di gestione e controllo e dal manuale delle procedure.

3. Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni:
   a) applica procedure adeguate, che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti, e tengano conto dei principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Reg (UE) n. 1303/2013, nonché dei criteri di selezione emanato dall'AdG;
   b) sovrintende all'elaborazione degli avvisi pubblici attuativi delle Misure di competenza per la selezione delle operazioni in conformità alla pertinente documentazione prodotta dall'AdG e condivisa nel Tavolo istituzionale;
   c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino in quelle previste dal Reg. (UE) n. 508/2014, che siano coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e che siano coerenti con quanto previsto dal Programma Operativo FEAMP 2014/2020, e con le relative procedure e la normativa nazionale e comunitaria;
   d) fornisce ai potenziali beneficiari, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
   e) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
   f) esercita, laddove necessario, avocandolo a sé, il potere di revoca del finanziamento concesso, nel caso di inerzia dell'UOD competente per l'operazione, e dei consequenziali provvedimenti per l'eventuale recupero;
   g) adotta gli atti proposti dal Responsabili di Misura e dai Responsabili dei vari procedimenti (quali Bandi di Misura, Graduatorie, etc.).
4. Nell'ambito dei controlli delle operazioni da finanziare e prima del pagamento agli aventi diritto:
   a) garantisce l'esecuzione dei controlli di primo livello, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di verificare che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
   b) garantisce la ricezione, archiviazione e conservazione delle domande di pagamento e verifica la regolarità amministrativa;
   c) garantisce il controllo della conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
   d) garantisce la verifica del rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
   e) garantisce l'esecuzione dei controlli amministrativi previsti dalla normativa comunitaria in materia, sulla totalità delle operazioni, secondo specifiche definite di comune accordo con AdG.;
   f) garantisce il campionamento delle verifiche in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste;
   g) assicura la redazione di apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le irregolarità riscontrate;
   h) segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo Istituzionale;
   i) adotta la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dalle verifiche in loco;
   j) risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
   k) garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurarne la gestione finanziaria, la sorveglianza, la verifica, gli audit e la valutazione. Qualora rilevi malfunzionamenti e/o errori nell'elaborazione dei dati inseriti nel sistema li segnala all'AdG;
   l) garantisce la gestione della contabilità dei progetti mediante le risorse di *Information Technology*, messe a disposizione dall'AdG nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
   m) garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità – di cui all'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 – e, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire

fonte: http://burc.regione.campania.it

nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;

n) garantisce la costante gestione degli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
o) fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione e dell'AdG;
p) assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al Programma Operativo da tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti Europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
q) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, paragrafo 1, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta, curando che l'attività di istruttoria finale propedeutica al pagamento sia effettuata da soggetti diversi da quelli appartenenti alla gestione;
r) trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del Programma Operativo;
s) trasmette al RAdC, se e in quanto l'O.I. ha ricevuto delega di funzioni dall'AdC nazionale, e all'AdA, tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

2.3.2 – Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC)

L'AM, all'art. 3 co. 4 lett. e), dispone che i rapporti tra l'AdC e l'O.I. sono disciplinati dalla Convenzione di delega con relativi compiti, funzioni e responsabilità connessi alla delega stessa. Pertanto, i compiti del RAdC sono definiti dall'AdC nazionale mediante l'approvazione del proprio documento relativo alle Disposizioni procedurali, e della delega delle proprie funzioni agli O.I.

ll RAdC ha il compito di:

- predisporre le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento, secondo i modelli predisposti dall'AdC;
- certificare che le domande di pagamento derivino da spesa, giustificativi e sistemi di contabilità verificati dal RAdG;
- trasmettere la documentazione all'AdC necessaria all'elaborazione dei conti, previsti dai regolamenti comunitari applicabili al FEAMP 2014/2020, certificandone l'attendibilità;
- garantire l'utilizzo dei sistemi di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- tenere una contabilità separata degli importi recuperati, recuperabili, e ritirati.

2.4 – Strutture operative regionali operanti nel PO FEAMP 2014/2020

Le UOD sono le Unità Operative Dirigenziali previste nell'organigramma della Regione Campania, ossia unità organizzative rette da un proprio Dirigente.

Nella propria attività di gestione e controllo delle operazioni attuative del PO FEAMP Campania il RAdG si avvale del personale assegnato alla propria UOD, oltre che di altre UOD, nelle figure di seguito sintetizzate, poi dettagliate nei successivi paragrafi con le relative competenze:

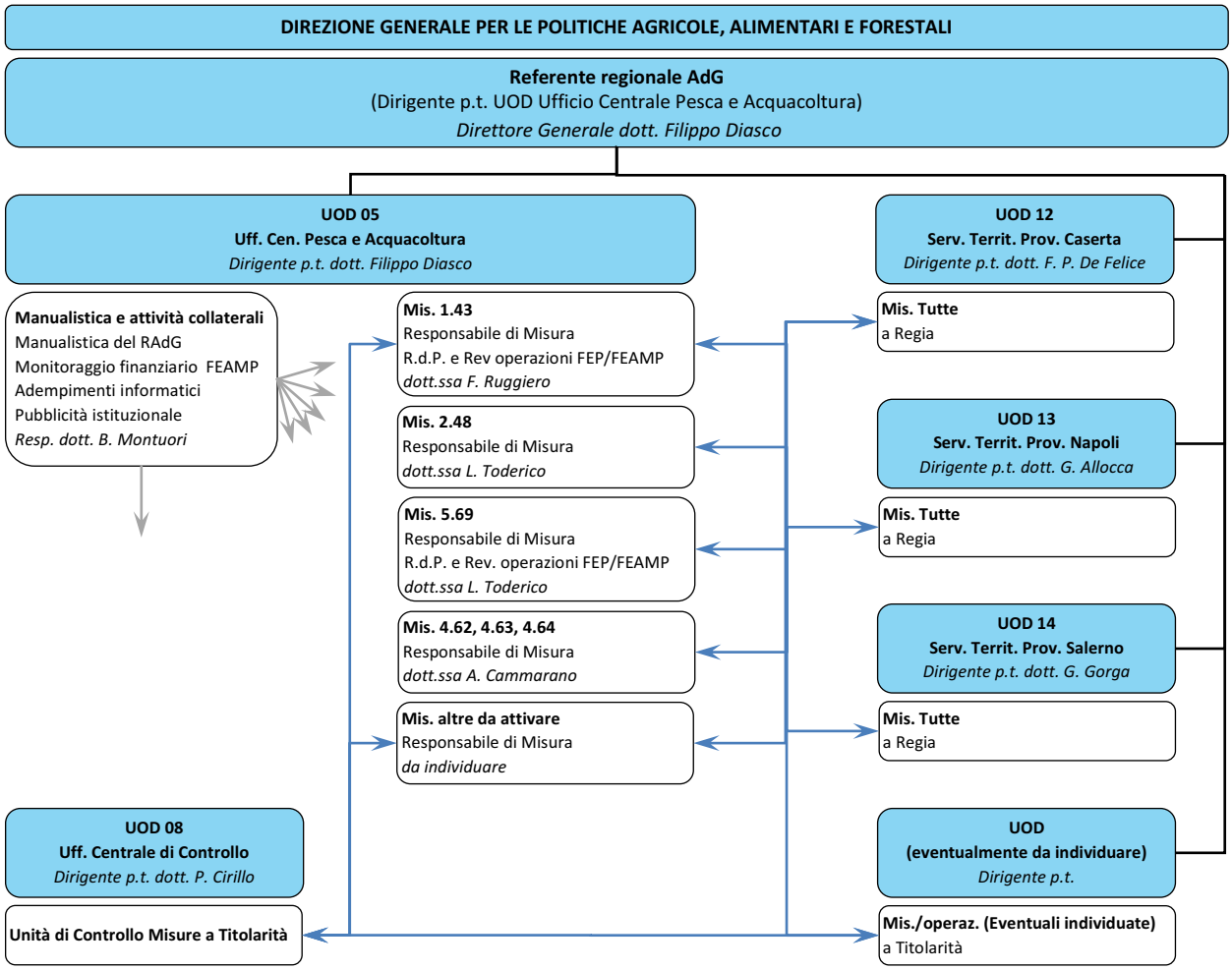
- i Responsabili di Misura (RdM) e per la manualistica e le attività collaterali – *(UOD del RAdG)*
  con il compito, sotto la direzione del RAdG, di dare attuazione alle Misure a Titolarità e alle Misure a Regia, di coordinare l'operato delle altre UOD coinvolte nella gestione del PO FEAMP, disporre gli Ordinativi di pagamento ai beneficiari, in base alle liquidazioni delle UOD, e monitorarne l'andamento, curare la manualistica i rapporti con l'AdG e l'AdC;
- le UOD – *(Servizi Territoriali Provinciali, UOD del RAdG)*
  con il compito di attuare le Misure a Regia, curando le fasi di selezione, concessione, realizzazione, Controllo di I Livello, Revisione, Liquidazione degli importi di finanziamento, e Controlli ex-post delle operazioni, (quanto all'UOD del RAdG, solo relativamente alle operazioni suddivise su FEP/FEAMP);
- UOD del RAdG o altre UOD dell'Ente (con esclusione dell'UOD individuata come UCOT)
  (queste ultime eventualmente individuate dal RAdG d'accordo con il Dirigente di riferimento, anche per un singola operazione), con il compito di attuare operazioni a Titolarità, curando la fase di acquisizione dei beni e

fonte: http://burc.regione.campania.it

servizi e la fase di realizzazione;

- l'Unità di Controllo di I Livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT) – *(UOD Ufficio Centrale di Controllo)* con il compito di effettuare i Controlli nell'attuazione delle Misure a Titolarità.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dei soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo. Nei paragrafi che seguono sono illustrate le funzioni e i recapiti dei soggetti coinvolti.



2.4.1 – Organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni

L'individuazione delle figure è operata in ragione dell'organizzazione che la Regione Campania si è data per il proprio funzionamento, e nell'osservanza del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, come dettagliato dall'AdG nella documentazione fornita in sede di Tavolo Istituzionale, nel PO FEAMP 2014/2020 all'Allegato 4 (Descrizione Sintetica del SIGECO), e nelle successive FAQ:

- riguardo alle Misure a Regia, l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento (ed eventuale variante, rimodulazione per esito della gara, e proroga), è svolta da un Responsabile del Procedimento, (nelle operazioni di diretta competenza dell'UOD del RAdG – operazioni suddivise su FEP/FEAMP – può essere individuato anche il Responsabile di Misura), e la fase di Revisione non è obbligatoria; mentre l'istruttoria sulla domanda di pagamento è effettuata da un ulteriore e diverso Responsabile del Procedimento (anticipazione e Controllo di I Livello per i pagamenti diversi dall'anticipazione), ed è soggetta all'ulteriore fase della Revisione, la quale può essere svolta anche dallo stesso soggetto Responsabile del Procedimento per l'istanza di ammissione al finanziamento, (nelle operazioni di diretta competenza dell'UOD del RAdG – operazioni suddivise su FEP/FEAMP – può essere individuato anche il Responsabile di Misura);
- riguardo alle Misure a Titolarità, fermo che il ruolo di Responsabile del Procedimento, per fase di acquisto di beni e servizi e per la realizzazione dell'operazione, e il ruolo Revisore, nella fase di pagamento,

fonte: http://burc.regione.campania.it

possono essere ricoperti dallo stesso soggetto, (incluso il Responsabile di Misura, per le operazioni di diretta competenza dell'UOD del RAdG), il responsabile del Controllo di I Livello deve essere esterno alla struttura dell'RAdG.

Il rispetto del principio della separazione delle competenze è garantito dal fatto che l'UOD competente al Controllo di I Livello (UCOT), e quella competente alla gestione e alla Revisione (UOD del RAdG o altra UOD individuata per l'operazione), sono autonome e indipendenti tra loro, con competenze istituzionali differenti e non sovrapponibili, esercitate dai rispettivi Dirigenti con pieni e autonomi poteri gestionali e decisionali.

I Dirigenti delle UOD coordinano e sovrintendono l'attività dei responsabili e dei revisori individuati, e ne sono responsabili.

Per le **Operazioni a Regia**, il Dirigente, all'interno della propria UOD, individua uno o più Responsabili del Procedimento (RdP) di ammissione al finanziamento (che istruiscono le domande di ammissione al finanziamento, rimodulazione per esito della gara, variante e proroga), uno o più Responsabili del Procedimento di Controllo (RdC) del pagamento (che istruiscono le domande di pagamento a titolo di anticipazione, e i Controlli di I Livello sulle domande di pagamento per stato di avanzamento, saldo, o erogazione in soluzione unica), e uno o più Revisori (Rev), che operano sulle domande di pagamento.

Riguardo alla stessa operazione chi ha ricoperto il ruolo di RdP non può ricoprire il ruolo di RdC, ma può ricoprire il ruolo di Revisore. Il ruolo di RdP e il ruolo di Revisore è ricoperto da un funzionario (categoria D), incluso il RdM (nelle operazioni di diretta competenza dell'UOD del RAdG, quelle suddivise su FEP/FEAMP); il ruolo di RdC è ricoperto da un istruttore o da un funzionario (categoria C o D).

Il Dirigente dell'UOD, individua anche un Responsabile incaricato specificamente per il controllo delle Dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle Certificazioni (RiDC), che operi trasversalmente alle attività istruttorie dell'UOD nella fase di concessione. Tale ruolo è ricoperto da un istruttore o da un funzionario (categoria C o D). Nelle operazioni suddivise su FEP/FEAMP, in ragione del loro numero esiguo, tale figura non è individuata, le relative verifiche sono svolte o azionate a cura del RdP.

L'individuazione è operata con un atto organizzativo del Dirigente dell'UOD. Tale atto, e ogni sua eventuale variazione o integrazione, sono trasmessi al RAdG.

Le **Operazioni a Titolarità** sono programmate dal RdM sotto la direzione del RAdG, e realizzate di norma dall'UOD del RAdG, salvo che per specifiche operazioni quest'ultimo individui altre UOD, d'accordo con il rispettivo Dirigente, (con eccezione di quella individuata come UCOT).

Il Dirigente, all'interno della propria UOD, in fase di programmazione della singola operazione, assegna la realizzazione dell'operazione a un Responsabile del Procedimento (RdP), che può essere anche il RUP e al contempo il RdM. Per tutte le domande di pagamento assegna l'operazione ad un Revisore (che opera sulle istruttorie del RIA, nonché del RdC dell'UCOT), che può essere lo stesso RdP (anche se RUP e RdM). La sola istruttoria della domanda di anticipazione è assegnata dal Dirigente, all'interno della propria UOD, ad un Responsabile Incaricato dell'anticipazione (RIA), individuazione di per sé compatibile con quella di RUP o di RdM ma che non può coincidere con il RdP o il Revisore.

Il Dirigente dell'Unità di Controllo di I Livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT) all'interno della propria UOD individua uno o più Responsabili del Controllo (RdC) sulle domande di pagamento diverse dall'anticipazione.

Le individuazioni di cui sopra sono operate con atto del rispettivo Dirigente. Tale atto, e ogni sua eventuale variazione o integrazione, sono trasmessi al RAdG.

I **Controlli ex-post** sono disposti dal RAdG, su indicazione del RdM, ed eseguiti di norma dall'UOD che ha curato il Controllo di I Livello sull'operazione sottoposta al controllo ex post. L'osservanza del principio della separazione delle funzioni è assicurato dal Dirigente dell'UOD, attraverso l'assegnazione del Controllo ex-post a Responsabili che non abbiano preso parte ai Controlli di I Livello relativi alla stessa operazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.4.2 – Struttura del RAdG

Il RAdG, con l'adozione del presente Manuale, ha individuato all'interno della propria UOD, per le Misure ad oggi attivate, i seguenti Responsabili di Misura (RdM), fermo che per le Misure attivate in seguito provvederà all'individuazione dei relativi RdM da far risultare nelle Revisioni al presente Manuale:

- **Responsabile di Misura per la Misura: 1.43**
  (anche per le operazioni suddivise su PO FEP e PO FEAMP)
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
  Funzionario Responsabile dott. Filomena Ruggiero
  indirizzo: Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500705@pec.regione.campania.it
  e-mail: filomena.ruggiero@regione.campania.it

- **Responsabile di Misura per le Misure: 2.48, 5.69**
  (anche per le operazioni suddivise su PO FEP e PO FEAMP)
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
  Funzionario Responsabile dott.ssa Linda Toderico
  indirizzo: Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500705@pec.regione.campania.it
  e-mail: linda.toderico@regione.campania.it

- **Responsabile di Misura per le Misure: 4.62, 4.63, 4.64**
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
  Funzionario Responsabile dott. Antonella Cammarano
  indirizzo: Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500705@pec.regione.campania.it
  e-mail: antonella.cammarano@regione.campania.it

Il RdM cura:

1. l'attuazione e il coordinamento delle azioni e delle attività di realizzazione del PO FEAMP Campania sotto la direzione del RAdG, avvalendosi, eventualmente, oltre che delle UOD Servizi Territoriali Provinciali, anche del supporto di altre UOD, ovvero di personale tecnico esterno a tal fine incaricato;
2. la proposizione al RAdG delle azioni di riprogrammazione e rimodulazione finanziaria per le Misure di propria competenza;
3. la predisposizione degli atti propri del RAdG relativi alla progettazione e all'attuazione delle operazioni a Titolarità;
4. la proposizione al RAdG di eventuali Controlli in Itinere per le operazioni in cui si registrano ritardi, o andamenti anomali, e la relativa attivazione delle UOD competenti;
5. la proposizione al RAdG, dell'attivazione dei controlli ex-post, presso le UOD competenti;
6. l'esecuzione di eventuali Verifiche Amministrative e Verifiche in Loco, accedendo al fascicolo tenuto dall'UOD competente per l'operazione, in relazione a controlli non di routine che ritenga opportuno effettuare, nel qual caso redige apposito verbale delle operazione svolte (Allegato 1); e la partecipazione alle Verifiche in Loco svolte dalle UOD competenti, nell'ambito di Controlli di I Livello su operazioni a Regia, qualora lo ritenga opportuno.
7. la proposizione al RAdG dell'avocazione a sé dei provvedimenti di revoca del finanziamento concesso nell'inerzia dell'UOD competente per l'operazione, e consequenziali provvedimenti relativi all'eventuale recupero;
8. la predisposizione, per l'adozione da parte del RAdG, dei Decreti Dirigenziali di Impegno di spesa e Pagamento e comunque di tutti quelli che operano sulla spesa e sulla dotazione finanziaria delle Misure di propria competenza;
9. il recupero dei Mandati di Pagamento, e la trasmissione all'UOD competente per l'operazione al fine del loro inserimento nel fascicolo;
10. la gestione delle irregolarità, proponendo l'adozione dei relativi atti al RAdG;
11. gli atti dell'eventuale contenzioso relativo ai provvedimenti emessi dal RAdG;

fonte: http://burc.regione.campania.it

12. l'aggiornamento periodico della spesa, mediante le schede di monitoraggio finanziario inoltrate dalle UOD competenti per le operazioni finanziate, e l'attività di controllo e monitoraggio finanziario e contabile della spesa complessiva come giustificata, relativa alle operazioni a valere sulle Misure di propria competenza;
13. la predisposizione, su richiesta del RAdG, di report relativi allo stato di attuazione della Misura come risultante dall'attività di monitoraggio svolta sulle singole operazioni dalle UOD competenti;
14. la verifica circa il corretto avanzamento della procedura di archiviazione informatica (SIPA), per le singole operazioni e per la Misura , e relativa validazione;
15. la trasmissione delle informazioni necessarie all'AdC e all'AdA, e al RAdC, in merito alle procedure seguite, alle verifiche effettuate, e alle spese sostenute, ai fini, rispettivamente, della certificazione e dell'audit.

Il RAdG, con l'adozione del presente Manuale, ha individuato il seguente Responsabile per la manualistica, e le attività collaterali (monitoraggio finanziario complessivo, procedure informatiche e pubblicità istituzionale afferenti al FEAMP):

- **Responsabile della Manualistica e delle attività collaterali**
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
  Funzionario Responsabile dott. Bruno Montuori
  indirizzo: Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500705@pec.regione.campania.it
  e-mail: bruno.montuori@regione.campania.it

Detto responsabile cura:

1. la stesura, l'adozione, e la pubblicazione delle Disposizioni procedurali del RAdG, in particolare del presente Manuale delle procedure e dei controlli, con appendici, piste di controllo e modelli allegati, nonché delle relative revisioni;
2. i rapporti con l'AdG per il Nulla Osta all'adozione delle procedure, del Manuale e delle sue revisioni;
3. il monitoraggio finanziario complessivo afferente al FEAMP 2014/2020, quale confluenza dei dati di monitoraggio per le singole misure provenienti dai RdM, e la trasmissione dei dati finanziari e delle informazioni necessarie alla certificazione della spesa e alle attività del RAdC;
4. gli adempimenti da svolgere su portali e piattaforme informatiche, afferenti alle procedure del FEAMP 2014/2020 di competenza del RAdG, in collaborazione con i RdM;
5. gli adempimenti relativi alla pubblicità istituzionale relativa alle attività del FEAMP 2014/2020, e i rapporti con il gestore del portale web regionale.

2.4.3 – Unità Operative Dirigenziali (UOD)

Il RAdG ha individuato le seguenti UOD (inclusa la propria) per le Operazioni a Regia, con competenza, come di seguito illustrato:

- **UOD 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (struttura del RAdG)**
  Competente, per tutto il territorio regionale, per le operazioni suddivise sui due periodi di programmazione FEP 2007/2013 e FEAMP 2014/2020
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Dirigente pro tempore dott. Filippo Diasco
  (Responsabili e Revisori sono individuati con propri atti organizzativi dirigenziali)
  indirizzo: Via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500705@pec.regione.campania.it

- **UOD 12 – Servizio Territoriale Provinciale di CASERTA**
  Competente, per il territorio provinciale di Caserta, Benevento e Avellino[9], per le operazioni

[9] La competenza territoriale dell'UOD 12 – Servizio Territoriale Provinciale di Caserta, è comprensiva di altri due territori provinciali. La soluzione è dettata dall'esperienza della precedente programmazione, nel corso della quale si è riscontrata una sensibilità alle opportunità offerte dal fondo particolarmente esigua nei territori beneventano e avellinese, nonché sensibilmente ridotta in quello casertano rispetto al napoletano e al salernitano. Questi ultimi, del resto, vantano la parte più consistente del comparto marittimo campano. Pertanto, prevedendo una distribuzione del carico sostanzialmente analogo nella corrente programmazione, e sempre salvo aggiustamenti in corso d'opera in virtù dell'effettiva partecipazione dei territori provinciali, si è ritenuto antieconomico

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziate a valere sul PO FEAMP 2014/2020
Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Dirigente pro tempore dott. Francesco Paolo De Felice
(Responsabili e Revisori sono individuati con propri atti organizzativi dirigenziali)
indirizzo: Viale Carlo III c/o ex CIAPI – 81020 San Nicola La Strada (CE)
pec: dg06.uod17@pec.regione.campania.it

- **UOD 13 – Servizio Territoriale Provinciale di NAPOLI**
  Competente, per il territorio provinciale di Napoli, per le operazioni finanziate a valere sul PO FEAMP 2014/2020
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Dirigente pro tempore dott. Giuseppe Allocca
  (Responsabili e Revisori sono individuati con propri atti organizzativi dirigenziali)
  indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Is. A6 – 80143 Napoli
  pec: dg06.uod18@pec.regione.campania.it

- **UOD 14 – Servizio Territoriale Provinciale di SALERNO**
  Competente, per il territorio provinciale di Salerno, per le operazioni finanziate a valere sul PO FEAMP 2014/2020
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Dirigente pro tempore dott. Giuseppe Gorga
  (Responsabili e Revisori sono individuati con atti organizzativi dirigenziali)
  indirizzo: Via Generale Clark, 103 – 84100 Salerno
  pec: dg06.uod19@pec.regione.campania.it

2.4.4 – Unità di Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT)

Il RAdG ha individuato l'Ufficio Centrale di Controllo l'UOD responsabile del Controllo di I Livello per le operazioni a Titolarità

- **Unità di Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità**
  Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Unità Operativa Dirigenziale 08 – Ufficio Centrale di Controllo
  Dirigente pro tempore dott. Pasquale Cirillo
  (Responsabili e Revisori sono individuati con propri atti organizzativi dirigenziali)
  indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Is. A6 – 80143 Napoli
  pec: uod.500708@pec.regione.campania.it

Il Dirigente dell'UCOT coordina e supervisiona l'attività dei propri incaricati. I Responsabili del Controllo eseguono i controlli ad essi assegnati dal Dirigente, e rispondono delle operazioni compiute e del corretto esito degli stessi.

2.5 – Altre strutture regionali operanti nel PO FEAMP 2014/2020

Alcune attività nella realizzazione delle operazioni attuative del PO FEAMP Campania sono naturalmente svolte da specifiche UOD, in ragione dell'organizzazione che complessivamente la Regione Campania si è data per il proprio funzionamento, e comunque nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 paragrafo 1 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, come di seguito illustrato:

- **Ufficio Speciale Centrale Acquisti (USCA)**
  Ufficio Speciale 60-06 – Ufficio Speciale Centrale Acquisti
  Unità Operativa Dirigenziale 01 – Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture
  Dirigente pro tempore
  Indirizzo: Via Pietro Metastasio n. 25, 29 – 80125 Napoli
  pec: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

coinvolgere i Servizi Territoriali Provinciali di Benevento e Avellino, senza per questo gravare su quelli già particolarmente onerati di Napoli e Salerno.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'USCA è la Direzione Generale della Regione Campania competente, anche per le Misure a Titolarità del PO FEAMP, per i procedimenti di evidenza pubblica legati all'affidamento degli appalti di lavori, servizi anche attinenti all'architettura e all'ingegneria, e forniture, e agli acquisti in economia, sempre che siano investiti dall'UOD competente alla realizzazione dell'operazione. L'USCA, inoltre, cura per l'Ente la gestione albo unico informatizzato dei fornitori di beni e servizi e il supporto alla redazione di capitolati generali e speciali d'appalto e dei contratti.

- **Ufficio per la Gestione delle Spese Regionali (UGSR)**
  Direzione Generale 50-13 – Risorse Finanziarie
  Unità Operativa Dirigenziale 02 – Gestione delle Spese Regionali
  Dirigente pro tempore
  Indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola C5 – 80143 Napoli
  pec: dg13.uod04@pec.regione.campania.it

L'UGSR è l'Unità Operativa Dirigenziale della Regione Campania competente, anche per le Misure a Titolarità e a Regia del PO FEAMP, all'emissione dei Mandati di pagamento o di incasso in esecuzione dei provvedimenti di liquidazione o accreditamento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3 – PRIORITÀ E MISURE DEL PO FEAMP 2014/2020

3.1 – Priorità dell'Unione e Obiettivi Specifici del PO FEAMP 2014/2020

Di seguito gli Obiettivi specifici per Priorità del PO FEAMP.

PRIORITÀ		OBIETTIVI SPECIFICI
1	**Promuovere una pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze**	1. riduzione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino, comprese eliminazione e riduzione, per quanto possibile, delle catture indesiderate; 2. tutela e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici; 3. garanzia di un equilibrio tra la capacità di pesca e le possibilità di pesca disponibili; 4. rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese di pesca, compresa la flotta costiera artigianale, e miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro; 5. sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione, aumento dell'efficienza energetica, e trasferimento delle conoscenze; 6. sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.
2	**Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze**	1. sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico, dell'innovazione e del trasferimento delle conoscenze; 2. rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese acquicole, miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro, in particolare delle PMI; 3. tutela e ripristino della biodiversità acquatica, potenziamento degli ecosistemi che ospitano impianti acquicoli e promozione di un'acquacoltura efficiente in termini di risorse; 4. promozione di un'acquacoltura che abbia un livello elevato di tutela ambientale, della salute e del benessere degli animali e della salute e della sicurezza pubblica; 5. sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.
3	**Promuovere l'attuazione della PCP**	1. miglioramento e apporto di conoscenze scientifiche nonché della raccolta e della gestione di dati; 2. sostegno al monitoraggio, al controllo e all'esecuzione, rafforzamento della capacità istituzionale e promozione di un'amministrazione pubblica efficiente senza aumentare gli oneri amministrativi.
4	**Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale**	1. promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e creazione di posti di lavoro, sostegno all'occupazione e alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere e interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura, diversificazione delle attività nell'ambito della pesca e in altri settori dell'economia marittima.
5	**Favorire la commercializzazione e la trasformazione**	1. miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura; 2. promozione degli investimenti nei settori della trasformazione e della commercializzazione.
6	**Favorire l'attuazione della PMI**	1. favorire l'attuazione della politica marittima integrata.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2 – Obiettivi Tematici e Misure del PO FEAMP 2014/2020

Ai fini dell'attuazione delle priorità da cofinanziare tramite il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, l'Italia ha redatto, sulla base dell'art. 17 del Reg. (UE) 508/2014, un Programma Operativo unico. La strategia del PO FEAMP 2014/2020 è definita sulla base dell'"Accordo di Partenariato Italia" adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea, che detta le linee fondamentali per l'impiego dei fSIE.

La strategia del PO FEAMP agisce in coerenza con le finalità della Politica Comune della Pesca (PCP), avendo come obiettivo generale la promozione di una maggiore competitività, redditività e sostenibilità del settore della pesca e dell'acquacoltura, in ambito ambientale. Il PO FEAMP promuove la responsabilità sociale, lo sviluppo territoriale equilibrato ed inclusivo delle zone di pesca e acquacoltura, nonché l'attuazione della Politica Marittima Integrata (PMI) dell'Unione Europea.

Di seguito è riportato il quadro sinottico delle Priorità dell'Unione, per Obiettivi Tematici[10], Obiettivi Specifici, Misure pertinenti selezionate dall'AdG, e descrizione giustificativa della combinazione delle Misure:

Priorità dell'Unione 1	**PROMUOVERE UNA PESCA SOSTENIBILE SOTTO IL PROFILO AMBIENTALE, EFFICIENTE IN TERMINI DI RISORSE, INNOVATIVA, COMPETITIVA E BASATA SULLE CONOSCENZE**	
Obiettivo specifico 1	**La riduzione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino, comprese l'eliminazione e la riduzione, per quanto possibile, delle catture indesiderate.**	
Art. 37 – Sostegno all'ideazione e all'attuazione delle Misure di conservazione e alla cooperazione regionale; **Art. 38** – Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione delle specie **+ Art. 44.1. c** (Pesca in acque interne); **Art. 39** – Innovazione connessa alla conservazione delle risorse biologiche marine **+ Art. 44.1. c** (Pesca in acque interne);	Allo scopo di perseguire gli obiettivi definiti nella PCP ed in particolare quelli relativi all'attuazione delle Misure di conservazione ed allo sviluppo di modelli di sfruttamento sostenibile delle risorse si necessita di risorse finanziarie. Le attuali Misure tecniche per alcuni segmenti della flotta non sono sufficienti a raggiungere gli obiettivi di riduzione delle catture fissati nella PCP e la limitazione dell'impatto sugli ecosistemi marini; si rendono, pertanto, necessari investimenti nel campo dell'innovazione tecnologica.	OT 6
Art. 40.1. a – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili;	La continuazione e il rafforzamento del rapporto tra Associazioni ambientaliste e gli operatori del settore ittico, nonché il ripristino di aree marine degradate a causa dei rifiuti da pesca e non presenti sui fondali richiedono un aiuto finanziario.	OT 6
Obiettivo specifico 2	**La tutela e il ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici.**	
Art. 40.1. b, c, d, e, f, g, i – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili **+ Art 44.6** (Pesca in acque interne);	La protezione ed il ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini sarà realizzata sia mediante la realizzazione di strutture a protezione di ecosistemi sensibili, che attraverso un miglioramento della gestione delle risorse. Gli ecosistemi delle acque interne sono particolarmente vulnerabili poiché subiscono pressioni significative di sfruttamento della risorsa idrica e richiedono azioni mirate.	OT 6

[10] Gli Obiettivi Tematici, a cui il PO FEAMP 2014/2020, contribuisce sono:
OT 3 – Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, del settore agricolo (per il FEASR) e del settore della pesca e dell'acquacoltura (per il FEAMP);
OT 4 – Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori;
OT 6 – Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse;
OT 8 – Promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Obiettivo specifico 3	**La garanzia di un equilibrio tra la capacità di pesca e le possibilità di pesca disponibili.**	
Art. 34 – Arresto definitivo dell'attività di pesca;	Alcuni segmenti della flotta da pesca italiana, quali ad esempio lo strascico, risultano ancora sovradimensionati rispetto all'attuale consistenza degli stock, mentre per altri, quali ad esempio quelli che utilizzano i palangari derivanti e le ferrettare occorre prevedere la fuoriuscita definitiva dal settore di parte del naviglio per meglio organizzare e gestire tali segmenti produttivi.	OT 6
Art. 36 – Sostegno ai sistemi di assegnazione delle possibilità di pesca;	Il ricorso ai sistemi di ripartizione delle possibilità di pesca può contribuire, per alcuni segmenti della flotta a mitigare gli effetti di un sovradimensionamento della flotta.	OT 6
Obiettivo specifico 4	**Il rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese di pesca, compresa la flotta costiera artigianale, e il miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro.**	
Art. 27 – Servizi di consulenza **+ Art. 44.3** (Pesca in acque interne);	I servizi di consulenza specializzata si rendono necessari per rafforzare le aziende nei settori quali: la diversificazione, l'innovazione e l'ambiente.	OT 3
Art. 30 – Diversificazione e nuove forme di reddito **+ Art. 44.4** (Pesca in acque interne);	La diversificazione è decisiva per ridurre la pressione sugli stock e per migliorare la redditività aziendale.	OT 3
Art. 31 – Sostegno all'avviamento dei giovani pescatori **+ Art. 44.2** (Pesca in acque interne);	Il ricambio generazione è fondamentale per la vita del settore.	OT 3
Art. 32 – Salute e Sicurezza **+ Art. 44.1. b** (Pesca in acque interne);	La vetustà della flotta impone il ricorso alla Misura per migliorare le condizioni di igiene, salute e sicurezza e lavoro dei pescatori.	OT 3
Art. 33 – Arresto temporaneo dell'attività di pesca;	La Misura si rende necessaria per alcuni segmenti della flotta che operano su stock sovra sfruttati.	OT 3
Art. 35 – Fondi di mutualizzazione per eventi climatici avversi e emergenze ambientali;	Le emergenze ambientali richiedono l'utilizzo di uno strumento capace di compensare i pescatori colpiti.	OT 3
Art. 40.1. h – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili;	Il proliferare di alcune specie protette provoca danni alle attività di pesca.	OT 3
Art. 42 – Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate **+ Art. 44.1. e** (Pesca in acque interne);	L'accorciamento della filiera ittica, in un contesto di riduzione del reddito da pesca, risulta vitale.	OT 3
Art. 43. 1 e 3 – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca **+ Art. 44.1. f** (Pesca in acque interne);	L'adeguamento delle infrastrutture destinate all'attività di pesca incrementerà la competitività fornendo nel contempo valore aggiunto alla specie sottoutilizzate.	OT 3
Obiettivo specifico 5	**Il sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione, compreso l'aumento dell'efficienza energetica, e del trasferimento delle conoscenze**	
Art. 26 – Innovazione **+ Art. 44.3** (Pesca in acque interne);	Nel settore poche sono le innovazioni introdotte sui prodotti, sui processi e sui sistemi di gestione e organizzazione.	OT 3

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 28 – Partenariati tra esperti scientifici e pescatori **+ Art. 44.3** (Pesca in acque interne);	La collaborazione tra scienziati e pescatori è limitata a pochi casi. Occorre favorire una maggiore interazione per migliorare il trasferimento di conoscenze.	OT 3
Art. 41.1 a, b, c – Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici **+ Art. 44.1. d** (Pesca in acque interne);	L'alto costo del carburante unitamente agli effetti dei cambiamenti climatici richiede investimenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza energetica e la mitigazione dei mutamenti climatici.	OT 4
Art. 41.2 – Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici **+ Art. 44.1. d** (Pesca in acque interne);	La vetustà degli apparati motori incide notevolmente sui consumi e sulle emissione di gas e sulle perdite di oli e carburanti; si richiedono pertanto risorse finanziarie per la sostituzione dei motori.	OT 4
Obiettivo specifico 6	**Lo sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.**	
Art. 29 1 e 2 – Creazione di capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale **+ Art. 44.1. a** (Pesca in acque interne);	La mancanza di un'adeguata formazione professionale e l'apprendimento permanente degli addetti determina incapacità progettuale e gestionale delle imprese minandone la redditività. Allo stesso modo si registra un notevole ritardo della categoria nello sviluppo di competenze sulla gestione sostenibile degli ecosistemi marini. Infine è necessario rendere il settore più integrato e partecipativo in modo da favorire i collegamenti in rete, il dialogo sociale, lo scambio di buone pratiche e la partecipazione delle donne ai processi decisionali.	OT 8
Art. 29.3 – Creazione di capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale **+ Art. 44.1. a** (Pesca in acque interne);	La possibilità di formare giovani pescatori a bordo di pescherecci con l'aiuto ed il tutoraggio di pescatori esperti offre un aiuto concreto alla creazione di nuovi posti di lavoro, favorendo nel contempo il ricambio generazionale.	OT 8
Priorità dell'Unione 2	**FAVORIRE UN'ACQUACOLTURA SOSTENIBILE SOTTO IL PROFILO AMBIENTALE, EFFICIENTE IN TERMINI DI RISORSE, INNOVATIVA, COMPETITIVA E BASATA SULLE CONOSCENZE**	
Obiettivo specifico 1	**Il sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico, dell'innovazione e del trasferimento delle conoscenze.**	
Art. 47 – Innovazione;	La consapevolezza che l'acquacoltura italiana è caratterizzata da micro e PMI che operano con metodi consolidati e tradizionali e spesso limitati nell'innovazione richiede una serie di interventi finalizzati a sviluppare conoscenze tecniche, scientifiche ed organizzative volti a favorire: la riduzione dell'impatto sull'ambiente, la diminuzione dell'utilizzo di farine di pesce e olio di pesce, un uso sostenibile delle risorse e l'applicazione di nuovi metodi di produzione sostenibili. La richiesta crescente di prodotti ittici (pesci e molluschi) implica la necessità di investire nell'allevamento di nuove specie sia in mare, che in acque dolci.	OT 3
Art. 49 – Servizi di gestione, di sostituzione e di consulenza per le imprese acquicole;	Le imprese acquicole per far fronte ai numerosi procedimenti tecnico-amministrativo, cui sono tenute, in relazione alla protezione ambientale, alla VIA, al benessere degli animali acquatici o di salute pubblica richiedono il ricorso a servizi di consulenza.	OT 3

fonte: http://burc.regione.campania.it

Obiettivo specifico 2	**Il rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese acquicole, incluso il miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro, in particolare delle PMI.**	
Art. 48.1. a-d, f-h – Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura;	È necessario rafforzare la competitività e la redditività del settore ai fini di ampliare le prospettive di sviluppo e superare la stagnazione della produzione di acquacoltura nazionale. Sono necessari investimenti per: recuperare e sfruttare le aree maggiormente vocate; riqualificare e diversificare le produzioni e i processi produttivi garantendo la compatibilità con l'ambiente e le risorse disponibili; valorizzare il prodotto sul mercato; diversificare l'attività con altre complementari.	OT 3
Art. 52 – Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile;	La crescente domanda di prodotti ittici unitamente ad una diminuzione/stabilità delle catture necessita di nuovi acquacoltori	OT 3
Obiettivo specifico 3	**La tutela e il ripristino della biodiversità acquatica e il potenziamento degli ecosistemi che ospitano impianti acquicoli e la promozione di un'acquacoltura efficiente in termini di risorse.**	
Art. 48.1. e, i, j – Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura;	La Misura si rende necessaria al fine di valutare le potenzialità dei sistemi di allevamento che favoriscano l'efficienza produttiva, l'uso sostenibile delle risorse e il miglioramento della performance ambientale, tra cui la maricoltura off-shore, i sistemi multi trofici integrati e i sistemi a ricircolo.	OT 6
Art. 48.1. k – Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura;	La necessità di un consistente consumo energetico dei processi produttivi in acquacoltura richiede il ricorso a energie alternative a quelle tradizionali, quali quelle rinnovabili o quelle derivanti da processi di produzione.	OT 4
Art. 51 – Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura;	L'uso della Misura è finalizzato a l'implementazione delle Zone Allocate per l'Acquacoltura e all'elaborazioni di Linee Guida; allo sviluppo di conoscenze e nuovi strumenti per lo sviluppo di Zone Allocate per l'Acquacoltura; all'elaborazione di piani regionali per le Zone Allocate per l'Acquacoltura; alla creazione di aree protette per i molluschi; al miglioramento della VIA in acquacoltura.	OT 6
Art. 53 – Conversione ai sistemi di eco-gestione e audit e all'acquacoltura biologica;	L'attuazione della Misura consente l'incentivazione di produzioni biologiche, l'adesione delle imprese alla certificazione ISO14001 e di registrazione al sistema EMAS di eco-gestione ed audit.	OT 6
Obiettivo specifico 4	**La promozione di un'acquacoltura che abbia un livello elevato di tutela ambientale, e la promozione della salute e del benessere degli animali e della salute e della sicurezza pubblica.**	
Art. 54 – Prestazione di servizi ambientali da parte dell'acquacoltura;	È noto che oggi vi è particolare attenzione verso politiche di tutela e di conservazione della biodiversità ed un crescente interesse dei consumatori alle produzioni ottenute con processi rispettosi dell'ambiente, tradizionali e rispettosi dei paesaggi; a tal proposito l'acquacoltura può rappresentare un'attività compatibile con tali esigenze.	OT 6
Art. 55 – Misure sanitarie;		
Art. 56 – Misure relative alla salute e al benessere degli animali;	Gli aspetti sanitari sono una costante preoccupazione per i molluschicoltori che spesso determinano incertezze produttive e reddituali; a tal fine risulta necessario far fronte alle eventuali perdite dovute alla contaminazione dei molluschi. Analogamente lo sviluppo tecnologico, lo scambio di informazioni e di buone pratiche relative alla salute ed al benessere degli animali è importante per lo sviluppo delle aziende acquicole.	OT 3
Art. 57 – Assicurazione degli stock acquicoli;	L'influenza di eventi di origine naturale sulle produzioni di allevamento spesso determina perdite anche ingenti per le imprese, a tal fine l'assicurazione degli stock è importante.	OT 6

fonte: http://burc.regione.campania.it

Obiettivo specifico 5	**Lo sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente.**	
Art. 50 – Promozione del capitale umano e del collegamento in rete;	Per ottenere un settore competitivo e rispettoso dell'ambiente occorre necessariamente prevedere processi formativi, migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro, precedere processi di scambi di esperienza degli addetti nonché tra addetti e organismi scientifici.	OT 8
Priorità dell'Unione 3	**PROMUOVERE L'ATTUAZIONE DELLA PCP**	
Obiettivo specifico 1	**Il miglioramento e l'apporto di conoscenze scientifiche nonché il miglioramento della raccolta e della gestione di dati.**	
Art. 77 – Raccolta dati;	L'attività di raccolta, gestione ed utilizzo di dati finalizzati ad analisi scientifiche, all'attuazione della PCP, alla realizzazione di programmi di campionamento, al monitoraggio dell'attività d pesca, alla realizzazione di campagne in mare deve essere ulteriormente potenziata e migliorata.	OT 6
Obiettivo specifico 2	**Il sostegno al monitoraggio, al controllo e all'esecuzione, rafforzamento della capacità istituzionale e promozione di un'amministrazione pubblica efficiente senza aumentare gli oneri amministrativi.**	
Art. 76 – Controllo di esecuzione;	L'intensificazione e la diversificazione dei controlli e ispezioni sulle attività di pesca, sia in mare che presso gli esercizi di commercializzazione del prodotto, richiedono un notevole incremento di strutture e personale; inoltre le diverse tipologie di controlli richiedono un'adeguata formazione ed acquisto di strumenti e dispositivi. Occorre migliorare, mediante l'uso di tecnologie appropriate, l'accesso alle banche dati al fine di effettuare controlli sistemici ed incrociati sul settore; occorre altresì rafforzare la capacità amministrativa dei controlli sulla pesca e delle attività ad essa connesse. Infine occorre migliorare il coordinamento, tra le forze dell'ordine che operano sul settore, spesso causa di appesantimenti e sovrapposizioni dei procedimenti.	OT 6
Priorità dell'Unione 4	**AUMENTARE L'OCCUPAZIONE E LA COESIONE TERRITORIALE**	
Obiettivo specifico 1	**La promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e la creazione di posti di lavoro e fornire sostegno all'occupazione e alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere e interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura, compresa la diversificazione delle attività nell'ambito della pesca e in altri settori dell'economia marittima.**	
Art. 62.1. a – Sostegno del FEAMP allo sviluppo locale di tipo partecipativo;	Nel ciclo di programmazione 2007-2013 i gruppi selezionati hanno mostrato carenze nell'individuazione di strategie adeguate per le esigenze territoriali del settore. A tal fine è necessario fornire un sostegno preparatorio.	OT 8
Art. 63 – Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo;	Il sostegno alle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo è essenziale per il raggiungimento di obiettivi quali l'occupazione, il benessere sociale ed il rafforzamento del ruolo delle comunità dei pescatori.	OT 8
Art. 64 – Attività di cooperazione;	La cooperazione territoriale e transazionale è di fondamentale importanza per lo scambio di esperienza e per la crescita culturale ed amministrativa dei Gruppi.	OT 8

fonte: http://burc.regione.campania.it

Priorità dell'Unione 5	FAVORIRE LA COMMERCIALIZZAZIONE E LA TRASFORMAZIONE	
Obiettivo specifico 1	**Il miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.**	
Art. 66 – Piani di produzione e commercializzazione;	Lo sviluppo ed il rafforzamento del ruolo delle OP nella gestione delle risorse ittiche riveste un ruolo di primaria importanza nella strategia da attuare nei prossimi anni; a tal fine occorre sostenere e supportare la preparazione dei piani di produzione e commercializzazione di cui all'art.28 del Reg.(Ce) 1379/2013.	OT 3
Art. 67 – Aiuti al magazzinaggio;	Il miglioramento nelle procedure di stoccaggio delle produzioni determina un miglioramento delle condizioni reddituali delle OP, favorendo nel contempo maggiore stabilità al mercato.	OT 3
Art. 68 – Misura a favore della commercializzazione;	Il rafforzamento delle OP, la promozione della qualità ed il valore aggiunto attraverso la certificazione e la promozione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili, la commercializzazione diretta, il miglioramento nella tracciabilità delle produzione e la realizzazione di campagne di comunicazione e di promozione produrranno una maggiore fidelizzazione dei consumatori verso le produzioni ittiche.	OT 3
Obiettivo specifico 2	**La promozione degli investimenti nei settori della trasformazione e Commercializzazione.**	
Art. 69 – Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;	Per migliorare la competitività delle aziende che operano in questo settore occorrono investimenti finalizzati soprattutto al risparmio energetico, a ridurre l'impatto sull'ambiente, a migliorare la sicurezza, l'igiene e le condizioni di lavoro. Occorre inoltre innovare sia le strutture che i processi produttivi, prevedendo nel contempo la possibilità di lavorare: sottoprodotti derivanti da attività di trasformazione principale, prodotti provenienti da catture commerciali che non possono essere destinate al consumo umano. Infine occorre incentivare la trasformazione dei prodotti dell'acquacoltura biologica.	OT 3
Priorità dell'Unione 6	**FAVORIRE L'ATTUAZIONE DELLA PMI**	
Obiettivo specifico 1	**Favorire l'attuazione della Politica Marittima Integrata.**	
Art. 80.1. a – Sorveglianza marittima integrata;	Lo scarso coordinamento e la mancanza di un ambiente comune per la condivisione delle informazioni per la sorveglianza del settore marino richiede uno sforzo finanziario in tal senso.	OT 6
Art. 80.1. c – Migliorare le conoscenze sullo stato dell'ambiente marino;	Occorre migliorare le conoscenze sullo stato ecologico dell'ambiente marino e la circolazione delle informazioni già acquisite. A questo fine occorre l'attivazione della Misura con la quale saranno messi appunto programmi di monitoraggio e di Misure di cui alla direttiva 2008/56/CE.	OT 6

3.3 – Attuazione a Titolarità e a Regia

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Titolarità: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è l'AdG (c.d. a titolarità centrale) del FEAMP e/o gli OO.II. (c.d. a titolarità regionale/provinciale). Per le operazioni a titolarità l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite "Soggetti Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica vigenti in materia conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti;
- Regia: i beneficiari dell'intervento sono individuati dall'Autorità di Gestione (c.d. a regia centrale) e/o dagli OO.II. (c.d. a regia regionale/provinciale). Le tipologie di beneficiari possono essere: proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali; Micro, Piccole e Medie Imprese; operatori del settore singoli o associati; associazioni nazionali di categoria; organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione; FLAG; Organizzazioni non Governative; coniugi di pescatori autonomi o di acquacoltori autonomi; organizzazioni che promuovono le pari opportunità; fondi di mutualizzazione; Consigli Consultivi (Appendice C); imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura; imprese di servizi per il settore pesca ed acquacoltura; enti pubblici; autorità portuali; pescatori muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; proprietari di imbarcazioni da pesca muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; imprese acquicole; nuove imprese acquicole; enti selezionati dallo Stato membro per istituire i servizi di consulenza aziendale; organizzazioni del settore dell'acquacoltura; imprese di molluschicoltura; fanno parte di questo elenco anche tutti i soggetti ammissibili individuati nei criteri di ammissibilità relativi alle operazioni.
  Gli interventi da finanziare garantiscono l'identificazione di progetti coerenti con gli obiettivi del FEAMP e, a tale scopo, si procede all'individuazione dei beneficiari mediante bandi, anche indirizzati a target specifici.

Nello schema seguente, sono riportate le Misure attivate dall'AdG nel PO FEAMP 2014/2020, tutte incluse nella delega alle regioni e provincie autonome in qualità di OO.II. adottata con l'AM; la natura di Misura a Titolarità e/o a Regia è tratta dal documento "Criteri di Selezione delle Operazioni" del 25/05/2016 redatto dall'AdG e approvato in sede di Tavolo Istituzionale.

3.3.1 – Misure a Titolarità

PRIORITÀ	MISURE
1 – Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 – Innovazione 1.27 – Servizi di consulenza 1.28 – Partenariati tra esperti scientifici e pescatori 1.29 – Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro del dialogo sociale 1.36 – Sostegno ai sistemi di assegnazione delle possibilità di pesca 1.37 – Sostegno all'ideazione e all'attuazione delle misure di conservazione e alla cooperazione regionale 1.39 – Innovazione connessa alla conservazione delle risorse biologiche marine 1.40 – Protezione e rispristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile, relativamente al par. 1 tutte le lettere esclusa la lett. h) 1.43 – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di Pesca, relativamente ai par. 1 e 3 1.44 – Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne, relativamente al par. 1 lett. a), par. 1 lett. c) art. 39, par. 1 lett. f), par. 3, par. 6
2 – Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.49 – Servizi di gestione, sostituzione e per le imprese acquicole, relativamente alla lett. a) 2.50 – Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.51 – Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura 2.56 – Misure relative alla salute e al benessere degli animali, relativamente al par. 1 lett. dalla a) alla e)

fonte: http://burc.regione.campania.it

PRIORITÀ	MISURE
3 – Promuovere l'attuazione della PCP	3.76 – Controllo ed esecuzione 3.77 – Raccolta dei dati
5 – Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 – Misure a favore della commercializzazione
6 – Favorire l'attuazione della PMI	6.80 – Sorveglianza marittima integrata, relativamente al par. 1 lett. a) e lett. c)

3.3.2 – Misure a Regia

PRIORITÀ	MISURE
1 – Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 – Innovazione 1.27 – Servizi di consulenza 1.28 – Partenariati tra esperti scientifici e pescatori 1.29 – Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale 1.30 – Diversificazione e nuove forme di reddito 1.31 – Sostegno all'avviamento per i giovani pescatori 1.32 – Salute e sicurezza 1.33 – Arresto temporaneo dell'attività di pesca 1.34 – Arresto definitivo dell'attività di pesca 1.35 – Fondi di mutualizzazione per eventi climatici avversi e emergenze ambientali 1.38 – Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione della specie 1.39 – Innovazione connessa alla conservazione delle risorse biologiche marine 1.40 – Protezione e rispristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile 1.41 – Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici 1.42 – Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate 1.43 – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di Pesca, relativamente ai par. 1 e 3 1.44 – Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne
2 – Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.47 – Innovazione 2.48 – Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.49 – Servizi di gestione, di sostituzione e per la consulenza per le imprese acquicole 2.50 – Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.52 – Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile 2.53 – Conversione ai sistemi di eco-gestione e audit e all'acquacoltura biologica 2.54 – Prestazione di servizi ambientali da parte di acquacoltura 2.55 – Misure sanitarie 2.56 – Misure relative ala salute e al benessere degli animale 2.57 – Assicurazione degli stock acquicoli
4 – Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	4.62 – Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo 4.63 – Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo 4.64 – Attività di cooperazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PRIORITÀ	MISURE
5 – Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.66 – Piani di produzione e di commercializzazione 5.67 – Aiuto al magazzinaggio 5.68 – Misure a favore della commercializzazione 5.69 – Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura

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

Tra le misure di cui allo schema sopra riportato, quelle che la Regione Campania, in qualità di O.I., intende attivare sono riportate nel documento Linee Guida del PO FEAMP Campania 2014/2020, approvato con DGR n. 54 del 07/02/2017, a cui si rinvia.

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

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

4 – FASI PROCEDURALI – MISURE A TITOLARITÀ

Le Misure a Titolarità regionale sono quelle in cui beneficiario del finanziamento è la Regione Campania, in qualità di O.I. Le operazioni a titolarità sono programmate e realizzate dall'UOD del RAdG, salvo che questo individui, d'accordo con il rispettivo Dirigente, altra UOD per la realizzazione di specifiche operazioni.

La realizzazione delle operazioni a Titolarità avviene tramite l'acquisto di lavori, beni e servizi, nel rispetto della normativa relativa alle procedure di evidenza pubblica. Il RAdG ha facoltà di realizzare detti interventi attraverso la stipula di accordi con Pubbliche Amministrazioni, finalizzati a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell' art. 15 L. n. 241/90.

Il RAdG, inoltre, ha facoltà di avvalersi di "Soggetti Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica vigenti in materia conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti.

4.1 – Acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici D.Lgs n. 50/2016 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" e ss.mm.ii), di seguito anche solo NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici)[11], come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ulteriori ss.mm.ii.

A livello regionale, la Legge Regionale della Campania n. 3 del 27 febbraio 2007, e il relativo Regolamento di attuazione n. 7/2010 emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 58 del 24 marzo 2010, recano la disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania, tuttora in vigore per le parti compatibili con la nuova disciplina del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Si precisa, inoltre, che alcuni articoli del D.P.R. n. 207/2010 di attuazione del codice degli appalti abrogato, restano in vigore, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attuativi dello stesso ultimo decreto.

Il ricorso a incarichi a professionalità esterne, sempre che sia coerente con le azioni finanziate dal PO FEAMP 2014/2020, avviene nell'osservanza della normativa vigente in materia per le Pubbliche Amministrazioni.

[11] Si precisa che il nuovo Codice appalti, all'art. 213 comma 2, demanda all'Anac l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione) nell'ottica di perseguire gli obiettivi di: semplificazione, standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori e riduzione del contenzioso.
L'art. 213 NCDA ha previsto l'emanazione di una notevole quantità di decreti ministeriali e di linee guida a carico dell'Anac, stabilendo anche una specifica tempistica.
Nelle more dell'emanazione dei vari decreti, ai sensi dell'art. 216 NCDA restano comunque in vigore tutta una serie di disposizioni previste dal D.P.R. n. 207/2010 .
L'Anac ad oggi ha ultimato la fase di consultazione pubblica di 10 linee guida (dalla n.1 alla n.7 il 16 maggio e dalla n.8 alla n.10 il 27 giugno 2016).
Il 28 giugno 2016 l'Anac ha pubblicato sul proprio sito le prime 5 linee guida definitive, che hanno completato la fase di revisione a seguito della consultazione pubblica: Direttore dei lavori, Direttore dell'esecuzione, Responsabile unico del procedimento, Offerta economicamente più vantaggiosa, Servizi di ingegneria e architettura. Il 6 luglio 2016 l'Anac ha pubblicato le linee guida recanti le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici.
Nell'adunanza del 31 agosto 2016, l'Anac ha approvato, in via preliminare, il documento denominato "Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili", che tiene conto sia delle osservazioni pervenute a seguito della consultazione pubblica avviata il 27 ottobre 2015 sia delle disposizioni dettate in materia dalla nuova normativa nazionale e comunitaria.
Le linee guida sono state già trasmesse per il parere del Consiglio di Stato, della Commissione VIII – Lavori pubblici, comunicazioni del Senato della Repubblica e della Commissione VIII – Ambiente, Territorio e Lavori Pubblici della Camera dei Deputati. La pubblicazione degli atti definitivi avverrà dopo l'acquisizione dei pareri richiesti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1.1 – Procedure di affidamento

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

a) procedura aperta (art. 60 NCDA);

b) procedura ristretta (art. 61 NCDA);

c) procedura competitiva con negoziazione (art. 62 NCDA)

d) procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 NCDA)

e) dialogo competitivo (art. 64 NCDA).

f) partenariato per l'innovazione (art. 65 NCDA)

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

a) affidamento diretto (art 36 par. 2 lett. a) NCDA)

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

Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, il RAdG si riserva il ricorso all'affidamento *in house* a norma dell'art 192 NCDA, e alla stipula di accordi con Pubbliche Amministrazioni, finalizzati a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990.

4.2 – Descrizione delle procedure

I principi fondamentali, i criteri di aggiudicazione, e le relative procedure affidamento, sono disciplinate dal citato D.Lgs. 50/2016, dovendosi aver riguardo, comunque, a tutta la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, e alle indicazioni in materia rese dall'ANAC; ad essi si rinvia, (si veda anche il paragrafo 9.1), oltre che al Manuale delle Procedure e dei Controlli adottato dall'AdG.

Si riportano qui di seguito solo alcune indicazioni in materia di affidamento *in house*, e alle Convenzioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990. Tali indicazioni non sono esaustive, dovendosi aver riguardo all'intera normativa vigente in materia.

4.2.1 – Affidamento *in house*

Con l'entrata in vigore delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE la materia ha trovato una nuova fonte normativa. Il legislatore comunitario ha infatti voluto inserire in disposizioni di diritto positivo quello che precedentemente era disciplinato solamente a livello giurisprudenziale. Gli articoli del D.Lgs. n. 50/2016 dedicati all'*in house providing* sono due: l'art. 5, che definisce le tipologie di *in house providing* possibili e ne precisa i requisiti; e l'art. 192, il quale prevede l'istituzione di uno specifico registro a cura di ANAC, nel quale debbano essere iscritte le stazioni appaltanti che si avvalgono di affidamento *in house*.

Per quanto riguarda le tipologie di affidamenti *in house*, l'art. 5 citato prevede adesso in modo espresso che possa darsi seguito ad affidamenti *in house*:
- da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto da essa controllato;
- da parte del soggetto controllato a favore dell'amministrazione che lo controlla;
- da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto indirettamente controllato;
- da parte del soggetto controllato a favore di un altro soggetto controllato dalla medesima amministrazione aggiudicatrice.

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

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

b) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un

fonte: http://burc.regione.campania.it

controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;

c) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi.

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

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

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

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

Nell'analisi normativa dell'istituto, occorre fare riferimento all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce espressamente che "Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300".

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

1. l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti;
2. alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità;
3. i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
4. il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri.

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

Il procedimento si articola sinteticamente come segue:

- redazione ed invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di un progetto di interesse comune;
- trasmissione da parte dell'Amministrazione coinvolta di una manifestazione di disponibilità;
- redazione ed invio da parte del RAdG di una nota con la quale si individuano le linee di collaborazione tra le due amministrazioni e contestualmente si richiede la presentazione del progetto corredato di un piano finanziario analitico;
- presentazione del progetto da parte dell'Amministrazione interessata;
- valutazione del progetto parte del RAdG in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti con il PO FEAMP 2014/2020 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili;
- nota di comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto con indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e contestuale richiesta della documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione, ovvero dell'atto di nomina del soggetto delegato alla firma;
- eventuale predisposizione e firma digitale del Decreto Dirigenziale di delega alla stipula della convenzione;
- elaborazione e sottoscrizione digitale del Decreto Dirigenziale di approvazione della convenzione e di

fonte: http://burc.regione.campania.it

impegno dei relativi fondi;
- stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione.

La convenzione è sottoscritta dal Dirigente dell'Ufficio richiedente, salvo diversa disposizione in base a regolamenti o atti dell'Ente. Essa è sottoposta alla eventuale rogazione e alla eventuale repertoriazione o registrazione se previste della vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente, ed è posta all'assolvimento dell'imposta di bollo, se dovuta, secondo la vigente normativa.

4.2.3 – Ufficio Speciale Centrale Acquisti (USCA)

Per l'operazione è competente l'UOD del RAdG, salvo che questo individui, d'accordo con il rispettivo Dirigente, altra UOD.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati come descritto nel presente Manuale al paragrafo dedicato alla "Organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni".

Le procedure, di norma, sono espletate in collaborazione con l'Ufficio Speciale Centrale Acquisti (USCA), per quanto di sua competenza, e se espressamente investita della procedura.

L'UOD che cura l'operazione investe l'USCA dello svolgimento delle procedure di affidamento, fino al provvedimento di aggiudicazione, e collabora con essa, stipula i contratti o le convenzioni, e cura l'esecuzione del contratto.

Il coordinamento delle attività tra l'USCA e l'UOD richiedente la procedura è delineato nella DGR n. 38 del 02/02/2016 ed eventuali ss.mm.ii., per le parti non incompatibili con il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'USCA è competente a espletare ogni tipo di procedura (aperta, ristretta o negoziata), sia sotto soglia che di rilevanza comunitaria, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ad eccezione dei casi di somma urgenza e degli affidamenti diretti, che non richiedono una selezione comparativa, ovvero per lavori, servizi e forniture, che, nei limiti di legge o regolamento, consentono l'affidamento diretto da parte del RUP competente.

L'USCA è competente ad effettuare gli acquisti attraverso le piattaforme elettroniche gestite da altre centrali di committenza di riferimento, quali le convenzioni CONSIP ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

L'USCA gestisce l'elenco unico dei fornitori di fiducia della Giunta Regionale e, di conseguenza, l'acquisizione dei beni attraverso tale strumento.

L'USCA collabora con l'UOD richiedente e la supporta nella preparazione della documentazione di gara, e dei capitolati generale e speciale, nonché nella corretta individuazione dei contenuti del contratto, della procedura di gara, del criterio di aggiudicazione, e degli altri elementi della procedura.

Il contratto viene sottoscritto dal Dirigente dell'UOD richiedente (o dal Direttore Generale), ad eccezione degli acquisti effettuati in convenzione Consip o su piattaforma elettronica (MePA) che vengono sottoscritti dal Dirigente dell'USCA per conto dell'Ufficio richiedente. Il provvedimento con il quale si assume l'impegno di spesa è adottato dal RAdG.

Il contratto è sottoposto alla eventuale rogazione e alla eventuale repertoriazione o registrazione secondo le previsioni della vigente normativa e i regolamenti dell'Ente, ed è posto all'assolvimento dell'imposta di bollo, se dovuta, secondo la vigente normativa.

Dell'affidamento e della stipula del contratto, il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione ne dà comunicazione al RdM.

La corretta, ordinata e completa tenuta del fascicolo è a cura del Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, affidata al Responsabile del Procedimento (RdP); salvo metterlo nella disponibilità del Responsabile Incaricato dell'Anticipazione (RIA) o dell'Unità di Controllo per le Operazioni a Titolarità (UCOT) per le attività di loro competenza. Il fascicolo può essere visionato in qualunque momento dal RdM (se non coincidente con il RdP). A operazione conclusa il fascicolo, riordinato e con la Scheda di fascicolo aggiornata (Allegato 51), è custodito presso la stessa UOD competente per l'operazione.

Il caricamento delle attività e della documentazione e sul Sistema Informatizzato è a cura dell'UOD competente per l'operazione, e del RdM. Il RdM assicura la completezza del caricamento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

È opportuno che nell'oggetto i Decreti riportino le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Titolarità) – ID Operazione (se già disponibile) – CUP – Fase dell'operazione – Oggetto del Decreto.

4.3 – Trattamento delle domande di pagamento nelle Misure a Titolarità

La domanda di pagamento va inoltrata all'UOD che cura la realizzazione dell'operazione; l'istanza deve contenere l'espressa richiesta del relativo pagamento e deve essere corredata di tutta la documentazione necessaria. L'istanza di pagamento va acquisita al protocollo generale dell'Ente.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati come descritto nel presente Manuale al paragrafo dedicato alla "Organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni". Il procedimento è illustrato nelle Piste di Controllo allegate al presente Manuale, (secondo le indicazioni del documento "SIGECO" redatto dall'AdG a norma dello stesso art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2015, par. 2.2.3.8).

Nel caso in cui l'UOD competente per l'operazione coincida con quella del RAdG, la domanda va inoltrata a questa e gli adempimenti che seguono, posti in capo del Dirigente dell'UOD, sono del RAdG, e naturalmente le trasmissioni dall'UOD competente al RAdG non hanno luogo.

Le Verifiche Amministrative e in Loco sono eseguite secondo quanto descritto nel presente Manuale, al paragrafo dedicato alla "Organizzazione dei controlli sulle operazioni"; dopo il Controllo di I Livello è prevista una fase di Revisione.

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

4.3.1.1 – Richiesta di anticipazione

Ai sensi dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016 (NCDA) e ss.mm.ii., l'importo dell'anticipazione del prezzo è calcolata sul valore stimato dell'appalto, è pari al 20% di tale valore, ed è da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del n. 385 del D.Lgs. 01/09/1993, o da imprese assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993, come modificato dal D.Lgs. n. 141 del 13/08/2010, (c.d. Albo Unico), ai sensi dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

La domanda di pagamento dell'anticipazione va corredata dalla garanzia fideiussoria.

Il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, fermo assicurare al RUP l'espletamento degli adempimenti propri dell'incarico, assegna la verifica al Responsabile Incaricato dell'Anticipazione (RIA) e al Revisore individuati. Dell'assegnazione è data comunicazione al richiedente il pagamento.

La verifica sull'istanza di anticipazione non costituisce Controllo di I Livello, ed è esercitata solo in forma di verifica amministrativa; non è esercitata verifica in loco, neanche a campione.

Il RIA svolge le verifiche amministrative di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, oltre che dello stato dell'operazione e del fascicolo (eventuali adempimenti dell'aggiudicatario successivi all'aggiudicazione, conto corrente dedicato, ecc.), nonché, quanto alla polizza fideiussoria, le verifiche di regolarità dei requisiti oggettivi della garanzia e soggettivi del garante.

Il RIA compie ogni atto necessario per legge od opportuno in base alla concreta situazione istruttoria, anche richiedendo integrazioni all'interessato, nonché le verifiche dovute per legge in materia dii pagamenti

fonte: http://burc.regione.campania.it

effettuati della P.A. (DURC, antimafia, ecc.).

Ultimata l'istruttoria il RIA redige e sottoscrive il Verbale di istruttoria (Allegato 9), evidenziandone l'esito favorevole o meno e l'importo dell'eventuale liquidazione, e la Check List istruttoria (Allegato 10).

Se l'esito delle verifiche è favorevole al pagamento, il RIA passa gli atti e il fascicolo al Revisore individuato. Se l'esito delle verifiche non è favorevole al pagamento, si passa direttamente alla fase del provvedimento.

4.3.1.2 – Richieste di acconto per stato di avanzamento, e saldo

Ai sensi dell'art. 102, co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. all'esito positivo della verifica di conformità il Responsabile Unico del Procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore. Il certificato di pagamento è rilasciato non oltre il novantesimo giorno dall'emissione del certificato di regolare esecuzione e non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'art. 1666, co. 2, del cod. civ.

Ai sensi dell'art. 103, co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo, maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità, nel caso di appalti di servizi o forniture, e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

Il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, assegna la documentazione al Responsabile del Procedimento (RdP). Questo svolge l'istruttoria relativa alla ricevibilità, ammissibilità, e coerenza della domanda di pagamento, e regolarità dello stato del procedimento, e avvia l'acquisizione delle certificazioni dovute per legge in materia di pagamenti effettuati della P.A., (es. DURC, informativa antimafia), nonché eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Delle attività svolte il RdP redige Verbale (Allegato 9), evidenziandone l'esito favorevole o meno e l'importo dell'eventuale liquidazione, e la Check List per il Pagamento (Allegato 12).

La domanda di pagamento è oggetto del Controllo di I Livello. Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, i Responsabili del Controllo di I Livello (RdC) sono individuati in strutture diverse da quella del Referente dell'Autorità di Gestione (l'UCOT appunto).

Il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, fermo assicurare al RUP l'espletamento degli adempimenti propri dell'incarico, inoltra la domanda di pagamento, e la documentazione istruttoria prodotta, all'Unità di Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT), mettendo il fascicolo a disposizione di questa.

Il Dirigente dell'UCOT assegna il Controllo di I Livello a uno o più Responsabili del Controllo (RdC) individuati.

Il RdC esegue il Controllo di I Livello come illustrato nel presente Manuale al paragrafo dedicato alla "Organizzazione dei controlli sulle operazioni". Pertanto, il RdC svolge le verifiche amministrative e tecniche di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, dello stato dell'operazione, e dell'istruttoria compiuta dal RdP, compie ogni verifica necessaria per legge od opportuna in base alla concreta situazione riscontrata, anche richiedendo integrazioni, e la Verifica in Loco, redigendone Verbale e (inclusa) Check List (Allegato 13).

Ultimato il controllo il RdC redige e sottoscrive il Verbale (Allegato 9), evidenziandone l'esito favorevole o meno e l'importo dell'eventuale liquidazione, e la Check List per l'affidamento (Allegati da 2 a 7 a seconda della procedura adottata), per il contratto (Allegato 8), e per il Pagamento (Allegato 12).

Il RdC predispone la trasmissione di tutta la documentazione prodotta al Dirigente dell'UOD che cura l'operazione, rimettendo il fascicolo dell'operazione nella disponibilità di questo.

Il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione: se l'esito del Controllo di I Livello è favorevole al pagamento, ricevuta la documentazione dall'UCOT, assegna la Revisione al Revisore individuato; se l'esito del Controllo di I Livello non è favorevole, passa direttamente alla fase del provvedimento.

4.3.1.3 – Revisione

Il Revisore ripercorre il procedimento seguito dal RdC (o dal RIA per l'anticipazione), e ne accerta la

fonte: http://burc.regione.campania.it

regolarità, la completezza, la coerenza e la conformità, alla normativa applicabile all'operazione. Della verifica effettuata il Revisore stila e sottoscrive la Check List di revisione (Allegato 11 in caso di anticipazione o Allegato 14 in fase di pagamento diverso dall'anticipazione), evidenziandone l'esito.

Nel caso non condivida, in tutto o in parte, le conclusioni del RdC (o del RIA per l'anticipazione), il Revisore ne dà atto nella Check List di revisione, motivando, esponendo le proprie conclusioni, ed eventualmente aggiorna la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53). Nel caso condivida le conclusioni del RdC (o del RIA per l'anticipazione), il Revisore ne dà atto nella Check List di revisione.

Da questo momento il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, con l'ausilio del Revisore, se del caso, può procedere allo svincolo totale o parziale, a norma di legge, delle garanzie fideiussorie eventualmente prestate.

Il Revisore cura l'implementazione del fascicolo con la documentazione ricevuta e gli atti del controllo prodotti, e aggiorna la Scheda di fascicolo (Allegato 51).

4.3.1.4 – Adozione del provvedimento

Il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, fermo assicurare al RUP l'espletamento degli adempimenti propri dell'incarico, adotta il Decreto Dirigenziale consequenziale all'esito dei controlli, che viene predisposto dal RdP.

Se l'esito del Controllo di I Livello è favorevole al pagamento, e con esso anche l'esito della Revisione, il Dirigente dell'UOD competente per l'operazione adotta un Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al pagamento dell'importo liquidato al RAdG.

Il RdP notifica il Decreto all'interessato, implementa il fascicolo, aggiorna la Scheda di fascicolo (Allegato 51), e cura l'inserimento di tutta l'attività e la documentazione sul SIPA.

Del Decreto è data notizia al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa.

Il RdM, nel caso riceva il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al pagamento, predispone il Decreto Dirigenziale con il quale si dispone il pagamento, lo sottopone al RAdG, e ne cura la procedura di adozione, procedendo poi alle dovute pubblicazioni, il tutto come descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali".

È opportuno che nell'oggetto i Decreti riportino le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Titolarità) – ID Operazione – CUP – Fase dell'operazione (Anticipazione/Acconto/ecc.) – Oggetto del Decreto (Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento/Rigetto/Pagamento/ecc.).

L'Ufficio Gestione Spese Regionali (UGSR) ricevuto il Decreto Dirigenziale di Pagamento provvede all'emissione del relativo Mandato di Pagamento.

Il Mandato di Pagamento è acquisito dal RdM e trasmesso con il Decreto Dirigenziale di Pagamento all'UOD che cura l'operazione, per l'inserimento nel fascicolo. Il RdM cura l'aggiornamento dei dati e dei documenti dell'avanzamento finanziario sul SIPA.

Il Dirigente della UOD che cura l'operazione, con l'ausilio del RdP, redige o aggiorna la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53) e la Scheda di fascicolo (Allegato 51), e, se del caso e se non già fatto, procede allo svincolo totale o parziale, a norma di legge, delle garanzie fideiussorie eventualmente prestate.

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

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

In caso di erogazione dell'anticipazione è prevista la presentazione da parte del creditore di una domanda di pagamento dell'anticipo che viene immessa nel Sistema di Gestione e Controllo. La verifica sull'istanza di

fonte: http://burc.regione.campania.it

anticipazione non costituisce Controllo di I Livello, ed è esercitata solo in forma di verifica amministrativa; non è esercitata verifica in loco, neanche a campione.

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

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

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

1. dimostrazione dell'avvenuto pagamento dei titoli di spesa;
2. prospetti economico-finanziari riepilogativi, anche con raggruppamento delle voci di spesa secondo le categorie di spesa approvate, esplicitanti le eventuali anticipazioni erogate;
3. dichiarazione che le voci di spesa ammesse a supporto dell'importo riconosciuto con la Convenzione non siano state oggetto di contribuzione da parte di questa o di altra Amministrazione.

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

Le domande di rimborso sono oggetto del Controllo di I Livello come descritto nel paragrafo dedicato alla "Organizzazione dei controlli sulle operazioni".

Il procedimento seguito è quello sopra descritto per il trattamento delle domande di pagamento nelle procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (si veda il paragrafo 4.3.1 e ss.), con gli eventuali adattamenti in relazione alla differente tipologia di rapporto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5 – FASI PROCEDURALI – MISURE A REGIA

5.1 – Natura del sostegno ai singoli beneficiari

L'intero impianto normativo comunitario, di cui al Reg. (UE) 1303/2013, al Reg. (UE) 508/2014, e ai regolamenti europei a questi collegati o da questi discendenti, evidenzia la natura di contributo pubblico delle erogazioni operate in base ad essi. Pertanto, ai relativi procedimenti amministrativi si applica l'art. 12 della L. n. 241 del 07/08/1990.

L'appena citato art. 12 al co. 1 sancisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi; e al co. 2 che l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al co. 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo co. 1.

Pertanto l'avvio dei procedimenti di concessione dei contributi a valere sulle misure del PO FEAMP 2014/2020 presuppone l'adozione e la pubblicazione, da parte dell'Amministrazione procedente, di un avviso pubblico o di un bando per la presentazione delle istanze di partecipazione, recanti la disciplina della partecipazione e della selezione, corredato di tutte le indicazioni e le informazioni necessarie[12].

Costituiscono casi particolari, di cui ai successivi paragrafi, gli interventi finanziati a valere sul FEP Campania 2007/2013 non ultimati alla data del 31/12/2015, e inseriti nel Rapporto Finale di Attuazione secondo le "Linee guida per la chiusura del PO FEP 2007/2013", l'attuazione della Priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020 (Obiettivo Tematico 8) relativa allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – Community Lead Local Development (CLLD), nonché l'attivazione di particolari strumenti di programmazione negoziata per l'attuazione di specifiche misure del PO FEAMP 2014/2020.

5.1.1 – Progetti suddivisi sul FEP 2007/2013 e FEAMP 2014/2020

Gli interventi inseriti dalla Regione Campania, in qualità di O.I., per il PO FEP 2007/2013, nel Rapporto Finale di Attuazione del medesimo PO, e secondo le "Linee guida per la chiusura del PO FEP 2007/2013", sono i progetti già ammessi a finanziamento a valere sul FEP 2007/2013, (comunque sempre in base a procedimenti di selezione pubblica a mezzo bando) e non ultimati alla data del 31/12/2015. La loro realizzazione è suddivisa nei due periodi di programmazione FEP 2007/2013 – FEAMP 2014/2020. Per questa tipologia di operazioni la Regione Campania ha predisposto la seguente procedura.

Ai fini del finanziamento di dette operazioni a valere sulle Misure del PO FEAMP 2014/2020, corrispondenti alle Misure del PO FEP 2007/2013 su cui detti interventi sono già stati ammessi, l'Amministrazione Regionale pubblica sul BURC un avviso pubblico per la presentazione delle domande di finanziamento, per la parte ammessa e non erogata nella precedente programmazione. Il procedimento di ammissione al finanziamento è finalizzato alla verifica del possesso, da parte di detti titolari e delle rispettive operazioni, dei requisiti di ammissibilità al finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020. La partecipazione non ha carattere concorsuale.

La domanda, sottoscritta dal richiedente, dovrà essere compilata utilizzando il modello allegato all'Avviso Pubblico e inviata all'indirizzo PEC all'indirizzo ivi indicato, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla pubblicazione stessa.

La domanda dovrà essere corredata, a norma del D.P.R. n. 445/2000, delle dichiarazioni sostitutive e di

[12] Quali l'individuazione dei criteri e delle modalità per la concessione, l'individuazione delle categorie dei soggetti destinatari, la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni amministrative come partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un responsabile, termini prefissati di conclusione del procedimento, accesso alla documentazione amministrativa. Per quanto attiene ai procedimenti in questione, si segnala che, ai sensi dell'art. 29, co. 2-bis e 2-ter della L. n. 241/1990 le disposizioni della medesima legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione".

fonte: http://burc.regione.campania.it

impegno indicate nell'invito, e della formale assunzione dell'impegno di mantenere le condizioni dichiarate per l'ammissione dell'operazione al finanziamento, fino a 5 anni dall'erogazione del pagamento finale, ai sensi dell'art. 10 paragrafo 2 del Reg. (UE) 508/2014.

La domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione, in formato *.pdf*:

1. relazione illustrativa delle finalità dell'operazione e degli interventi realizzati a valere sulla programmazione FEP, da realizzare a valere sulla programmazione FEAMP, e di quanto eventualmente realizzato durante la fase di passaggio;
2. quadro economico delle spese da effettuare (anche in formato excel *.xls*);
3. cronoprogramma delle attività per la conclusione dell'investimento;
4. nota di conferma del conto corrente dedicato all'investimento;
5. estratti conto dall'ultimo prodotto nelle rendicontazioni a valere sul FEP.

La struttura ordinamentale competente per le operazioni in questione è l'UOD in cui è incardinato il RAdG; questo assegna l'istruttoria a un Responsabile del Procedimento (RdP), il quale può essere affiancato da personale di altre UOD, sempre che tale collaborazione sia formalizzata. La ricezione delle domande e l'acquisizione al protocollo generale dell'Ente avviene presso detta UOD. L'istruttoria di ogni domanda pervenuta è avviata al più presto a partire dalla sua ricezione.

Il RdP può richiedere, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990, integrazioni alla documentazione dell'istanza, in base alle esigenze istruttorie emergenti ai fini del finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020.

L'istruttoria della domanda di finanziamento FEAMP include il controllo sulle dichiarazioni sostitutive; in caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, salve le sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, è disposta anche l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti a valere sulle Misure del FEAMP 2014/2020.

L'istruttoria della domanda di finanziamento FEAMP include l'attribuzione del punteggio di merito riparametrato sulle specifiche del PO FEAMP 2014/2020 (su base unitaria, e non più su base 100 specifica del PO FEP 2007/2013), affinché possa essere confermato un livello di coerenza dell'operazione FEP ai fini FEAMP.

Eventuali categorie di spesa non ammissibili a valere sul FEP 2007/2013, non possono essere riconosciute ammissibili per la parte finanziata a valere sul FEAMP 2014/2020, in quanto il progetto è confermato come già approvato. Sono ammissibili al cofinanziamento FEAMP le spese che rispettino le relative disposizioni adottate con i regolamenti comunitari, nonché nei documenti attuativi di riferimento adottati a livello nazionale dall'AdG (Linee Guida e Disposizioni attuative di Misura).

L'istruttoria si conclude, di norma, nei termini previsti per la verifica sulle dichiarazioni sostitutive. Al termine dell'istruttoria si procederà all'adozione del decreto di concessione e impegno provvedendo alla notifica agli aventi diritto.

Il beneficiario, entro e non oltre 5 giorni successivi alla notifica, dovrà trasmettere la seguente documentazione:

a) dichiarazione di accettazione del cofinanziamento e di responsabilità alla conclusione dell'investimento entro il termine indicato nel cronoprogramma;
b) (ove previsto) dichiarazione di accollo delle ulteriori spese, conformemente allo schema riportato nell'Allegato all'invito, fino alla completa realizzazione e funzionalizzazione dell'investimento;
c) comunicazione di avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori e/o delle forniture finanziati.
d) comunicazione relativa alle generalità del Direttore dei lavori (nome, cognome, codice fiscale, titolo professionale, recapito postale e telefonico) ed allegata fotocopia del relativo documento di riconoscimento. La comunicazione dovrà essere completata dalla dichiarazione resa dal suddetto Direttore dei lavori, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'accertata regolarità delle misure di sicurezza in materia di lavoro allestite nel cantiere, adottate in conformità delle disposizioni vigenti e del "piano della sicurezza".

All'operazione, per la parte finanziata a valere sul PO FEAMP 2014/2020, si applica la normativa relativa. Le disposizioni del presente Manuale in materia di operazioni finanziate sulle Misure a Regia, si applicano, per quanto non previsto nel presente paragrafo, e con gli opportuni adattamenti; non si applica quanto previsto per la selezione concorrenziale dell'operazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per le operazioni che non hanno ottenuto un contributo pubblico a valere sul PO FEP 2007/2013, derivante dalla somma dell'anticipazione e stato di avanzamento, che superi il 90% del finanziamento accordato, e il cui importo del finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020 sia superiore a € 100.000,00, è consentita la possibilità di richiedere l'erogazione di un solo acconto per stato di avanzamento e del saldo finale. Nel caso tali limiti siano stati già superati, il beneficiario può chiedere e ottenere il solo saldo del finanziamento.

L'erogazione dello stato di avanzamento è subordinata alla presentazione di una nuova garanzia fideiussoria, conforme agli allegati pubblicati con l'avviso pubblico, per l'importo corrispondente al contributo pubblico a valere sul FEAMP 2014/2020, laddove quella presentata in precedenza non sia più efficace.

Il finanziamento è liquidato dietro presentazione da parte del beneficiario della documentazione indicata nell'avviso pubblico, e conforme ai relativi allegati, salva la facoltà del Responsabile di chiedere le integrazioni necessarie.

L'erogazione del contributo è subordinata allo svolgimento del Controllo di I Livello (accertamento tecnico amministrativo e in loco). Il RAdG affida il Controllo di I Livello ad un Responsabile di Procedimento per la liquidazione e la Revisione al Responsabile che ha svolto l'istruttoria della domanda di ammissione al finanziamento. I controlli sono effettuati in base alle disposizioni del presente Manuale.

5.1.2 – Progetti finanziati a valere sulla Priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020

L'attuazione della Priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020 (Obiettivo Tematico 8) è relativa allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – Community Lead Local Development (CLLD), che pure rientra tra le competenze degli OO.II., ai sensi del predetto PO nazionale.

Destinatari delle Misure della Priorità 4 sono i Gruppi di Azione Locale Pesca – Fischeries Local Action Groups (FLAGs) chiamati a gestire lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo nell'ambito del programma, secondo una Strategia di sviluppo locale ed un Piano di Azione (PdA) di traduzione degli obiettivi in azioni concrete, da loro stessi elaborate, e nell'ambito di un documento di indirizzo strategico regionale approvato da ogni O.I.. La Regione Campania ha provveduto con Deliberazione di Giunta Regionale n. 412 del 27/07/2016.

I FLAGs sono scelti dall'O.I. con procedura di selezione ad evidenza per Avviso Pubblico. Ai sensi dell'art. 33, co. 4 del Reg. (UE) 1303/2013, un primo ciclo di selezione deve essere completato al massimo entro due anni dalla data di approvazione dell'Accordo di partenariato (avvenuta in data 29 ottobre 2016), mentre eventuali strategie aggiuntive possono essere selezionate successivamente ma non oltre il 31 dicembre 2017. La Ragione Campania ha provveduto ad un primo ciclo di selezione con Decreto Dirigenziale Regionale n. 129 del 02/08/2016 di approvazione dell'Avviso pubblico di selezione e con Decreto Dirigenziale Regionale n. 161 del 26/10/2016 di approvazione della graduatoria.

I FLAGs selezionati sono chiamati a sottoscrivere apposite Convenzioni con l'O.I. Inoltre, anche i candidati non selezionati possono accedere a specifiche forme di sostegno previste dal Reg. (UE) 508/2014, L'attuazione della Priorità 4, dunque, avviene con procedure che si discostano da quelle delle Misure afferenti alle altre Priorità.

Le selezioni sono svolte nel rispetto del documento di indirizzo strategico regionale approvato con la citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 412/2016, e dei relativi Avvisi pubblici per la selezione dei FLAGs; nel caso del citato Avviso Pubblico approvato con Decreto Dirigenziale n. 129/2016 le selezioni sono attribuite alla struttura ordinamentale del RAdG, e svolte con modalità e criteri ivi illustrati.

Quanto attiene allo svolgimento delle attività finanziate ai FLAGs, alla rendicontazione e al pagamento ai FLAGs, selezionati, o meno, delle spese finanziate a valere sulle Misure della Priorità 4 (Reg. UE 508/2014 artt. 62, 63, e 64), è disciplinato dal citato documento di indirizzo strategico regionale approvato, dal relativo Avviso Pubblico di selezione, e dalle relative Convenzioni stipulate con i singoli FLAGs selezionati. Solo per quanto non previsto in detta documentazione si applicano le disposizioni del presente Manuale, e sempre che queste siano compatibili con quelle.

5.2 – Ammissione al finanziamento

L'Amministrazione regionale, tenuto conto dell'avanzamento finanziario di ogni Misura a Regia, delle condizioni tecniche propedeutiche all'attivazione della stessa, del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari, ai fini del finanziamento attiva la procedura a mezzo di Bando pubblico.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Bando e l'istruttoria che ne consegue sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi di ammissibilità al finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014-2020. La procedura ha carattere concorsuale.

5.2.1 – Attivazione dei Bandi

Il Responsabile di Misura, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, procede alla redazione del Bando di Misura.

Ciascun Bando contiene, indicativamente, le seguenti informazioni (l'elencazione è di mero ausilio per gli operatori e non ha carattere vincolante):

- Amministrazione procedente;
- Inquadramento normativo;
- Area territoriale di attuazione della procedura:
- Dotazione finanziaria del Bando;
- Oggetto del bando, (ossia finalità della Misura, progetti ammissibili, intensità dell'aiuto, ecc.);
- Periodo di validità del Bando;
- Modalità di presentazione delle istanze;
- Documentazione, dichiarazioni e impegni, richiesti a corredo dell'istanza;
- Criteri di ammissibilità e di selezione;
- Spesa massima ammissibile;
- Categorie di spese ammissibili:
- Modalità di realizzazione dell'operazione e della spesa;
- Tempi di realizzazione dell'operazione e della spesa;
- Modalità di variante al progetto e proroga della realizzazione;
- Modalità di rendicontazione della spesa:
- Modalità di erogazione del finanziamento;
- Diritti ed obblighi del beneficiario, durante e dopo la procedura di finanziamento;
- Modalità di rinuncia, recesso, decadenza e revoca del finanziamento.

Il modello di istanza (Allegato 15), e le relative dichiarazione sostitutive e di impegno, e di quant'altro a corredo necessario per la presentazione dell'istanza di finanziamento e relativa documentazione, sono allegati al Bando di Misura.

Il Bando deve prevedere che il richiedente esprima il consenso al trattamento dei dati personali da parte dell'Ente, nelle varie fasi del procedimento e dei controlli, e negli elenchi delle operazioni finanziate tenuti dal RAdG o dall'AdG ai sensi dell'art. 115 paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 119 paragrafo 2 del Reg. (UE) 508/2014.

Il Bando deve prevedere che il richiedente esprima il consenso all'accesso a propri luoghi e documenti, al fine di assicurare tutti gli accertamenti amministrativi e in loco, e impegnandosi a supportarne il corretto svolgimento, necessari alla verifica della sussistenza dei requisiti e dell'osservanza degli obblighi posti dalla legge in capo al richiedente e al beneficiario.

Il Bando può prevedere che la documentazione della domanda, se presentata in modalità non digitale, sia corredata da riproduzione digitale della stessa, in formato non modificabile, preferibilmente *.pdf*, su supporto CD/DVD non riscrivibile, con dichiarazione di conformità all'originale resa dal direttore dei lavori o dal tecnico incaricato.

Il termine di scadenza del Bando deve essere congruo ed atto a consentire ogni attività propedeutica alla presentazione delle istanze di ammissione. Qualora la data di scadenza del Bando ricada nei giorni festivi, questa si intende posposta al primo giorno successivo non festivo la predetta data.

I Bandi di Misura sono rivolti a candidati soggetti pubblici, soggetti privati, e soggetti a composizione mista, fatta sempre salva la coerenza della tipologia di candidato con l'oggetto del Bando stesso. Il soggetto misto è sottoposto alla stessa disciplina del soggetto privato sia in fase di selezione che di realizzazione dell'operazione. Sono sempre salve specifiche disposizioni contenute nei singoli Bandi di Misura.

In ogni caso, tutte le informazioni relative all'attuazione dei Bandi di Misura sono contenute nei documenti Disposizioni Procedurali, Disposizioni Attuative Generali e di Misura, Linee Guida sulle Spese Ammissibili, adottati dall'AdG.

Il RdM sottopone al RAdG la documentazione redatta e il Decreto di adozione predisposto. Il RdM cura la

fonte: http://burc.regione.campania.it

procedura di emanazione del Decreto di adozione del Bando, e procedendo poi alle dovute pubblicazioni, il tutto come descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali".

Tali modalità di pubblicazione, soddisfano il principio secondo cui la pubblicazione formale avviene in conformità alle specifiche norme di legge, nonché al fine di garantirne la più ampia diffusione presso i potenziali beneficiari.

Con la pubblicazione del Bando si ha l'apertura del Bando stesso; dal primo giorno di pubblicazione si possono presentare le domande di partecipazione nelle modalità ivi descritte.

Il RdM assicura la congruità delle modalità e dei tempi di adesione, nonché l'effettiva accessibilità, del pubblico al Bando.

I Dirigenti delle UOD competenti a ricevere le domande verificano 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 (casella PEC, ufficio protocollo, ecc.); in caso di malfunzionamenti o anomalie che compromettano l'adesione il Dirigente dell'UOD competente adotta i relativi provvedimenti e trasmette relazione al RAdG.

5.2.2 – Ricezione delle domande

Le domande di ammissione al finanziamento devono essere presentate secondo le disposizioni e con le modalità stabilite nel Bando (PEC, cartaceo, ecc.), entro il termine perentorio ivi fissato, e corredate di tutta la documentazione ivi prevista. Il Bando di Misura prevede le informazioni da riportare all'esterno del plico (mittente, sede legale, misura, titolo progetto, eventualmente importo, sede dell'intervento, ecc.).

Le domande devono essere presentate sottoscritte in originale, e corredate di una copia di un documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

La ricezione delle domande e l'acquisizione al protocollo generale dell'Ente avviene presso l'UOD competente territorialmente come individuata dal RAdG, e secondo le indicazioni del Bando di Misura.

L'acquisizione al protocollo generale assicura la numerazione univoca e progressiva del plico, la data di protocollazione e l'orario. L'acquisizione al protocollo generale avviene al momento della ricezione del plico. In caso di consegna a mano viene annotata sul plico la data e l'ora di effettiva consegna a firma del ricevente, e, a richiesta dell'interessato può esserne rilasciata ricevuta anche in forma di copia della busta, con data, ora, e firma per ricevuta.

Ai fini dell'inclusione dell'istanza nel periodo di apertura del Bando, è ritenuta valida la data e l'ora di arrivo presso l'Ente, risultante dalla PEC, o da annotazione a mano come sopra previsto, salve le specifiche disposizioni del Bando di Misura. L'Amministrazione procedente non risponde dei ritardi imputabili al servizio postale o di recapito.

Il Dirigente dell'UOD garantisce la conservazione dei plichi integri fino alla chiusura del bando e all'assegnazione.

5.2.3 – Avvio del procedimento amministrativo

Il procedimento è illustrato nelle Piste di Controllo allegate al presente Manuale, come indicato nel documento "SIGECO" redatto dall'AdG a norma dello stesso art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2015, par. 2.2.3.8.

L'istruttoria della domanda si avvia a partire dalla data di scadenza del Bando di Misura.

Da tale data, al più presto, il Dirigente dell'UOD competente assegna l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento a uno o più Responsabili del Procedimento (RdP), individuati come descritto al paragrafo dedicato alla "Organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni".

Di norma, e qualora non diversamente stabilito nel Bando di Misura, i termini per la chiusura dei procedimenti istruttori sono stabiliti in 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990. Tali termini decorrono dal primo giorno successivo alla chiusura del Bando di Misura.

Il RdP procede, al più presto, alla costituzione del fascicolo dell'operazione, secondo quanto descritto nel

fonte: http://burc.regione.campania.it

presente Manuale al paragrafo, (si veda il paragrafo 14.4), avvia la Scheda di fascicolo (Allegato 51), verifica la ricevibilità dell'istanza e acquisisce l'ID dell'operazione (si veda il paragrafo 5.2.4).

Il Dirigente dell'UOD redige e trasmette al RdM, per la propria competenza, l'"Elenco territoriale delle istanze", utilizzando apposito modello (Allegato 52).

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

5.2.4 – Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata, rispetto a quanto stabilito nel Bando, il RdP verifica:
- i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione;
- integrità del plico;
- la completezza dei dati riportati in domanda e la sua sottoscrizione;
- la completezza della documentazione presentata (nel caso in cui il Bando riporti un elenco documenti da allegare obbligatoriamente all'istanza).

Il RdP redige e sigla l'elenco dei documenti che formano l'istanza, e redige e sottoscrive la Check List di Ricevibilità (Allegato 16), riportando l'esito relativo alla ricevibilità della istanza.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporta la non ricevibilità della domanda.

Il RdP comunica al potenziale beneficiario l'assegnazione dell'istruttoria, unitamente all'avvio del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990, e contestualmente l'esito della ricevibilità con avvio dell'istruttoria nel merito dell'istanza (se l'esito della ricevibilità è favorevole), o con la relativa motivazione e termini per eventuali osservazioni o ricorsi (se l'esito della ricevibilità non è favorevole).

Le istanze ricevibili sono poi sottoposte all'esame di ammissibilità.

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

Il sistema SIPA, per ogni singola operazione, genera un Codice Identificativo (ID) dell'operazione. Il Codice identificativo del Bando di Misura a valere sul quale è stata presentata l'istanza di finanziamento, unitamente all'ID dell'operazione, costituisce la codificazione dell'operazione da inserire in tutti i principali atti ad essa afferenti dell'Amministrazione procedente, (oltre al CUP che, però, è generato per ogni operazione ammessa al finanziamento, e prima del Decreto Dirigenziale di concessione).

5.2.5 – Ammissibilità

Attraverso il controllo di ammissibilità viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti previsti nelle Disposizioni Attuative di Misura richiamate nel Bando. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

Il RdP nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascuna domanda di finanziamento;
- verifica la coerenza delle voci di spesa con le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014-2020, verifica la coerenza delle attività di progetto con quanto previsto dalle Disposizioni attuative o dai regolamenti. Le suddette verifiche sono necessarie per la definizione degli importi ammissibili a finanziamento;
- richiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

Il RdP verbalizza tutte le operazioni istruttorie svolte nel proprio Verbale di Ammissibilità. Il RdP, inoltre, redige e sottoscrive la Check List istruttoria di Ammissibilità.

Ai fini delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni, il RdP attiva il Responsabile incaricato del controllo delle Dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle Certificazioni (RiDC). Dette verifiche sono avviate tempestivamente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il RiDC procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, eventuale verifica delle duplicazioni del finanziamento, delle esclusione di cui all'art. 106 del Reg. (UE) 966/2012 e ai paragrafi 1 e 3 dell'art. 10 del Reg. (UE) 508/2014, ecc.) (si vadano anche le Appendici H e I), dando alle amministrazioni competenti 30 giorni per il riscontro, in mancanza di diverse previsioni di legge; decorsi i termini per i riscontri, il RiDC chiude e sottoscrive il proprio Verbale e (inclusa) Check List (Allegato 17) delle attività svolte, lo trasmette al RdP in uno con la documentazione prodotta, al fine dell'implementazione del fascicolo.

Entro 30 giorni dalla chiusura del Bando, il RdP ultima l'istruttoria, e chiude il proprio Verbale (Allegato 19) e Check List istruttori (Allegato 18) anche in pendenza delle verifiche condotte dal RiDC, dandone atto. Alla chiusura del Verbale e (inclusa) Check List del RiDC, il RdP provvede ad aggiornare il proprio Verbale istruttorio (Allegato 20).

Per ogni domanda è redatta la Scheda di valutazione che diverrà parte integrante del Verbale istruttorio datato e sottoscritto dal RdP.

Dell'esito dell'istruttoria del RdP viene data comunicazione ai potenziali beneficiari, con il relativo punteggio, o con le relative cause di non ammissibilità, nonché, espressamente, termini e modalità per l'eventuale proposizione del riesame. La comunicazione è fatta con riserva per il caso in cui siano pendenti le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e delle acquisizioni delle certificazioni.

Nel caso in cui riscontri non favorevoli alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e alle acquisizioni delle certificazioni pervengano nelle more dei termini per la presentazione del riesame, o nelle more dei termini di decisione sul riesame già presentato, si procede ad aggiornare la comunicazione all'interessato concedendo nuovo termine per il riesame.

Se, successivamente alla chiusura del Verbale e (inclusa) Check List del RiDC, pervengono riscontri non favorevoli alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione delle certificazioni, il RiDC provvede alla dovuta integrazione e la trasmette al RdP, in uno con la documentazione ricevuta, per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti consequenziali.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli, i Verbali, le Check List, e le Schede di valutazione, sono inseriti nell'apposita sezione del SIPA. I Responsabili effettueranno gli inserimenti in modo accurato, servendo questi all'estrazione della graduatoria

5.2.6 – Valutazione

La valutazione è operata su tutte le domande pervenute e ricevibili, sempre che la causa di non ammissibilità non impedisca la valutazione; la valutazione prevede l'assegnazione di un punteggio attribuito coerentemente a quanto previsto dai "criteri di selezione", utile alla formulazione della graduatoria. Al richiedente saranno riconosciuti i requisiti di priorità, e i relativi punteggi, esclusivamente se dichiarati nella domanda di sostegno e che siano stati oggetto di verifica, modifica ed attribuzione nella fase di istruttoria tecnico–amministrativa.

La valutazione è operata utilizzando le apposite Schede di valutazione.

In caso di parità di punteggio totale, assegnato sulla base dei criteri di selezione, conseguito tra due o più operazioni, laddove i soggetti beneficiari della misura siano soggetti privati, si applica il criterio dell'età del beneficiario, dando preferenza ai più giovani; il Bando di Misura può prevedere, per il caso di società, che per l'applicazione del criterio dell'età si calcoli il valore medio aritmetico dell'età dei componenti della compagine sociale. Per le misure rivolte a soggetti pubblici si applica il criterio relativo al costo complessivo del progetto, dando preferenza a quelli di importo inferiore. Sono salve specifiche disposizioni dei singoli Bandi di Misura.

5.2.7 – Graduatoria provvisoria

Il Dirigente dell'UOD, concluse le istruttorie, anche nelle more dei riesami e dei riscontri alla verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sull'acquisizione delle certificazioni, aggiorna l'Elenco territoriale delle istanze con i risultati istruttori, per le operazioni di propria competenza, in versione provvisoria (Allegato 52), e lo trasmette ufficialmente al RdM.

L'elenco riporta indicativamente le seguenti informazioni:

- UOD procedente;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- periodo di presentazione dell'istanza, misura, e codice SIPA del Bando di misura;
- estremi del protocollo, nome o denominazione del candidato al finanziamento, titolo dell'operazione;
- Codice Identificativo dell'operazione;
- giudizio sintetico di ammissibilità (SI/NO – inclusa la non ricevibilità), punteggio attribuito in fase istruttoria (o annotazione di "non attribuibile"), motivazione dell'esclusone;
- l'importo totale della spesa ammissibile, l'importo del finanziamento;
- tempo di realizzazione dell'operazione da cronoprogramma;
- stato della verifica sulle dichiarazioni sostitutive e di acquisizione delle certificazioni;
- (eventuale) stato del procedimento di riesame.

Il RdM, riscontra la coerenza degli Elenchi territoriali delle istanze, pervenuti all'inizio della fase istruttoria, con gli esiti provvisori adesso pervenuti. Il RdM estrae la Graduatoria regionale con l'apposita funzionalità del SIPA, in via provvisoria, (non consolidando i dati) e ne riscontra la coerenza con le risultanze degli elenchi territoriali, segnalando l'eventuale incoerenza all'UOD interessata.

Nell'indisponibilità della funzionalità SIPA il RdM prepara la Graduatoria regionale, in base agli elenchi e ai punteggi ivi riportati, dunque in modalità provvisoria, che sarà aggiornata in via definitiva all'esito dei riesami e dei riscontri.

Detta Graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento, corredate dal relativo punteggio, spesa ammissibile, e importo del finanziamento pubblico, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione, e punteggio eventualmente attribuito.

In considerazione della comunicazione individuale dell'esito dell'istruttoria la graduatoria provvisoria non viene approvata, né pubblicata.

5.2.8 – Riesame

Le istanze di Riesame (Allegato 21) vanno inoltrate alla stessa UOD che ha effettuato l'istruttoria, nei limiti temporali indicati in ciascun Bando di Misura, e, in mancanza, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito dell'istruttoria; in ogni caso la comunicazione dell'esito dell'istruttori deve espressamente fissarne il termine per la presentazione. Al fine della tempestività della richiesta fa fede la sola data e ora di arrivo presso l'Ente. L'Amministrazione procedente non risponde dei ritardi imputabili al servizio postale o di recapito. L'istanza viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente

Il Dirigente della UOD assegna la richiesta allo stesso RdP che ha istruito la singola istanza di ammissione al finanziamento, e al Responsabile incaricato della verifica sulle Dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle Certificazioni (RiDC), se il riesame verte su queste.

Il Responsabile (o i responsabili) assegnatario del Riesame valuta gli esiti dell'istruttoria alla luce delle osservazioni e degli elementi integrativi prodotti dal richiedente; il Riesame è deciso di norma nel termine di 20 giorni dal ricevimento della relativa istanza.

Di tale attività, e del suo esito, è redatto e sottoscritto Verbale di Riesame (Allegato 22), inserito nel fascicolo dell'operazione. Nel caso di accoglimento del riesame il RdP procede, se non già fatto, alla valutazione nei modi sopra descritti e alla redazione della relativa Scheda di valutazione, oppure alla sua rettifica se necessario.

Dell'esito del Riesame è data comunicazione al candidato con motivazione, e con indicazioni dei termini dall'emissione del provvedimento per eventuali ricorsi.

Se al Riesame sopravviene riscontro non favorevole alla verifica di dichiarazione sostitutiva o dell'acquisizione di certificazioni, ne viene comunque data comunicazione al candidato. Se il Riesame si è chiuso con esito di ammissibilità, ma il riscontro pervenuto ne è ostativo, vengono comunicati al beneficiario la non ammissibilità con la nuova motivazione, e termini e modalità per l'eventuale proposizione dell'ulteriore riesame.

Tutte le attività e gli atti, vengono registrate sul Sistema Informativo. I Responsabili effettueranno gli inserimenti e gli aggiornamenti in modo accurato, servendo questi all'estrazione della graduatoria.

5.2.9 – Graduatoria definitiva

Il Dirigente dell'UOD, chiusi tutti i Verbali di istruttoria, tutti quelli di verifica sulle dichiarazioni sostitutive e

fonte: http://burc.regione.campania.it

sull'acquisizione delle certificazioni, e tutti i verbali sui giudizi di Riesame (o spirati i termini per le relative istanze), aggiorna l'Elenco territoriale delle istanze con i risultati istruttori per le operazioni di propria competenza, in versione definitiva (Allegato 52), e lo trasmette ufficialmente al RdM.

Il RdM, riscontra la rispondenza degli Elenchi territoriali aggiornati con gli esiti definitivi appena pervenuti con la Graduatoria preparata in via provvisoria. Il RdM estrae la Graduatoria regionale definitiva con l'apposita funzionalità del SIPA, e ne riscontra la coerenza con i documenti di cui prima, segnalando l'eventuale incoerenza all'UOD interessata.

Nell'indisponibilità della funzionalità SIPA il RdM prepara la Graduatoria regionale definitiva, in base agli elenchi e ai punteggi ivi riportati.

Verificata la coerenza dei dati e certo della graduatoria regionale definitiva il RdM consolida i dati sul SIPA.

Il RdM tiene agli atti dell'Ente gli Elenchi territoriali iniziali, i provvisori e i definitivi, nonché la Graduatoria regionale provvisoria e la Graduatoria regionale definitiva, in modo tale da consentire la ricostruzione delle fasi che hanno portato a quest'ultima.

La graduatoria regionale definitiva contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento corredate dal relativo punteggio, spesa ammissibile, e importo del finanziamento pubblico, nonché di quelle ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi, e quelle escluse con la relativa esplicitazione delle motivazioni, ed eventuale punteggi attribuito. La Graduatoria regionale definitiva viene approvata con Decreto Dirigenziale del RAdG, e pubblicata secondo quanto descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali".

Con lo stesso Decreto sono assunti gli impegni di spesa in favore dei beneficiari, che saranno destinatari dei provvedimenti di concessione del finanziamento, in base alla graduatoria e ai relativi importi.

Con lo stesso Decreto è dato espresso e formale esito dell'istruttoria circa le domande non ammissibili, con le relative motivazioni, e delle domande ammissibili ma non finanziabili, (con le eventuali determinazioni del caso secondo quanto disposto dal Bando di Misura).

Il RdM registra sul Sistema Informativo la Graduatoria regionale definitiva, e il Decreto Dirigenziale di adozione; e lo trasmette alle UOD competenti per le operazioni.

5.2.10 – Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario

Il richiedente, dopo la presentazione della domanda di sostegno, è tenuto a comunicare tempestivamente all'UOD competente per l'operazione, eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata, o oggetto di integrazione.

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

Successivamente alla pubblicazione della Graduatoria regionale definitiva, integrazioni e variazioni non comporteranno alcuna revisione del punteggio, con tutte le conseguenze del caso; in particolare, laddove comportino la perdita dei requisiti, o il venir meno del presupposto per la collocazione in graduatoria, decade il beneficio del finanziamento, con il conseguente obbligo a carico del beneficiario di restituire le somme erogate, maggiorate degli interessi legali.

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

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

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il documento di delega deve contenere:
- dati anagrafici del delegante, (nome e cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale);
- dati anagrafici del delegato, (nome e cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale);
- oggetto della delega, (l'operazione che il delegato può eseguire al posto del delegante).

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

Tutti i dati personali e sensibili contenuti nella delega sono trattati ai sensi della vigente normativa che disciplina la tutela dei dati personali D.Lgs. n. 196 del 30/07/2003.

5.2.12 – Atto di concessione del sostegno

A seguito dell'adozione del provvedimento di approvazione della "Graduatoria regionale definitiva" da parte del RAdG, l'UOD competente per l'operazione adotta il provvedimento di concessione del finanziamento, con Decreto Dirigenziale (Allegato 23) predisposto dal RdP che ha curato l'istruttoria dell'istanza, previa generazione del CUP (o sua richiesta al beneficiario, se tenuto in quanto soggetto pubblico).

Il CUP, insieme all'ID dell'operazione già generato e al Codice del Bando, costituiscono la codifica dell'operazione, da indicare in tutti i principali atti ad essa afferenti dell'Amministrazione procedente.

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Fase dell'operazione e oggetto del Decreto (Concessione).

Il Decreto di concessione riporta le seguenti informazioni, (l'elencazione ha carattere di mero ausilio per gli operatori e non ha carattere vincolante, salve le previsioni di legge):
- premesse normative, riferimento al Bando di Misura;
- riferimenti alle fasi e agli atti procedimentali;
- generalità del beneficiario, estremi dell'operazione finanziata, Misura;
- Codice SIPA del Bando di Misura, ID dell'operazione e CUP;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al finanziamento ammesso, con l'individuazione dalle quota a carico del beneficiario, e delle quote di cofinanziamento comunitaria, nazionale e regionale.
- oneri e adempimenti previsti a carico del beneficiario e conseguenze della mancata ottemperanza, (in particolare eventuali adempimenti connessi al ruolo di stazione appaltante rivestito dal beneficiario);
- clausola espressa di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, in capo al beneficiario (L. n. 136/2010 art. 3 co. 8), (si veda il paragrafo 11.3).
- altri oneri relativi alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- termine per la realizzazione dell'operazione;
- modalità di richiesta di varianti, proroghe e rinunce;
- modalità di richiesta ed erogazione dei pagamenti, e modalità di rendicontazione della spesa;
- quadro economico finanziari dell'operazione e del finanziamento;
- estremi dell'impegno di spesa assunti in favore del beneficiario.

Il Decreto di concessione è notificato al beneficiario, con richiesta di accettazione senza riserve, con avviso che senza l'accettazione espressa non si perfeziona giuridicamente il vincolo per la Regione Campania, e il Decreto sarà revocato, (nel qual caso, si procederà nei confronti delle istanze ammissibili presenti in graduatoria regionale definitiva, secondo l'ordine di questa).

Il Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento, vengono registrati sul Sistema Informativo SIPA.

Del Decreto è data comunicazione al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.3 – Adempimenti e realizzazione delle operazioni finanziate

5.3.1 – Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

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

- assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, ai sensi del Reg. (UE) 1303/13 art. 125, paragrafo 4 lett. b;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, per lo scambio di informazioni e documenti, come indicato nel D.P.C.M. del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005;
- dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti e non ha richieste di finanziamento in corso a valere sullo stesso o su altri programmi, a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari, come modello allegato alle Disposizioni Attuative di Misura adottate dall'AdG;
- garantire, preventivamente, l'accesso e la consultazione alla documentazione contabile, con il fine di permettere all'Amministrazione di poter certificare l'entità della richiesta di sostegno.

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

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

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

In sede di verifica in loco ed in conformità a quanto stabilito nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014/2020, che prevede che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili, sarà effettuato il controllo della specifica voce di costo attraverso la verifica:

a) libro degli inventari/registro dei beni ammortizzabili (previsto dal D.P.R. n. 600/1973), delle seguenti informazioni: anno di acquisto; costo storico di acquisto; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
b) fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili);
c) al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili: Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile (se ammesso come strumento di pagamento per l'operazione) riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile), (salve le limitazioni alle modalità di pagamento poste dai singoli Bandi di Misura);
d) di comunicare a tutti i beneficiari all'atto della stipula della convenzione o nel Decreto di concessione del finanziamento, delle condizioni definite nella presente procedura.

5.3.2 – Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Impegni ex-post

Ai fini della Stabilità delle Operazioni prescritta all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013, nel caso di investimenti in

fonte: http://burc.regione.campania.it

infrastrutture o produttivi, il sostegno erogato è restituito dal beneficiario all'Amministrazione laddove, entro 5 anni dal pagamento finale[13] al beneficiario, si verifichi quanto segue:

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

Il sostegno versato, in questi casi, è recuperato dall'Amministrazione concedente il finanziamento in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

La Corte di Giustizia Europea ha avuto modo di chiarire che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti in presenza di "cause di forza maggiore" per la cui definizione si rimanda al paragrafo 9 del documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" del PO FEAMP 2014/2020.

L'AdG può ridurre il limite temporale a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI (le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, G.U.C.E. L 124 del 20/05/2003, pag. 36).

Il sostegno erogato per investimenti in infrastrutture è soggetto a rimborso anche nel caso in cui, entro 10 anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo del Programma assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di 10 anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di sostegno necessiti di essere spostato prima di 5 anni a partire dal pagamento finale, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso l'atto di concessione del sostegno. Tale spostamento potrà avvenire esclusivamente entro i confini di pertinenza dell'Amministrazione che ha erogato il sostegno.

Non è consentita l'alienazione di macchine e attrezzature riguardanti l'investimento oggetto del sostegno prima di 5 anni a partire dal pagamento finale, fatti salvi casi particolari di sostituzione del bene con altri di valore, capacità e caratteristiche almeno corrispondenti, fermo restando l'obbligo di comunicazione e autorizzazione preventiva rilasciata dall'Amministrazione concedente il finanziamento.

Nello specifico:

- le imbarcazioni da pesca (ai sensi dell'art. 25 paragrafo 1 del Reg. (UE) 508/2014) non possono essere cedute fuori dall'Unione Europea o destinate a fini diversi dalla pesca per 5 anni. Detto vincolo deve essere annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti, al fine di consentire la maggiore trasparenza possibile sugli obblighi e vincoli legati al peschereccio agevolato dalle misure del PO FEAMP 2014/2020;
- la vendita di nuovi impianti o la cessione di impianti ammodernati, nonché le imbarcazioni asservite ad impianti di acquacoltura, non è consentita prima di un periodo di 5 anni;
- il cambio di destinazione degli impianti finanziati non è consentito prima di un periodo di 5 anni.

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

In caso di cessione, non preventivamente autorizzata, il beneficiario è tenuto alla restituzione dell'intero contributo, maggiorato degli interessi legali.

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

Si precisa, infine, che il beneficiario si obbliga, per tutto il periodo vincolativo, al mantenimento delle parti

[13] Il termine temporale del pagamento finale decorre dalla data del Decreto di pagamento da parte del RAdG, successivo al Decreto di liquidazione e autorizzazione al pagamento adottato dell'UOD competente per l'operazione, a titolo di Saldo o di erogazione del finanziamento in Soluzione Unica.

fonte: http://burc.regione.campania.it

soggette ad usura e/o consumo di macchinari ed attrezzature soggette a detto vincolo, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'investimento.

Su beni immobili, e sui beni mobili registrati, il vincolo di destinazione è costituito per atto unilaterale registrato presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, presso il Pubblico Registro Automobilistico, o presso il competente Ufficio Circondariale Marittimo.

5.3.3 – Adempimenti del beneficiario

Il beneficiario, ricevuta la notifica del Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento, entro i termini previsti dal Bando di Misura o indicati nella notifica, è tenuto a presentare la documentazione indicata nello stesso Bando. L'inoltro va fatto presso l'UOD competente per l'operazione. La documentazione è assegnata al RdP che ha curato l'ammissibilità al finanziamento.

L'elencazione della possibile documentazione necessaria, di seguito riportata, è di mero ausilio agli operatori e non ha carattere vincolante:

- accettazione incondizionata del finanziamento concesso, e di assunzione della responsabilità alla conclusione dell'investimento entro il termine indicato nel cronoprogramma, e comunque non oltre il termine ultimo di eleggibilità della spesa;
- comunicazione di avvio dell'operazione;
- avvio delle procedure di gara, e comunicazione dei CIG, e data prevista per l'ultimazione delle procedure di aggiudicazione (in caso di beneficiario stazione appaltante);
- dichiarazione di accollo del totale delle ulteriori spese, rispetto alla spesa ammessa al finanziamento, fino alla completa realizzazione e funzionalizzazione dell'operazione;
- coordinate bancarie del conto corrente dedicato e le generalità delle persone abilitate ad operarvi;
- coordinate bancarie del conto corrente e sotto-conto acceso presso la Tesoreria Comunale della Banca d'Italia (in caso di beneficiario ente pubblico)
- generalità, codice fiscale, recapiti del RUP, ed eventualmente copia conforme del documento di conferimento dell'incarico (in caso di beneficiario stazione appaltante);
- generalità, codice fiscale, recapiti del Direttore dei Lavori nominato;
- copia conforme dei documenti di conferimento dell'incarico al Direttore dei Lavori nominato, e di ogni altro incarico, stilati nell'osservanza dell'appena citato art. 9 del D.L. n. 1 del 24/01/2012, convertito con modifiche in L. n. 27 del 24/03/2012, come modificato dall'art. 5 del D.L. n. 83/2012, convertito con modifiche in L. n. 134/2012, e dall'art. 1 co. 150 della L. n. 124 del 04/08/2017;
- copia conforme dei contratti di lavori servizi e forniture, o copia conforme delle conferme d'ordine stipulati o emesse per la realizzazione dell'operazione;
- contratti e documentazione relativa all'acquisto di immobili e imbarcazioni, (si veda anche il paragrafo 5.5.2);
- indirizzo del responsabile per il beneficiario, presso cui è conservata tutta la documentazione amministrativa, progettuale, tecnica e contabile, relativa all'operazione.
- eventuale altra documentazione prevista nel Bando di Misura.

Il beneficiario, tra l'altro, è tenuto, nel corso dell'intera operazione, al rispetto dei principi di non disparità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità nel conferimento degli incarichi professionali; all'osservanza delle disposizioni del Bando di Misura in relazione alle modalità di richiesta dell'erogazione, alle modalità di pagamento e di rendicontazione, e agli oneri del monitoraggio finanziario, al rispetto delle misure antifrode adottate dall'AdG; nonché al rispetto dei vincoli di destinazione e degli impegni ex post.

5.3.4 – Modalità di pagamento

Il beneficiario, sia esso soggetto pubblico che privato, nella realizzazione dell'operazione e nell'esecuzione della spesa è tenuto all'osservanza di quanto disposto dalla normativa sulla Tracciabilità dei flussi finanziari, nonché di quanto disposto dal Bando di Misura. Si rinvia, in proposito, al relativo paragrafo del presente Manuale (si veda il paragrafo 11.3).

5.3.5 – Obblighi di pubblicità

Gli interventi di comunicazione e di pubblicità che l'AdG e il RAdG devono adempiere sono indicati nel Reg. (UE) 508/2014 agli artt. 97 e 119. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Paragrafo "Informazioni e Pubblicità" di cui presente documento, (si veda il paragrafo 13).

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.3.6 – Tempi di esecuzione

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione delle operazioni finanziate, a decorrere dalla data di notifica dell'Atto di concessione del contributo, è così determinato:

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

Sono fatte salve diverse e specifiche disposizioni contenute nel Bando di Misura. Di norma, il Bando di Misura esplicita il tempo massimo di conclusione delle operazioni.

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

L'AdG ha precisato (nel proprio documento di FAQ) che il limite temporale massimo di durata dell'operazione, inteso come quello entro cui vanno presentati i documenti giustificativi di spesa quietanzati, è al più tardi tre anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipazione (se non richiesta, dall'anno in cui è stata avviata la realizzazione), o entro il 31/12/2023 se anteriore. Detto termine deve comunque essere rispettato, a prescindere dalla durata del cronoprogramma e/o da eventuali varianti, proroghe, cause eccezionali o contenziosi che potrebbero prolungare il completamento del progetto. Oltre tale termine non è più possibile presentare documentazione giustificativa della spesa (quali fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente); in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

5.3.7 – Tenuta del fascicolo dell'operazione

La corretta, ordinata e completa tenuta del fascicolo è a cura del Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, affidata al RdP fino agli adempimenti del beneficiario successivi alla concessione, e poi al Revisore, salvo metterlo nella disponibilità del RdP e del RdC per le attività di loro competenza.

I soggetti tenutari del fascicolo curano il monitoraggio dell'operazione e del rispetto della sua tempistica, e riferiscono al Dirigente dell'UOD qualora ravvedano elementi di criticità o ritardi, per l'attivazione delle opportune verifiche in loco, e provvedimenti consequenziali.

A operazione conclusa il fascicolo riordinato, e con la Scheda di fascicolo aggiornata (Allegato 51), è custodito presso la stessa UOD competente per l'operazione. Il fascicolo può essere visionato in qualunque momento dal RdM.

5.4 – Rimodulazioni alla concessione del finanziamento

5.4.1 – Rimodulazione a seguito di aggiudicazione della gara

Il beneficiario sia esso pubbico o privato, nel caso sia anche stazione appaltante ai sensi dell'art 1 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., è tenuto all'osservanza delle norme in materia di evidenza pubblica di cui al medesimo decreto. In proposito il beneficiario è tenuto a presentare la documentazione indicata nello stesso Bando, (e che di seguito si indica a soli fini esemplificativi e senza carattere vincolante):

- dichiarazione, resa dal suddetto Direttore dei Lavori ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'accertata regolarità delle norme di sicurezza sul lavoro allestite nel cantiere ovvero adottate in conformità delle disposizioni vigenti e del "piano della sicurezza";
- copia degli atti di gara, (nomina RUP, determinazione a contrarre, bando, capitolato, pubblicazioni, verbale di gara, aggiudicazione, verbale di consegna, contratto di appalto dei lavori registrato, ecc.);
- copia degli altri atti di aggiornamento del progetto finanziato (approvazione nuovo quadro economico, adeguamento del cronoprogramma dei lavori, eventuali conferimenti di altri incarichi a consulenti, ecc.).

All'esito della gara, i relativi atti sono sottoposti all'Amministrazione procedente per una verifica di regolarità della procedura seguita e del nuovo quadro economico, e coerenza con l'operazione. In base all'importo del contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione l'Amministrazione procedente aggiorna l'importo della spesa ammissibile per la relativa voce di spesa, e proporzionalmente riduce il finanziamento concesso, sia per la spesa interessata dall'aggiudicazione sia per le spese generali ammesse in rapporto a questa, e riduce il totale del

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziamento concesso e delle quote a carico del bilancio comunitario, nazionale e regionale.

Il procedimento è attivato con l'inoltro della documentazione all'UOD competente per l'operazione (Allegato 24). Il Dirigente dell'UOD assegna l'istruttoria al RdP che ha svolto l'istruttoria per l'ammissibilità al finanziamento, (nell'impossibilità di questo è assegnata, ad altro Responsabile). Dell'assegnazione e dell'avvio del procedimento è data comunicazione al richiedente.

Di norma, e qualora non diversamente stabilito nel Bando di Misura, i termini per la chiusura dei procedimenti istruttori sono stabiliti in 30 giorni dal ricevimento della documentazione, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990, e comunque non oltre i maggiori termini di legge previsti per le eventuali verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione delle certificazioni.

Il RdP può richiedere integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990.

Il RdP redige Verbale (Allegato 31) e Check List istruttori (Allegato 25) datati e sottoscritti, con indicazione espressa dell'esito della verifica e del quadro economico finanziario rimodulato; predispone il Decreto Dirigenziale consequenziale all'esito della verifica (Allegato 32), di presa d'atto ed eventuale quadro economico-finanziario dell'operazione rimodulato, e ne cura l'adozione da parte del proprio Dirigente e la relativa pubblicazione, secondo quanto descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali"; cura l'implementazione del fascicolo con tutta la documentazione e con gli atti prodotti.

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Decreto di Concessione – Fase dell'operazione (Atti di gara del beneficiario) – Oggetto del Decreto (Presa d'atto/Rimodulazione/ecc.).

Tutte le attività e gli atti vengono registrati sul Sistema Informativo SIPA.

Il Decreto viene notificato al beneficiario, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione del ricorso.

Del Decreto è data comunicazione al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa,

Il RdM predispone, se del caso, il Decreto Dirigenziale di rideterminazione dell'impegno di spesa, lo sottopone al RAdG per l'adozione, e ne cura la relativa pubblicazione. La rideterminazione può essere operata anche in seguito, con altre movimentazioni contabili di gestione complessiva della dotazione finanziaria della Misura o del fondo.

Si precisa che, salvo diversa disposizione del Bando di finanziamento, per i beneficiari soggetti pubblici la verifica sulla documentazione di gara non è propedeutica all'erogazione dell'anticipazione, al contrario che per i beneficiari soggetti privati.

5.4.2 – Variante in corso d'opera

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

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

Non sono ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa[14] del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura dei beni.

L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura od anche alla cessazione o ri-localizzazione di una

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

attività produttiva, già definiti nel paragrafo dedicato al "Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Impegni ex-post", (si veda il paragrafo 5.3.2).

Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Non sono ammissibili varianti il cui importo sia maggiore del 35%, riferito al costo totale dell'investimento finanziato (eventualmente rimodulato a seguito di gara), al netto delle spese generali; non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'operazione.

Le varianti devono essere preventivamente richieste all'Amministrazione concedente il finanziamento; questa provvederà ad approvarle e autorizzarle, con apposito provvedimento.

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

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo, così come determinato al momento della concessione del finanziamento (eventualmente rimodulato per esito di gara), nonché un aumento dei tempi di realizzazione.

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

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

Qualora la variante sia valutata inammissibile in tutto o in parte, o comporti una minore spesa rispetto a quella ammessa, la spesa ammessa al finanziamento va corrispondentemente ridotta, e il finanziamento concesso va rimodulato con relative quote a carico del beneficiario e del bilancio comunitario, nazionale e regionale. La rimodulazione è operata anche per le spese generali ammesse in rapporto a quelle variate. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, i beneficiari che sono anche stazioni appaltanti, devono attenersi alla normativa vigente in materia di varianti in corso d'opera; le varianti saranno autorizzate dall'amministrazione concedente il finanziamento entro nei limiti di detta normativa (D.Lgs n. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm.ii.).

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste all'UOD competente per l'operazione. La richiesta (Allegato 26) dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato, documentazione integrale del progetto di variante, ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante, incluso il Computo Metrico di raffronto. La richiesta dovrà essere corredata delle approvazioni, pareri ed autorizzazioni integrative eventualmente necessarie

Il Dirigente dell'UOD assegna l'istruttoria al RdP che ha svolto l'istruttoria sulla medesima operazione per la concessione del finanziamento (nell'impossibilità di questo è assegnata ad altro Responsabile). Dell'assegnazione e dell'avvio del procedimento è data comunicazione al richiedente.

Di norma, e qualora non diversamente stabilito nel Bando di Misura, il procedimento istruttorio si chiude in 60 giorni dal ricevimento della documentazione, e comunque non oltre i maggiori termini previsti di legge previsti

fonte: http://burc.regione.campania.it

per le eventuali verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione delle certificazioni.

Il RdP provvede anche ad eseguire un sopralluogo. Il sopralluogo si svolge come descritto nel paragrafo dedicato alla "Organizzazione dei controlli sulle operazioni – Verifiche in loco" (salvo le differenze dovute al fatto che non si tratta di un Controllo di I Livello), (si veda il paragrafo 6). Del Sopralluogo è redatto Verbale e (inclusa) Check List (Allegato 27) che va allegato al Verbale di Istruttoria.

Il RdP può richiedere integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990.

Il RdP redige Verbale (Allegato 31) e Check List istruttori (Allegato 28) di Variante datati e sottoscritti, con indicazione espressa dell'esito della verifica e del quadro economico finanziario rimodulato, predispone il Decreto Dirigenziale consequenziale all'esito della verifica (Allegato 32), e ne cura l'adozione da parte del proprio Dirigente e la relativa pubblicazione, secondo quanto descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali"; cura inoltre l'implementazione del fascicolo con tutta la documentazione e con gli atti prodotti.

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Decreto di Concessione – Fase dell'operazione (Variante) – Oggetto del Decreto (Approvazione e Rimodulazione/Rigetto/ecc.).

Il Decreto viene notificato al beneficiario, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione del ricorso.

Del Decreto è data comunicazione al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa,

Il RdM predispone, se del caso, il Decreto Dirigenziale di rideterminazione dell'impegno di spesa, lo sottopone al RAdG per l'adozione, e ne cura la relativa pubblicazione. La rideterminazione può essere operata anche in seguito, con altre movimentazioni contabili di gestione complessiva della dotazione finanziaria della Misura o del fondo.

Tutte le attività e gli atti vengono registrati sul Sistema Informativo SIPA.

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento ed in ogni caso non potranno oltrepassare la soglia del 20%, in più o in meno, rispetto al totale della spesa ammessa.

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

Non costituiscono varianti le modifiche del quadro economico originario non eccedenti il 10% del costo totale dell'investimento ammesso, fermo restando quanto disposto nel presente paragrafo.

Nei casi di variazioni non considerate varianti, di cui ai tre capoversi precedenti, il Direttore dei Lavori (ove presente) d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche, che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale da parte del soggetto controllore. La variazione va comunque preventivamente comunicata dal beneficiario all'UOD competente per l'operazione che verifica che non si tratti di variante e, se del caso, chiede integrazioni o trasmette al beneficiario le opportune osservazioni. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

5.4.3 – Proroga

La richiesta di proroga (Allegato 29), debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto), nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'operazione, deve essere comunicata entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dell'operazione all'UOD competente.

Il Dirigente assegna la richiesta al RdP che ha istruito l'ammissibilità dal finanziamento (nell'impossibilità di

fonte: http://burc.regione.campania.it

questo è assegnata ad altro Responsabile).

Il RdP accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario, con facoltà di chiedere eventuali integrazioni alla documentazione presentata e redige Verbale (Allegato 31) e Check List istruttori (Allegato 30) dando atto dell'esito favorevole o meno, e del nuovo termine per la ultimazione dell'operazione, predispone il Decreto consequenziale all'esito della verifica (Allegato 32), ne cura l'adozione da parte del proprio Dirigente, e ne cura la pubblicazione secondo quanto descritto nel paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali".

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Decreto di Concessione – Fase dell'operazione (Proroga dei termini) – Oggetto del Decreto (Concessione di proroga/Rigetto/ ecc.).

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

Il Decreto è notificato al beneficiario, con indicazione dei termini per proporre eventuale ricorso.

Può essere concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi.

Tutte le attività, e gli atti, vengono registrate sul Sistema Informativo SIPA.

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

Del Decreto è data comunicazione al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa.

5.4.4 – Recesso (Rinuncia)

Per recesso dagli impegni assunti si intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più operazioni per le quali è stata presentata una richiesta di finanziamento. L'istanza di rinuncia (Allegato 33) deve essere presentata dal beneficiario all'UOD competente per l'operazione che provvede agli atti consequenziali.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno, e ne è data registrazione sul Sistema Informativo SIPA.

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Decreto di Concessione – Fase dell'operazione (Recesso/Rinuncia) – Oggetto del Decreto (Presa d'atto/Revoca/ecc.).

Del Decreto è data comunicazione al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa.

Il RdM predispone Decreto Dirigenziale per operare sull'impegno di spesa in modo consequenziale, lo sottopone al RAdG per l'adozione, e ne cura la relativa pubblicazione. L'operazione sull'impegno di spesa può essere disposta anche in seguito, con movimentazioni contabili di gestione complessiva della dotazione finanziaria della Misura o del fondo.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'UOD competente abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stato avviata la procedura per la pronunzia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di una verifica in loco.

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

5.4.5 – Decadenza dal finanziamento e Revoca

In fase successiva all'ammissione di una operazione a finanziamento, può essere dichiarata la decadenza, parziale o totale, dal sostegno, in relazione alla mancata o parziale realizzazione dell'intervento o della minore spesa ammessa, (oppure, successivamente alla chiusura dell'operazione, per mancata osservanza del vincolo di

fonte: http://burc.regione.campania.it

destinazione e degli impegni ex post).

La realizzazione parziale non può essere comunque inferiore ai limiti minimi eventualmente indicati dal Bando di Misura, o comunque tale per la quale l'operazione non ha il carattere della funzionalità per la quale è stata ammessa al finanziamento. In questi casi, come in quello di mancata realizzazione, si procede alla revoca del finanziamento e al recupero di quanto eventualmente già erogato, maggiorato degli interessi legali.

La decadenza può avvenire a seguito di comunicazione del beneficiario.

Oltre che per decadenza, il contributo è revocato nei seguenti casi, elencati in modo esemplificativo e non esaustivo:

- varianti che comporti una modifica del punteggio attribuibile all'operazione in sede di ammissione al finanziamento, tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità ed, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento;
- operazione realizzata in modo non rispondente ai requisiti di ammissione, o difformità dal progetto ammesso a finanziamento;
- coefficiente di realizzazione inferiore all'eventuale limite stabilito nel Bando di Misura, comunque tale per la quale l'operazione non ha il carattere della funzionalità per la quale è stata ammessa al finanziamento;
- per esito negativo dei controlli, dovuta a cause per le quali non sarebbe consentita la concessione del finanziamento;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi di progetto oggetto della valutazione di merito di cui ai Bandi di Misura.

La revoca è disposta per iniziativa dell'Amministrazione concedente il finanziamento, che può rilevarne le cause in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica), o a seguito di Verifiche in Loco, in occasione di Controlli di I livello, o di altro tipo. La valutazione è in capo al Responsabile del controllo in corso di esecuzione. La valutazione può essere anche del RdM nell'eventualità che abbia eseguito proprie verifiche.

L'avvio d'ufficio del procedimento di revoca è comunicato al beneficiario, con la concessione di un congruo termine per presentare le proprie difese. Se del caso, è redatto Verbale delle operazioni. Il Decreto Dirigenziale di revoca, dettagliatamente motivato, è adottato dall'UOD competente per l'operazione, che ne cura anche la pubblicazione secondo quanto descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali".

In caso di inerzia dell'UOD competente alla revoca, il RAdG può avocare a sé la procedura e il provvedimento consequenziale, a cura del RdM.

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Decreto di Concessione – Fase dell'operazione (Decadenza sanzionatoria/ecc.) – Oggetto del Decreto (Revoca/ecc.).

Del Decreto è data notizia al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa,

Il RdM predispone Decreto Dirigenziale per operare sull'impegno di spesa in modo consequenziale, lo sottopone al RAdG per l'adozione, e ne cura la relativa pubblicazione.

A seguito del provvedimento di revoca (anche parziale) l'UOD che l'ha decretata procede al recupero delle somme eventualmente già liquidate. Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge. Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Nei casi previsti, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, si attiva la procedura per la segnalazione delle irregolarità, la competenza della procedura è del RAdG, a cura del RdM.

Tutte le attività, e i relativi atti, vengono registrate sul Sistema Informativo SIPA.

5.5 – Trattamento delle domande di pagamento del finanziamento

La modalità di erogazione del finanziamento è a scelta del beneficiario tra le due opzioni sotto illustrate, sempre che la scelta sia consentita dal Bando di Misura:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **Erogazione per stati di avanzamento**

  Il beneficiario realizza l'operazione sostenendone la spesa con risorse finanziarie proprie in concorso con la quota di finanziamento pubblico, chiesta ed erogata secondo le seguenti *tranche*:
  1. Anticipazione: per procedere per stati di avanzamento è obbligatorio chiedere e ottenere l'anticipazione nella misura determinata, dietro presentazione di garanzia; è possibile ottenere una sola anticipazione;
  2. Acconti: sempre che sia stata accordata l'anticipazione, al fine dell'erogazione di un acconto è possibile presentare stato di avanzamento e rendicontazione, per un avanzamento finanziario minimo determinato; è possibile ottenere un numero limitato di acconti;
  3. Saldo: a realizzazione ultimata, al fine di ottenere l'erogazione del saldo va completata la rendicontazione dell'intera operazione e chiesto l'Accertamento finale; con l'esito favorevole viene svincolata la garanzia prestata.

- **Erogazione in soluzione unica**

  Il beneficiario realizza l'intera operazione sostenendone l'intera spesa con risorse finanziarie proprie, chiedendo l'erogazione del finanziamento all'Accertamento finale, a realizzazione ultimata, e senza la prestazione di garanzia.

I finanziamenti spettanti sono erogati secondo le "Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese", le Disposizioni Attuative Generali, e le Disposizioni Attuative della Misura di riferimento, adottate dall'AdG. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal presente Manuale in materia di Controllo di I Livello.

I termini della domanda di pagamento, della relativa erogazione, e del procedimento seguito sono illustrati nei paragrafi che seguono.

5.5.1 – Richiesta di pagamento dell'anticipazione

Il beneficiario soggetto privato può chiedere l'erogazione dell'anticipazione del finanziamento dietro presentazione di una garanzia fideiussoria (Allegato 34). Il beneficiario soggetto pubblico, può chiedere l'erogazione dell'anticipazione del finanziamento dietro presentazione di un valido strumento di garanzia, inclusa la lettera di impegno a garanzia dell'Ente Pubblico (Allegato 35). La domanda di anticipazione deve essere espressa, utilizzando l'apposito schema allegato al presente Manuale (Allegato 37).

La garanzia, è per l'intero importo del finanziamento pubblico; questo può essere aumentato, dal Bando di Misura, in misura percentuale a copertura degli interessi legali; la durata della garanzia copre almeno l'intera durata dell'operazione, fino al momento previsto per il saldo.

Per approfondimenti circa la garanzia fideiussoria, si rinvia al presente Manuale, al paragrafo appositamente dedicato, al quale si rinvia per aspetti di dettaglio, (si veda il paragrafo 12.2).

Il Bando di Misura può subordinare l'erogazione dell'anticipazione alla effettiva sussistenza di requisiti di capacità finanziaria in rapporto all'investimento, e/o alla effettiva disponibilità del beneficiario di una parte della quota a proprio carico della spesa ammessa al finanziamento[15].

L'anticipazione al beneficiario soggetto pubblico è corrisposta a prescindere dal fatto che questo abbia inoltrato la richiesta di verifica sugli atti di gara, o la verifica sia ultimata; al contrario, al beneficiario soggetto privato che sia anche stazione appaltante l'anticipazione è corrisposta solo ultimata la verifica sugli atti di gara.

Ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013, l'anticipazione può essere corrisposta per un importo non superiore al 40% dell'importo totale del finanziamento pubblico concesso per una determinata operazione, risultante, eventualmente, da rideterminazione in base all'esito della gara, o a seguito di variante, e comunque fatte salve le eccezioni previste per alcune Misure e riportate nelle Disposizioni Attuative Specifiche di Misura, e sempre salva l'eventuale minore entità determinata nel Bando di Misura.

[15] A solo scopo esemplificativo, e non vincolante, si cita la possibilità che il Bando obblighi il beneficiario a stanziare, sul conto corrente dedicato all'operazione, un determinato ammontare della quota a proprio carico, impegnandosi formalmente a mantenerla, salvo risultare poi eccedente il fabbisogno finanziario per l'ultimazione dell'operazione; oppure a dimostrare la sussistenza di determinati valori indicizzati di tipo patrimoniale o contabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'importo dell'anticipazione è coperto dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione, e giustificati da fatture quietanzate, o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, presentati, con le successive domande di pagamento, (al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipazione o entro il 31/12/2023 se anteriore, termine ultimo oltre il quale le operazioni non possono concludersi); in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza. Sono sempre salvi i limiti posti all'erogazione degli acconti, come riportati nel paragrafo successivo.

I controlli amministrativi per l'erogazione dell'anticipazione vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

Il Responsabile del Controllo provvede a svolgere le verifiche di conformità di tutta la documentazione presentata; in particolare della regolarità della Garanzia. È necessario, inoltre, che il beneficiario sia in regola con tutti gli adempimenti a proprio carico, successivi al rilascio della concessione, richiesti dal Bando di Misura.

5.5.2 – Richiesta di pagamento dell'acconto per stato di avanzamento

Tanto i beneficiari soggetti privati, quanto quelli soggetti pubblici, possono richiedere l'erogazione di acconti, sempre che gli sia stata accordata l'anticipazione.

Per le operazioni con una spesa complessiva ammessa al finanziamento inferiore o uguale a € 100.000,00, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per le operazioni con una spesa complessiva ammessa al finanziamento superiore a € 100.000,00, il beneficiario può richiedere l'erogazione di non più di due acconti.

Per chiedere l'erogazione del primo acconto (o dell'unico acconto) il beneficiario deve aver realizzato, e rendicontare, un avanzamento finanziario superiore al 50% della spesa complessiva ammessa al finanziamento.

Per spesa complessiva ammessa al finanziamento si intende la spesa ritenuta ammissibile in sede di concessione del finanziamento, (ossia quella sulla quale è stata calcolata la quota di finanziamento pubblico), rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva nel caso di interventi per i quali è d'applicazione la normativa in materia di appalti pubblici, nonché rideterminata eventualmente a seguito di variante.

L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sul totale della spesa quietanzata allo stato, rapportato all'aliquota di finanziamento concesso, e al netto degli importi già erogati con eventuale precedente acconto, non anche con l'anticipazione, e salvo diverse disposizioni o ulteriori limitazioni imposte dal Bando di Misura. In ogni caso, la somma degli acconti e dell'anticipazione accordati non può superare il 90% dell'importo totale del finanziamento concesso.

Il Responsabile del Controllo, per motivate e precise ragioni può sospendere il giudizio di ammissibilità su una o più spese, pur quietanzate. La spesa può essere ammessa in occasione di acconto successivo o saldo, verificata l'effettiva ammissibilità, anche in ordine alle ragioni che ne hanno determinato la sospensione.

La domanda di pagamento dell'acconto, per stato di avanzamento, deve essere espressa, utilizzando l'apposito schema allegato al presente Manuale (Allegato 39), e deve essere corredata (sempre a titolo indicativo non obbligatorio, e salve le specifiche previsioni del Bando) della seguente documentazione:

- relazione descrittiva degli interventi realizzati;
- copia autentica del Computo Metrico aggiornato, Certificati di Pagamento e, documenti degli stati di avanzamento dei lavori (Libretto delle Misure, S.A.L., Registro di Contabilità), sottoscritti dal Direttore dei Lavori;
- rendiconto analitico della spesa con elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro, anche in forma di Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53);
- fatture originali, oppure copia delle stesse con allegata dichiarazione originale di conformità resa ai sensi del DPR n. 445/2000, relative alle spese effettivamente sostenute. Le fatture devono rispondere ai requisiti di legge; il Bando di Misura può prevedere che siano accompagnate da relativa dichiarazione di pertinenza resa dal Direttore dei lavori (o in mancanza dal beneficiario). Le fatture devono recare la dicitura: "Operazione finanziata a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020 Mis._____ C.U.P. _____, (eventualmente) C.I.G._____, Concessione con Decreto Dirigenziale Regione Campania n. ___ del _____". Le fatture devono riportare la completa descrizione del lavoro, fornitura o servizio, e il preventivo o contratto, a cui si riferiscono; le fatture delle forniture devono riportare il numero di matricola di fabbricazione del bene, oppure, nell'impossibilità, una numerazione progressiva. Le fatture

fonte: http://burc.regione.campania.it

per operazioni eventualmente esenti IVA devono essere in regola con l'assolvimento dell'imposta di bollo;
- quietanze liberatorie (Allegato 36) originali relative alle fatture presentate, rilasciate dalle ditte che le hanno emesse, in forma di dichiarazioni sensi del DPR n. 445/2000. Le dichiarazioni liberatorie devono riportare il numero, data e importo delle fatture di riferimento, nonché gli estremi, CRO o altro identificativo unico dell'operazione bancaria, data e importo, dei bonifici con i quali sono state liquidate le fatture rendicontate;
- copia degli estratti del conto corrente dedicato all'operazione, aggiornato dall'apertura del conto all'epoca dello stato di avanzamento dell'operazione presentato;
- copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle ritenute di acconto relative al pagamento delle fatture dei professionisti rendicontate. I modelli devono essere accompagnati da un dichiarazione di pertinenza all'importo e alla fattura a cui si riferiscono;
- copia conforme dei provvedimenti amministrativi di approvazione dello SAL e/o dello Stato Finale dei Lavori e del verbale di regolare esecuzione e/o certificato di collaudo, del quadro economico consuntivo, ed eventualmente altra documentazione prevista dalla normativa in materia di appalti pubblici, qualora il beneficiario sia un soggetto pubblico o sia un soggetto privato stazione appaltante;
- (per quanto non già trasmesso) copia conforme delle conferme d'ordine, dei contratti e degli incarichi afferenti alle spese rendicontate;
- Scheda di monitoraggio finanziario aggiornata in formato *.xls* (Allegato 53).

Altra documentazione può essere richiesta in relazione a particolari tipologie di spesa, se ammissibili, o richiesta nel Bando di Misura o nel Decreto di concessione del finanziamento, come:
- (per quanto non già trasmesso) Contratti e documentazione relativa all'acquisto di immobili (completa di, a titolo meramente esemplificativo, dati catastali, titolo giuridico di acquisto, prezzo, eventuali diritti di credito vincoli e diritti reali e ipoteche sussistenti sugli stessi, costi contrattuali, regime IVA, quietanzate di versamento delle imposte, ecc.);
- (per quanto non già trasmesso) Contratti e documentazione relativa all'acquisto di imbarcazioni (completa di, a titolo meramente esemplificativo, verbale di consegna, liberazione dal vincolo di riservato dominio, trascrizioni della vendita presso l'Autorità marittima, estratto matricolare o del registro Navi Minori e Galleggianti, elenco dei macchinari e delle attrezzature istallati sull'imbarcazione loro fornitori e numeri di matricola, licenza di navigazione, attestazione di un Ente Tecnico riconosciuto riportante la stazza non altrimenti desumibile il Rapporto Prova di Stabilità e approvazione delle Istruzioni al Comandante e delle Annotazioni di Sicurezza rilasciate ai sensi della L. n. 616 del 05/06/1962, art. 4, documentazione ai sensi del D.M. 26/07/1995 art. 4 o di Nulla Osta ai sensi del D.M. 29/09/1995 art. 3, o di riconoscimento ex art. 7, co. 1 e 2, del D.Lgs. n. 531 del 30 dicembre 1992;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA dimostrativa del carattere non detraibile di questa;
- copia conforme all'originale del registro dei beni ammortizzabili dell'azienda su cui è trascritto il bene acquistato ovvero di altro documento equipollente previsto dalla normativa vigente;
- documentazione relativa agli importi da liquidare ai dipendenti.

Il RdC può acquisire, se lo ritiene opportuno, altra eventuale documentazione giustificativa, in ragione della specificità della spesa ammissibile da rendicontare, come, a titolo esemplificativo e non vincolante:
- copia dei documenti di trasporto dei beni oggetto di fornitura rispondenti alle fatture portate a rendiconto;
- copia dei Bonifici bancari o dei rapporti di transazione eseguita relativa all'accredito effettuato a mezzo "home banking", o dei documenti relativi ad altri mezzi di pagamento eventualmente ammessi.

Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, può essere richiesta a corredo della domanda di pagamento specifica documentazione, come:
- eventualmente, atti di contabilità di cui agli artt. 178 e ss. del n.207 del D.P.R. del 5 ottobre 2010;
- copia conforme all'originale delle determinazione dirigenziali di impegno e liquidazione dell'Ente oltre ai mandati di pagamento debitamente quietanzati per avvenuto pagamento delle fatture, scheda di sotto-conto dimostrativa delle movimentazioni in entrata e in uscita relative al progetto finanziato.

Si precisa che alcuni articoli del DPR n. 207/2010 sopra richiamati, restano in vigore, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attuativi dello stesso decreto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La documentazione di spesa deve essere presentata anche in riproduzione digitale, in formato non modificabili, preferibilmente *.pdf*, su supporto CD/DVD non riscrivibile, con dichiarazione di conformità all'originale resa dal direttore dei lavori o dal tecnico incaricato.

Si ricorda che anche in fase di rendicontazione l'Amministrazione procedente verifica il rispetto delle misure contro la duplicazione dei finanziamenti e misure antifrode, per le quali si rinvia al relativo paragrafo (si veda il paragrafo 5.3.1).

5.5.3 – Richiesta di pagamento del saldo o del finanziamento in soluzione unica

Il beneficiario, conclusa la realizzazione dell'operazione, deve presentare la richiesta di Accertamento finale, con richiesta di erogazione del saldo del finanziamento, o, nel caso non abbia proceduto per stati di avanzamento, con richiesta di erogazione del finanziamento in soluzione unica.

La domanda di pagamento, deve essere espressa, utilizzando l'apposito schema allegato al presente Manuale (Allegato 39), e inoltrata entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'operazione.

La domanda di pagamento deve essere corredata della stessa documentazione prevista per la domanda di pagamento dell'acconto a stato di avanzamento, aggiornata con le spese non ancora rendicontate (nel caso di saldo), o relativa all'intera spesa dell'operazione (nel caso di erogazione del finanziamento in soluzione unica), oltre alla seguente documentazione (sempre a titolo indicativo non obbligatorio, e salve le specifiche previsioni del Bando):

- originale della relazione illustrativa, e perizia asseverata del tecnico incaricato;
- computo metrico consuntivo e schema di raffronto con quello di progetto (o eventualmente di variante);
- originale del certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione sottoscritto dal tecnico incaricato dal beneficiario;
- eventuale documentazione a norma di legge relativa all'agibilità;
- documentazione relativa alla funzionalità, qualità, e sicurezza dell'opera eseguita
- dichiarazioni di conformità a norma di legge dei vari impianti e certificati di conformità CE relative ai beni forniti;
- ogni autorizzazione, parere, concessione, ecc., previste per legge, (a titolo meramente esemplificativo, Autorizzazioni sismiche, Comunicazioni al Comune di inizio e fine lavori, Variazioni catastali, Collaudo statico, Certificazioni dei Vigili del Fuoco, Permessi di allaccio in pubblica fognatura, Autorizzazioni allo scarico di fumi e acque, Trasmissione all'INAIL, Contratti di smaltimento, Contratti e Analisi delle acque di rete del suolo, top-soil e acque sotterranee, Relazioni scientifiche di assistenza archeologica, Concessioni Demaniali, ecc.);
- eventuali registrazioni sanitarie regionali o dell'A.S.L. ai sensi del Reg. CE/852/2004, e/o del Reg. CE/853/2004, con versamenti allegati;
- elenco dei numeri di matricola, o dei numeri attribuiti, afferenti ai beni forniti;
- eventuale costituzione del Vincolo di Destinazione, per atto unilaterale in copia conforme corredata di Nota di trascrizione emessa dall'Agenzia delle Entrate;
- ogni ulteriore atto e adempimento esplicitamente previsto dal Bando di Misura o dal Decreto di concessione, o necessario in ragione delle specificità dell'operazione finanziata.

Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, la domanda di pagamento deve essere corredata dalla seguente ulteriore documentazione:

- conto finale dei lavori sottoscritto dal Direttore dei Lavori e dall'esecutore, in uno con la Relazione sul conto finale del Responsabile del procedimento ex art. 200 del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010;
- certificato/i di collaudo e/o regolare esecuzione ex artt. 215 e ss. del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010, oltre al verbale/i di Accertamento finale e/o intermedio redatti in applicazione di eventuali specifiche disposizioni del Bando di Misura.

Si precisa che alcuni articoli del D.P.R. n. 207/2010 sopra richiamati, restano in vigore, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attuativi dello stesso decreto.

La documentazione di spesa deve essere presentata anche in riproduzione digitale, in formato non modificabili, preferibilmente *.pdf*, su supporto CD/DVD non riscrivibile, con dichiarazione di conformità all'originale resa dal

fonte: http://burc.regione.campania.it

direttore dei lavori o dal tecnico incaricato.

L'eventuale rimodulazione per difetto, della spesa ammessa a finanziamento in via definitiva, comporta la rimodulazione del finanziamento pubblico, e delle eventuali spese generali, calcolate in misura percentuale rispetto alle altre categorie di spesa del quadro finanziario.

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

5.6 – Procedimento di erogazione del finanziamento

5.6.1 – Monitoraggio finanziario

A partire dalla concessione del finanziamento, e a prescindere dalla modalità con la quale intenda chiederne l'erogazione, il beneficiario è tenuto a inoltrare, costantemente, all'UOD competente per l'operazione, la documentazione di spesa ricevuta e prodotta nel corso del suo avanzamento, entro pochi giorni o comunque entro quindici giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre.

Vanno trasmesse:
- le fatture ricevute dai propri fornitori;
- (se richiesti) i documenti di trasporto;
- (se richiesti) i documenti di bonifico bancario o altri documenti di pagamento ammessi;
- i Modelli F24 relativi alle ritenute d'acconto versate;
- (per gli enti pubblici) i provvedimenti di liquidazione e i relativi mandati di pagamento;
- (se ammissibile) altra documentazione rappresentativa di particolari tipologie di spesa, (IVA non detraibile, ammortamento, voci di spesa di retribuzione ai dipendenti, ecc.);
- gli estratti del conto corrente dedicato all'operazione emessi (siano essi mensili, trimestrali, o ad altra scadenza prevista dal contratto di conto corrente);
- la Scheda di monitoraggio finanziario in formato *.xls* (Allegato 53).

Le quietanze di pagamento (Allegato 36) emesse dai fornitori, possono essere inoltrate con la documentazione di cui sopra, oppure con la richiesta di pagamento.

La documentazione va inoltrata nei modi sopra descritti per la rendicontazione. In tal modo il RdC può monitorare costantemente l'avanzamento della spesa, aggiornando la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53), ed eseguire una prima istruttoria sulla documentazione prodotta.

Con la presentazione della domanda di pagamento, che dunque deve essere espressa, il beneficiario inoltra l'aggiornamento della documentazione di spesa, inclusa quella eventualmente di fatto non inoltrata con il monitoraggio, e tutta la documentazione non dovuta nel monitoraggio, incluse le quietanze di pagamento se non inoltrate prima.

All'esito dell'istruttoria sulla domanda di pagamento è previsto l'aggiornamento della scheda di monitoraggio finanziario (che va allegata al verbale di istruttoria). In ogni caso, qualunque irregolarità o anomalia nella documentazione, anche di spesa, può essere rilevata sempre nel corso dell'operazione, anche se non rilevata con il monitoraggio o con istruttorie su domanda di pagamento precedenti, fino al saldo del finanziamento.

A seguito del suo aggiornamento la Scheda di monitoraggio finanziario è inoltrata in formato *.xls*, al beneficiario, affinché aggiorni la propria, e al RdM per consentirgli il monitoraggio della spesa complessiva afferente alla Misura.

5.6.2 – Domanda di pagamento

Per l'erogazione del finanziamento, o di una sua *tranche*, il beneficiario deve presentare domanda di pagamento, formulata secondo il modello predisposti dall'Amministrazione concedente il finanziamento (Allegato 37 per la domanda di anticipazione o Allegato 39 per la domanda di pagamento diversa dall'anticiazione) e presentata secondo le modalità previste (PEC, cartaceo, ecc.), entro i tempi stabiliti nel bando di Misura e/o nell'Atto di concessione, e corredata di tutta la documentazione necessaria.

La domanda di pagamento deve essere espressa, e inoltrata, corredata di tutta la documentazione necessaria secondo le disposizioni dal bando di Misura, all'UOD competente per l'operazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il ricevente procederà alla tempestiva acquisizione al protocollo generale dell'Ente. L'acquisizione al protocollo generale assicura la numerazione univoca e progressiva del plico, la data di protocollazione e l'orario. L'acquisizione al protocollo generale avviene al momento della ricezione del plico. In caso di impossibilità può essere annotata sul plico la data e l'ora di effettiva consegna a firma del ricevente. In caso di consegna a mano, a richiesta dell'interessato può essere rilasciata ricevuta della consegna anche in forma di copia della busta, con data, ora, e firma per ricevuta.

Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data di protocollo, o la data apposta sulla ricevuta rilasciata dall'ufficio ricevente dell'Amministrazione, salvo modalità di inoltro che garantiscano la data di spedizione. Nel caso di domande presentate tramite il servizio di Poste Italiane, con raccomandata con avviso di ricevimento, per il rispetto dei termini di presentazione fa fede la data di spedizione.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati come descritto nel presente Manuale al paragrafo "Organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni". Il procedimento è illustrato nelle Piste di Controllo allegate al presente Manuale, come indicato nel documento "SIGECO" redatto dall'AdG a norma dello stesso art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2015, paragrafo 2.2.3.8.

5.6.3 – Istruttoria della domanda di pagamento

Il Dirigente dell'UOD assegna la domanda ad uno o più Responsabili del Controllo (RdC) e al Revisore individuati per l'operazione. Le domande di pagamento successive saranno assegnate agli stessi RdC e Revisore (salvo impossibilità). Dell'assegnazione è data comunicazione al richiedente il pagamento, con l'avvio del procedimento.

L'istruttoria sull'istanza di anticipazione non costituisce Controllo di I Livello, ed è esercitata solo in forma di verifica amministrativa; non è esercitata verifica in loco, neanche a campione. Il RdC svolge le verifiche amministrative di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, oltre che dello stato dell'operazione e del fascicolo (eventuali adempimenti dell'aggiudicatario successivi all'aggiudicazione, conto corrente dedicato, ecc.), nonché, quanto alla polizza fideiussoria, le verifiche di regolarità soggettiva del garante e oggettiva della garanzia.

Sulle domande di pagamento successive all'anticipazione, e sulla domanda di erogazione in soluzione unica, invece, l'istruttoria costituisce Controllo di I Livello. Pertanto, il RdC svolge le verifiche amministrative e tecniche di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, e dello stato dell'operazione, della documentazione di spesa, ecc.

La Verifica amministrativa e in loco sono eseguite secondo quanto descritto nel presente Manuale al paragrafo dedicato alla "Organizzazione dei controlli sulle operazioni", salvo poi procedere alla Revisione se del caso. La Verifica in Loco, per domande di pagamento di acconto, è esperita se dovuta in base alle disposizioni del medesimo paragrafo, salva comunque la facoltà del RdC di effettuarla comunque qualora lo ritenga opportuno. Della Verifica in Loco è redatto Verbale e (incusa) Check List (Allegato 40), allegato al Verbale Istruttorio.

Il RdC compie ogni atto necessario per legge od opportuno in base alla concreta situazione istruttoria, inclusa la verifica sulle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni, anche richiedendo integrazioni all'interessato, nonché le verifiche preordinate per legge ai pagamenti effettuati della P.A. (DURC, Antimafia, ecc.).

Ultimata l'istruttoria il RdC redige e sottoscrive il Verbale di Istruttoria (Allegato 42), evidenziandone l'esito favorevole o meno e l'importo dell'eventuale liquidazione, e la Check List Istruttoria (Allegato 38 per l'anticipazione o Allegato 41 per pagamenti diversi dall'anticipazione), predispone il Decreto Dirigenziale consequenziale all'esito delle verifiche (Allegato 48). Il RdC cura l'implementazione del fascicolo con la documentazione ricevuta e gli atti del controllo prodotti.

Se l'esito delle verifiche, o del Controllo di I Livello è favorevole al pagamento con il Decreto predisposto dal RdC si liquida e si autorizza il RAdG al pagamento dell'importo liquidato.

Se l'esito delle verifiche, o del Controllo di I Livello, è favorevole al pagamento, il RdC passa gli atti e il fascicolo al Revisore individuato. Al fine di ridurre i tempi di istruttoria, la verifica delle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione di certificazioni, propedeutiche al pagamento, sono avviate dal RdC, e, se ancora pendenti alla

fonte: http://burc.regione.campania.it

conclusione delle sue operazioni, sono acquisite e valutate dal Revisore, prima che quest'ultimo chiuda le proprie operazioni.

Se l'esito delle verifiche, o del Controllo di I Livello, non è favorevole al pagamento, si passa direttamente alla fase del provvedimento.

Di norma, e qualora non diversamente stabilito nel Bando di Misura, il termine per la chiusura del procedimento (Revisione inclusa) è stabilito in 30 giorni ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990, e comunque non oltre il termine più lungo previsto dalla legge per l'acquisizione di certificazioni obbligatorie.

5.6.4 – Revisione dell'istruttoria della domanda di pagamento

Il Revisore ripercorre il procedimento istruttorio seguito dal RdC, e ne accerta la regolarità, la completezza, la coerenza e la conformità, alla normativa applicabile all'operazione, nonché la regolarità del Decreto Dirigenziale predisposto. Della verifica effettuata il Revisore stila e sottoscrive la Check List di revisione, evidenziandone l'esito, (Allegato 43 per l'anticipazione, Allegato 44 per i pagamenti diversi dall'anticipazione).

Nel caso non condivida, in tutto o in parte, le conclusioni istruttorie del RdC, il Revisore ne dà atto nella Check List di Revisione, motivando, esponendo le proprie conclusioni, e modificando il Decreto Dirigenziale, predisposto dal RdC, in modo consequenziale ad esse, ed eventualmente aggiorna la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53). Nel caso condivida le conclusioni istruttorie del RdC, il Revisore ne dà atto nella Check List di revisione e conferma il Decreto Dirigenziale predisposto dal RdC. Da questo momento, il Dirigente della UOD, con l'ausilio del Revisore, se del caso, procede allo svincolo, a norma di legge, delle garanzie eventualmente prestate.

Nel caso in cui rilevi un'insufficienza nell'attività svolta dal RdC, a causa della quale non sia possibile, allo stato dell'istruttoria, portare a compimento le proprie valutazioni, ne dà evidenza nella Check list di revisione, e rinvia il compimento degli ulteriori atti istruttori necessari al RdC, rimettendo nella disponibilità di questo il fascicolo. Il RdC apre nuovamente l'istruttoria per l'attività integrativa e redige Verbale istruttorio integrativo (Allegato 46) e la Check list Istruttora integrativa (Allegato 45), e al termine chiude, e trasmette il tutto nuovamente al Revisore, il quale ricevute le ulteriori risultanze, stila la Check List di revisione integrativa (Allegato 47), e ne dà esito come sopra illustrato.

Il Revisore cura l'implementazione del fascicolo con la documentazione ricevuta e gli atti del controllo prodotti, cura il caricamento della documentazione sul SIPA, e aggiorna la Scheda di fascicolo (Allegato 51).

5.6.5 – Adozione del provvedimento sulla domanda di pagamento

Il Dirigente dell'UOD adotta il Decreto Dirigenziale (Allegato 48) come predisposto rispettivamente dal RdC o dal Revisore.

Se l'esito del controllo è favorevole al pagamento, e con esso anche l'esito della revisione, il Dirigente dell'UOD adotta un Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento dell'importo liquidato al RAdG.

Il RdC, o il Revisore, cura la notifica del Decreto all'interessato, implementa il fascicolo, cura l'aggiornamento della documentazione sul SIPA.

Del Decreto è data comunicazione al RdM, che può acquisirne copia a mezzo SIPA o del sistema di gestione informatizzata dei provvedimenti dell'Ente; nell'impossibilità copia del Decreto gli è trasmessa,

Nei casi previsti, in base alle risultanze dell'istruttoria, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, il RdC, o il Revisore, attiva la procedura per la segnalazione delle irregolarità presso il RdM.

Il RdM, nel caso riceva il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predispone il Decreto Dirigenziale con il quale si dispone il pagamento, lo sottopone al RAdG, e ne cura la procedura di adozione, procedendo poi alle dovute pubblicazioni, il tutto come descritto al paragrafo dedicato alla "Informazione e pubblicità – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali".

Il Decreto con il quale il RAdG dispone il pagamento del saldo, o del finanziamento in soluzione unica, costituisce termine iniziale di gran parte degli obblighi di non alienabilità ed ex post, e del vincolo di destinazione, posti a carico del Beneficiario (si veda il paragrafo 5.3.2); pertanto, dell'adozione di detto Decreto è data comunicazione al Beneficiario.

fonte: http://burc.regione.campania.it

È opportuno che nell'oggetto i Decreti riportino le indicazioni: PO FEAMP 2014/2020 – Priorità – Misura – Tipologia (Regia) – Codice Bando – Beneficiario – ID Operazione – CUP – Decreto di Concessione – Fase dell'operazione (Anticipazione/Acconto/ecc.) – Oggetto del Decreto (Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento/Rigetto/Pagamento/ecc.).

L'Ufficio Gestione Spese Regionali (UGSR) ricevuto il Decreto Dirigenziale di Pagamento provvede all'emissione del relativo Mandato di Pagamento.

Il Mandato di Pagamento è acquisito dal RdM e trasmesso con il Decreto Dirigenziale di Pagamento all'UOD che cura l'operazione, per l'inserimento nel fascicolo. Il RdM cura l'aggiornamento dei dati e dei documenti dell'avanzamento finanziario sul Sistema Informativo SIPA.

Il Revisore che cura l'operazione, se del caso e se non già fatto, cura l'aggiornamento dell'Elenco delle garanzie fideiussorie (Allegato 54) (si veda il paragrafo 12.3), e/o lo svincolo, a norma di legge, delle garanzie fideiussorie eventualmente prestate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

6 – ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Le presenti disposizioni sono state elaborate in conformità a quanto previsto dalle "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione"[16] e di seguito viene descritto l'*iter* procedurale dei controlli per l'attuazione del PO FEAMP.

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del Sistema Informativo SIPA.

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

Per Controllo di I Livello si intende ogni attività, svolta dall'Amministrazione competente per la Misura, che sia a Titolarità o a Regia, di verifica sulla regolarità della realizzazione della spesa e della documentazione relativa all'operazione, oltre che sul suo mantenimento una vota ultimata. I controlli posti in essere durante la realizzazione sono generalmente denominati Controlli in itinere; quelli posti in essere a operazione ultimata sono definiti Controlli ex-post.

Pertanto, le verifiche propedeutiche alle erogazioni dell'anticipazione, non vertendo sulla realizzazione e sulla spesa, non costituiscono Controlli di I Livello in senso stretto, anche se sono eseguite le Verifiche amministrative proprie di questo.

La differenza ha rilevanza pratica nell'applicazione del principio della Separazione delle funzioni, ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013, nelle Misure a Titolarità, nelle quali il Controllo di I Livello deve essere affidato ad unita distinta rispetto a quella del RAdG e a quella deputata alla realizzazione dell'operazione.

I flussi procedurali dei controlli sono schematizzati nelle Piste di Controllo allegate al presente Manuale.

Le attività di controllo sono svolte con l'ausilio dei modelli di Verbali e di Check List allegati al presente Manuale e richiamati nei paragrafi dedicati alle fasi procedurali a Titolarità e a Regia.

Nel fascicolo dell'operazione sono conservati i dati e la documentazione relativa a ciascuna verifica, con l'indicazione del lavoro svolto, la data, e i risultati nonché i provvedimenti adottati a seguito di irregolarità riscontrate, nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo.

6.1 – Verifiche amministrative e Controlli di I Livello (in itinere)

6.1.1 – Soggetti deputati

Le strutture ordinamentali deputate sono state individuate dal RAdG, per le operazioni a Titolarità, nell'UOD competente per l'operazione (Verifica amministrativa sull'anticipazione) e nell'UCOT (Verifica amministrativa e in loco nel Controllo di I Livello); per le operazioni a Regia, nell'UOD competente all'operazione (per tutte le verifiche e controlli). Esse operano come descritto nei relativi paragrafi del presente Manuale.

Per le operazioni a Regia, tuttavia, il RAdG, nel caso in cui lo ritenesse necessario (per esempio, personale numericamente insufficiente), può delegare in parte o totalmente i controlli a ulteriori soggetti, anche esterni. In tal caso la delega deve definire chiaramente l'ampiezza del lavoro da effettuare e il procedimento amministrativo dovrà essere conforme alle disposizioni vigenti.

6.1.2 – Oggetto del controllo

Le Verifiche amministrative sulla richiesta di anticipazione vertono sull'adempimento da parte del beneficiario degli oneri a proprio carico dopo a concessione, nonché della sussistenza di tutti i requisiti di legge della documentazione presentata a sostegno della richiesta.

Il Controllo di I Livello, è svolto preliminarmente a qualsiasi pagamento diverso dall'anticipo. È Controllo di I Livello anche quello che può essere disposto dal Dirigente dell'UOD competente per l'operazione, oppure dal RAdG su proposta del RdM, al di fuori dell'istruttoria sulla domanda di pagamento, quando si ravvedano elementi di criticità o ritardi nella fase di realizzazione dell'operazione, o per altre specifiche ragioni di opportunità.

[16] Fondi Strutturali di Investimento Europei "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" (periodo di programmazione 2014/2020) EGESIF 14-0012-02 final 17/09/2015.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il controllo verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In particolare, anche in conformità a quanto indicato al paragrafo 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati regolarmente forniti, e che le spese siano state sostenute all'interno del periodo di ammissibilità, non siano oggetto di doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione, siano state effettivamente, regolarmente e correttamente sostenute, che siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e che siano pertinenti e conformi al progetto come ammesso al finanziamento e alle prescrizioni contenute nei documenti afferenti alla Programmazione redatti dall'AdG, e agli atti dell'Amministrazione procedente, (bandi, provvedimenti di concessione, di affidamento, capitolati, contratti, convenzioni, ecc.).

I controlli devono consentire di accertare, inoltre, che la domanda di pagamento e tutta la documentazione necessaria a corredo siano correttamente confezionate, che quanto realizzato non sia difforme dal progetto originario o caratterizzato da irregolarità, che gli oneri e gli obblighi a carico del beneficiario o dall'affidatario siano correttamente adempiuti e osservati, e le eventuali garanzie dovute siano correttamente prestate.

In ambiti strettamente tecnici, quali il rispetto delle regole ambientali, urbanistiche, edilizie, l'esito di controlli di conformità e il rilascio di autorizzazioni, può essere richiesto l'ausilio delle amministrazioni competenti assicurandosi, in primo luogo, che il beneficiario abbia ottenuto le autorizzazioni richieste da parte delle amministrazioni in questione.

I controlli devono garantire, altresì, che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, osservino gli oneri di trasparenza delle operazioni e tracciabilità dei flussi finanziari.

Oggetto dei controlli, infine, è anche il rispetto delle disposizioni dell'AdG in materia di prevenzione della duplicazione del finanziamento e misure antifrode, sopra descritte in apposito paragrafo, (si veda il paragrafo 5.3.1).

6.1.3 – Frequenza e fasi

In particolare, anche in funzione della tipologia di operazione, i controlli sono composti di due fasi:

1. la Verifica amministrativa, di tutta la documentazione necessaria alla chiusura del controllo e della fase per la quale si procede;
2. la Verifica in loco delle operazioni, (ove la natura delle operazioni lo consenta, e non si tratti di operazioni immateriali).

La Verifica amministrativa va effettuata sulla totalità delle operazioni finanziate, nonché sulla totalità delle domande di pagamento presentate per esse.

Circa le Verifiche in loco, l'art. 125, ai paragrafi 5 e 6, del Reg. (UE) 1303/2013, dispone che:

- la frequenza e la portata siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso..
- possano essere svolte a campione. In caso di controlli in loco effettuati a campione, l'estrazione dello stesso deve avvenire sulla base di rischio e nel rispetto percentuali minime di estrazione, tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nella normativa di riferimento.

Per quanto attiene al pagamento di anticipazioni, sia per le operazioni a Titolarità che a Regia, la verifica non rientra nei Controlli di I Livello; essa è svolta esclusivamente mediante la verifica amministrativa di cui alla precedente lett. a).

Per quanto attiene al pagamento degli acconti per stato di avanzamento, la Verifica in loco (sempre che la natura dell'operazione lo consente) è svolta:

- riguardo alle operazioni a Titolarità, sulla totalità delle domande di pagamento pervenute, relativamente alla totalità delle operazioni;
- riguardo alle operazioni a Regia, a campione, utilizzando l'apposita funzione di campionamento del SIPA

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Appendice A), o in subordine, in caso di sua inutilizzabilità, seguendo quanto indicato nel presente Manuale all'apposita appendice (Appendice F). È fatta salva la facoltà per il RAdG, qualora ne ravvisi l'opportunità, in base al numero di operazioni di fatto finanziate, e alle risultanze dei controlli eseguiti nel corso della programmazione, di disporre la Verifica in Loco sulla totalità delle domande di pagamento di acconti. È fatta comunque salva la facoltà del RdC di effettuarla in caso lo ritenga opportuno, anche se non rientrante nel campione.

Per quanto attiene al pagamento del saldo, o l'erogazione in soluzione unica, sia per le operazioni a Titolarità che a Regia, il Controllo di I Livello comprende necessariamente, per tutte le operazioni, l'Accertamento amministrativo e tecnico finale, dunque sia la Verifica Amministrativa sia la Verifica in Loco relativa all'intera operazione e all'intera documentazione, (o la verifica documentale e di ogni altro tipo, nel caso di investimenti immateriali).

I Controlli in itinere, disposti fuori dai casi di istruttoria su una domanda di pagamento, proprio perché non di routine, non sono soggetti ai termini di frequenza di cui al presente paragrafo.

6.1.4 – Verifiche amministrative

Le Verifiche amministrative sono volte ad acquisire la documentazione presentata del beneficiario o dall'affidatario, a sostegno della domanda di pagamento, e la documentazione integrativa necessaria eventualmente richiesta e/o prodotta, e a verificarne, nella forma e nella sostanza, la completezza, la coerenza, la veridicità, la regolarità, con riguardo alla vigente disciplina comunitaria, nazionale e regionale applicabile, al progetto come ammesso al finanziamento, alle prescrizioni contenute nei documenti afferenti alla Programmazione redatti dall'AdG, e alle disposizioni contenute negli atti dell'Amministrazione procedente (bandi, provvedimenti di concessione, capitolati, contratti, convenzioni, ecc.).

Nei casi in cui si debba procedere alla Verifica in loco, il Controllo di I Livello non può essere concluso senza che detta verifica sia stata ultimata, nei modi descritti nel relativo paragrafo (si vedano i paragrafi 6.1.3 e ss.).

A conclusione della Verifica amministrativa, e della Verifica in loco se dovuta, il personale incaricato chiude la Verifica amministrativa o il Controllo di I Livello redigendone verbale contenente, a titolo esemplificativo e non vincolante:

- le coordinate del Programma cui si riferisce l'operazione sottoposta alla verifica;
- gli estremi del beneficiario o affidatario, e dell'operazione sottoposta alla verifica;
- le generalità del personale che ha eseguito il Controllo di I Livello;
- gli estremi della domanda di pagamento;
- il dettaglio della documentazione prodotta con la domanda di pagamento;
- la data di apertura del verbale;
- gli estremi delle richieste di integrazione, dei relativi riscontri, e della relativa interruzione dell'istruttoria;
- il dettaglio della documentazione integrativa prodotta;
- il dettaglio della documentazione prodotta di ufficio, inclusa quella relativa al controllo delle dichiarazioni e all'acquisizione di certificazioni, e il relativo esito;
- le eventuali criticità o anomalie riscontrate, le relative determinazioni assunte e le relative conseguenze. In particolare possono essere rilevate, e vanno tenute distinte, quelle che non attengono alla regolarità dell'operazione come realizzata, ma che vengono ugualmente segnalate al fine di migliorare l'attività futura, e quelle che attengono alla regolarità totale o parziale dell'operazione come realizzata, e comportano conseguenze finanziarie e amministrative al finanziamento concesso, e/o conseguenze giuridiche di altro tipo;
- gli estremi dell'eventuale Verifica in loco, gli estremi del relativo verbale, e il richiamo del relativo esito;
- la data di chiusura del verbale;
- l'esito del Controllo di I Livello, in termini di "Ammissibilità" o "Non Ammissibilità" della domanda di pagamento.

Al Verbale va allegata la Check List, e l'eventuale Verbale di Verifica in loco.

In caso di Controllo di I Livello per acconti su stati di avanzamento o per saldo, al verbale deve essere allegata la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53), con le spese ammesse al finanziamento e relative quote a carico pubblico e privato, le spese sottoposte a controllo e quelle rimborsate all'attualità, nonché l'esito del controllo in termini di spesa ammessa attuale, di importo a carico del finanziamento pubblico in base

fonte: http://burc.regione.campania.it

all'intensità dell'aiuto, di importo residuo a carico del beneficiario, distinta delle erogazioni già effettuate, e importo dell'erogazione spettante,

L'originale del Verbale, e della Check List, redatti e firmati dagli incaricati che hanno effettuato la verifica o il Controllo, dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto, insieme a tutta la documentazione pervenuta, acquisita, e prodotta. Gli atti saranno oggetto di inserimento nel Sistema Informativo SIPA.

6.1.5 – Verifiche in loco

Le Verifiche in loco sono volte ad accertare che quanto rappresentato nella documentazione presentata nella richiesta di pagamento risponda a vero, e trovi riscontro nello stato di avanzamento fisico del progetto, oltre che tale documentazione sia conforme a quella reperibile presso il beneficiario o affidatario.

La Verifica in loco va svolta successivamente ad un attento esame della documentazione tecnica e amministrativa presente nella domanda di pagamento e agli atti del fascicolo, e alla consequenziale ricognizione dei dati e degli elementi, relativi all'operazione, da verificare.

La Verifica in loco va svolta mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione o l'affidatario, ed in particolare presso il sito di realizzazione dell'operazione.

La Verifica in loco deve essere comunicata, con congruo anticipo, al beneficiario o all'affidatario sottoposto al controllo, affinché quest'ultimo possa mettere a disposizione in data e luogo stabiliti il personale di riferimento (progettisti, direttore dei lavori, consulenti che lavorano alla realizzazione del progetto, responsabile tecnico, amministrativo, contabile, ecc..) nonché la documentazione utile (relazioni, studi, dossier finanziari, documenti amministrativi contabili e fiscali, ecc.). A tal fine è opportuno trasmettere al beneficiario una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

- l'oggetto della verifica;
- il luogo, il giorno e l'orario della verifica;
- il personale incaricato della verifica;
- i soggetti che devono essere presenti in fase di verifica;
- la documentazione necessaria per poter effettuare la verifica, e che dovrà essere messa a disposizione degli incaricati del controllo;
- ogni altra informazione utile al corretto e completo svolgimento della verifica.

Il beneficiario, o l'affidatario, è tenuto a essere presente nel luogo e nel giorno indicato per la Verifica in loco, e a dare accesso alle aree di pertinenza, agli impianti aziendali e alle sedi amministrative, nonché a tutta la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Nel caso in cui il beneficiario non si presenti, o non dimostri la propria identità, o non renda disponibile per il controllo i luoghi, i beni o la documentazione oggetto dell'operazione finanziata, la Verifica in loco può comunque considerarsi svolta; tali circostanze sono messe a verbale.

Durante il sopralluogo viene esaminata e verificata:

- la documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del beneficiario, o dell'affidatario, corrispondente a quanto trasmesso con la rendicontazione, nonché eventuale altra documentazione messa a disposizione dal beneficiario o dall'affidatario stesso;
- l'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento
- l'esistenza in loco dei beni oggetto di finanziamento;
- lo stato dei luoghi e la rispondenza con lo stato di avanzamento rendicontato;
- la documentazione relativa alle autorizzazioni, pareri, concessioni, alla funzionalità, qualità, e sicurezza degli impianti, conformità a norma di legge dell'operazione, certificati di conformità CE relative ai beni forniti, e la conformità a quanto prodotto con la documentazione di rendicontazione;
- (nelle Misure a Regia) la documentazione di supporto alle spese rendicontate, giustificativi di spesa, relativi documenti di pagamento, quietanze, estratti conto, Mandati di pagamento quietanzato per gli enti pubblici, ecc., nonché della regolarità fiscale e previdenziale delle operazioni di spesa (assolvimento dell'imposta di bollo, adempimento delle ritenute d'acconto, ecc.);
- (nelle Misure a Regia) i Registri IVA, e, se pertinenti, il Libro degli Inventari e il Registro dei beni ammortizzabili, e il Registro Unico del Lavoro;
- la corrispondenza dei numeri di matricola, o la rispondenza dei numeri attribuiti, afferenti ai beni forniti, con quanto riportato sulla documentazione prodotta e sui certificati di conformità CE relativa agli stessi

fonte: http://burc.regione.campania.it

beni;
- eventualmente l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità in capo al beneficiario, o in capo all'affidatario.

Durante il sopralluogo, nelle Misure a Regia, vengono "annullati" i giustificativi di spesa, ossia sul documento viene apposto un timbro con la dicitura riportante l'operazione cofinanziata dal FEAMP 2014/2020, e la Misura).

Durante il sopralluogo può essere acquisita copia di documentazione che sia di interesse per le operazioni di verifica, o comunque per l'operazione finanziata; può essere richiesta documentazione integrativa non acquisibile subito; e possono essere impartite specifiche prescrizioni. Il beneficiario adempierà nei modi e tempi indicati dall'incaricato della verifica.

Delle operazioni di Verifica in loco, il personale incaricato redige il Verbale contenente, a titolo esemplificativo e non vincolante:
- le coordinate del Programma cui si riferisce l'operazione sottoposta alla verifica;
- gli estremi del beneficiario o dell'affidatario, e dell'operazione sottoposta alla verifica;
- il luogo e la data della verifica;
- le generalità dei legali rappresentanti del beneficiario o dell'affidatario, e/o di altri soggetti presenti alla verifica;
- le generalità del personale che ha eseguito la verifica;
- le fasi e le modalità della verifica e le operazioni svolte;
- i luoghi e i beni visionati;
- la documentazione visionata ed eventualmente acquisita (che viene allegata al verbale);
- la documentazione fotografica prodotta (che viene allegata al verbale anche in solo formato digitale);
- le eventuali dichiarazioni del beneficiario o dell'affidatario, integrazioni documentali richieste, e prescrizioni impartitegli.

Il Verbale illustra le operazioni svolte, riporta se il controllo ha subito o meno limitazioni o difficoltà.

Perché il beneficiario, o l'affidatario, possa efficacemente rendere dichiarazioni, far registrate proprie osservazioni o elementi di disaccordo con le rilevazioni effettuate dagli incaricati della verifica, o perché possa venire a conoscenza delle prescrizioni impartitegli, il Verbale di Verifica in Loco deve essere sottoscritto anche da lui, e una copia deve essergli consegnata.

In mancanza di sottoscrizione eventuali dichiarazioni non possono essere tenute in considerazione. Gli incaricati della verifica possono, anche a richiesta del beneficiario, o dell'affidatario, registrare a Verbale i motivi della sua mancata sottoscrizione. Ai fini delle prescrizioni, in mancanza di sottoscrizione, il Verbale di Verifica in loco deve essere notificato al beneficiario, o all'affidatario.

Al Verbale, redatto e firmato dagli incaricati che hanno effettuato la Verifica in loco, è allegata (o inclusa) la Check List di Verifica in loco. L'originale del Verbale e Check List è allegato al Verbale Istruttorio, e conservato nel fascicolo del progetto. Qualsiasi documentazione, ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale, deve essere allegata. La documentazione sarà oggetto di inserimento nel Sistema Informativo SIPA.

6.2 – Controlli ex-post

I Controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e degli impegni sottoscritti dal beneficiario, nonché la presenza l'impiego, il mantenimento e lo stato di manutenzione dei beni di investimento nel rispetto dei termini del vincolo. In occasione dei Controlli ex post è verificata altresì la vigenza delle autorizzazioni inerenti all'attività oggetto di finanziamento, l'effettiva funzionalità degli immobili, degli impianti e delle forniture, e il loro esercizio "a regime", il raggiungimento dei parametri progettuali "obiettivo" dichiarati in istanza.

Il RAdG assicura l'esecuzione dei Controlli ex-post, secondo quantità e modalità, incluse quelle di estrazione del campione, indicate dall'AdG (o eventualmente dall'AdC).

In mancanza di indicazioni rese dalle Autorità nazionali, il controllo sarà effettuato con la funzionalità di estrazione del campione di operazioni propria del SIPA (Appendice A), e, in subordine, con le modalità di campionamento

fonte: http://burc.regione.campania.it

indicate nel presente Manuale all'apposita appendice (Appendice G)

I Controlli ex post sono disposti dal RAdG su indicazione del RdM, ed eseguiti dalle UOD competenti ai Controlli di I Livello sulle operazioni; sono svolti da Responsabili che non abbiano preso parte ai Controlli di I Livello, relativi alla stessa operazione.

Ai fini di uniformare le procedure di controllo e facilitare così anche la fase ricognitiva degli esiti, i RdM provvedono ad approntare, o a verificarne l'idoneità se già approntate, anche con l'ausilio dell'apposita funzionalità SIPA, le Check List del Controllo ex post, tarate sulle singole Misure di propria competenza. Alle UOD è trasmesso in via ufficiale l'elenco dei Controlli ex post estratti, in base alla rispettiva competenza, e la Check List approntata per le relative Misure.

Il controllo è svolto attraverso Verifica amministrativa sulla documentazione del fascicolo e Verifica in loco, secondo le indicazioni contenute nei paragrafi precedenti, compatibilmente con le differenti finalità del controllo. I Responsabili del Controllo ex post hanno accesso a tutta la documentazione del fascicolo dell'operazione.

I Responsabili del Controllo ex post redigono e sottoscrivono Verbale di controllo ex post, a cui è allegata Check List di controllo ex post, e il Verbale (ed eventualmente inclusa o allegata Chek List) della Verifica in Loco, illustrando le operazioni del controllo, evidenziandone l'esito, eventuali anomalie riscontrate, ed eventuali determinazioni consequenziali.

Detta documentazione è inoltrata al RdM per l'implementazione dei dati sul Sistema Informativo SIPA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7 – GESTIONE DEI RICORSI

Fatta salva la particolare disciplina vigente in materia di appalti, per la quale si rinvia al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (NCDA), come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 in particolare dagli artt. da 120 a 123, e al D.Lgs. n. 104/2010 c.d. Codice del Processo Amministrativo, oltre che al Codice di Procedura Civile, di seguito sono illustrate brevemente le azioni amministrative e giurisdizionali esperibili dagli interessati, avverso gli atti con rilevanza esterna della P.A., i relativi effetti e la reciproca interazione.

Avverso il mancato accoglimento totale o parziale della domanda di finanziamento l'interessato ha facoltà di esperire:

1. ricorso gerarchico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione o dalla relativa all'adozione del provvedimento, che deve risolversi di norma entro 90 giorni dal ricevimento del ricorso, (salvo comprovate necessità istruttorie da comunicare tempestivamente al ricorrente), e su cui opera il silenzio diniego;
2. ricorso giurisdizionale al TAR competente, entro 60 giorni successivi al ricevimento della comunicazione relativa all'adozione del provvedimento in questione, o al ricevimento della comunicazione relativa all'adozione del provvedimento di decisione sul ricorso gerarchico, o al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio diniego, sul ricorso gerarchico;
3. ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione relativa all'adozione del provvedimento in questione.

Avverso i provvedimenti di decadenza o di riduzione del finanziamento, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, l'interessato ha facoltà di esperire:

1. ricorso gerarchico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione o dalla conoscenza relativa all'adozione del provvedimento, che deve risolversi di norma entro 90 giorni dal ricevimento del ricorso, (salvo comprovate necessità istruttorie da comunicare tempestivamente al ricorrente), e su cui opera il silenzio diniego;
2. ricorso al Giudice Ordinario competente entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

7.1 – Ricorso gerarchico

Salva la disciplina di legge, non essendoci autorità gerarchicamente sovraordinata al RAdG, nell'Amministrazione Regionale, il ricorso può essere presentato in forma di ricorso in autotutela, e comunque come tale è trattato dall'Amministrazione.

Il ricorso gerarchico è previsto dall'art. 1 D.P.R. n. 1199/1971, avverso atti illegittimi, ai fini dell'annullamento o della revoca, totale o parziale, da esperire entro 30 gg. dal ricevimento della notifica dell'atto, e dietro assolvimento dell'imposta di bollo. La decisione sul ricorso è presa in 90 giorni.

La decisione intervenuta sul ricorso gerarchico può essere impugnata, in sede giurisdizionale, sia dal ricorrente sia da altri soggetti interessati.

Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 1034/1971, la proposizione del ricorso giurisdizionale impedisce la proposizione del ricorso gerarchico avverso il medesimo atto. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a informare i soggetti che abbiano proposto il ricorso gerarchico della proposizione del ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico proposto dopo quello giurisdizionale del cointeressato è inammissibile, mentre quello pendente è improcedibile.

7.2 – Giurisdizione del Giudice Ordinario

Ai sensi dell'art. 2 L. n. 2248/1965, i giudici ordinari conoscono delle cause in cui si "*faccia questione di un diritto civile o politico*" da intendersi come comprensiva di qualsiasi diritto soggettivo, sia pubblico che privato, come sopra definito. Il procedimento nelle cause civili contro la Pubblica Amministrazione è regolato dal diritto processuale comune con le modifiche necessarie in considerazione della presenza in causa dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 4, co. 1. L. n. 2248/1965, quando la contestazione cade sopra un diritto che si pretende leso da un atto amministrativo[17], la pronuncia del giudice ordinario non ha efficacia *erga omnes*, ma vale solo per il caso dedotto in giudizio. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 L. n. 2248/1965, il Giudice ordinario non può revocare o

[17] Dovendosi intendere per "atto amministrativo" solo quello che sia espressione di una potestà pubblicistica, come chiarito dalla Corte Costituzionale con le sentenze n. 204/2004 e n. 191/2006.

fonte: http://burc.regione.campania.it

modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca *iure privatorum* (ad es. debba decidere su rapporti contrattuali), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento.

Mezzo di impugnazione ordinario è altresì la revocazione ex artt. 395 e ss. cod. proc. civ. Le sentenze impugnabili per revocazione sono quelle pronunciate in grado di appello o in unico grado, nonché le sentenze di primo grado a condizione che sia scaduto il termine per l'appello e limitatamente ai motivi indicati ex art. 395 cod. proc. civ. n. 1, 2, 3, e 6, sempre che le circostanze che ne determinino la revocazione siano state scoperte dopo la scadenza del termine.

7.3 – Giurisdizione del TAR

Gli atti amministrativi possono essere impugnati anche di fronte al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR). Non è richiesto che l'atto sia definitivo.

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo solo per vizi di legittimità e cioè:
- per incompetenza;
- per violazione di legge;
- per eccesso di potere.

Il soggetto leso in un proprio interesse legittimo deve notificare il ricorso, ai sensi dell'art. 40 della L. n. 104/2010, all'Autorità che ha emanato il provvedimento per poi depositarlo presso la segreteria del TAR competente, entro ulteriori 30 giorni. Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo.

7.4 – Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica

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

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

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

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

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

La decisione viene emanata sotto forma di Decreto del Presidente della Repubblica su proposta del MiPAAF e in seguito al parere obbligatorio e, per gli effetti della L. n.69/2009, vincolante del Consiglio di Stato. Il Parere può contenere:
- una dichiarazione di inammissibilità nel caso in cui il ricorso non poteva essere proposto;
- assegnazione al ricorrente di un termine se è presente una irregolarità sanabile;
- reiezione se si riconosce infondato il ricorso;
- accoglimento e rimessione degli atti all'organo competente in caso di incompetenza;
- accoglimento se il ricorso è fondato per altri motivi di legittimità.

Contro il decreto emesso dal Capo dello Stato è impugnabile in sede giurisdizionale solo per errore in procedendo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

E' altresì ammesso il ricorso per revocazione nei casi previsti dall'art. 394 cod. proc. civ. come sopra descritto.

7.5 – Ricorso in autotutela

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

I principali atti di ritiro sono due:

1. l'annullamento d'ufficio, disciplinato dall'art. 21 della L. n. 241/1990 e qualificabile come un provvedimento amministrativo di secondo grado con cui viene ritirato dall'ordinamento, con efficacia retroattiva, un atto amministrativo illegittimo per la presenza di vizi di legittimità originari;
2. la revoca, disciplinata dall'art. 21 *quinquies* della L. n. 241/1990, che costituisce il corrispettivo dell'annullamento d'ufficio, con la differenza che opera con riferimento ad atti inopportuni. È dunque un provvedimento amministrativo di secondo grado, con cui la P.A. ritira con efficacia non retroattiva un atto inficiato da vizi di merito in base ad una nuova valutazione degli interessi.

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

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

L'autotutela decisoria può essere indiretta-contenziosa quando l'azione della P.A. si fonda in una istanza propulsiva del privato, che prende il nome di ricorso.

È possibile presentare il ricorso direttamente all'ufficio che ha emanato l'atto contestato o, in caso di grave inerzia, a quello gerarchicamente superiore. Si tratta di una normale richiesta, in carta semplice, che non necessita di formule particolari da inviarsi con raccomandata A/R o via PEC.

Con la richiesta di autotutela, il beneficiario non fa altro che segnalare all'Amministrazione l'errore in cui essa è caduta, sollecitandola a riconsiderare la legittimità del proprio atto e, eventualmente, ad annullarlo.

La presentazione di una richiesta in autotutela non garantisce l'accoglimento dell'istanza stessa, né sospende i termini del ricorso al giudice contro l'atto viziato. Se la P.A. emette un atto meramente confermativo del provvedimento incriminato, non emette un provvedendo di II grado a sua volta impugnabile; per contro, se la P.A. decide sul provvedimento incriminato con un vero e proprio provvedimento ulteriore, anche di conferma del primo, allora avrà emesso un provvedimento di II grado, a sua volta impugnabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

8 – GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

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

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

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato dai Regg. (UE) 1303/2013 e 508/2014 e dal Reg. delegato (UE) 288/2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014.

Nel Reg. (UE) n1303/13 è stata data una definizione in merito a:

- "irregolarità", qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio stesso;
- "operatore economico", qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato Membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- "irregolarità sistemica", qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un Sistema di Gestione e di Controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al medesimo Regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- "carenza grave nell'efficace funzionamento di un Sistema di Gestione e di Controllo", ai fini dell'attuazione dei fondi SIE, incluso il FEAMP, di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi SIE e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo.

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

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

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

Dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26/07/1995 (G.U.C.E. C 316 del 27/11/1995) è stato definito il «sospetto di frode», ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (art. 1, paragrafo 1, lett. a).

Nella L. n. 689 del 24/11/1981, infine è definito come "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.

8.1 – Segnalazione e rettifica delle irregolarità, registrazione dei debiti e recupero

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

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

- prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio Pagamenti della competente Amministrazione;
- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

Il controllo, diretto a garantire la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal Fondo FEAMP, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.

Tale controllo mira al riscontro dell'effettiva sussistenza e conseguente regolarità della documentazione relativa alle operazioni finanziate, anche attraverso controlli incrociati avvalendosi, laddove necessario, di specifiche funzionalità del Sistema di Gestione e Controllo.

La rilevazione delle irregolarità può essere sollevata in seno alle verifiche effettuate da diversi soggetti:
- Autorità di Gestione (AdG);
- Organismo Intermedio – Referente regionale dell'Autorità di Gestione (O.I. – RAdG);
- Responsabile di Misura – Addetto ai Controlli I Livello (RdM – RdC – Rev.);
- Autorità di Certificazione – Referente regionale dell'Autorità di Certificazione (AdC – RAdC);
- Autorità di Audit (Ada);
- Organismi nazionali (MEF – IGRUE, Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Nell'ambito del PO FEAMP l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per le Misure di propria competenza, dagli OO.II. che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria, nazionale o regionale.

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione a norma dell'art. 2, del Reg. di esecuzione (UE) 1974/2015 entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento. Allo stesso modo, il Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG) per gli OO.II. cura la tempestiva segnalazione all'Autorità di Gestione nazionale (AdG).

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

Fatti salvi i casi urgenti, o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla CE, l'irregolarità, ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) 1303/2013, non verrà comunicata qualora:
- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del beneficiario;
- la stessa sia segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- sia stata effettuata una correzione dall'AdG, o dall'RAdG, prima del versamento del contributo, oppure dall'AdC, o eventualmente dal RAdC, prima della certificazione della spesa;
- si tratti di irregolarità relative a somme inferiori o uguali a € 10.000,00 di contributo dei fondi.

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

8.2 – Registrazione delle informazioni

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto nell'ambito del SIPA, un modulo applicativo in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione nonché il monitoraggio costante dei dati.

Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:
1. data, ora e luogo del controllo;
2. beneficiario sottoposto a controllo;
3. operazione controllata;
4. ammontare di spesa controllata;
5. eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
6. tipologia di irregolarità;
7. eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario adottato in relazione alle irregolarità rilevate;
8. data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

8.3 – Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'O.I., ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) 1303/2013, provvederà all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte al seguente paragrafo "procedura di recupero" (si veda il paragrafo 8.5).

Le rettifiche, ai sensi del art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso.

I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, saranno riutilizzati nell'ambito dello stesso PO FEAMP.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, si procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario il relativo provvedimento amministrativo.

Le informazioni relative al recupero verranno inserite nel SIPA relativamente a:
- importo certificato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del provvedimento amministrativo adottato ai fini del recupero;
- data di notifica del provvedimento stesso;
- estremi dei provvedimenti inerenti la fase coattiva del recupero.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione (ed eventualmente dal RAdG per O.I.), relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'AdC, a norma dell'art. 126 lett. h) del Reg. (UE) 1303/2013, tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nelle linee guida procedurali per la registrazione dei debiti.

Gli importi recuperati prima della chiusura del PO FEAMP, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

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

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

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

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

La descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle

fonte: http://burc.regione.campania.it

irregolarità a norma dell'art. 122 paragrafo 2, del Reg. (UE) 1303/2013 è riportata nel SI.GE.CO.

8.4 – Procedimento della Corte dei Conti

A partire dalla Sentenza n. 4511 del 01/03/2006 della Corte di Cassazione, la giurisprudenza contabile ha affermato la giurisdizione della Corte dei Conti nei confronti del privato beneficiario di contributi pubblici nelle ipotesi di indebito percepimento delle risorse provenienti dal bilancio dello Stato o dell'Unione Europea. In base ai principi fissati dalla giurisprudenza consolidata, quindi, la giurisdizione contabile sussiste anche per le ipotesi di illeciti finanziamenti erogati nel settore della pesca. Pertanto, sulla base delle risultanze istruttorie dei competenti organi di polizia (es. Guardia di Finanza) il Procuratore Regionale competente per territorio cita il beneficiario in giudizio, dinanzi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per ivi sentire dichiarare la responsabilità amministrativa per danno erariale, nonché la relativa condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito e come tale sottratto alle finalità di interesse generale perseguite dalle norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all'AdG e/o O.I. ordinando all'Amministrazione di avviare le procedure per il recupero delle relative somme.

Avverso le sentenze delle Sezioni Giurisdizionali Regionali è ammesso l'appello alle Sezioni Giurisdizionali Centrali. L'appello è proponibile dalle parti, dal procuratore regionale competente per territorio o dal procuratore generale, entro 60 giorni dalla notificazione o, comunque, entro un anno dalla pubblicazione. Entro i 30 giorni successivi esso deve essere depositato nella segreteria del giudice d'appello con la prova delle avvenute notifiche, unitamente alla copia della sentenza appellata. Il ricorso alle sezioni giurisdizionali centrali sospende l'esecuzione della sentenza impugnata. La Sezione Giurisdizionale Centrale, tuttavia, su istanza del procuratore regionale territorialmente competente o del procuratore generale, quando vi siano ragioni fondate ed esplicitamente motivate può disporre, con ordinanza motivata, sentite le parti, che la sentenza sia provvisoriamente esecutiva.

8.5 – Procedura di recupero

La procedura di recupero dell'indebitamente erogato, per l'O.I. Regione Campania, è seguita dall'UOD che ha adottato il provvedimento da cui scaturisce l'obbligazione di restituzione.

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

1. fase pre-coattiva, posta in essere dall'AdG, o l''O.I., quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore;
2. fase coattiva, avviata dall'AdG, o dall'O.I., quale Ente creditore. La Regione Campania può perseguire la riscossione direttamente oppure mediante iscrizione del proprio credito a ruolo, ai sensi dell'art. 17 co. 2 del D.Lgs. n. 46/1999. Il ricorso a tale ultima modalità non è obbligatorio per le regioni, ed è comunque subordinato all'esistenza di rapporti di concessione con l'agente della riscossione, che contemplino il tipo di entrate in questione.

8.5.1 – Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, l'AdG, o l'O.I., deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

L'AdG, o l'O.I., nella persona del responsabile incaricato individuata ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, notifica al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo dell'Ufficio Marittimo territorialmente competente, un atto di costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 cod. civ. con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto. In caso di soggetti obbligati alla detenzione di casella di posta elettronica certificata (PEC), questa deve essere utilizzata per la notifica suddetta.

L'atto, contiene le informazioni di cui agli artt. 7 e 8 della L. n. 241/1990 ed in particolare:

- l'avvio, in conformità al disposto dell'art. 7 della L. n. 241/1990, del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
- la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
- l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine

fonte: http://burc.regione.campania.it

perentorio;
- l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva con relativo aggravio di spese;
- l'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi dell'art. 2943 cod. civ.

Nel caso di credito assistito da garanzia a prima e semplice richiesta, la sua escussione viene avviata immediatamente, nei modi previsti dalla legge e dalle disposizioni dello stesso documento di garanzia, senza necessità della preventiva richiesta all'obbligato principale. La messa in mora al beneficiario e la richiesta dell'obbligazione di garanzia possono essere avviate parallelamente.

Notificato l'atto di messa in mora, può eventualmente inserirsi una fase di transazione in cui il debitore comunica la volontà di adempiere ma, a fronte di difficili condizioni economiche debitamente documentate, chiede di transigere (es: restituzione rateale, riduzione del debito, rinuncia agli interessi, ecc.). Sulla richiesta di transazione, il Referente dell'AdG, è tenuto a chiedere il parere dell'Avvocatura regionale.

In assenza di garanzia che assista il credito, decorsa infruttuosamente la fase pre-coattiva nei confronti del debitore, e, allo stesso modo, in costanza di garanzia che assista il credito, decorso infruttuosamente il termine previsto dal documento di garanzia per la sua realizzazione, l'O.I. avvia la procedura di recupero coattivo nei confronti del debitore, e/o del garante,

8.5.2 – Fase Coattiva gestita in proprio

Il Responsabile incaricato trasmetterà all'Avvocatura regionale apposita relazione – corredata di copia della documentazione necessaria – con espressa richiesta di dare corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

Attraverso l'Avvocatura regionale l'Ente promuove tutte le azioni giudiziarie incluse, quelle cautelari e conservative, e ogni altra azione prevista dalle norme vigenti in materia di tutela del creditore, al fine di ottenere la soddisfazione del credito anche a mezzo di esecuzione forzata.

In tutta la fase di recupero coattivo il Responsabile incaricato, ed eventualmente il RAdG, collaborano con l'Avvocatura regionale per la migliore riuscita dell'operazione di recupero, ponendo in essere gli atti eventualmente chiesti dall'Avvocatura e rendendo tutte le informazioni ad essa necessarie.

8.5.3 – Fase Coattiva gestita in concessione

Ai sensi dell'art. 17, co. 1, del D.Lgs. n. 46/1999, per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute formato dal creditore, ai fini della riscossione a mezzo del concessionario. Nei ruoli sono iscritti il capitale, le eventuali sanzioni e gli interessi che il debitore deve corrispondere.

L'art. 3 del D.L. n. 203/2005, convertito con modificazioni nella L. n. 248/2005 e ss.mm.ii., ha attribuito le funzioni per l'attività di riscossione all'Agenzia delle Entrate, (in tutto il territorio nazionale tranne in Sicilia), che le esercita mediante la società Equitalia S.p.A. (concessionario), sulla quale svolge l'attività di coordinamento.

Il D.M. de Ministero delle Finanze n. 321 del 03/09/1999, reca norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli artt. 4 e 10 del D.Lgs. n. 46/1999.

Le minute redatte dal creditore devono essere trasmesse ad Equitalia S.p.A. che provvede alla informatizzazione dei ruoli operando l'acquisizione, la codifica ed il controllo dei dati trasmessi.

Effettuate tali attività, Equitalia S.p.A. restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati al creditore, indicando il termine entro il quale questo, resi esecutivi i ruoli con la sottoscrizione degli stessi, deve, per ciascun ruolo, consegnarne un esemplare ad Equitalia S.p.A.

Equitalia S.p.A. provvede a trasmettere i ruoli esecutivi agli Agenti della riscossione competenti per territorio con riferimento al luogo in cui ha sede il debitore.

L'Agente territoriale provvede a notificare al debitore la cartella esattoriale di pagamento contente i dati di cui al ruolo esecutivo, nonché l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

La cartella è notificata dagli ufficiali della riscossione o da altri soggetti abilitati dal concessionario nelle forme

fonte: http://burc.regione.campania.it

previste dalla legge L'Agente deve conservare per cinque anni la matrice o la copia della cartella con la relazione dell'avvenuta notificazione o l'avviso del ricevimento ed ha l'obbligo di farne esibizione su richiesta del debitore o del creditore.

La riscossione delle somme iscritte a ruolo avviene mediante pagamento dei relativi importi presso gli sportelli del concessionario, le agenzie postali o le banche, sui conti correnti appositamente indicati dal debitore, distinti in relazione alla quota nazionale, agli interessi e alla quota comunitaria. Per ogni pagamento delle somme iscritte a ruolo l'Agente deve rilasciare quietanza al debitore e deve farne annotazione nella scheda intestata al debitore stesso. L'Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di 72 rate mensili.

In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione, il quale non potrà essere concesso nuovamente.

Decorsi 60 giorni dalla notifica della cartella esattoriale, l'Agente procede, per la riscossione delle somme non pagate, ad espropriazione forzata sulla base del ruolo, il quale costituisce titolo esecutivo. L'Agente può altresì promuovere azioni cautelari e conservative, nonché ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore.

Il procedimento di espropriazione forzata è regolato dalle norme ordinarie del cod. proc. civ.

8.6 – Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dal RAdG nel SIPA, a livello di singola pratica cofinanziata.

Il registro contiene le informazioni relative alle irregolarità e delle indebite percezioni constatate nell'ambito di controlli effettuati ed alla conseguente gestione dell'importo da recuperare.

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

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

9 – APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI

9.1 – Appalti pubblici

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

a) livello comunitario, sulla G.U.C.E. n. L. 307 del 25/11/2015 sono stati pubblicati i tre Regolamenti (UE) nn. 2170, 2171 e 2172 del 2015 che hanno aggiornato le soglie di applicazione della normativa in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni. Le nuove soglie, immediatamente operative nell'ordinamento nazionale, sono vigenti dal primo gennaio 2016; nel dettaglio:
   - Reg. (UE) 2170/15 modifica la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti nei settori ordinari;
   - Reg. (UE) 2171/15 modifica la Direttiva 2014/25/UE sugli appalti nei settori speciali;
   - Reg. (UE) 2172/15 modifica la Direttiva 2014/23/UE sulle concessioni.

   Le soglie recate dai Regolamenti 2170, 2171 e 2172 del 2015 operano sulle Direttive 23-24-25/2014/UE (recepite dal D. Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm.ii.).

b) livello nazionale, la legislazione italiana ha provveduto a recepire le norme comunitarie, cui tutte le Amministrazioni devono uniformarsi, con i seguenti atti:
   - Decreto Legislativo n. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti – NCDA), come modificato con D.Lgs. n. 56/2017 – sull'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
   - Decreto Legislativo n. 145/2000 - "Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. n. 109/1994)" e successive integrazioni e modifiche.
   - Decreto Ministeriale del 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia, recante l'approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24 co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Si precisa che alcuni articoli del DPR n. 207/2010 di attuazione del codice degli appalti abrogato, restano in vigore, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del MIT attuativi dello stesso ultimo decreto.

A livello regionale, la L.R. Campania n. 3 del 27/02/2007, e il relativo Regolamento di attuazione n. 7/2010 emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 58 del 24/03/2010, recano la disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania, tuttora in vigore per le parti compatibili con la nuova disciplina del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm.ii. (NCDA).

Ai sensi del NCDA i beneficiari di finanziamenti, a valere sulle Misure a Regia, sono tenuti all'osservanza della normativa sugli appalti pubblici, come precisato nell'apposito paragrafo (si veda il paragrafo 5.4.1), in caso debbano affidare:

- lavori di importo superiore ad € 1.000.000,00, sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% (art. 1 co. 2 lett. a);
- appalti di servizi di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 del NCDA, sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50%, allorché tali appalti siano connessi a un appalto di lavori di cui al punto precedente (art. 1 co. 2 lett. b).

Tutte le Amministrazioni, i Referenti delle autorità nazionali per gli O.I. e gli altri incaricati, coinvolti nell'attuazione del PO FEAMP, sono vincolati al rispetto di quanto disposto non solo dalla normativa sopra richiamata, bensì da tutta la normativa in materia di appalti pubblici attualmente in vigore, alle sue successive modifiche e integrazioni, e alla normativa che sarà adottata nel corso dell'attuazione del PO, secondo i termini di vigenza propri delle stesse.

Tutte le Amministrazioni, i Referenti delle autorità nazionali per gli O.I., e gli altri incaricati, coinvolti nell'attuazione del PO FEAMP, sono tenuti all'osservanza, altresì, dei provvedimenti in materia di appalti pubblici adottati dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), che ha assorbito l'Autorità di Vigilanza sugli Appalti Pubblici

fonte: http://burc.regione.campania.it

(AVCP).

9.2 – Aiuti di Stato

Ai sensi degli Orientamenti della Commissione Europea in materia di Aiuti di Stato, dal 01/07/2015 (a prescindere dalla data di notifica) vengono applicate le nuove disposizioni per l'esame degli Aiuti di Stato nel settore dalla pesca e dell'acquacoltura pubblicati nella G.U.C.E. C 217/14 del 02/07/2015.

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

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

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

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione dell'articolo 8, paragrafo 3, del Reg. (UE) 508/2014, relativo al FEAMP, e facilitare l'erogazione delle risorse comunitarie, è nell'interesse degli Stati Membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che essi intendono concedere per cofinanziare Misure comunitarie nell'ambito del PO FEAMP in conformità dell'articolo 8, paragrafo 2, del Reg. (UE) 508/2014, che non devono essere notificati, e gli Aiuti di Stato che sono invece soggetti all'obbligo di notifica (Punto 2, 2.2).

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

La Commissione Europea ribadisce che gli aiuti al funzionamento (aventi l'obiettivo o l'effetto di aumentare la liquidità di un'impresa, ridurne i costi di produzione o migliorarne il reddito, in particolare gli aiuti calcolati esclusivamente sulla base del quantitativo prodotto o commercializzato, dei prezzi dei prodotti, delle unità prodotte o dei mezzi di produzione) e gli aiuti destinati ad agevolare il raggiungimento di norme obbligatorie, sono, in linea di principio, incompatibili con il mercato interno e, in generale, con il mercato comune. Inoltre, il periodo di applicazione dei regimi di aiuti non deve superare i 7 anni; gli orientamenti si applicano alle componenti di aiuti a finalità regionale che riguardano il settore della pesca e dell'acquacoltura.

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

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

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

Se nessuno di questi due casi specifici trova applicazione, i singoli Stati Membri sono tenuti a notificare alla Commissione Europea gli eventuali regimi di Aiuti di Stato che intende mettere in atto o gli eventuali Aiuti di Stato che intende concedere, e non possono attuare il regime o concedere l'aiuto prima che la Commissione lo abbia dichiarato conforme al trattato (art. 3 del Reg. (UE) 2015/1589 del Consiglio e art. 2 del Reg. (CE) 794/2004 della Commissione Europea). Nel caso di regime di aiuto già adottato con atto ufficiale, lo stesso deve contenere la "Clausola di sospensione" di cui al Reg. (CE) 1589/2015 del Consiglio del 13/07/2015 all'art. 3, che consente

fonte: http://burc.regione.campania.it

l'esecuzione del regime solo dopo la decisione positiva della Commissione europea in merito al medesimo.

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

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

Quanto sopra vige anche per gli aiuti che gli OI, per quanto di propria competenza, intendano concedere; nel caso in cui il RAdG intenda concedere aiuti aggiuntivi a quelli previsti dal FEAMP (percentuale di contribuzione maggiorata), ovvero aiuti identici a quelli previsti dal FEAMP ma finanziati tramite risorse "extra" (utilizzo di risorse regionali), deve osservare gli obblighi di notifica alla Commissione europea. Anche le procedure di notifica a livello regionale avvengono elettronicamente, per mezzo dell'applicazione web SANI 2.

9.3 – Pari Opportunità

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

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- Reg. (UE) 1303/2013, art. 7, Direttiva 2006/54 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 05/07/2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione);
- Direttiva 2004/113/CE del Consiglio del 13/12/2004, che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Direttiva 2000/43 del Consiglio del 29/06/2000, che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.

La normativa nazionale vigente:

- D.Lgs. n. 196 del 06/11/2007 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;
- D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 – Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. n. 246 del 28/11/2005.

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

Allo stesso modo, il rispetto e la sorveglianza delle normative in materia di pari opportunità sono curati e garantiti dal Referente dell'Autorità di Gestione e da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO FEAMP da parte della Regione Campania quale O.I.

9.4 – Disciplina ambientale

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

La molteplicità degli aspetti legati all'ambiente obbliga ciascun soggetto attuatore a tenere in considerazione la normativa comunitaria e nazionale in vigore ed eventuali norme specifiche emanate a livello periferico da ciascuna

fonte: http://burc.regione.campania.it

Regione/Provincia, cooperando sinergicamente con gli Enti regionali/provinciali competenti in materia di ambiente nonché, a livello centrale, con il Ministero preposto.

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

L'Autorità di Gestione assicura la sorveglianza in materia di ambiente. Le Amministrazioni coinvolte nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza, devono considerare quale criterio generale per la selezione delle istanze la protezione ed il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali, nonché ad esempio, a livello di specifiche Misure, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche. Il Rapporto Annuale di Attuazione contiene informazioni di dettaglio relative alla componente ambientale.

Allo stesso modo, il rispetto e la sorveglianza delle normative in materia ambientale sono curati e garantiti dal Referente dell'Autorità di Gestione e da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO FEAMP da parte della Regione Campania quale O.I.

fonte: http://burc.regione.campania.it

10 – AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

10.1 – Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014/2020

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

Tale documento consta di diverse sezioni quali:

a) PRINCIPI GENERALI, che permettono di considerare una spesa ammissibile, la quale può essere considerata tale se:
   - pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dal Referente dell'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, conformemente alla normativa applicabile;
   - congrua rispetto alla misura ammessa e comporta costi commisurati alla dimensione del progetto;
   - effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;

b) PERIODO, con il quale viene indicato il periodo di eleggibilità della spesa. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, in riferimento alla singola operazione tale periodo è stabilito dall'Autorità di Gestione e, per la parte di competenza, dal RAdG di ciascun O.I. negli avvisi pubblici ovvero negli atti di concessione della sovvenzione;

c) FORME DI AIUTO e MODALITÀ DI CALCOLO, con il quale, secondo quanto indicato nell'art. 66 del Reg. (UE) 1303/2013 vengono indicate le forme di erogazione del sostegno (sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari) e relativi metodi di calcolo;

d) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ IN CASO DI SOVVENZIONI, in questo paragrafo sono enunciate alcune tipologie di spesa, per le quali la normativa comunitaria di riferimento prevede regole specifiche di ammissibilità o specifiche procedure armonizzate a livello nazionale. (Contributi in natura, Ammortamento, Importi liquidati dalla P.A., Entrate nette, IVA altre imposte e tasse, Acquisto di beni materiali nuovi, Acquisto di materiale usato, Acquisto di terreni, Acquisto di edifici, Locazione finanziaria – leasing, Investimenti immateriali, Affitto, Spese generali, Aiuti di Stato, Tracciabilità dei pagamenti, Spese non ammissibili);

e) UBICAZIONE, con il quale sono indicate quali spese sono considerate ammissibili al di fuori del territorio italiano ma all'interno dell'Unione Europea in deroga alla normativa vigente;

f) STABILITÀ DELLE OPERAZIONI, in tale paragrafo viene definita la stabilità delle operazioni e cosa non è consentito al beneficiario nel periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale;

g) INTENSITÀ DELL'AIUTO EX ART.95 DEL REG. (UE) 508/2014, con il quale, ai sensi del citato articolo vengono indicate le intensità massime di aiuto pubblico concedibile calcolate sulla spesa totale ammissibile;

h) CONFORMITÀ AD ALTRE POLITICHE NAZIONALI E DELL'UE;

i) CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI, con il quale viene indicata la modalità e il periodo di conservazione dei documenti, che devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

10.2 – Ammissibilità delle spese

Secondo quanto disposto dall'art. 65, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1303/2013, le spese sono ammissibili a una partecipazione ai fSIE, e pertanto anche al FEAMP, se sono state effettivamente pagate da un beneficiario tra la data di presentazione del Programma Operativo nazionale alla Commissione europea, oppure il 01/01/2014 se anteriore, e il 31/12/2023.

Ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013, non sono selezionati, per il sostegno dei fSIE, e dunque anche del FEAMP, le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal beneficiario all'AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Il Bando di Misura può prevedere che il pagamento in più soluzioni, da parte del beneficiario al proprio fornitore, debba essere previsto espressamente nel contratto; il Bando di Misura può prevedere, altresì, che la spesa per acconto di fornitura, pur quietanzata, sia inammissibile fino all'effettivo avvio della fornitura riscontrabile in loco o a mezzo Documento di Trasporto debitamente prodotto.

L'ammissibilità della spesa stabilita in istruttoria su una domanda di pagamento non pregiudica la possibilità di riconsiderare la stessa spesa come non ammissibile in istruttoria su una successiva domanda di pagamento, e fino alla conclusione dell'istruttoria sulla domanda di saldo.

Quanto all'ammissibilità delle spese al PO FEAMP 2014/2020, si rinvia, ai documenti "Linee Guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014/2020", "Disposizioni Attuative di Misura dell'AdG – parte A Generali" e "Disposizioni Attuative di Misura dell'AdG – parte B Specifiche" per singola misura, tutti adottati dall'AdG.

Per quanto concerne le spese di assistenza tecnica si fa specifico riferimento al D.M. n. 10586 del 20/05/2015 del MiPAAF ed eventuali ss.mm.ii.

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute dal RAdG in base alla normativa applicabile e alle disposizioni dettate dall'AdG.

Le singole spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, nei casi in cui le norme vigenti non prevedono l'emissione di fattura.

Si precisa infine che, per quanto riguarda le spese ammissibili, specifiche per ciascuna misura, si fa riferimento alle Disposizioni Attuative di Misura – Parte B Specifiche.

fonte: http://burc.regione.campania.it

11 – CUP, CIG, E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

11.1 – Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP, Codice Unico di Progetto, istituito e disciplinato con L. n. 3 del 16/01/2003 e ss.mm.ii., è un codice unico, irripetibile, e immodificabile, costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, identificativo di ciascun progetto di investimento pubblico.

Il CUP è richiesto, in via telematica, sull'apposito portale web del CIPE rispondente all'indirizzo http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp, dagli utenti accreditati, compilando, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative al progetto. La procedura genera il CUP in via automatica. Le informazioni richieste all'atto dell'acquisizione, sono quelle disponibili al momento della registrazione, ma sono poi immodificabili.

Le informazioni caricate sul portale web di generazione del CUP sono funzionali al sistema MIP (Monitoraggio degli Investimenti Pubblici).

Il CUP deve essere generato per tutte le operazioni finanziate a valere sulle Misure tanto a Titolarità quanto a Regia, a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. Per le operazioni a Titolarità il CUP è generato dall'UOD competente per l'operazione, generalmente all'atto dell'indizione della gara; per le operazioni a Regia il CUP è generato dal RdP dell'UOD competente per l'operazione, prima di predisporre il Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento; si precisa che se beneficiario del finanziamento è un soggetto pubblico, è quest'ultimo tenuto a generare il CUP e a comunicarlo al RdP.

11.2 – Codice Identificativo di Gara (CIG)

Oltre all'acquisizione del CUP relativo all'operazione finanziata, la stazione appaltante è tenuta all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) relativo ad ogni singola procedura di gara indetta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per la realizzazione dell'operazione stessa.

Il CIG è un codice sempre unico, irripetibile e immodificabile che identifica ciascun procedimento di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, che rientri nella casistica prevista dalla legge.

Il CIG è richiesto, in via telematica, sull'apposito portale web dell'ANAC dagli utenti accreditati, compilando, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative alla gara. La procedura genera il CIG in via automatica. Le informazioni richieste all'atto dell'acquisizione, sono quelle disponibili al momento della registrazione. Il CIG è necessario anche per il pagamento del contributo sui contratti pubblici, ma va generato anche se la procedura è esonerata dall'obbligo di contribuzione.

Le informazioni caricate sul portale web di generazione del CIG sono funzionali al SIMOG (Sistema Monitoraggio Gare).

Il CIG è generato dalla stazione appaltante, generalmente, prima dell'approvazione degli atti di gara.

11.3 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Stando alla Delibera CIPE n. 24 del 29/09/2004, al punto 2.2, e alla Delibera del 10/01/2007 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), oggi assorbita dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC), in sostanza è opportuno indicare i vari CUP e CIG su ogni provvedimento, atto convenzionale, atto contabile, mezzo di pagamento, banca dati, e comunicazione relativa all'operazione (o alla gara e contratto) a cui si riferiscono.

La vigente normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, introdotta con gli artt. 3 e 6 della L. n. 136 del 13/08/2010, e ss.mm.ii., si applica alle stazioni appaltanti lavori servizi e forniture, e gli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della relativa filiera di imprese, e alle amministrazioni concedenti finanziamenti pubblici anche europei, e i relativi concessionari (art. 3 co. 1).

Nei contratti stipulati dalla stazione appaltante o concedente va inserita, a pena di nullità assoluta, clausola espressa di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui a detta legge, in capo agli appaltatori (art. 3 co. 8). La nullità del contratto principale o della concessione travolge tutti gli atti a valle e i contratti derivati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La stessa clausola va inserita, a pena di nullità assoluta, nei contratti dell'appaltatore con i propri subappaltatori e i subcontraenti, e nei contratti di questi a propria volta lungo tutta la filiera. La stazione appaltante è tenuta a vigilare sul rispetto di questa norma, (art. 3 co. 9).

I soggetti tenuti alla tracciabilità, nell'esecuzione del contratto o dell'operazione finanziata, devono effettuare tutti i movimenti finanziari esclusivamente tramite strumenti di incasso e di pagamento idonei a consentirne la piena tracciabilità, come il bonifico bancario o postale (art. 3 co. 1), a pena della risoluzione del contratto, (art. 3 co. 9-bis). La risoluzione travolge tutti gli atti successivi al momento in cui il vizio si è verificato. I movimenti vanno originati su uno o più conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, al contratto o all'operazione (art. 3 co. 1), pena una sanzione pecuniaria (art. 6 co. 2). Sul punto è fatto salvo quanto in seguito riportato a proposito di previsioni più stringenti adottate dal Bando di Misura.

I soggetti tenuti alla tracciabilità, in ogni transazione afferente al contratto o al finanziamento, devono riportare sui relativi strumenti di pagamento (mandati di pagamento, bonifici, ecc.), il CUP e l'eventuale CIG, (sino all'adeguamento dei sistemi telematici possono essere inseriti in causale) (art. 3 co. 5), pena una sanzione pecuniaria (art. 6 co. 2). Sul punto è fatto salvo quanto in seguito riportato a proposito di previsioni più stringenti adottate dal Bando di Misura.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante gli estremi dei conti correnti dedicati, entro 7 giorni dalla loro accensione, nonché generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi, oltre ad ogni relativa variazione (art. 3 co. 7), pena una sanzione pecuniaria per ritardo o incompletezza della comunicazione (art. 6 co. 4). La stessa norma si applica al beneficiario del finanziamento verso l'amministrazione concedente.

L'art. 3 co. 8, I soggetti tenuti alla tracciabilità, che abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità, ne danno immediata comunicazione alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, e alla stazione appaltante o l'amministrazione concedente.

In materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari, il documento "Linee guide spese ammissibili" adottato dall'AdG, al paragrafo 7.1.1.15 illustra le modalità di pagamento ritenute in generale tracciabili e dunque utilizzabili in ambito PO FEAMP 2014/2020, fermo l'onere, per l'Amministrazione procedente che volesse limitare gli strumenti ammessi, di farlo espressamente nei Bandi di Misura.

In proposito, e fermi gli altri oneri di tracciabilità sopra illustrati, per una maggiore tracciabilità delle movimentazioni finanziarie e un più agevole controllo, i Bandi di Misura possono imporre ai beneficiari, espressamente, misure e sanzioni più rigide, quali, a mero esempio:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente dedicato esclusivamente all'operazione finanziata;
- l'ammissibilità della sola spesa i cui pagamenti (e versamenti, ad es. per ritenuta d'acconto) siano effettuati a mezzo bonifico bancario o postale, spiccato su detto conto corrente;
- l'ammissibilità della sola spesa i cui pagamenti siano corredati dell'indicazione dei codici CUP (ed eventualmente CIG in caso di beneficiario che sia anche stazione appaltante).

I beneficiari di finanziamenti, che sono anche stazioni appaltanti, sono tenuti all'osservanza della normativa in materia di tracciabilità sia in qualità di beneficiario che di stazione appaltante, e sotto la vigilanza dell'Amministrazione concedente il finanziamento.

Si rinvia, in ogni caso, alla disciplina contenuta nella L. n. 136/2010 e ss.mm.ii. e alle disposizioni rese dall'ANAC in materia.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), oggi assorbita dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC), con Determinazione n. 4 del 07/07/2011, al paragrafo 3.4, ha imposto il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari anche ai contratti di partenariato pubblico privato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

12 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

12.1 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Titolarità

Il D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm.ii. (Nuovo Codice degli Appalti – NCDA) prescrive ai soggetti che partecipano alla procedura di scelta del contraente, o all'affidatario, la prestazione di garanzia correlata a varie fasi o situazioni ivi disciplinate.

A mero esempio:

- l'art. 93 prevede che l'offerta sia corredata da cauzione o garanzia fideiussoria, "provvisoria", a copertura della mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, e con svincolo automatico al momento della sottoscrizione del contratto medesimo;
- l'art. 35 co. 18, come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 56/2017, prevede garanzia fideiussoria a copertura dell'obbligo di restituzione dell'importo dell'anticipazione erogata sul valore del contratto, per ritardi nell'esecuzione dei lavori, e con svincolo graduale e automatico nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della stazione appaltante;
- l'art. 103 co. 1 prevede, per la sottoscrizione del contratto, una garanzia "definitiva", a copertura dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali, dei danni per inadempienze, del rimborso di quanto risultato pagato in eccesso rispetto al dovuto a saldo, e il maggior danno, con cessazione all'emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione;
- l'art. 103 co. 6 prevede per il pagamento del saldo, cauzione o garanzia fideiussoria di pari importo, a copertura del periodo intercorrente tra l'emissione del certificato di collaudo o di conformità e la definitività dei medesimi.

In tali casi, il NCDA, prevede che la garanzia di tipo fideiussorio, oltre che rispondere ai requisiti indicati nei medesimi articoli, e salvo diverse e specifiche disposizioni, sia rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nel c.d. Albo Unico di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993.

Il NCDA, inoltre, richiede che la garanzia fideiussoria preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 co. 2 cod. civ., e l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Si precisa che la garanzia fideiussoria va acquisita sempre in originale, completa in ogni sua parte, e conservata al fascicolo. Lo svincolo va effettuato preferibilmente con comunicazione espressa, senza riconsegna del documento originale al garante; laddove questo non sia possibile, al fascicolo va conservata una copia conforme all'originale, confezionata a norma del D.P.R. n. 445/2000, e sottoscritta in originale, dal funzionario che ha operato lo svincolo.

Si rinvia, in ogni caso, alla disciplina contenuta nel NCDA, e a tutta la normativa vigente in materia di appalti, di esercizio del credito, dell'attività assicurativa e dell'intermediazione finanziaria.

12.2 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Regia

I beneficiari di finanziamento, che siano soggetti privati, nei casi in cui procedano per acconto su stato di avanzamento, e, pertanto, chiedano necessariamente l'anticipazione, sono tenuti a presentare idonea garanzia fideiussoria in favore della Regione Campania in qualità di O.I. del PO FEAMP 2014/2020. Parimenti, i soggetti pubblici sono tenuti a prestare garanzia, (in forma di lettera di impegno a garanzia dell'Ente Pubblico o in forma di fideiussione).

La garanzia fideiussoria può essere, a scelta del beneficiario, rilasciata da:

- istituti di credito, regolarmente operanti sul territorio nazionale, sotto la vigilanza della Banca d'Italia;
- compagnie assicurative, regolarmente operanti sul territorio nazionale, e autorizzate all'esercizio del ramo cauzione di cui alle lett. b) e c) della L. n. 348 del 10/06/1982, e iscritti negli appositi albi, a cura e sotto la vigilanza dell'IVASS;
- intermediari finanziari iscritti nel c.d. Albo Unico di cui al vigente art. 106 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993

fonte: http://burc.regione.campania.it

(TUB – Testo Unico Bancario)[18], a cura e sotto la vigilanza della Banca d'Italia.

La garanzia fideiussoria copre la regolare realizzazione dell'operazione finanziata e il regolare adempimento degli oneri e degli impegni a carico del beneficiario, e, in caso di violazione o inadempimento totale o parziale di questo, consente alla Regione Campania (che la escute) la soddisfazione del proprio eventuale credito di restituzione dell'indebito erogato, ed eventualmente dei relativi interessi legali.

Pertanto, la garanzia fideiussoria è di importo pari al totale della quota del finanziamento pubblico concesso, e può essere aumentata di una quota a copertura degli interessi legali eventualmente dovuti dal beneficiario.

La garanzia deve avere una durata almeno inclusiva del tempo di realizzazione dell'operazione, come da cronoprogramma e da Decreto di Concessione del finanziamento, aumentato delle eventuali proroghe concedibili, del tempo a disposizione del beneficiario per presentare la documentazione di saldo (dalla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'operazione), e del tempo necessario per pervenire all'erogazione del saldo; (si ricorda che l'AdG, per la rendicontazione della spesa quietanzata dell'operazione ha posto un termine massimo di tre anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipazione, o del 31/12/2023 se anteriore). La durata minima della polizza può anche essere prevista dal Bando di Misura o dal Decreto di Concessione.

La polizza, può prevedere una durata suddivisa in scadenze, o una durata suscettibile di maggiorazione, ma in tali casi deve espressamente prevedere che il pagamento dei supplementi di premio non siano opponibili all'ente garantito (proroga automatica). La polizza può anche prevedere l'impegno del garante al rinnovo della garanzia.

La garanzia fideiussoria viene svincolata non prima dell'esito favorevole della revisione sulla domanda di pagamento del saldo, e comunque entro tempi ragionevoli dall'avvenuta erogazione del saldo.

Lo svincolo va effettuato preferibilmente con comunicazione espressa, senza riconsegna del documento originale al garante; laddove questo non sia possibile, al fascicolo va conservata una copia conforme all'originale, confezionata a norma del D.P.R. n. 445/2000, e sottoscritta in originale, dal funzionario che ha operato lo svincolo.

La polizza fideiussoria riporta chiaramente estremi normativi e atti autorizzativi del PO FEAMP nazionale e regionale, gli estremi dell'operazione finanziata, l'importo della spesa ammessa a finanziamento e del finanziamento pubblico, generalità corrette e complete dell'Ente garantito e del beneficiario e del garante, ed estremi dell'abilitazione del garante.

La polizza fideiussoria, riporta espressamente, e inequivocabilmente, numero e data della polizza, importo in Euro corretto e coerente, in numeri e in lettere, l'oggetto della garanzia, la durata.

Se la durata della garanzia è legata al pagamento di più premi, la polizza deve prevedere espressamente la PROROGA AUTOMATICA, e l'inopponibilità all'ente garantito del mancato pagamento del premio. In ogni caso, la polizza deve prevedere che il mancato o difettoso pagamento di premi, supplementi di premio, supplementi di commissione, versamenti di cauzioni o controgaranzie, e quant'altro a carico del contraente in favore del garante, non è opponibile all'ente garantito.

La polizza deve prevedere l'espressa RINUNCIA del garante ALLA PREVENTIVA ESCUSSIONE del debitore principale da parte dell'ente garantito, di cui all'art. 1944 co. 2 cod. civ., e alla eccezione di decorrenza del termine di cui all'art. 1957 cod. civ.

La polizza prevede l'espressa RINUNCIA ALLE ECCEZIONI di compensazione relativa ai crediti certi, liquidi ed esigibili che il debitore principale abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'Ente garantito di cui agli artt. 1242 e 1247 del cod. civ., e di liberazione del fideiussore per fatto del creditore principale, di cui all'art. 1955 del cod. civ.

La polizza deve prevedere l'espressa RINUNCIA A QUALSIASI ECCEZIONE, da parte del garante nei confronti

[18] In particolare, riguardo agli intermediari finanziari, si precisa che l'art. 106 del TUB riserva l'esercizio dell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma nei confronti del pubblico ai soli soggetti all'uopo autorizzati e iscritti nell'albo di cui al medesimo articolo. In proposito, il Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 53 del 02/04/2015, recante norme in materia di intermediari finanziari, in attuazione anche del medesimo art. 106, all'art. 2 include nell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma "*il rilascio di fideiussioni, […], nonché ogni altra forma di rilascio di garanzie e di impegni di firma*", e all'art. 3 considera detta attività esercitata nei confronti del pubblico qualora sia svolta nei confronti di terzi con carattere di professionalità. Il medesimo art. 3 esclude che l'attività di rilascio di garanzie si intenda esercitato nei confronti del pubblico quando anche uno solo tra l'obbligato garantito e il beneficiario della garanzia faccia parte del medesimo gruppo del garante.

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'ente garantito, che sia opponibile dal garante al debitore principale o che sia opponibile dal debitore principale all'ente garantito, anche nel caso di dichiarazione di fallimento o sottoposizione a procedura concorsuale o liquidazione del debitore principale, e di dichiarazioni non veritiere rese dal debitore principale al garante.

La polizza deve prevedere espressamente l'ESCUSSIONE A PRIMA E SEMPLICE RICHIESTA da parte dell'ente garantito al garante, con pagamento entro un termine perentorio dal ricevimento della richiesta di escussione; nonché, quanto alle modalità, la richiesta a mezzo PEC all'indirizzo che deve essere espressamente indicato in polizza.

La polizza deve prevedere espressamente l'INEFFICACIA DELLE CLAUSOLE DI LIMITAZIONE, DEROGA O PREVALENZA di altre previsioni su quelle sopra illustrate, incuse quelle contenute in eventuali condizioni generali di polizza.

La polizza può prevedere eventuali penali per ritardo nell'adempimento dell'obbligazione del garante.

La polizza fideiussoria va acquisita e conservata al fascicolo (anche dopo lo svincolo, salva sia operata con restituzione) sempre in documento originale, completo in ogni sua parte. La polizza deve essere corredata dell'attestazione notarile del potere di stipula e l'autentica notarile di firma, relativi al firmatario per il garante. Inoltre, le polizze di garanti stranieri, devono essere in italiano, corredate di:

- *Apostille*,
- Traduzione in italiano dell'Attestazione, dell'Autentica e dell'*Apostille*,
- Documento di Asseverazione in Tribunale della traduzione di cui sopra,
- Assolvimento dell'imposta di bollo sugli atti di traduzione.

Il RdC che istruisce la polizza, o la proroga, o il rinnovo della garanzia, effettua le opportune verifiche presso gli albi a cui i garanti prestati sono iscritti, siano essi istituti di credito o intermediari finanziari (presso gli albi on line tenuti dalla Banca d'Italia) o compagnie di assicurazione (presso gli albi on line tenuti dell'IVASS), ed eventualmente le verifica di rispondenza dei dati del garante, contenuti in polizza, alle risultanze presso la Camera di Commercio. Il RdC, inoltre, chiede espressa conferma della validità della polizza, o della proroga o rinnovo della garanzia, allo stesso garante.

In analogia con la previsione dell'art. 1943 cod. civ. nel caso in cui il garante non sia più iscritto regolarmente all'albo di riferimento, va valutata l'opportunità di richiedere al beneficiario la sostituzione della relativa garanzia fideiussoria.

Al presente Manuale, è allegato un modello di Polizza fideiussoria utilizzabile per le Misure a Regia, (Allegato 34).

In ogni caso, è sempre fatto salvo quanto disposto nel Bando di Misura o dal Decreto di Concessione del finanziamento, anche in difformità delle disposizioni del presente Manuale.

Per quanto non previsto nel presente Manuale, ed eventualmente da Bando di Misura, e comunque in ogni caso, si rinvia, alla normativa vigente in materia di garanzie fideiussorie, di esercizio del credito, dell'attività assicurativa e dell'intermediazione finanziaria.

12.3 – Elenco delle garanzie fideiussorie

Il Dirigente dell'UOD competente cura la tenuta dell'elenco delle garanzie fideiussorie, anche in solo formato informatico. L'elenco prevede, per singola garanzia, indicativamente le seguenti informazioni:

- dati dell'intervento: Priorità e Misura, codice Bando;
- dati del beneficiario/affidatario: cognome e nome o denominazione, C.F. e P.I.;
- dati dell'operazione: titolo, ID dell'operazione, estremi del decreto di concessione, importo del finanziamento pubblico, stato dell'operazione (in corso, concluso, revocato, ecc.);
- dati del garante: denominazione, P.I., albo e numero di abilitazione;
- dati della garanzia: numero polizza, data di emissione della polizza, importo garantito, estremi del protocollo generale di acquisizione;
- dati della scadenza: scadenza della polizza, eventuale scadenza del premio, eventuale ultima proroga, estremi dello svincolo o dell'escussione.

L'elenco delle garanzie fideiussorie serve ad avere contezza di tutte le garanzie fideiussorie in possesso dell'O.I.,

fonte: http://burc.regione.campania.it

distinguibili per Misura di pertinenza, nonché a monitorare la regolare copertura in relazione ai termini delle operazioni finanziate. Pertanto l'elenco va costantemente aggiornato.

Al presente Manuale è allegato lo Schema di elenco delle garanzie fideiussorie: (Allegato 54).

fonte: http://burc.regione.campania.it

13 – INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

13.1 – Quadro di riferimento normativo

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

Ai sensi dell'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014, e in ottemperanza all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 l'Autorità di Gestione, e, ove pertinente, gli Organismi Intermedi, ciascuno per le attività di propria competenza, provvedono ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità, in particolare:

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

Il MiPAAF – Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura e, ove pertinente, gli OO.II., ciascuno per le attività di propria competenza, provvederanno ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità, in ottemperanza all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014. Le azioni saranno finalizzate a:

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

A tal fine saranno garantite dall'Autorità di Gestione:

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

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

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

- l'organizzazione di eventi informativi (come ad esempio un evento di lancio ed incontri che precedono la pubblicazione di avvisi, o la disseminazione dei risultati del Programma, etc.);
- la pubblicazione di opuscoli divulgativi, comunicati stampa, periodici;
- le campagne di comunicazione sui media per diffondere la conoscenza del Programma;
- la realizzazione, dopo almeno tre anni dall'attuazione, di una vetrina delle best practices nazionali accessibile dal sito web.

L'AdG, inoltre, garantisce che i beneficiari ed i potenziali beneficiari, siano adeguatamente informati sulle

fonte: http://burc.regione.campania.it

condizioni di ammissibilità delle spese a valere sul Fondo FEAMP, di concerto con gli OO.II. per le attività di relativa competenza. Le azioni di comunicazione ed informazione saranno finanziati attraverso le risorse destinate all'assistenza tecnica. L'AdG darà conto annualmente delle Misure attuate e dei risultati nelle Relazioni di Attuazione.

Le modalità di attuazione degli interventi, nonché i criteri utili ai fini della selezione delle operazioni da ammettere ai benefici previsti, sono contenuti nei provvedimenti attuativi, pubblicati sul sito web del MiPAAF.

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

I provvedimenti attuativi, le informazioni di interesse pubblico e le relazioni inerenti lo stato di avanzamento del programma sono altresì pubblicizzati sul sito internet ufficiale dell'AdG, in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali disciplinate dal D.Lgs. n. 196 del 30/03/2003.

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

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

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

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

a) l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma, o dei programmi operativi, anche prima dell'approvazione delle pertinenti strategie di comunicazione;
b) l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del programma, o dei programmi operativi, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;
c) esporre l'emblema dell'UE presso la sede di ogni Autorità di Gestione;
d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;
e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per PO, sul sito web unico o sul sito web del PO, accessibile mediante il portale web unico. Gli esempi sono in una lingua ufficiale dell'UE di ampia diffusione diversa dalla lingua o dalle lingue ufficiali dello Stato Membro interessato;
f) fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del PO, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web unico o sul sito web del PO, accessibile mediante il portale web unico.

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

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

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

13.2 – Informazione e pubblicità della Regione Campania in qualità di OI

Il RAdG, garantisce l'adempimento degli obblighi di pubblicità derivanti dalla normativa comunitaria e dalla convenzione di delega. Il RAdG garantisce, inoltre, la trasmissione delle informazioni all'AdG per consentirle di adempiere ai propri oneri di informazione e pubblicità.

In particolare sono pubblicati il Programma Operativo approvato della Regione Campania in qualità di O.I., e gli atti di attuazione dello stesso a valenza generale, quali Documentazione e Normativa, Disposizioni Procedurali, Bandi di finanziamento, Circolari e Avvisi, Graduatorie, oltre che gli eventi e le azioni di comunicazione attuate.

La pubblicazione avviene sul sito web istituzionale della Regione Campania, nella sezione dell'Assessorato all'Agricoltura, alle pagine dedicate al FEAMP rispondenti all'indirizzo http://agricoltura.regione.campania.it/FEAMP/FEAMP.html, nonché, qualora necessario od opportuno, con mezzi di comunicazione tradizionali.

13.3 – Adozione e pubblicità dei provvedimenti regionali di esecuzione del PO FEAMP

Le Deliberazioni della Giunta Regionale e i Decreti Dirigenziali sono adottati in via informatica e con apposizione di firma digitale da parte del Dirigente dell'UOD di riferimento, all'interno del sistema di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi della Regione Campania. L'adozione equivale all'assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso e al suo contenuto.

Alle Deliberazioni della Giunta Regionale aventi valenza generale, e ai Decreti Dirigenziali aventi significativi contenuti di interesse generale e/o rivolti ad una pluralità indeterminata di destinatari, è data pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), a norma del Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 15 del 20/09/2009, recante il regolamento di disciplina del Bollettino Ufficiale della Regione Campania in forma digitale, all'art. 2 co. 3 e all'art. 3 co. 2 lett. e), f), h), i). La pubblicazione avviene esclusivamente "on line" e con effetto di pubblicità legale a norma dello stesso decreto all'art. 2 co. 2.

Quanto appena riportato è osservato per i Decreti Dirigenziali di adozione del Manuale, delle relative Revisioni, nonché dei Bandi di finanziamento, e di quant'altro risponda alle caratteristiche sopra indicate o sia chiesto dalle Autorità Nazionali del PO FEAMP 2014/2020.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 26, sulle pagine del portale web della Regione Campania nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente", e per la durata prevista dal medesimo decreto, è dovuta la pubblicazione degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione per importi superiori a € 1.000,00.

Quanto appena riportato, pertanto, è osservato per i Decreti Dirigenziali di adozione del Manuale, delle relative Revisioni, e di eventuali altre disposizioni procedurali, nonché dei Bandi di finanziamento, dei Decreti di concessione, e analogamente, di eventuali revoche del finanziamento.

La pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 è dovuta in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196 del 30/03/2003. In particolare, il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, all'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di detti provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 26, la pubblicazione degli atti di concessione di cui sopra, nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente", costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti stessi; la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

Infine, alle Deliberazioni e ai Decreti di interesse del PO FEAMP 2014/2020 di portata generale, non afferenti a singoli procedimenti o relativi ad interessi individuali, è data particolare diffusione a mezzo pubblicazione sulle

fonte: http://burc.regione.campania.it

pagine del portale web della Regione Campania dedicate al PO FEAMP Campania 2014/2020. Il documento conforme all'originale è pubblicato in estensione *.pdf* e in modalità protetta e "*open data*", così da consentirne esclusivamente la visualizzazione, la stampa e l'estrazione di parti, escludendone qualsiasi forma di modifica in rete informatica, ai sensi della D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 art. 52 (CAD).

L'osservanza delle disposizioni di cui sopra è garantita dalle strutture ordinamentali competenti all'adozione del provvedimento.

13.4 – Obblighi di pubblicità a carico beneficiari finali

In materia di informazione e pubblicità, il Reg. (UE) 1303/2015 all'art. 115 paragrafi 3 e 4 e al paragrafo 2.2 dell'allegato XII al medesimo regolamento, obbliga i beneficiari a fornire indicazione al pubblico circa il finanziamento ottenuto, nei modi seguenti.

Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:

a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'art. 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione;

nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

a) fornendo, sul proprio sito web, ove questo esista, 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) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito del capoverso successivo, almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Entro 3 mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente, o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni, che riporti il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera l'importo di € 500.000,00;
b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico, o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Targhe e cartelloni devono essere conformi alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione, ai sensi dell'art. 115, paragrafo 4, con apposito Reg. (UE) 763/2014, (Appendice J).

fonte: http://burc.regione.campania.it

14 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

14.1 – Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

La conservazione dei documenti giustificativi è attuata in ottemperanza dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013.

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

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:
- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

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

La documentazione comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere conservata per il periodo specificato dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e dettagliato al paragrafo successivo.

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

L'AdG precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono almeno:
- le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso metodo di pagamento tracciato, con relativa liberatoria e quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

Il RAdG garantisce l'attuazione delle verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.

In occasione dei Controlli di I Livello il personale incaricato procede all'accertamento della sussistenza, presso la sede dei beneficiari, della completa ed idonea documentazione amministrativo-contabile in originale.

I beneficiari saranno informati preventivamente dal RAdG 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.

14.2 – Termini di conservazione della documentazione

In ottemperanza all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta alla Commissione ed alla Corte dei Conti Europea, il beneficiario è tenuto alla conservazione dei titoli di spesa originali, utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, per un periodo di 5 anni con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale.

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

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

comunemente accettati, quali:
- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.

La normativa nazionale vigente in materia di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati alla documentazione in originale trova qui applicazione, al fine di garantire che le versioni documentali conservate siano conformi a quanto legalmente prescritto e siano affidabili ai fini dell'audit.

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

14.3 – Rintracciabilità della documentazione

Il RAdG assicura la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano la documentazione giustificativa delle spese e degli audit (ivi compresi i documenti inerenti le Piste di Controllo).

Il Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO) supporta la conservazione dei documenti attraverso le seguenti funzionalità:
- inserimento nel sistema dei documenti disponibili in formato elettronico;
- appositi campi all'interno dei quali deve essere inserita l'esatta ubicazione della documentazione amministrativa contabile.

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

14.4 – Fascicolo dell'operazione

Per ogni operazione per cui sia stata presentata istanza, viene costituito un fascicolo dell'operazione contenente, tutta la documentazione relativa, dal ricevimento dell'istanza alla chiusura dell'operazione, ed eventuali attività successive (Controlli ex post, ecc.).

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:
- Riferimento al PO FEAMP 2014/2020;
- Priorità e Misura a cui l'operazione afferisce;
- Codice SIPA del Bando di Misura);
- Codice Identificativo dell'operazione (ID);
- Nominativo del titolare dell'operazione richiedente il finanziamento;
- Titolo dell'operazione;
- Codice Unico di Progetto generato per l'operazione (CUP).

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. L'ordine deve consentire una lettura agevole della progressione delle fasi e degli atti dell'intera operazione, e deve essere coerente con l'ordine dato nella Scheda di fascicolo. Ogni documento deve riportare il numero e la data di acquisizione al protocollo generale dell'Ente, e il numero d'ordine attribuitogli nella Scheda di fascicolo.

La Scheda di fascicolo, è la scheda contenente le informazioni principali dell'operazione, e l'elenco della documentazione contenuta nel fascicolo stesso.

Il Modello Identificativo del fascicolo (Allegato 50) e la Scheda di Fascicolo (Allegato 51) sono allegati al presente Manuale.

Il fascicolo va conservato secondo le normative vigenti in materia di conservazione e archiviazione, e distruzione della documentazione in possesso della P.A.. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della riservatezza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I fascicoli delle operazioni devono essere reperibili e correttamente conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente, e comunque, come precisato dall'AdG nel proprio documento delle Disposizioni procedurali, devono essere conservati per almeno 10 anni dalla data di chiusura del PO FEAMP 2014/2020.

I fascicoli di ogni operazione, anche dopo la loro chiusura, sono tenuti dalle singole UOD competenti per l'operazione.

I dati rilevanti dell'operazione, anche ai fini dei controlli, sono comunque inseriti anche nell'apposita sezione del Sistema Informativo SIPA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

15 – 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 stanziate vengono trasferite dalla Commissione Europea sino ai beneficiari dei progetti, secondo un approccio top-down. In maniera simmetrica, le attività di certificazione/rendicontazione utilizzano il medesimo iter procedurale con un percorso bottom-up attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

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

La Pista di Controllo è uno strumento a carattere dinamico che deve "raccontare" le eventuali modifiche/innovazioni che intervengono nella struttura organizzativa, nelle procedure attuative, nei criteri di archiviazione della documentazione o nell'articolazione delle attività di gestione derivanti dal rinnovato contesto di riferimento.

L'attività di aggiornamento della Pista di Controllo deve avere carattere di continuità e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo, assicurando la tracciabilità di ogni attività legata al progetto. I principali elementi necessari alla costruzione di una Pista di Controllo sono:

- definizione del livello di articolazione (natura dell'attività);
- specificazione delle fasi/attività/processo;
- individuazione dei soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- gli output documentali prodotti;
- descrizione delle attività di controllo;
- normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l'implementazione dell'attività.

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

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

Allo stesso modo, nella predisposizione delle proprie Piste di Controllo, il RAdG tiene conto di quanto disposto dall'AdG, con i dovuti adeguamenti.

Attraverso la Pista di Controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività e atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Ai sensi dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 ogni Pista di Controllo è adeguata se:

a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;
d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

15.1 – Modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo

Il modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo si compone delle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica della Pista di Controllo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio delle attività di controllo.

Nella **scheda anagrafica**, che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del PO FEAMP, viene indicato:
- la priorità di riferimento del PO FEAMP;
- il soggetto responsabile;
- i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti.

La **descrizione del flusso dei processi gestionali** utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo anche in riferimento alla capacità delle piste di riconciliare i valori aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. La sezione è dettagliata per i seguenti processi: programmazione; selezione e approvazione delle operazioni; controlli di I Livello; circuito finanziario e certificazione della spesa.

Il **dettaglio delle attività di controllo** viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, l'indicazione del referente del controllo, la descrizione dell'attività, la definizione dei documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di Controllo delle Misure attivate sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, ed in particolare:
- operazioni a Titolarità (vale a dire attraverso procedure di cui al D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., vi rientrano la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione beni e servizi);
- operazioni a Regia (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari);
- operazioni a regia a valere suddivise sul FEP e FEAMP (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

Le Piste di Controllo relative a detti macro-processi sono allegate al presente Manuale, (Allegato 55). Al contrario, le Piste di Controllo che vedono l'O.I. quale soggetto inserito all'interno di più ampi processi gestiti dalla Commissione Europea o dall'AdG (come quelle relative ai flussi finanziari dalla Commissione Europea fino ai singoli beneficiari) non sono allegate al presente Manuale, non essendo nella disponibilità del singolo O.I.; per esse si rinvia al documento delle Disposizioni Procedure (Manuale delle procedure e dei controlli) dell'AdG.

La Pista di Controllo è ufficializzata dal RAdG con il presente Manuale ed è oggetto di periodiche attività di revisione, al fine di permettere il costante aggiornamento in caso di modifiche intervenute nelle procedure.

L'aggiornamento costante delle Piste di Controllo, che è richiesto espressamente dal Legislatore comunitario, rappresenta una modalità di verifica da parte di tutti gli Organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di I e II Livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri Organismi di controllo nazionali, dell'Autorità di Certificazione, o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Audit).

La Pista di Controllo è infatti finalizzata, negli intendimenti del Legislatore comunitario, a garantire:
- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

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

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

Per le funzionalità e le modalità di archiviazione dei dati relativi alla gestione del PO FEAMP all'interno del SIPA si rimanda all'appendice di riferimento (Appendice A).

fonte: http://burc.regione.campania.it

16 – VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'O.I.

16.1 – Manuale della Procedura di Monitoraggio degli Organismi Intermedi

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

Il Manuale della Procedura di Monitoraggio degli Organismi Intermedi è redatto per permettere all'AdG del PO FEAMP di effettuare il monitoraggio delle funzioni delegate dalla stessa agli OO.II.

La suddetta attività, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

Il Manuale contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio e verifica delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita.

La regolarità dell'attività svolta dall'O.I. viene da questo dichiarata mediante Attestazione Annuale secondo il formato allegato al Manuale della Procedura di Monitoraggio degli Organismi Intermedi adottato dall'AdG.

fonte: http://burc.regione.campania.it

17 – SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DI AUDIT

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

Ai sensi del citato art. 123, co. 9, lo Stato Membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le AdG, AdC, e AdA, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione Europea.

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

Parimenti il RAdG è tenuto ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'AdG, all'AdC e all'AdA, per l'espletamento delle rispettive attività.

17.1 – Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'AdC, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di sostegno. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari, o dall'O.I., qualora risulti beneficiario, siano inseriti nel SIPA in modo che l'AdG e l'AdC ne ricevano le informazioni in tempo reale e che, nello stesso Sistema Informativo, si inseriscano le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite.

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, art. 126 lett. d), l'AdC è incaricata di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un PO.

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

L'AdC accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dal RAdG, dall'AdG e dall'AdA attraverso il SIPA in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo;
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del PO;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del PO;
- dati contabili relativi alle singole operazioni;
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo (Controlli di I Livello, controlli dell'AdC, ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

Qualora l'AdC, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (AdA, Commissione Europea, IGRUE, ecc.), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'AdC ha la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'AdCprovvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

- le verifiche effettuate 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 PO FEAMP e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare le norme sugli appalti pubblici;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- la dichiarazione di spesa è stata oggetto di verifica e controllo sulla base delle procedure adottate 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.

Il RAdG garantisce che la propria spesa, sostenuta in attuazione del PO FEAMP, sia conforme a quanto l'AdG è tenuta a dichiarare, come illustrato appena sopra.

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

L'AdG, ed eventualmente il RAdG per l'O.I., inoltre, comunica all'AdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

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

L'AdC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dall'AdG ed eventualmente dal RAdG per l'O.I., ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Ogni anno l'AdG, ed eventualmente il RAdG per l'O.I., rilascia all'AdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

Onde consentire tutti gli adempimenti sopra illustrati, la Regione Campania, in qualità di O.I., per la propria spesa sostenuta in attuazione del PO FEAMP, anche ai sensi della Convenzione di delega all'art. 6 co. 4, fornisce a richiesta dell'AdG, ed eventualmente all'AdC, tutte le informazioni necessarie, fatta salva da parte dell'AdC l'approvazione di diverse Disposizioni procedurali e l'eventuale delega agli O.I. di proprie funzioni; in tal caso gli adempimenti nei confronti dell'AdC sono espletati dal RAdG nei confronti del RAdC.

17.2 – Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

Al fine di garantire la presenza di efficaci Sistemi di Gestione e di Controllo, l'AdA, secondo quanto disposto all'art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni:

- l'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'art.

fonte: http://burc.regione.campania.it

97 del Reg. (UE) 508/2014;

- l'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei otto mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit;
- l'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei Sistemi di Gestione e Controllo);
- l'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e per verificare le spese ammissibili.

L'AdA pertanto effettua verifiche generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo, presso l'AdG, gli O.I. e l'AdC.

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

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

Onde consentire gli adempimenti sopra illustrati, la Regione Campania, in qualità di O.I., fornisce a richiesta dell'AdG, ed eventualmente all'AdA, tutte le informazioni necessarie.

fonte: http://burc.regione.campania.it

18 – DISPOSIZIONI FINALI

18.1 – Non conformità e azioni correttive

Il RAdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

- **Non Conformità**: mancato soddisfacimento di un requisito;
- **Requisito**: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita[19] 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.

  Nota 1: una non conformità può dipendere da più cause.
  Nota 2: un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.
  Nota 3: correzione ed azione correttiva hanno significati diversi.
  Nota 4: una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva.

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

- sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti;
- sia rilevata una attività svolta in difformità alle disposizioni definite nelle procedure o alle prescrizioni di natura cogente;
- sia pervenuta una segnalazione da parte di altre Autorità o degli organismi di controllo.

La rilevazione delle "Non Conformità" può avvenire da parte di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività.

La "Non Conformità" è documentata e notificata al RAdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

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

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

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

Il RAdG valuta l'eventualità di aprire una "Azione Correttiva" al fine di eliminare le cause della "Non Conformità", in relazione a:

- ripetitività della "Non Conformità" (causa non occasionale);
- evidenza di carenze tecniche, formative e/o organizzative della "Non Conformità".

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

18.2 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto del presente Manuale, si rinvia ai documenti dell'AdG, quali PO FEAMP 2014/2020, Disposizioni Procedurali (Manuale dell'AdG), Disposizioni Attuative – Parte A Generali, Disposizioni Attuative - Parte B specifiche, Criteri di Selezione delle operazioni, Criteri di Ammissibilità delle operazioni, Linee

[19] "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.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Guida per le Spese Ammissibili, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, e alle Linee Guida del PO FEAMP Campania 2014/2020.

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.

Nell'eventuale contrasto tra disposizioni del Manuale e disposizioni legge, di un Bando di Misura, o di Convenzioni, prevalgono le seconde.

18.3 – Entrata in vigore

Il Manuale è in vigore dalla data indicata sul frontespizio, anteriore all'approvazione dello stesso in quanto disciplina delle attività svolte anche nelle more della sua ultimazione e del Nulla Osta all'adozione; tali attività devono essere conformi alla versione definitivamente approvata.

Ogni Revisione entra in vigore il giorno successivo alla rubricazione del Decreto Dirigenziale di sua adozione, come indicata sul frontespizio, e disciplina il compimento di atti e provvedimenti, il cui perfezionamento avviene successivamente alla sua entrata in vigore, relativi tanto a procedimenti non ancora avviati quanto a procedimenti già in corso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE A

Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA

Generalità

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

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

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

Nella struttura del SIPA è prevista la funzione di validazione dei dati inseriti, avvalendosi di tutte le banche dati che compongono il sistema stesso, assicurando in questo modo la disponibilità di dati certificati, ivi compresi quelli relativi all'archivio dati della flotta italiana.

L'accesso al sistema è garantito a tutte le Autorità e per ciascun Organismo Intermedio.

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

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

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

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

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

Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 126 lett. d) e dall'art. 137 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, il SIPA conserva e registra i dati necessari ad una efficace gestione finanziaria di ciascuna operazione, compresi quelli necessari a predisporre le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati, il SIPA consente, attraverso l'utilizzo del CUP, un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti mediante un unico identificativo di collegamento. Una specifica funzionalità di servizio per l'AdC ed i suoi OO.II, fornirà la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile (XLS, CSV).

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Strumenti specifici per la gestione del FEAMP

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

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:
- all'erogazione dei finanziamenti: in tale ambito vengono assicurati gli strumenti per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti per il pagamento ai beneficiari a supporto dell'operatività delle diverse amministrazioni coinvolte;
- al sistema di comunicazione dei dati verso la UE ed altri Stati Membri;
- ai servizi a supporto dell'operatività delle Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

Le Funzionalità di gestione e di controllo relative ai finanziamenti comunitari sono le seguenti:
- Gestione dei bandi;
- Gestione dei finanziamenti;
- Gestione dei controlli di I livello;
- Gestione dei controlli.

Infrastruttura Tecnologica del Sistema

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

Il sistema è stato progettato e realizzato nell'ottica di poter disporre di una infrastruttura estremamente flessibile, pronta all'inserimento di nuove componenti di servizio che possano facilmente condividere componenti preesistenti, nonché avvalersi di un maturo e consolidato complesso di servizi di gestione pur garantendone al contempo la pressoché totale autonomia funzionale.

Alcuni elementi che caratterizzano l'infrastruttura tecnologica del SIPA sono:
- connettività LAN con tecnologia adeguata a garantire il colloquio fra i sistemi ad elevate prestazioni;
- sistema centralizzato ed automatizzato di backup;
- segmentazione della rete in domini, funzionale soprattutto ad una applicazione mirata e puntuale delle politiche di sicurezza;
- alta affidabilità di tutte le componenti costituenti la filiera del servizio incluse le componenti di infrastruttura quali Firewall, load balancer, rete locale;
- sistema di controllo capillare sullo stato dei sistemi, delle applicazioni e della rete specializzato anche sulla prevenzione dei malfunzionamenti;
- infrastruttura per la sicurezza logica dedicata anche alla individuazione e risoluzione preventiva delle vulnerabilità;
- infrastruttura per la sicurezza fisica dei locali del CED;
- policy e strutture per la gestione della sicurezza.

L'architettura dell'infrastruttura tecnologica è strutturata nelle seguenti componenti tecniche:
- il Network Center: raccoglie tutte le linee di trasmissione dati per la interconnessione degli utenti, per il collegamento della infrastruttura del SIPA alle Pubbliche Amministrazioni, ad altri Enti ed a Internet.
- il Data Center: è la componente in cui sono presenti i sistemi centrali di elaborazione e archiviazione delle informazioni.
- il Control Center: è la componente tecnologica centralizzata del Sistema di Controllo, in cui si concentrano gli strumenti ed i servizi per le attività di controllo e di gestione dell'intero sistema informatico. Tale componente garantisce, alla struttura organizzativa addetta al governo ed al controllo del sistema informatico, non solo la possibilità di analizzare e correggere le situazioni anomale ma anche la possibilità di segnalare e rimuovere preventivamente le cause delle potenziali criticità.

A tutte le componenti tecniche si applicano i principi che regolano e garantiscono l'aderenza del sistema ai requisiti di

fonte: http://burc.regione.campania.it

sicurezza e più in particolare alle politiche definite per il SIPA.

La sicurezza dei dati, e del loro trattamento e dei sistemi informatici che li ospitano, viene gestita attraverso l'adozione di un insieme di misure di sicurezza, logiche, fisiche ed organizzative, il cui utilizzo combinato consente di raggiungere un livello di sicurezza adeguato a contrastare tutte le possibili minacce individuate nel processo di analisi dei rischi, soddisfacente gli stringenti requisiti richiesti dalla Amministrazione e conforme ai requisiti minimi richiesti dal Decreto Legislativo 196/2003.

Inoltre, è definito il Piano della Sicurezza quale strumento necessario per coordinare ed integrare in un quadro unico ed organico tutte le attività inerenti la gestione del sistema di sicurezza. Il piano della Sicurezza, relativamente ai controlli implementati, distingue fra sicurezza logica e sicurezza fisica e specializza su tali aree le contromisure adottate e gli strumenti utilizzati.

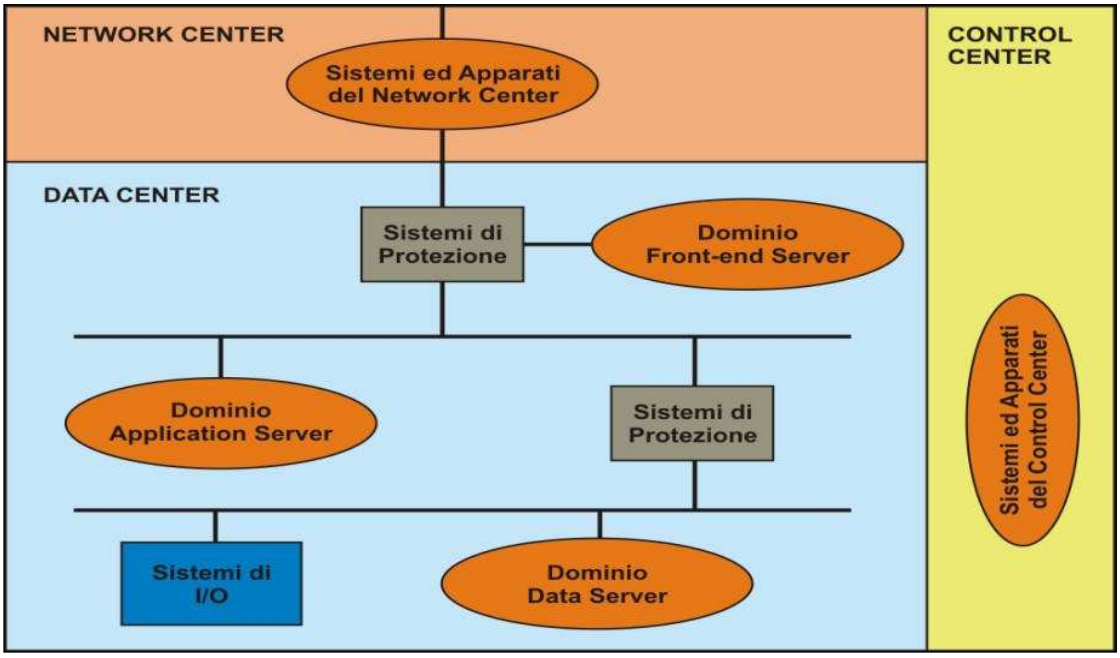
In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

- Controllo accessi: consiste nell'identificazione, autenticazione ed autorizzazione utente, presiede all'accesso ai beni del sistema informativo sottoposti a regime di protezione e garantisce che tale accesso avvenga secondo regole prestabilite.
- Controlli crittografici: vengono implementati per proteggere il sistema informativo garantendo la riservatezza, l'autenticità e l'integrità delle informazioni. Le tecniche di crittografia vengono implementate per proteggere le informazioni considerate a rischio e per le quali altri tipi di controlli non risolvono il problema in modo adeguato.
- Controlli sulla Disponibilità dei sistemi: assicurano che gli utenti, quando lo richiedano e se autorizzati, abbiano sempre accesso alle informazioni e ai sistemi che le contengono.
- Servizi di anti-intrusione: tracciano e rilevano i tentativi di accesso al sistema non desiderati, impedendone l'effettuazione.

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

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

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



Modalità di accesso al sistema

La pagina iniziale per accedere al SIPA va considerata sia come pagina in cui attivare la funzione di identificazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

utente, necessaria all'accesso alle specifiche funzioni (Area riservata), sia come accesso ai Siti Istituzionali.

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

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

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

Nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di fruibilità dell'informazione, il sistema ha l'obbligo di garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto di specifiche norme comunitarie e leggi nazionali aventi come obiettivo la sicurezza ed il controllo degli accessi.

Il Servizio Gestione Utenze (SGU) del SIAN è il servizio messo a disposizione nell'ambito della infrastruttura finalizzato alla gestione degli utenti e delle relative abilitazioni all'utilizzo dei servizi informatici. Tale servizio ha quindi il compito di effettuare l'insieme delle attività preliminari che conducono al riconoscimento e all'abilitazione "formale" di un soggetto (ente/organismo abilitato oppure persona fisica) che deve divenire utente del SIPA.

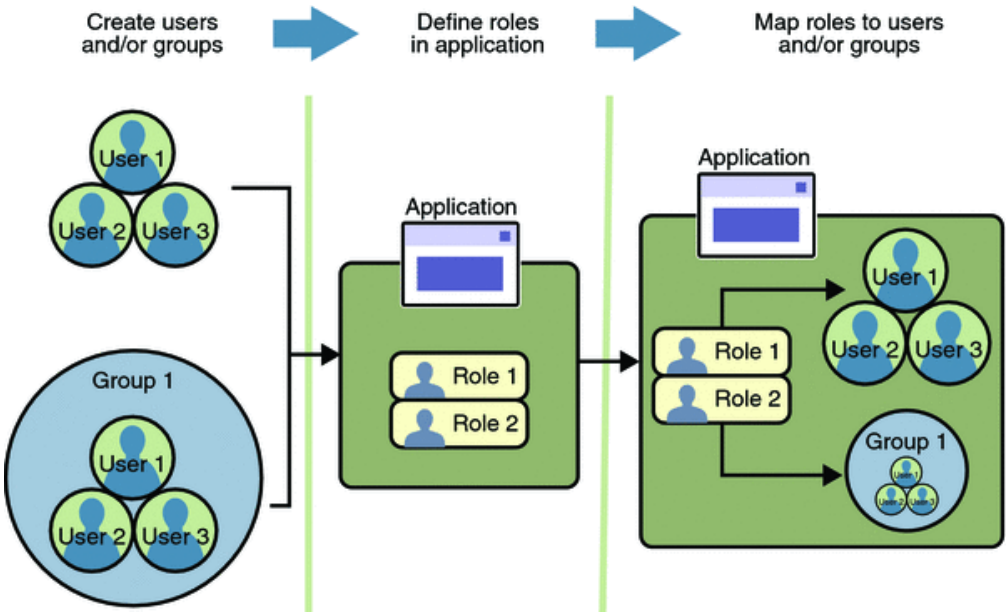
Ha inoltre il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi SIPA, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

Considerata la natura polifunzionale dei servizi e delle informazioni messe a disposizione dal SIPA, il SGU previene gli accessi non autorizzati (servizi di autenticazione) e consente agli utenti di accedere solo alle applicazioni ed alle informazioni per le quali essi sono abilitati (servizi di autorizzazione).

Ogni servizio offerto viene quindi classificato secondo il grado di riservatezza e sicurezza necessari per la sua fruizione.

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

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



Nel momento in cui gli viene attribuita l'appartenenza ad uno specifico ruolo, l'utente eredita automaticamente i

fonte: http://burc.regione.campania.it

privilegi assegnati al ruolo stesso.

Profili Utenza

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

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

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

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

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

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

Ruoli e funzioni Utenti	
Utente 1 (U1) **Inseritore Pratiche**	Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEAMP – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (Decreto Impegno, variazioni di impegno, anticipo, Decreto liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.)
Utente 2 (U2) **Funzionario che verifica le pratiche e le fasi inserite dall'U1**	Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'U1 (l'U2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) ed ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (Decreto Impegno, variazioni di impegno, anticipo, Decreto liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi). Il Responsabile di Misura U2 valida con un flag le fasi, che una volta validate non possono più essere modificate dall' U1 (inseritore pratiche). Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un "flag azzurro" nella maschera della lista fasi dell'U1.
Utente 3 (U3) **Referente dell'Autorità di Gestione - RAdG**	Le pratiche con le relative fasi validate dai Responsabili di Misura sono a loro volta validate dall'U3 (RAdG), che appone un flag di convalida. Le fasi validate dal RAdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'U1 e dell'U2.
Utente Revisore	Inserisce la fase di Revisione relativamente alle fasi economiche di pagamento.
Responsabile Utenze	Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti. Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede alle assegnazione dei ruoli e funzioni.

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

1. le utenze 1 e 2 e 3 e l'utenza Revisore con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun OI;
2. l'Utente 3 è il "Referente dell'Autorità di Gestione", può vedere tutte le fasi inserite, e convalida tutte le fasi delle pratiche validate dai Responsabili di Misura.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro

Nell'ambito del sistema di supporto alla gestione del FEAMP è prevista l'operatività di una specifica componente applicativa in grado di assicurare la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'attuazione del Programma Operativo necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Al fine di consentire, nel corso del periodo di Programmazione 2014/2020, una gestione informatica integrata dei vari fondi cofinanziati dall'UE, l'IGRUE (ente di congiunzione e coordinamento informatico tra la Commissione UE) e le varie amministrazioni italiane responsabili dei fondi cofinanziati hanno dato vita ad una piattaforma informatica di gestione e trasmissione di dati strutturati e non strutturati, che dialoga via web direttamente con il Sistema SFC della Commissione UE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE B

Attrezzi da pesca attivi e passivi

Attrezzi da pesca[1]	Codice Internazionale Identificativo[2]	Attrezzo Fisso (S) Trainato (T) Mobile (M)[3]	Attrezzo Attivo (A) Passivo (P)[4]
Reti a circuizione a chiusura meccanica	PS	M	A
Reti a circuizione senza chiusura	LA	M	A
Sciabica da spiaggia	SB	T	A
Sciabica da natante	SV	T	A
Reti a strascico divergenti	OTB	T	A
Sfogliare-rapidi	TBB	T	A
Reti gemelle divergenti	OTT	T	A
Reti da traino pelagiche a coppia	PTM	T	A
Reti da traino pelagiche divergenti	OTM	T	A
Draghe tirate da natanti	DRB	T	A
Draghe meccanizzate	DRB	T	A
Draghe meccaniche comprese le turbosoffianti	HMD	T	A
Rete da posta calate (ancorate)	GNS	S	P
Reti da posta circuitanti	GNC	S	P
Reti a tramaglio	GTR	S	P
Incastellate – combinate	GTN	S	P
Nasse e Cestelli	FPO	S	P
Cogolli e Bertovelli	FYK	-	P
Piccola Rete derivante	GND	S	P
Palangari fissi	LLS	S	P
Palangari derivanti	LLD	S	P
Lenze a mano e canna (manovrate a mano)	LHP	S	P
Lenze a mano e canna (meccanizzate)	LHM	S	P
Lenze trainate	LTL	M	A
Arpione	HAR	-	A

[1] D.M. Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 26 gennaio 2012 "Adeguamento alle Disposizioni Comunitarie in materia di licenze di pesca", art. 2 "Denominazione degli attrezzi da pesca".
[2] Classificazione statistica internazionale standardizzata degli attrezzi da pesca - ISSCFCG - FAO del 29 luglio 1980.
[3] Codificazione degli attrezzi da pesca ai sensi del Reg. (CE) n. 1799/2006 della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) n. 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria.
[4] Parlamento Europeo, Direzione Generale delle Politiche Interne dell'Unione, Unità Tematica B: Politiche Strutturali e di Coesione - Caratteristiche della pesca artigianale costiera in Europa – Allegato H (2011).

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE C

Consigli Consultivi Regionali (CCR)

Riferimenti normativi RAC (*Regional Advisory Councils*)

Il Reg. (CE) n. 2371/2002 del Consiglio, relativo alla conservazione e allo sfruttamento sostenibile delle risorse della pesca nell'ambito della Politica Comune della Pesca (PCP), prevede nuove forme di partecipazione delle parti interessate alla PCP attraverso l'istituzione di consigli consultivi regionali (CCR) (artt. 31 e 32).

I CCR sono istituiti con la Decisione del Consiglio del 19 luglio 2004/585/CE e la successiva Decisione del Consiglio dell'11 giugno 2007/409/CE che modifica la precedente. I CCR sono organizzazioni dirette dalle parti interessate che perseguono uno scopo di interesse generale europeo.

Nel quadro della Riforma della PCP tuttora in corso, a seguito della possibile creazione di nuovi CCE, non più su base geografica ma tematica, i CCR si chiameranno CC/AC (Consigli Consultivi/Advisory Councils).

I CCR sono finanziati dalla Commissione Europea sulla base die programmi di lavoro annuali presentati. Il contributo permanente non supera i 250.000 euro.

I CCR sono:
- Mare Mediterraneo – RAC MED
- Mar Baltico – BSRAC
- Mare del Nord – NSRAC
- Acque nordoccidentali – NWWRAC
- Acque sudoccidentali – SWWRAC
- Stock pelagici – PELRAC
- Flotta d'alto mare/oceanica – LDRAC

Il CCRMED è un'associazione, operativa dal 1° aprile 2009 di cui fanno parte le organizzazioni europee e nazionali rappresentanti il settore della pesca ed il suo ruolo è quello di consentire alla Commissione europea di beneficiare delle conoscenze e dell'esperienza delle parti interessate nella formulazione e attuazione delle misure di gestione della pesca.

Il CCR MED è composto dai rappresentanti del settore della pesca di otto Stati Membri (Italia, Francia, Spagna, Slovenia, Grecia, Malta, Cipro e Croazia).

I soci per 2/3 sono composti dagli armatori, pescatori artigianali, pescatori dipendenti, organizzazioni di produttori, nonché tra l'altro trasformatori, commercianti e altre organizzazioni di mercato e reti associative femminili, e per 1/3 da altri gruppi e organizzazioni per la difesa dell'ambiente, acquacoltori, consumatori e pescatori ricreativi o sportivi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE D

Rete Natura 2000

Zone a Protezione Speciale (ZPS), Siti di Importanza Comunitaria (SIC), Zone Speciali di Conservazione (ZSC).

Pagine web di Rete Natura 2000:

http://www.minambiente.it/pagina/rete-natura-2000

Pagine web della Cartografia di Rete Natura 2000:

http://www.minambiente.it/pagina/cartografie-rete-natura-2000-e-aree-protette-progetto-natura

Pagina web dell'elenco SIC, ZSC, ZPS in Italia:

http://www.minambiente.it/pagina/sic-zsc-e-zps-italia

Pagina web delle ZSC designate per Regione:

http://www.minambiente.it/pagina/zsc-designate

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE E

Specie autoctone

Il D.P.R. 8 settembre 1997 n. 357, modificato e integrato dal D.P.R. del 12 marzo 2003 n. 120, definisce le specie autoctone e non autoctone nell'ambito della Direttiva 92/43/CEE "Habitat".

Tali definizioni possono essere considerate ai fini della definizione di specie autoctone di cui ai criteri di selezione relativi a specifiche misure.

In particolare, ai sensi dell'articolo o-quinquies) del D.P.R. n. 120/2003, per specie autoctona si intende una popolazione o specie che per motivi storico-ecologici è indigena del territorio italiano.

Per specie non autoctona si intende, invece, una popolazione o specie non facente parte originariamente della fauna indigena italiana.

Si specifica che, ai sensi dell'articolo o-bis) dello stesso D.P.R. n. 120/2003, per "specie" si intende un insieme di individui (o di popolazioni) attualmente o potenzialmente interfecondi, illimitatamente ed in natura, isolato riproduttivamente da altre specie, mentre ai sensi dell'articolo o-ter), per "popolazione" si intende un insieme di individui di una stessa specie che vivono in una determinata area geografica.

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE F

Valutazione del rischio e Verifica in loco in itinere

Quella di seguito descritta è la procedura di valutazione del rischio connesso all'operazione, da utilizzare, nel caso di impossibilità all'uso dell'apposita funzionalità SIPA, in occasione dell'istruttoria dell'istanza di pagamento per acconto. La finalità della valutazione è quella di verificare se l'operazione, in occasione di detta istruttoria, debba essere sottoposta a Verifica in Loco.

Si ricorda che tale modalità è osservata salvo che il RAdG, nella Manualistica dell'O.I., disponga espressamente che la Verifica in Loco debba essere svolta sulla totalità delle operazioni. Si ricorda, inoltre, che in occasione dell'istruttoria per il pagamento dell'anticipazione la Verifica in Loco è sempre esclusa, mentre per il pagamento del saldo o in soluzione unica tale verifica è sempre dovuta. Si ricorda, ancora, che la Verifica in Loco non è comunque svolta, per tutte quelle operazioni la cui natura dell'operazione non la consenta. Si ricorda, infine, che il Responsabile del Controllo sull'istanza di pagamento per acconto ha comunque la facoltà di effettuare la Verifica in Loco qualora lo ritenga opportuno, anche se non dovuta.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Trattandosi di operazioni in itinere, si è considerato che il rischio, connesso all'operazione in istruttoria, attenga prettamente alla possibilità che il beneficiario non addivenga alla conclusione dell'operazione (al di là dell'imputabilità del fatto a lui o meno), e debba quindi restituire quanto effettivamente erogatogli.

Perciò, si è optato per una valutazione indipendente dal numero delle operazioni complessivamente finanziate con il programma, o comunque in itinere, bensì operata in base alle caratteristiche e allo stato propri dell'operazione e del beneficiario, al momento stesso della valutazione, senza necessità, pertanto, della costituzione di universi di riferimento, di campionamenti e di estrazioni.

La valutazione del rischio dell'operazione tiene conto dei seguenti fattori di rischio:

1. IMPORTO – L'importo del finanziamento concesso come eventualmente rimodulato;
2. DURATA – La differenza tra la durata tipica dell'operazione e la sua durata programmata;
3. NATURA – La natura giuridica del beneficiario, se pubblica o privata, se collettiva o individuale;
4. CONTROLLO – La sussistenza o meno di una precedente Verifica in Loco, a qualsiasi titolo, negli ultimi 3 mesi o prima, e il relativo esito;
5. PROROGA – L'avvenuta richiesta di Proroga e consequenziale approvazione o meno;
6. VARIANTE – L'avvenuta richiesta di Variante e la consequenziale approvazione o meno;

Ad ogni fattore di rischio è attribuito un indice di rischio, calcolato come sotto illustrato, con arrotondamento al secondo decimale (per difetto da 1 a 4, e per eccesso da 5 a 9; ad es. 8,124 = 8,12; 13,257 = 13,26). I dati vanno considerati (salve diverse indicazioni rese sotto) con riferimento a quanto finanziato a valere sul solo PO FEAMP 2014/2020, e con riferimento al momento di chiusura dell'istruttoria, dunque in corso dell'istruttoria il risultato della valutazione potrebbe variare.

1. IMPORTO

L'entità del finanziamento concesso (eventualmente rimodulato) è il fattore di rischio di maggior peso. L'entità stessa costituisce l'indice di rischio, che viene espresso in centinaia di migliaia (punti 0,01 ogni € 1.000,00). Es.: l'operazione Alfa finanziata per € 952.500,00 avrà un indice di rischio pari a 9,53; l'operazione Beta finanziata per € 95.200,00 avrà un indice di rischio pari a 0,95).

2. DURATA

Essendo naturale che la durata dell'operazione sia commisurata anche all'entità della spesa, la durata dell'operazione da cronoprogramma è considerata un fattore di rischio apprezzabile qualora sia inferiore a una durata standard ipotizzata in relazione alla spesa. la spesa è stata direttamente rapportata al finanziamento concesso in misura dell'intensità dell'aiuto minimo, 50%, (posto che, coerentemente, a parità di durata programmata, una maggiore intensità dell'aiuto farebbe registrare un aumento della durata standard e, dunque, dell'indice di rischio). Il finanziamento è considerato come eventualmente rimodulato, è espresso in centinaia di migliaia; la durata è considerata come eventualmente prorogata, ed è espressa in mesi. Si è ipotizzata una durata standard delle operazioni per cui: alla concessione in finanziamento di importi consistenti (€ 1.000.000,00 e oltre) è ragionevole

fonte: http://burc.regione.campania.it

attendersi la durata massima concedibile (18 mesi); alla concessione di importi medi (€ 500.000,00) è ragionevole attendersi la metà della durata massima concedibile (9 mesi); e alla concessione di importi modesti (€ 55.000,00 o meno) è ragionevole attendersi la durata minima concedibile (1 mese); si è ottenuto, così, un rapporto fisso tra durata standard e importo di 1,8. Pertanto, moltiplicando l'importo del finanziamento (in centinaia di migliaia) per il rapporto fisso di 1,8, con arrotondamento sempre per eccesso, si ottiene la durata standard (fermo il massimo di 18 mesi), alla quale è sottratta la durata da cronoprogramma. Il risultato, se pari o inferiore a 0 non indica rischio (indice = 0), se superiore a 0, costituisce indice di rischio, il quale viene espresso in mezza unità (0,50) per ogni mese di differenza. Es.: l'operazione Alfa finanziata per € 952.500,00 avrà una durata standard di 18 mesi, in costanza di una durata da cronoprogramma di 16 mesi avrà un indice di rischio pari a 1,00; l'operazione Beta finanziata per € 95.200,00 avrà una durata standard di 2 mesi, in costanza di una durata da cronoprogramma di 4 mesi avrà un indice di rischio pari a 0,00).

3. NATURA

La natura giuridica del beneficiario è considerato un fattore di rischio apprezzabile nel caso si tratti di un soggetto non pubblico, e ancor più in caso di soggetto individuale. Questo in considerazione della minore garanzia di stabilità e presenza sul mercato del soggetto stesso, e minore certezza del capitale aggredibile in caso di recupero forzoso. L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni di beneficiari enti pubblici viene attribuito un indice di rischio pari a 0,00; a quelle di beneficiari società commerciali o altri enti collettivi privati un indice pari a 1,00; a quelle di beneficiari imprenditori o altri soggetti privati un indice pari a 2,00. Nell'eventualità dovesse trattarsi di un soggetto misto, è attribuito l'indice più alto attribuibile in base alla natura dei soggetti coinvolti.

4. CONTROLLO

Che l'operazione non sia mai stata interessata da una precedente Verifica in Loco, svolta a qualsiasi titolo, anche diverso dal pagamento, è un fattore di rischio apprezzabile, nonostante la circostanza non sia anomala nell'andamento dell'operazione; ancor più il fatto che la precedente Verifica in Loco sia stata effettuata ma con esito non positivo. Per contro, il fatto che una precedente Verifica in Loco sia stata effettuata, con esito positivo e di recente (nei 3 mesi anteriori al giorno in cui è pervenuta l'istanza in istruttoria), è considerato un fattore che mitiga il rischio connesso all'operazione. Ai fini della sola valutazione del rischio, per esito positivo della precedente Verifica in Loco si intende l'esito favorevole dell'istruttoria ad essa connessa (ed eventuale ammissibilità del pagamento), salvo sia stato registrato un taglio o una sospensione complessivi della spesa ammissibile, pari o superiore al 30% della spesa rendicontata, (entrambe considerate al netto dell'IVA non detraibile). L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni già verificate in loco con esito negativo viene attribuito un indice di rischio pari a 8,00; alle operazioni mai verificate in Loco viene attribuito un indice di rischio pari a 2,00; alle operazioni verificate in loco oltre i 3 mesi anteriori all'istanza di pagamento viene attribuito un indice di rischio pari a 0,00; alle operazioni verificate in loco entro i 3 mesi anteriori all'istanza di pagamento viene attribuito un indice di rischio pari a -3,00.

5. PROROGA

Che l'operazione sia interessata da una proroga è considerato un fattore di rischio apprezzabile. Partendo dal presupposto che è possibile ottenere una sola proroga, e per un periodo non superiore a 4 mesi, si è considerata rilevante non la sua durata, bensì la concessione della stessa, in quanto il termine, così fissato, anche all'insorgere di ulteriori esigenze non è nuovamente differibile. L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni non interessate da proroga viene attribuito un indice di rischio pari a 0,00; alle operazioni interessate da proroga concessa (o, per quanto sia possibile, in corso di istruttoria) viene attribuito un indice di rischio pari a 1,00; alle operazioni interessate da variante non concessa viene attribuito un indice di rischio pari a 3,00.

6. VARIANTE

Anche il fatto che l'operazione sia interessata da variante è considerato un fattore di rischio apprezzabile. In virtù dei limiti concreti che sono posti all'ammissibilità della variante, e alla non ammissibilità delle spese in aumento e della dilatazione dei tempi di realizzazione, si può ritenere che le varianti saranno caratterizzate per lo più da introduzione di nuovi o diversi elementi progettuali in corrispondenza della eliminazione o riduzione di elementi originari. Per cui appare rilevante non l'entità della variante, di difficile valutazione non essendo l'importo sufficientemente indicativo, bensì la concessione della stessa. L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni non interessate da variante viene attribuito un indice di rischio pari a 0,00; alle operazioni interessate da variante approvata (o, per quanto sia possibile, in corso di istruttoria) viene attribuito un indice di rischio pari a 2,00; alle operazioni interessate da variante rigettata viene attribuito un indice di rischio pari a 8,00.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La somma di tutti gli indici di rischio attribuiti dà il valore di rischio dell'operazione. Se il valore di rischio è pari o superiore a 6 l'operazione in istruttoria va sottoposta a Verifica in Loco.

CALCOLO DEL RISCHIO

F = Finanziamento concesso, come eventualmente rimodulato
DS = Durata standard
DP = Durata da cronoprogramma, come eventualmente prorogata
TA = Totale spesa ammissibile (IVA non detraibile esclusa)
TR = Totale spesa rendicontata (IVA non detraibile esclusa)
V = Valore di rischio complessivo dell'operazione

1. Fattore IMPORTO = F ÷ 100.000
Durata standard (DS) = (F ÷ 100.000) x 1,8
2. Fattore DURATA = se (DS – DP) > 0 allora (DS – DP) x 0,5 altrimenti 0,00
3. Fattore NATURA = Pubblico = 0,00; Privato collettivo = 1,00; Privato individuale = 2,00
Controllo non positivo = (TR - TA) ≥ (TR x 30%)
4. Fattore CONTROLLO = nessun controllo = 2,00; controllo positivo oltre 3 mesi = 0,00
controllo positivo entro 3 mesi = -3,00; controllo non positivo = 8,00
5. Fattore PROROGA = nessuna proroga = 0,00; proroga concessa = 1,00; proroga rigettata = 3,00
6. Fattore VARIANTE = nessuna variante = 0,00; variante concessa = 2,00; variante rigettata = 8,00
Valore di rischio (V) = Somma degli indici di tutti i Fattori
Verifica in Loco = se V ≥ 6 allora SI altrimenti NO

PROCEDIMENTO

L'incaricato della valutazione del rischio è il Responsabile del Controllo assegnatario dell'istruttoria sull'istanza di pagamento in questione, il quale avrà a disposizione tutti i dati necessari e aggiornati dal fascicolo dell'operazione stessa.

Della valutazione è opportuno rendere atto nel verbale di istruttoria, in relazione alla Verifica in Loco svolta o meno, indicando gli indici di rischio attribuiti a ciascun fattore di rischio, e il valore di rischio totale dell'operazione al momento dell'inoltro dell'istanza, onde consentire che la valutazione resti agli atti del fascicolo per i successivi controlli, incluso quello del Revisore.

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE G

Campionamento ed estrazione nei Controlli ex post

Quella di seguito descritta è la procedura di costituzione dell'universo di riferimento, valutazione del rischio connesso all'operazione, campionamento ed estrazione del campione, da utilizzare, nel caso di impossibilità parziale o totale all'uso dell'apposita funzionalità SIPA, in occasione dei controlli ex post. La finalità della valutazione è quella di ottenere il campione di operazioni concluse da sottoporre al controllo ex post nell'anno dell'estrazione.

Alla base del campionamento non è posto alcun fattore di casualità, in considerazione dell'indisponibilità di strumenti, anche informatici, che garantiscano, al contempo, una modalità di estrazione casuale indipendente dall'intervento cosciente dell'operatore, e il cui risultato non sia modificabile ma sia verificabile successivamente, e perciò che garantisca trasparenza ed evidenza.

Il sistema di campionamento ed estrazione, perciò, è basato, al 100%, su un'analisi del rischio ex post connesso all'operazione.

Trattandosi di operazioni concluse, si è considerato che il rischio connesso attenga prettamente alla possibilità che il beneficiario non mantenga gli impegni sottoscritti con l'istanza, che lo vincolano anche successivamente al saldo, e debba quindi restituire in tutto o in parte quanto effettivamente erogatogli.

Il rischio della violazione degli obblighi ex post non è particolarmente legato alle caratteristiche proprie delle operazioni e dei beneficiari; queste, piuttosto, condizionano le conseguenze per l'Amministrazione finanziatrice, in termini di entità del possibile danno e di difficoltà del recupero; va anche considerato che basandosi sul solo rischio connesso ad ogni operazione, la probabilità che alcune operazioni vengano estratte più volte e altre mai è piuttosto elevata; pertanto, alcune scelte, e l'indicizzazione dei rischi, sono volte ad una maggiore mobilità del campione.

COSTITUZIONE DELL'UNIVERSO DI RIFERIMENTO

L'universo di riferimento è costituito dalle operazioni per le quali sussistano tutti i seguenti requisiti:

- abbiano beneficiato di un finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020 erogato della Regione Campania;
- siano concluse entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello nel quale viene effettuata l'estrazione del campione;
- non siano concluse da almeno 5 anni;
- non siano rientrate nel campione per il controllo ex post nell'anno immediatamente precedente a quello nel quale viene effettuata l'estrazione del campione.

Dall'universo di riferimento restano escluse le operazioni per le quali, date particolari circostanze (quali per es. finanziamento totalmente revocato), il controllo ex post non ha alcuna rilevanza pratica.

Ai fini della costituzione dell'universo di riferimento, si intendono concluse quelle operazioni per le quali è stato emesso Decreto di Pagamento da parte dell'RAdG – successivo al Decreto di liquidazione e autorizzazione al pagamento adottato dell'UOD competente per l'operazione – a titolo di saldo o di erogazione del finanziamento in soluzione unica; la data di detto decreto è la "data di chiusura".

CRITERI DI CAMPIONAMENTO

Si ritiene sufficientemente rappresentativo, dell'intero universo di riferimento, un campione che risponda a tutti i seguenti criteri di campionamento:

1. almeno n. 1 operazioni per ogni Priorità dell'Unione, che vanti operazioni nell'universo di riferimento;
2. almeno il 5% del numero complessivo di operazioni rientranti nell'universo di riferimento;
3. almeno il 10% dell'importo complessivo di finanziamento pubblico erogato a valere sul PO FEAMP 2014/2020, rientranti nell'universo di riferimento.

Con riferimento ad ogni singola Priorità dell'Unione, qualora dai Controlli ex post eseguiti in un anno emergano irregolarità per le quali è avviato procedimento di recupero di tutto o parte di quanto erogato a titolo di finanziamento, nell'anno successivo sono adottati due criteri di campionamento integrativi a quelli di cui sopra:

1. almeno il 10% del numero di operazioni finanziate a valere sulla Priorità dell'Unione interessata dall'irregolarità, costituito da sole operazioni afferenti alla medesima Priorità rientranti nell'universo di riferimento;
2. almeno il 15% dell'importo complessivo di finanziamento pubblico erogato a valere sulla Priorità dell'Unione

fonte: http://burc.regione.campania.it

interessata dall'irregolarità, costituito da sole operazioni afferenti alla medesima Priorità rientranti nell'universo di riferimento.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO EX POST

L'universo di riferimento è stratificato in base alle Priorità dell'Unione.

La valutazione del rischio, per ogni operazione, tiene conto dei seguenti fattori di rischio:

1. IMPORTO – L'importo del finanziamento erogato per l'operazione, a valere sul PO FEAMP 2014/2020;
2. CHIUSURA – La data di conclusione dell'operazione, come sopra indicata;
3. NATURA – La natura giuridica del beneficiario, se pubblica o privata, se collettiva o individuale;
4. CONTROLLO – La sussistenza o meno di un precedente Controllo ex post, nell'arco del quinquennio, per la medesima operazione, e la sua distanza nel tempo;
5. 2° CONTROLLO – La sussistenza o meno di più di un controllo ex post, nell'arco del quinquennio, per la medesima operazione;
6. IRREGOLARITÀ – L'esistenza di schede di irregolarità aperte, e non chiuse, a carico del beneficiario, per la medesima o per altre operazioni.

Ad ogni operazione, per ogni fattore di rischio è attribuito un indice di rischio calcolato come sotto illustrato, con arrotondamento al secondo decimale (per difetto da 1 a 4, e per eccesso da 5 a 9; ad es. 8,124 = 8,12; 13,257 = 13,26). I dati vanno considerati al 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'estrazione in corso.

VALORE DI RISCHIO

I primi due indici, l'Importo e la Chiusura, sono considerati complementari; l'Importo costituisce il fattore principale di rischio dell'operazione, il quale, però, è mitigato dall'essere la Chiusura più o meno recente.

Entrambi gli indici sono attribuiti ad ogni operazione non in base al valore assoluto dei rispettivi dati (importo e tempo trascorso), bensì in base al rango occupato da ogni operazione nell'ordine reso dai rispettivi dati; questo al fine di ridurre lo scarto tra le operazioni, e tentare una maggiore mobilità del campione, in quanto se dovesse registrarsi la presenza di pochi importi elevati a fronte di una consistente presenza di importi medi e bassi, e/o di poche operazioni chiuse tempo addietro rispetto a molte altre più recenti, si eleverebbe eccessivamente la probabilità che, nei vari anni, il campione estratto sulla base dei fattori di rischio sia costituito sempre dalle stesse operazioni.

Per detti fattori di rischio, se più operazioni hanno Importo o data di Chiusura uguale viene attribuito loro pari rango; la posizione più bassa, e le posizioni che avrebbero dovuto essere attribuite a seguire, coinvolte nell'ex equo, sono saltate. (Ad es., su 4 operazioni, all'operazione Alfa è stato erogato l'importo più basso pari a € 100,00 e le viene attribuita la posizione di rango 1, alle operazioni Beta e Gamma è stato erogato l'importo di € 120,00 e viene attribuito ad entrambe la posizione di rango 2, all'operazione Delta è stato erogato l'importo più elevato di € 150,00 e le viene attribuita la posizione di rango 4).

Entrambi gli indici di rischio hanno una lieve differenza di pesatura. Sul totale peso di 2, essendo due i fattori, l'Importo si considera del peso, pari a 1,05/2, e la Chiusura si considera di peso pari al restante 0,95/2. Questa soluzione bilancia sostanzialmente i due fattori, evitando che l'uno prevalga sull'altro e le operazioni si distanzino troppo per Valore di rischio complessivo, ma con l'introduzione dei centesimi si stratificano maggiormente le posizioni di rango delle operazioni.

1. IMPORTO, (pesatura 1,05/2).

L'entità a consuntivo della spesa ammessa al finanziamento, ossia l'importo del finanziamento complessivamente ed effettivamente erogato, è il fattore di rischio di maggior peso, rappresentando l'eventuale obbligazione massima di restituzione. L'indice di rischio, come detto, è attribuito in base al rango occupato da ogni operazione nell'ordine crescente dato dai rispettivi importi nei loro valori assoluti, dal più basso al più elevato. Il rango è espresso su base di un decimo di unità; il risultato ottenuto è moltiplicato per la pesatura di 1,05. (Ad es., su un totale di 3 operazioni, all'operazione Alfa che ha ricevuto l'importo di € 100,00, il più basso di tutti, sarà attribuita la prima posizione di rango, ossia la più bassa, (1), su base di un decimo di unità (x 0,1) = 0,10, pesato (x 1,05) = 0,11; all'operazione Beta che ha ricevuto l'importo di € 120,30 sarà attribuita la posizione di rango di 2 x 0,1 x 1,05 = 0,21, all'operazione Gamma che ha ricevuto l'importo di € 125,05 sarà attribuita l'ultima posizione di rango, ossia la più elevata, 3 x 0,1 x 1,05 = 0,32).

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. CHIUSURA, (pesatura 0,95/2).

Il tempo trascorso dalla conclusione dell'operazione è il fattore di rischio che indica l'apprestarsi della fine dei cinque anni oltre i quali l'operazione non può più essere assoggettata a controlli ex post dall'amministrazione concedente. L'indice di rischio è attribuito, come detto, in base al rango occupato da ogni operazione nell'ordine crescente dato dalle rispettive date ci chiusura dell'operazione dalla più antica alla più recente. Il rango è espresso su base di un decimo di unità; il risultato ottenuto è moltiplicato per la pesatura di 0,95. (Ad es., su un totale di 3 operazioni, all'operazione Alfa che ha ricevuto il Decreto di pagamento il giorno 12/03/2015, il più antico di tutti, sarà attribuita la prima posizione di rango, ossia la più nassa, (1), su base di un decimo di unità (x 0,1) = 0,10 pesato (x 0,95) = 0,10, all'operazione Beta che ha ricevuto il Decreto di pagamento il giorno 14/08/2015, il secondo più antico di tutti, sarà attribuita la posizione di rango di 2 x 0,10 x 0,95 = 0,19, all'operazione Gamma che ha ricevuto il Decreto di Pagamento il giorno 16/01/2016, il più recente dei tre, sarà attribuita l'ultima posizione di rango, ossia la più elevata, di 3 x 0,1 x 0,95 = 0,29). L'indice così attribuito mitiga l'indice Importo, per sottrazione di questo a quello.

3. NATURA.

La natura giuridica del beneficiario è considerato un fattore di rischio apprezzabile nel caso si tratti di un soggetto non pubblico, e ancor più in caso di soggetto individuale. Questo in considerazione del fatto che la probabilità che l'investimento sia spostato o alienato è quasi nulla da parte di soggetti pubblici rispetto a soggetti privati, e che, tra quest'ultimi, l'imprenditore individuale è maggiormente esposto a rischi finanziari rispetto a quello collettivo, e offre minore certezza del capitale aggredibile in caso di obbligo di restituzione. L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni di beneficiari enti pubblici viene attribuito un indice di rischio pari a 0,00; a quelle di beneficiari società commerciali o altri enti collettivi privati un indice pari a 0,15; a quelle di beneficiari imprenditori o altri soggetti privati un indice pari a 0,25. Nell'eventualità dovesse trattarsi di un soggetto misto, è attribuito l'indice più alto attribuibile in base alla natura dei soggetti coinvolti. L'indice così attribuito inasprisce il totale fin qui ottenuto, per addizione di questo a quello.

4. CONTROLLO.

Che l'operazione non sia mai stata interessata da un precedente Controllo ex post è un fattore di rischio naturalmente apprezzabile, come pure, il fatto che lo sia stato è un fattore che mitiga il rischio connesso all'operazione, in modo tanto maggiore quanto minore è il tempo trascorso dall'ultimo controllo ex post. Considerato che l'operazione nell'anno successivo a quello di estrazione non rientra nell'universo di riferimento, ogni operazione può risultare estratta nel corso di tre dei cinque anni successivi alla chiusura – quinquennio del controllo – (sono esclusi quello dell'estrazione in corso e quello successivo a quello in cui è stata estratta). L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni estratte a controllo quattro anni prima è attribuito un indice di rischio pari a -0,25, a quelle estratte tre anni prima un valore pari a -0,50, a quelle estratte due anni prima un valore pari a -0,75. Alle operazioni mai estratte è attribuito un indice di rischio pari a +0,75. (Ad es. nell'estrazione del 2018 all'operazione Alfa mai estratta a controllo sarà attribuito il valore +0,75, all'operazione Beta estratta a controllo nell'anno 2014 sarà attribuito il valore di -0,25, all'operazione Gamma estratta a controllo nell'anno 2016 sarà attribuito il valore -0,75). L'indice così attribuito mitiga il totale fin qui ottenuto, per addizione di questo (negativo) a quello (positivo), mentre l'indice attribuito alle operazioni mai estratte, essendo positivo, lo inasprisce.

5. 2° CONTROLLO.

Che l'operazione sia stata interessata da un precedente Controllo ex post, come già detto, è un fattore che mitiga il rischio connesso all'operazione; lo è ancor più il fatto di esserlo stata per più volte nell'arco del quinquennio, anche in considerazione del fatto che il continuo controllo di una operazione oltre che escludere il controllo di altre operazioni può costituire una forma di accanimento ingiustificato. Considerato che l'operazione è soggetta a controllo nei cinque anni successivi alla chiusura, e nell'anno successivo a quello di estrazione non rientra nell'universo di riferimento, ogni operazione può risultare estratta al massimo in due dei cinque anni successivi alla chiusura (sono esclusi quello dell'estrazione in corso e quelli successivo ad eventuali due estrazioni). L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni estratte a controllo già due volte è attribuito un indice di rischio pari a -3,00. L'indice così attribuito mitiga il totale fin qui ottenuto, per addizione di questo, negativo, a quello.

6. IRREGOLARITÀ.

Il fatto che a carico del beneficiario, per l'operazione in questione o per altre, sia aperta (e non ancora chiusa) una scheda di irregolarità a valere su fondi FEP 2007/2013 o FEAMP 2014/2020, per fatto imputabile al beneficiario e non all'amministrazione, è un fattore di rischio apprezzabile. Il rischio è insito nell'esistenza di una precedente situazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

di criticità in capo al beneficiario. L'indice di rischio è espresso in misura fissa. Alle operazioni non interessate da siffatta irregolarità viene attribuito un indice di rischio pari a 0,00; a quelle interessate da siffatta irregolarità viene attribuito un indice pari a 0,50. L'indice così attribuito inasprisce il totale fin qui ottenuto, per addizione di questo a quello.

Il Valore di rischio, per ciascuna operazione, è dato dall'indice Importo sottratto l'indice Chiusura, e addizionati l'indice Natura, Controllo, 2° Controllo e Irregolarità.

CALCOLO DEL VALORE DI RISCHIO

F = Finanziamento erogato
FF = Insieme dei finanziamenti erogati
C = Data di chiusura dell'operazione
CC = Insieme delle date di chiusura di tutte le operazioni
AU = Anno dell'ultimo Controllo ex post
AC = Anno del Controllo ex post in corso
V = Valore di rischio complessivo dell'operazione

1. Fattore IMPORTO = ((RANGO di F in FF per ordine crescente) x 0,1) x 1,05
2. Fattore CHIUSURA = ((RANGO di C in CC per ordine crescente) x 0,1) x 0,95
3. Fattore NATURA = Pubblico = 0,00; Privato collettivo = 0,15; Privato individuale = 0,25
4. Fattore CONTROLLO = SE (AU - AC) < -5 Allora 0,75 Altrimenti (-5 - (AU - AC)) x 0,25
5. Fattore 2° CONTROLLO = Non sussistente = 0,00; Sussistente = -3,00
6. Fattore IRREGOLARITÀ = Non sussistente = 0,00; Sussistente = 0,50

Valore di rischio (V) = (IMPORTO - CHIUSURA + NATURA) + CONTROLLO + 2° CONTROLLO + IRREGOLARITÀ

ESTRAZIONE PER FATTORI DI RISCHIO

In base ai Valori di Rischio di ogni operazione, si stila la Graduatoria di rischio, in ordine decrescente, dal più elevato al più esiguo, senza partizioni per Priorità dell'Unione. L'estrazione del campione è operata su detta graduatoria.

Come prima operazione di estrazione, si osserva il criterio di campionamento n. 1 (un'operazione per ogni Priorità dell'Unione, che vanti operazioni nell'universo di riferimento); pertanto, con riferimento ad ogni singola Priorità dell'Unione, è estratta l'operazione che ha il Valore di Rischio più elevato.

Le operazioni con uguale Valore di Rischio e medesima Priorità dell'Unione, rientrano tutte nel campione estratto in base al criterio di campionamento n. 1.

Si effettua, quindi, la verifica della rispondenza, del campione fin qui estratto, ai criteri di campionamento n. 2 (raggiungimento del numero minimo di operazioni complessivamente considerate) e n. 3 (raggiungimento dell'importo minimo di finanziamento pubblico erogato complessivamente considerato).

Nel caso il campione estratto finora non raggiunga il numero minimo e l'importo minimo da assoggettare al controllo, rientrano nel campione le altre operazioni, in ordine del più elevato Valore di rischio, a prescindere dalla Priorità dell'Unione a cui esse afferiscono, e fino al raggiungimento di dette soglie.

Le operazioni con uguale Valore di Rischio, delle quali solo alcune rientranti nel numero minimo e nell'importo minimo, rientrano tutte nel campione estratto in base ai criteri di campionamento nn. 2, e 3, a prescindere dalla Priorità dell'Unione a cui afferiscono.

Si effettua, infine, se del caso, la verifica della rispondenza, del campione fin qui estratto, ai criteri integrativi di campionamento n. 4 (almeno il 10% del numero complessivo di operazioni a valere sulla Priorità dell'Unione interessata dall'irregolarità, costituito da sole operazioni afferenti alla medesima Priorità) e n. 5 (almeno il 15% dell'importo complessivo di finanziamento pubblico erogato a valere sulla Priorità dell'Unione interessata dall'irregolarità, costituito da sole operazioni afferenti alla medesima Priorità). I criteri integrativi sono osservati per ogni Priorità dell'Unione, (interessata da irregolarità rilevata nei Controlli ex post eseguiti nell'anno precedente), presa singolarmente e non cumulativamente; nel computo sono rilevanti anche le operazioni, della medesima Priorità, estratte con i criteri nn. 1, 2, e 3.

Nel caso il campione estratto finora non raggiunga il numero minimo e l'importo minimo da assoggettare a controllo, per la Priorità dell'Unione interessata da irregolarità, rientrano nel campione le altre operazioni afferenti la medesima Priorità, in ordine del più elevato Valore di rischio, e fino al raggiungimento di dette soglie.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le operazioni con uguale Valore di Rischio nell'ambito della singola Priorità dell'Unione interessata da irregolarità, delle quali solo alcune rientranti nel numero minimo e nell'importo minimo, rientrano tutte nel campione estratto in base ai criteri di campionamento nn. 4, e 5, (ossia l'ex equo è rilevante ai fini del campione).

Qualora un operazione estratta dovesse risultare impossibile da assoggettare al controllo (ad es. azienda sottoposta a misure preventive e cautelari disposte dall'autorità giudiziaria quale il sequestro conservativo dei beni, ecc.), detta operazione è sostituita con la prima nella Graduatoria di rischio, in ordine del più elevato Valore di rischio, non estratta. Della sostituzione è dato atto nel verbale delle operazioni di Campionamento ed Estrazione, di cui in seguito.

PROCEDIMENTO

Il campione è estratto dall'Amministrazione regionale, in particolare dalla struttura ordinamentale del RAdG. Per il campionamento, il RAdG individua uno o più incaricati, anche tra gli RdM.

Entro il 31 gennaio di ogni anno l'estrazione è eseguita, e i risultati sono comunicati alle UOD competenti per l'esecuzione dei controlli ex post sulle operazioni estratte.

I RdM predispongono le Check List del Controllo ex post, anche con l'ausilio del sistema SIPA, distinte per Priorità dell'Unione o per Misura, o anche una Check List unica per tutte le Priorità dell'Unione, che però tenga conto delle peculiarità delle varie Misure coinvolte nel controllo.

Gli incaricati del campionamento costituiscono l'universo di riferimento con la collaborazione dei RdM, raccogliendo i dati aggiornati delle operazioni in base ai provvedimenti adottati dalle UOD competenti per le operazioni e dal RAdG stesso con riferimento alla data sopra indicata (31 dicembre dell'anno precedente a quello di estrazione), quindi procedono all'estrazione del campione.

Delle operazioni è redatto apposito Verbale di Campionamento ed Estrazione, con allegato l'elenco dell'universo costituito e della Graduatoria di rischio, con evidenza delle operazioni estratte. Questi documenti sono tenuti agli atti della struttura ordinamentale del RAdG, e inseriti sul SIPA.

Agli UOD competenti per il controllo è trasmesso in via ufficiale la comunicazione di avvenuta estrazione, l'elenco delle operazioni estratte da sottoporre al Controllo ex post, in base alla rispettiva competenza, e la documentazione di Check List predisposta.

I controlli vengono effettuati nell'arco dell'anno dell'estrazione, compatibilmente con le esigenze di ufficio dell'UOD competente, e senza una sequenza particolare; in ogni caso va eseguita la totalità dei controlli relativi delle operazioni estratte.

Qualora, nell'arco dell'anno dell'estrazione, per un'operazione decorrano i 5 anni di validità degli impegni ex post, questa va sottoposta al controllo con sollecitudine, con priorità sulle altre e, necessariamente, prima della stessa scadenza. Della circostanza è dato atto nel verbale di Campionamento ed Estrazione, e ne è data evidenza nella comunicazione alle UOD competenti per l'esecuzione.

Il Controllo ex post è svolto, dall'UOD competente, come descritto nel Manuale, al paragrafo dedicato alla "Organizzazione dei controlli sulle operazioni". La documentazione inerente le singole operazioni verificate è acquisita al fascicolo dell'operazione.

Eseguito il controllo l'UOD informa il RdM dell'esito, trasmettendo Il Verbale di controllo con allegato Verbale della Verifica in Loco e la Check List di controllo. Il RdM cura l'inserimento sul SIPA dei dati del controllo effettuato e dei relativi documenti.

Qualora sia necessario procedere al campionamento e all'estrazione solo per alcune Misure o Priorità determinate, ad esempio per parziale indisponibilità del sistema SIPA, si segue lo stesso procedimento, costituendo un universo di riferimento limitato alla o alle Priorità o Misure in questione, soddisfacendo i medesimi criteri di campionamento, per le medesime percentuali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE H

Casi di inammissibilità di cui alle Disposizioni Attuative Generali dell'AdG

Dettaglio dei rinvii normativi, contenuti in due "condizioni generali" per la determinazione dell'ammissibilità al finanziamento, poste nelle Disposizioni Attuative Generali dell'AdG.

DISPOSIZIONI ATTUATIVE GENERALI DELL'ADG.
Punto 4. Linee guida per l'ammissibilità.
---(omissis)---
Di seguito sono elencate le condizioni generali che il richiedente deve rispettare per la determinazione dell'ammissibilità al cofinanziamento:

- *(omissis)*
- il richiedente non rientra tra i casi di esclusione di cui all'art. 106 del Reg. (UE) n. 966/2012 **(dett. A)**;
- il richiedente non rientra nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 508/2014 (ai sensi del paragrafo 5 del medesimo articolo) **(dett. B)**;

---(omissis)---

(dett. A)

Reg. (UE) n. 966/2012
(Regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento)
Articolo 106
Criteri di esclusione dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti.

1) Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti i candidati o gli offerenti:
   a) i quali siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista nelle disposizioni legislative o regolamentari nazionali, ovvero a carico dei quali sia in corso un procedimento di tal genere;
   b) nei confronti dei quali sia stata pronunziata una condanna, con sentenza passata in giudicato di un'autorità competente di uno Stato membro, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale, anche qualora tale condanna sia stata pronunziata nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati o sugli offerenti in questione;
   c) che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile, comprese le decisioni della BEI e delle organizzazioni internazionali, dalle amministrazioni aggiudicatrici;
   d) che non abbiano ottemperato ai loro obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi relativi al pagamento d'imposte e tasse secondo le disposizioni legislative del paese dove sono stabiliti, del paese dell'amministrazione aggiudicatrice o del paese dove dev'essere eseguito l'appalto;
   e) nei confronti dei quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione a un'organizzazione criminale, riciclaggio di proventi illeciti o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari dell'Unione, anche qualora tale sentenza sia stata emessa nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati o sugli offerenti in questione;
   f) i quali siano soggetti a una sanzione amministrativa di cui all'articolo 109, paragrafo 1 **(sub. A.1)**.

---(omissis)---

fonte: http://burc.regione.campania.it

(sub. A.1)

Reg. (UE) n. 966/2012

(Regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento)

Articolo 109

Sanzioni amministrative e finanziarie

1) L'amministrazione aggiudicatrice può infliggere sanzioni amministrative e/o finanziarie:
   a) a contraenti, candidati od offerenti che rientrano in uno dei casi di cui all'articolo 107, paragrafo 1, lettera b) **(sub. A.1.1)**;
   b) a contraenti dei quali sia stata accertata una grave inadempienza alle obbligazioni previste in contratti a carico del bilancio.

---*(omissis)*---

(sub. A.1.1)

Reg. (UE) n. 966/2012

(Regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento)

Articolo 107

Criteri di esclusione applicabili alle aggiudicazioni

1) Sono esclusi dall'aggiudicazione di un appalto i candidati o offerenti che, durante la procedura di aggiudicazione dell'appalto in oggetto:
   a) *(omissis)*;
   b) si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della partecipazione alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o non abbiano fornito tali informazioni;

---*(omissis)*---

(dett. B)

Reg. (UE) n. 508/2014

(Relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca – FEAMP)

Articolo 10

Ammissibilità delle domande

1) Le domande presentate da un operatore non sono ammissibili al sostegno del FEAMP per un periodo di tempo determinato a norma del paragrafo 4 del presente articolo, se l'autorità competente ha accertato che l'operatore interessato:
   a) ha commesso un'infrazione grave a norma dell'articolo 42 del regolamento (CE) n. 1005/2008 del Consiglio[1] **(sub. B.1)** o dell'articolo 90, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1224/2009 **(sub B.2)**;
   b) è stato associato allo sfruttamento, alla gestione o alla proprietà di pescherecci inclusi nell'elenco unionale delle navi INN di cui all'articolo 40, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1005/2008 **(sub. B.3)**, o di pescherecci battenti la bandiera di paesi identificati come paesi terzi non cooperanti ai sensi dell'articolo 33 di tale regolamento **(sub. B.4)**;
   c) ha commesso una grave violazione delle norme della PCP, individuata come tale in altri atti legislativi adottati dal Parlamento europeo e dal Consiglio; o
   d) ha commesso uno qualsiasi dei reati di cui agli articoli 3 e 4 della direttiva 2008/99/CE del Parlamento europeo e del Consiglio[2] **(sub. B.5)**, se la domanda riguarda il sostegno di cui al titolo V, capo II del presente regolamento **(sub. B.6)**.

[1] 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 (GU L 286 del 29.10.2008, pag. 1); la cui applicazione è oggetto della Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo a al Consiglio COM(2015) 480 final del 01.10.2015.

[2] Direttiva 2008/99/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 novembre 2008, sulla tutela penale dell'ambiente (GU L 328 del 6.12.2008, pag. 28).

fonte: http://burc.regione.campania.it

2) Dopo la presentazione della domanda il beneficiario continua a rispettare le condizioni di cui al paragrafo 1, lettere da a) a d), per tutto il periodo di attuazione dell'intervento e per un periodo di cinque anni dopo che è eseguito il pagamento finale a detto beneficiario.
3) Una domanda presentata da un operatore non è ammissibile per un periodo di tempo determinato stabilito dal paragrafo 4 del presente articolo, se è stato accertato dall'autorità competente dello Stato membro che tale operatore ha commesso una frode, come definita all'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee[3] **(sub. B.7)** nell'ambito del Fondo europeo per la pesca (FEP) o del FEAMP.
4) È conferito alla Commissione il potere di adottare atti delegati[4] a norma dell'articolo 126 al fine di stabilire:
   a) il periodo di tempo di cui ai paragrafi 1 e 3 del presente articolo, che deve essere proporzionato alla natura, gravità, durata e reiterazione della grave infrazione o violazione o del reato e che deve essere della durata di almeno un anno;
   b) le date di inizio o fine del periodo di tempo di cui ai paragrafi 1 e 3 del presente articolo.
5) Gli Stati membri esigono che gli operatori che presentano una domanda nell'ambito del FEAMP forniscano all'autorità di gestione una dichiarazione firmata attestante che essi rispettano i criteri elencati al paragrafo 1 del presente articolo e che non hanno commesso frodi nell'ambito del FEP o del FEAMP secondo quanto prescritto al paragrafo 3 del presente articolo. Preliminarmente all'approvazione dell'intervento, gli Stati membri accertano la veridicità di tale dichiarazione in base alle informazioni disponibili nel registro nazionale delle infrazioni di cui all'articolo 93 del regolamento (CE) n. 1224/2009 o ad altri dati disponibili **(sub. B.8)**.

   Ai fini del primo comma, uno Stato membro fornisce, su richiesta di un altro Stato membro, le informazioni contenute nel suo registro nazionale delle infrazioni di cui all'articolo 93 del regolamento (CE) n. 1224/2009 **(sub. B.8)**.

(sub B.1)

Reg. (UE) n. 1005/2008

(Regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata – INN)

Articolo 42

Infrazioni gravi

1) Ai fini del presente regolamento, si intendono per «infrazioni gravi»:
   a) le attività che si configurano come pesca INN in conformità ai criteri stabiliti all'articolo 3 **(sub. B.1.1)**;
   b) le operazioni commerciali direttamente collegate alla pesca INN, inclusi gli scambi o le importazioni di prodotti della pesca;
   c) la falsificazione di documenti di cui al presente regolamento o l'uso di documenti falsi o non validi;
2) Il carattere grave della violazione è determinato dall'autorità competente di uno Stato membro tenuto conto dei criteri stabiliti all'articolo 3, paragrafo 2 **(sub. B.1.1)**.

(sub. B.1.1)

Reg. (UE) n. 1005/2008

(Regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata – INN)

Articolo 3

Pescherecci dediti alla pesca INN

1) Si presume che un peschereccio sia impegnato nella pesca INN se risulta che, in violazione delle misure di conservazione e di gestione applicabili nella zona in cui ha esercitato tali attività:
   a) ha pescato senza essere in possesso di una licenza, di un'autorizzazione o di un permesso in corso di validità, rilasciato dallo Stato di bandiera o dallo Stato costiero competente; oppure

[3] Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49).

[4] Potere esercitato con l'emanazione del Regolamento Delegato (UE) 2015/288 della Commissione del 17 dicembre 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande (GU L 51 del 24.02.2015).

fonte: http://burc.regione.campania.it

b) non ha rispettato gli obblighi in materia di registrazione e dichiarazione dei dati relativi alle catture o dei dati connessi, compresi i dati da trasmettere attraverso il sistema di controllo dei pescherecci via satellite, o le notifiche preventive di cui all'articolo 6; oppure
c) ha pescato in una zona di divieto, durante un periodo di divieto, senza disporre di un contingente o dopo aver esaurito il contingente o al di là della profondità consentita; oppure
d) ha praticato la pesca diretta di uno stock per il quale essa è stata sospesa o vietata, oppure
e) ha utilizzato attrezzi da pesca non autorizzati o non conformi; oppure
f) ha falsificato o occultato le sue marcature, la sua identità o la sua immatricolazione; oppure
g) ha occultato, manomesso o eliminato elementi di prova relativi a un'indagine; oppure
h) ha ostacolato l'attività dei funzionari nell'esercizio delle loro funzioni di controllo del rispetto delle vigenti misure di conservazione e di gestione o quella degli osservatori nell'esercizio delle loro funzioni di sorveglianza del rispetto delle norme comunitarie applicabili; oppure
i) ha imbarcato, trasbordato o sbarcato pesci di taglia inferiore alla taglia minima in violazione della normativa in vigore; oppure
j) ha effettuato trasbordi o partecipato a operazioni di pesca congiunte con pescherecci sorpresi a esercitare pesca INN ai sensi del presente regolamento, in particolare con quelli incluse nell'elenco comunitario delle navi INN o nell'elenco delle navi INN di un'organizzazione regionale per la pesca, o ha prestato assistenza o rifornito tali navi; oppure
k) ha esercitato, nella zona di competenza di un'organizzazione regionale per la pesca, attività di pesca non conformi alle misure di conservazione e di gestione di tale organizzazione, o che violano tali misure, e batte bandiera di uno Stato che non è parte di tale organizzazione o non coopera con essa come stabilito da tale organizzazione; oppure
l) è privo di nazionalità ed è quindi una nave senza bandiera, ai sensi del diritto internazionale.

2) Le attività di cui al paragrafo 1 sono considerate infrazioni gravi a norma dell'articolo 42 **(sopra sub. B.1)** in funzione della gravità dell'infrazione in questione che è determinata dall'autorità competente dello Stato membro, tenendo conto di criteri quali il danno arrecato, il suo valore, la portata dell'infrazione o il suo ripetersi.

(sub B.2)

Reg. (CE) n. 1224/2009

(Regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca)

Articolo 90

Sanzioni applicabili alle infrazioni gravi

1) Oltre all'articolo 42 del regolamento (CE) n. 1005/2008, sono considerate infrazioni gravi ai fini del presente regolamento anche le seguenti attività, in funzione della gravità dell'infrazione in questione che è determinata dall'autorità competente dello Stato membro tenendo conto di criteri quali la natura del danno arrecato, il suo valore, la situazione economica del trasgressore e la portata dell'infrazione o la sua reiterazione:
   a) la mancata trasmissione di una dichiarazione di sbarco o di una nota di vendita quando lo sbarco della cattura ha avuto luogo nel porto di un paese terzo;
   b) la manomissione di un motore al fine di aumentarne la potenza al di là della potenza massima continua indicata nel certificato del motore;
   c) il mancato sbarco di specie soggette a un contingente catturate nell'ambito di un'operazione di pesca, a meno che tale sbarco non sia contrario agli obblighi previsti nelle norme della politica comune della pesca per il tipo di pesca o le zone di pesca cui tali norme sono applicabili.

---(omissis)---

(sub B.3)

Reg. (UE) n. 1005/2008

(Regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata – INN)

Articolo 40

Prevenzione e sanzioni

---(omissis)---

1) Fatte salve altre disposizioni del diritto comunitario in materia di fondi pubblici, gli Stati membri non concedono aiuti pubblici nell'ambito di regimi nazionali di aiuti o di fondi comunitari agli operatori associati

fonte: http://burc.regione.campania.it

allo sfruttamento, alla gestione o alla proprietà di pescherecci inseriti nell'elenco comunitario delle navi INN.

---(omissis)---

(sub. B.4)

Reg. (UE) n. 1005/2008

(Regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata – INN)

Articolo 33

Elaborazione di un elenco dei paesi terzi non cooperanti

1) Il Consiglio, a maggioranza qualificata, su proposta della Commissione, decide su un elenco di paesi terzi non cooperanti.
2) La Commissione notifica senza indugio ai paesi terzi in questione la loro identificazione come paesi terzi non cooperanti e le misure applicate a norma dell'articolo 38 **(sub. 4.1)**, invitandoli a porre rimedio alla situazione e ad indicare i provvedimenti adottati per assicurare il rispetto delle misure di conservazione e di gestione da parte dei loro pescherecci.
3) La Commissione notifica senza indugio agli Stati membri la decisione da essa adottata a norma del paragrafo 1 del presente articolo e chiede loro di fare in modo che sia assicurata l'applicazione immediata delle misure di cui all'articolo 38. Gli Stati membri comunicano alla Commissione ogni misura adottata per rispondere a tale richiesta.

(sub. 4.1)

Reg. (UE) n. 1005/2008

(Regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata – INN)

Articolo 38

Misure applicabili ai paesi terzi non cooperanti

Ai paesi terzi non cooperanti si applicano le seguenti misure:

1) è vietata l'importazione nella Comunità di prodotti della pesca catturati da pescherecci battenti la loro bandiera; i certificati di cattura che accompagnano tali prodotti non sono pertanto accettati; se l'identificazione di un paese terzo non cooperante ai sensi dell'articolo 31 è giustificata dalla mancata adozione, da parte del paese terzo in questione, di adeguate misure in relazione alla pesca INN esercitate su uno stock o una specie determinati, il divieto di importazione può essere applicato unicamente per lo stock o la specie in questione;
2) è fatto divieto agli operatori comunitari di acquistare pescherecci battenti bandiera dei paesi considerati;
3) è fatto divieto alle navi battenti bandiera di uno Stato membro di cambiare bandiera a favore dei paesi considerati;
4) gli Stati membri non autorizzano le navi battenti la loro bandiera a concludere accordi di noleggio con i paesi considerati;
5) è vietata l'esportazione di pescherecci comunitari verso i paesi considerati;
6) tra i cittadini di uno Stato membro e quelli dei paesi considerati è vietata la conclusione di accordi commerciali privati intesi a trasferire le possibilità di pesca di tali paesi a un peschereccio battente bandiera dello Stato membro in questione;
7) sono vietate le operazioni di pesca congiunta tra i pescherecci battenti bandiera di uno Stato membro e quelli battenti bandiera dei paesi considerati;
8) la Commissione propone la denuncia di eventuali accordi di pesca bilaterali o accordi di partenariato nel settore della pesca conclusi con i paesi considerati che contemplino la denuncia dell'accordo in caso di mancata ottemperanza agli impegni assunti dagli stessi in relazione alla lotta contro la pesca INN;
9) la Commissione non partecipa ad eventuali negoziati per la conclusione di accordi bilaterali o accordi di partenariato nel settore della pesca con tali paesi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

(sub. B.5)

Dir. n. 2008/99/CE

(Tutela penale dell'ambiente)

Articolo 3

Infrazioni

Ciascuno Stato membro si adopera affinché le seguenti attività, qualora siano illecite e poste in essere intenzionalmente o quanto meno per grave negligenza, costituiscano reati:

a) lo scarico, l'emissione o l'immissione illeciti di un quantitativo di sostanze o radiazioni ionizzanti nell'aria, nel suolo o nelle acque che provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, alla qualità del suolo o alla qualità delle acque, ovvero alla fauna o alla flora;
b) la raccolta, il trasporto, il recupero o lo smaltimento di rifiuti, comprese la sorveglianza di tali operazioni e il controllo dei siti di smaltimento successivo alla loro chiusura nonché l'attività effettuata in quanto commerciante o intermediario (gestione dei rifiuti), che provochi o possa provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, alla qualità del suolo o alla qualità delle acque, ovvero alla fauna o alla flora;
c) la spedizione di rifiuti, qualora tale attività rientri nell'ambito dell'articolo 2, paragrafo 35, del regolamento (CE) n. 1013/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 giugno 2006, relativo alle spedizioni di rifiuti, e sia effettuata in quantità non trascurabile in un'unica spedizione o in più spedizioni che risultino fra di loro connesse;
d) l'esercizio di un impianto in cui sono svolte attività pericolose o nelle quali siano depositate o utilizzate sostanze o preparazioni pericolose che provochi o possa provocare, all'esterno dell'impianto, il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, alla qualità del suolo o alla qualità delle acque, ovvero alla fauna o alla flora;
e) la produzione, la lavorazione, il trattamento, l'uso, la conservazione, il deposito, il trasporto, l'importazione, l'esportazione e lo smaltimento di materiali nucleari o di altre sostanze radioattive pericolose che provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, alla qualità del suolo o alla qualità delle acque, ovvero alla fauna o alla flora;
f) l'uccisione, la distruzione, il possesso o il prelievo di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie;
g) il commercio di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette o di parti di esse o di prodotti derivati, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie;
h) qualsiasi azione che provochi il significativo deterioramento di un habitat all'interno di un sito protetto;
i) la produzione, l'importazione, l'esportazione, l'immissione sul mercato o l'uso di sostanze che riducono lo strato di ozono.

Articolo 4

Favoreggiamento e istigazione ad un reato

Gli Stati membri provvedono affinché siano punibili penalmente il favoreggiamento e l'istigazione a commettere intenzionalmente le attività di cui all'articolo 3.

(sub. B.6)

Reg. (UE) n. 508/2014

(Relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca – FEAMP)

TITOLO V

Misure finanziate in regime di gestione concorrente

CAPO II

Sviluppo sostenibile dell'acquacoltura

---(Tutte le Misure della Priorità 2)---

fonte: http://burc.regione.campania.it

(sub. B.7)

Convenzione *(Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995)*

(Elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee)

Articolo 1

Disposizioni generali

1. Ai fini della presente convenzione costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee:
   a) in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
      - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
      - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
      - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi;
   b) in materia di entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
      - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
      - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
      - alla distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto.
2. Fatto salvo l'articolo 2, paragrafo 2, ciascuno Stato membro prende le misure necessarie e adeguate per recepire nel diritto penale interno le disposizioni del paragrafo 1, in modo tale che le condotte da esse considerate costituiscano un illecito penale.
3. Fatto salvo l'articolo 2, paragrafo 2, ciascuno Stato membro prende altresì le misure necessarie affinché la redazione o il rilascio intenzionale di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui conseguano gli effetti di cui al paragrafo 1 costituiscano illeciti penali qualora non siano già punibili come illecito principale ovvero a titolo di complicità, d'istigazione o di tentativo di frode quale definita al paragrafo 1.
4. Il carattere intenzionale di un'azione o di un'omissione di cui ai paragrafi 1 e 3 può essere dedotto da circostanze materiali oggettive.

Articolo 2

Sanzioni

1) Ogni Stato membro prende le misure necessarie affinché le condotte di cui all'articolo 1 nonché la complicità, l'istigazione o il tentativo relativi alle condotte descritte all'articolo 1, paragrafo 1 siano passibili di sanzioni penali effettive, proporzionate e dissuasive che comprendano, almeno, nei casi di frode grave, pene privative della libertà che possono comportare l'estradizione, rimanendo inteso che dev'essere considerata frode grave qualsiasi frode riguardante un importo minimo da determinare in ciascuno Stato membro. Tale importo minimo non può essere superiore a 50 000 ECU.
2) Tuttavia, uno Stato membro può prevedere per i casi di frode di lieve entità riguardante un importo totale inferiore a 4 000 ECU, che non presentino aspetti di particolare gravità secondo la propria legislazione, sanzioni di natura diversa da quelle previste al paragrafo 1.
3) Il Consiglio dell'Unione europea, deliberando all'unanimità, può variare l'importo di cui al paragrafo 2.

(sub. B.8)

Reg. (CE) n. 1224/2009

(Regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca)

Articolo 93

Registro nazionale delle infrazioni

1. Gli Stati membri introducono in un registro nazionale (sub B.8.1) tutte le infrazioni alle norme della politica comune della pesca commesse da navi battenti la loro bandiera o da loro cittadini, con l'indicazione delle sanzioni applicate e del numero di punti assegnati. Gli Stati membri introducono nel registro nazionale anche le infrazioni commesse da pescherecci battenti la loro bandiera o da loro cittadini e perseguite in altri Stati membri, previa notifica della decisione giudiziaria definitiva da parte dello Stato membro competente, conformemente all'articolo 90 (sopra sub B.2).

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. In ordine al seguito da dare all'infrazione alle norme della politica comune della pesca, gli Stati membri possono chiedere agli altri Stati membri di fornire le informazioni, contenute nei registri nazionali, riguardanti le navi e le persone sospettate di aver commesso l'infrazione o colte in flagrante mentre la commettevano.
3. Se uno Stato membro chiede a un altro Stato membro informazioni in relazione alle misure adottate a seguito di un'infrazione, quest'altro Stato membro può fornire le pertinenti informazioni sui pescherecci e sulle persone in questione.
4. I dati contenuti nel registro nazionale delle infrazioni sono conservati unicamente per il tempo necessario ai fini del presente regolamento, ma in ogni caso per un minimo di tre anni civili a decorrere dall'anno successivo a quello in cui l'informazione è registrata.

(sub B.8.1)

D.Lgs. n. 4/2012

(Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della L. 4 giugno 2010, n. 96.)

Art. 15

Registro nazionale delle infrazioni

1. Il Registro nazionale delle infrazioni è istituito presso il Centro controllo nazionale pesca del Comando generale delle Capitanerie di porto presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti[5].

[5] Il Centro di Controllo Nazionale Pesca – C.C.N.P. è stato istituito con il D.P.R. n. 424 del 9 ottobre 1998 ed è formato da un'autorità responsabile, il Comando Generale, in rapporto di dipendenza funzionale con il MiPAAF, e da 15 strutture periferiche, Direzioni Marittime, denominate Centri di Controllo Area Pesca – C.C.A.P., impegnate tanto a terra quanto in mare. Il Centro effettua i controlli previsti dalla normativa nazionale ed europea sull'intera filiera della pesca, incluso il commercio e la somministrazione dei prodotti ittici; ai sensi del D.Lgs. n. 4 del 9 gennaio 2012 l'accertamento delle infrazioni alle relative leggi e regolamenti, sono affidate alla direzione esclusiva delle menzionate Autorità. Il C.C.N.P., inoltre, è stato individuato quale responsabile della tenuta del Registro Nazionale delle Infrazioni ove confluiscono tutti gli illeciti commessi in materia di pesca (ex art. 15 del citato D.lgs. n. 4/2012).

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE I

Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 – Periodo di inammissibilità

Periodo di inammissibilità delle domande di finanziamento presentate da operatori che hanno commesso azioni di cui all'articolo 10, paragrafo 1, lettere a) e b), e paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 508/2014.

24.2.2015 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 51/1

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/288 DELLA COMMISSIONE

del 17 dicembre 2014

che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

visto il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio[1], in particolare l'articolo 10, paragrafo 4,

considerando quanto segue:

(1) Il conseguimento degli obiettivi della politica comune della pesca (PCP) non dovrebbe essere compromesso a causa del mancato rispetto delle norme della PCP da parte degli operatori. A norma dell'articolo 42, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1380/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio[2], il sostegno finanziario nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (di seguito «FEAMP») è subordinato al rispetto delle norme della PCP da parte degli operatori.

(2) A norma dell'articolo 42, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1380/2013, le violazioni gravi delle norme della PCP da parte degli operatori devono dar luogo a divieti temporanei o permanenti di accesso al sostegno finanziario dell'Unione. Tali misure devono essere dissuasive, efficaci e proporzionate.

(3) Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e dei suoi contribuenti, gli operatori che, durante un periodo di tempo determinato precedente alla presentazione di una domanda di sostegno finanziario, abbiano commesso un'infrazione grave, un reato o una frode ai sensi dell'articolo 10 del regolamento (UE) n. 508/2014, non dovrebbero beneficiare del sostegno finanziario nell'ambito del FEAMP.

(4) Gli operatori che chiedono il sostegno del FEAMP dovrebbero essere chiaramente identificabili al fine di verificare l'ammissibilità delle loro domande. Per poter conseguire gli obiettivi di condizionalità del sostegno del FEAMP, è opportuno stabilire adeguate disposizioni che garantiscano che tali operatori rispettano le condizioni di ammissibilità al sostegno del FEAMP con riguardo a tutti i pescherecci sotto il loro effettivo controllo.

(5) A norma dell'articolo 10, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 508/2014, la durata del periodo di inammissibilità deve essere proporzionata alla natura, gravità, durata e reiterazione dell'infrazione grave, del reato o della frode. È pertanto necessario stabilire norme per il calcolo del periodo di inammissibilità e per definire le date di inizio e di fine di tale periodo.

(6) A norma dell'articolo 42, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1380/2013 e dell'articolo 10, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 508/2014, se l'autorità competente ha accertato che un operatore ha

[1] GU L 149 del 20.5.2014, pag. 1.

[2] Regolamento (UE) n. 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 (GU L 354 del 28.12.2013, pag. 22).

fonte: http://burc.regione.campania.it

commesso un'infrazione grave, la domanda di tale operatore è inammissibile al sostegno del FEAMP per un periodo di almeno 12 mesi. Poiché il regolamento (UE) n. 508/2014 si applica a decorrere dal 1° gennaio 2014, al fine di garantire la proporzionalità e la certezza del diritto è opportuno che solo le infrazioni gravi determinate da una decisione adottata a partire dal 1° gennaio 2013 siano prese in considerazione ai fini del calcolo del periodo di inammissibilità.

(7) Tuttavia, l'attivazione immediata e automatica dell'inammissibilità del sostegno del FEAMP sarebbe sproporzionata nei casi di infrazione che, pur mantenendo il loro carattere grave, quale stabilito dalle autorità competenti, non arrecano necessariamente un grave danno diretto alle risorse della pesca e all'ambiente marino ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1224/2009[3] del Consiglio. Tali casi includono, ad esempio, le inesattezze di scarsa rilevanza nelle dichiarazioni di cattura che non dovrebbero tradursi in quanto tali nell'immediata inammissibilità delle domande di sostegno del FEAMP.

(8) Le infrazioni gravi connesse all'imbarco, al trasbordo o allo sbarco di pesci di taglia inferiore alla taglia minima dovrebbero essere valutate in relazione all'entrata in vigore progressiva dell'eliminazione dei rigetti prevista dalla PCP. Sembra superfluo e inopportuno rendere immediatamente inammissibili le domande di sostegno del FEAMP presentate da operatori che hanno commesso questo tipo di infrazioni.

(9) Nei casi eccezionali di cui ai considerandi 7 e 8, al fine di garantire che l'inammissibilità delle domande di sostegno del FEAMP trasmesse dagli operatori sia conforme al principio di proporzionalità, è opportuno basare il calcolo del periodo di inammissibilità sul sistema esistente di assegnazione di punti per determinate infrazioni gravi previsto all'articolo 92 del regolamento (CE) n. 1224/2009 nonché all'articolo 126 e all'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011 della Commissione[4]. Nei casi eccezionali elencati ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011, la data di inizio dell'applicazione e il calcolo del periodo di inammissibilità dovrebbero essere definiti con riferimento all'articolo 126, paragrafo 4, del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011.

(10) A norma dell'articolo 92, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1224/2009, se il titolare di una licenza di pesca non commette una nuova infrazione grave nei tre anni successivi all'ultima infrazione grave, tutti i punti figuranti sulla licenza di pesca devono essere annullati. Di conseguenza, i punti figuranti su una licenza di pesca restano validi per almeno tre anni. Poiché le disposizioni del FEAMP si applicano a partire dal 1° gennaio 2014, al fine di garantire la proporzionalità e la certezza del diritto, i punti per le infrazioni gravi elencate ai punti 1, 2, e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011 dovrebbero essere presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di inammissibilità solo se sono stati assegnati a partire dal 1° gennaio 2013.

(11) La pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata (pesca INN) costituisce una delle minacce più gravi allo sfruttamento sostenibile delle risorse acquatiche vive e compromette in modo sostanziale il conseguimento degli obiettivi della PCP. È pertanto opportuno stabilire norme sull'inammissibilità delle domande di sostegno del FEAMP presentate da operatori di pescherecci battenti bandiera di paesi inclusi nell'elenco unionale delle navi impegnate nella pesca INN o di pescherecci battenti bandiera di paesi identificati come paesi terzi non cooperanti.

(12) A norma dell'articolo 10, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 508/2014, le domande provenienti da operatori che hanno commesso una frode nell'ambito del Fondo europeo per la pesca (di seguito «FEP») o del FEAMP non sono ammissibili per un periodo di tempo determinato. Poiché la frode costituisce una delle minacce più gravi per gli interessi finanziari dell'Unione e dei suoi contribuenti, e al fine di garantire un trattamento armonizzato ed equo degli operatori in tutti gli Stati membri, è opportuno definire norme adeguate alla gravità di tale minaccia con riguardo al periodo durante il quale le domande presentate da operatori che hanno commesso questo tipo di frode sono inammissibili.

(13) Al fine di garantire un'applicazione proporzionata ed efficace delle norme relative all'inammissibilità delle domande di sostegno del FEAMP presentate dagli operatori, è opportuno stabilire norme per il calcolo dei periodi di inammissibilità nei casi in cui uno stesso operatore possiede più di un peschereccio. Tali norme dovrebbero assicurare che il sostegno del FEAMP non vada a beneficio dei pescherecci che sono stati utilizzati

[3] Regolamento (CE) n. 1224/2009 del Consiglio, del 20 novembre 2009, che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i 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 (GU L 343 del 22.12.2009, pag. 1).

[4] Regolamento di esecuzione (UE) n. 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 (GU L 112 del 30.4.2011, pag. 1).

fonte: http://burc.regione.campania.it

per commettere infrazioni gravi che comportano l'inammissibilità delle domande di tali operatori. È inoltre opportuno stabilire norme per la revisione del periodo di inammissibilità nei casi in cui un operatore commetta altre infrazioni gravi nel corso di tale periodo.

(14) È opportuno stabilire norme per garantire il trattamento equo degli operatori che diventano nuovi proprietari di pescherecci a seguito di una vendita o un altro tipo di trasferimento di proprietà salvaguardando al contempo il regime unionale di controllo, ispezione ed esecuzione di cui al regolamento (CE) n. 1224/2009 che è necessario per conseguire gli obiettivi della PCP.

(15) Se la licenza di pesca di un operatore viene revocata a titolo definitivo a causa dell'elevata frequenza e gravità delle infrazioni commesse, l'introduzione di un divieto di accesso al sostegno del FEAMP fino al termine del periodo di ammissibilità di cui all'articolo 65, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio[5] è giustificata dalla necessità di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione e dei suoi contribuenti. Il divieto sarebbe giustificato anche se, in base al metodo di calcolo di cui al presente regolamento, il periodo di inammissibilità prendesse termine prima della fine del periodo di ammissibilità.

(16) A norma dell'articolo 10, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 508/2014, gli Stati membri devono obbligare gli operatori che presentano una domanda nell'ambito del FEAMP a fornire all'autorità di gestione una dichiarazione firmata attestante che essi rispettano i criteri elencati all'articolo 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 508/2014 e che non hanno commesso frodi nell'ambito del FEP o del FEAMP ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 3, del medesimo regolamento. Gli Stati membri devono inoltre verificare la veridicità di tale dichiarazione. È opportuno che essi garantiscano che l'applicazione delle norme nazionali relative agli effetti sospensivi delle procedure di ricorso non rendano inefficaci le norme sulla determinazione del periodo di inammissibilità.

(17) Per quanto riguarda i casi di violazioni gravi e reati di cui all'articolo 10, paragrafo 1, lettere c) e d), del regolamento (UE) n. 508/2014, tali casi dovranno essere ulteriormente valutati e analizzati per garantire che la durata del periodo di inammissibilità sia proporzionata alla natura, alla gravità, alla durata e alla reiterazione di tali violazioni gravi e reati. È opportuno che il presente regolamento venga modificato a seguito di tale analisi.

(18) Al fine di consentire la tempestiva applicazione delle misure previste dal presente regolamento, e data l'importanza di garantire un trattamento armonizzato ed equo degli operatori in ciascuno degli Stati membri a partire dall'inizio del periodo di programmazione, è opportuno che il presente regolamento entri in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione e si applichi a decorrere dal primo giorno del periodo di ammissibilità del FEAMP, ossia dal 1° gennaio 2014,

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento si applica alle domande di sostegno del FEAMP e identifica il periodo durante il quale le domande presentate dagli operatori che hanno commesso le azioni di cui all'articolo 10, paragrafo 1, lettere a) e b), del regolamento (UE) n. 508/2014, o all'articolo 10, paragrafo 3, del medesimo regolamento, sono inammissibili (in prosieguo: «il periodo di inammissibilità»).

[5] Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (GU L 347 del 20.12.2013, pag. 320).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1) «punti di infrazione», i punti assegnati all'operatore per un peschereccio nell'ambito del sistema di punti per infrazioni gravi di cui all'articolo 92 del regolamento (CE) n. 1224/2009;
2) «operatore»: un operatore quale definito all'articolo 4, punto 30, del regolamento (UE) n. 1380/2013 che presenta una domanda di sostegno del FEAMP.

CAPO II

DURATA E DATA DI INIZIO DEL PERIODO DI INAMMISSIBILITÀ

Articolo 3

Inammissibilità delle domande presentate da operatori che hanno commesso infrazioni gravi ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1005/2008 del Consiglio[6] o dell'articolo 90, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1224/2009

1. Qualora un'autorità competente abbia accertato che un operatore ha commesso un'infrazione grave ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1005/2008 o dell'articolo 90, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1224/2009, le domande di sostegno del FEAMP presentate da tale operatore sono inammissibili per un periodo di 12 mesi.

2. In deroga al paragrafo 1, se uno Stato membro, in applicazione dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (CE) n. 1005/2008 assegna punti di infrazione per le infrazioni gravi elencate ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011, si applicano le seguenti norme:

a) se i punti di infrazione accumulati da un operatore con riguardo a un peschereccio restano inferiori a 9, le domande di sostegno del FEAMP di tale operatore sono ammissibili;
b) se il numero di punti di infrazione accumulati da un operatore con riguardo a un peschereccio è pari a 9, il periodo di inammissibilità è di 12 mesi;
c) ogni punto di infrazione assegnato a un operatore con riguardo a un peschereccio in aggiunta ai punti accumulati di cui alla lettera b) comporta un periodo di inammissibilità supplementare di un mese.

3. La data di inizio del periodo di inammissibilità è la data della prima decisione ufficiale da parte di un'autorità competente che determina che è stata commessa un'infrazione grave ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1005/2008 o dell'articolo 90, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1224/2009.

Ai fini del calcolo del periodo di inammissibilità sono prese in considerazione solo le infrazioni gravi commesse a partire dal 1° gennaio 2013 e per le quali è stata presa una decisione ai sensi del precedente comma a partire da tale data.

4. Tuttavia, per le finalità specifiche del paragrafo 2, la data di inizio del periodo di inammissibilità è la data della prima decisione ufficiale da parte di un'autorità competente che assegna punti di infrazione a un operatore a norma dell'articolo 126, paragrafo 4, del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011 e che fa sì che a tale operatore sia assegnato un totale di 9 o più punti di infrazione con riguardo a un determinato peschereccio.

Ai fini del calcolo del periodo di inammissibilità sono presi in considerazione solo i punti relativi a infrazioni gravi commesse a partire dal 1° gennaio 2013 e assegnati mediante una decisione ufficiale adottata a partire da tale data.

[6] 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 (GU L 286 del 29.10.2008, pag. 1).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 4

Inammissibilità delle domande presentate da operatori inclusi nell'elenco unionale dei pescherecci INN o in possesso di pescherecci battenti bandiera di paesi terzi non cooperanti

1. Il periodo di inammissibilità per un operatore il cui peschereccio è incluso nell'elenco unionale dei pescherecci che praticano attività di pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata (pesca INN) di cui all'articolo 27 del regolamento (CE) n. 1005/2008 è l'intero periodo durante il quale il peschereccio è incluso in tale elenco e, in ogni caso, non è inferiore a 24 mesi a decorrere dalla data della sua inclusione nell'elenco.

2. Gli operatori i cui pescherecci battono bandiera di paesi identificati come paesi terzi non cooperanti di cui all'articolo 33 del regolamento (CE) n. 1005/2008 non sono ammissibili per l'intero periodo in cui il paese in questione rimane incluso nell'elenco e, in ogni caso, per un periodo minimo di 12 mesi.

3. La data di inizio del periodo di inammissibilità è la data di entrata in vigore del regolamento (UE) n. 468/2010 della Commissione[7] che stabilisce l'elenco unionale delle navi INN o della decisione di esecuzione 2014/170/UE del Consiglio[8] che stabilisce l'elenco dei paesi terzi non cooperanti o la data di una modifica di tale regolamento o decisione in base alla quale un peschereccio o un paese vengono aggiunti a tale elenco.

Articolo 5

Inammissibilità delle domande presentate da operatori che hanno commesso una frode nell'ambito del FEP o del FEAMP

1. Qualora un'autorità competente abbia stabilito che un operatore ha commesso una frode nell'ambito del FEP o del FEAMP, le domande di sostegno del FEAMP presentate dall'operatore sono inammissibili a decorrere dalla data della prima decisione ufficiale che accerta la frode quale definita all'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee[9].

2. Il periodo di inammissibilità si estende fino al termine del periodo di ammissibilità del FEAMP quale stabilito all'articolo 65, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 6

Calcolo del periodo di inammissibilità nel caso in cui l'operatore possieda più di un peschereccio

1. Se un operatore possiede o controlla più di un peschereccio, il periodo di inammissibilità di una domanda presentata da detto operatore è determinato separatamente per ogni singolo peschereccio, conformemente all'articolo 3 o all'articolo 4.

2. Tuttavia, le domande di sostegno del FEAMP presentate da tale operatore sono altresì inammissibili:

a) se le domande relative a oltre la metà dei pescherecci posseduti o controllati da tale operatore sono inammissibili al sostegno del FEAMP a norma dell'articolo 3 e dell'articolo 4, o
b) se, nel caso di infrazioni gravi a norma dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (CE) n. 1005/2008 elencate ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011, il numero medio di punti di infrazione assegnati per peschereccio posseduto o controllato dall'operatore è pari o superiore a 7.

3. In deroga ai paragrafi 1 e 2, se un'infrazione grave commessa da un operatore non è riconducibile a nessun peschereccio posseduto o controllato dall'operatore in questione, tutte le domande di sostegno del FEAMP

[7] Regolamento (UE) n. 468/2010 della Commissione, del 28 maggio 2010, che stabilisce l'elenco UE delle navi che esercitano pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata (GU L 131 del 29.5.2010, pag. 22).
[8] Decisione di esecuzione 2014/170/UE del Consiglio, del 24 marzo 2014, che stabilisce un elenco di paesi terzi che la Commissione identifica come paesi terzi non cooperanti ai sensi del regolamento (CE) n. 1005/2008 che istituisce un regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata (GU L 91 del 27.3.2014, pag. 43).
[9] Atto del Consiglio, del 26 luglio 1995, che stabilisce la convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

fonte: http://burc.regione.campania.it

presentate dall'operatore sono inammissibili.

Articolo 7

Trasferimento di proprietà

1. In caso di vendita o altro tipo di trasferimento di proprietà di un peschereccio, il periodo di inammissibilità riguardante l'operatore che trasferisce il peschereccio e connesso alle infrazioni gravi commesse prima del cambiamento di proprietà non è trasferito al nuovo operatore. L'inammissibilità delle domande del nuovo operatore può derivare unicamente da nuove infrazioni gravi da esso commesse.

2. Tuttavia, qualora vengano assegnati punti di infrazione per infrazioni gravi ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (CE) n. 1005/2008, elencate ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011 e commesse prima del cambiamento di proprietà del peschereccio, tali punti devono essere presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di inammissibilità del nuovo operatore a norma dell'articolo 3, paragrafo 2, e dell'articolo 6, paragrafo 2, lettera b), se tale operatore commette una nuova infrazione grave ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (CE) n. 1005/2008 elencata ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011.

Articolo 8

Ritiro permanente della licenza di pesca

In deroga all'articolo 6, quando la licenza di pesca di un operatore sia stata revocata a titolo definitivo per uno qualsiasi dei pescherecci posseduti o controllati da tale operatore:

a) in conformità dell'articolo 129, paragrafo 2, del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011 o, se del caso,
b) in conseguenza delle sanzioni per infrazioni gravi imposte dagli Stati membri in conformità dell'articolo 45 del regolamento (CE) n. 1005/2008,

tutte le domande presentate da tale operatore sono inammissibili al sostegno del FEAMP a decorrere dalla data del ritiro fino al termine del periodo di ammissibilità quale stabilito all'articolo 65, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Articolo 9

Revisione del periodo di inammissibilità

A condizione che abbia una durata di almeno 12 mesi in totale, il periodo di inammissibilità:

a) è ridotto di 2 mesi, nel caso delle infrazioni gravi ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (CE) n. 1005/2008 elencate ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011, se per tali infrazioni vengono cancellati 2 punti a norma dell'articolo 133, paragrafo 3, del regolamento di esecuzione (UE) n. 404/2011;
b) è prolungato di 12 mesi per ogni ulteriore infrazione grave commessa dall'operatore durante il periodo di inammissibilità ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1005/2008 o dell'articolo 90, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1224/2009; oppure
c) in deroga alla lettera b), è prolungato in conformità delle norme di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettera c), per ogni ulteriore infrazione grave commessa dall'operatore durante il periodo di inammissibilità ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (CE) n. 1005/2008, elencata ai punti 1, 2 e 5 dell'allegato XXX.

fonte: http://burc.regione.campania.it

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Esso si applica a decorrere dal 1° gennaio 2014.
Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

Fatto a Bruxelles, il 17 dicembre 2014

Per la Commissione

Il presidente

Jean-Claude JUNCKER

fonte: http://burc.regione.campania.it

APPENDICE J

Reg. (UE) n. 763/2014 – Emblema e riferimenti dell'Unione

Misure di informazione e pubblicità destinate ai beneficiari, ai beneficiari potenziali e al pubblico.

16.7.2014 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 209/1

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 763/2014 DELLA COMMISSIONE

dell'11 luglio 2014

recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

visto il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio[1], in particolare l'articolo 119, paragrafo 4,

considerando quanto segue:

(1) L'articolo 119 del regolamento (UE) n. 508/2014 stabilisce norme generali in materia di informazione e pubblicità da applicare a tutti i programmi operativi e le operazioni finanziati nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca («FEAMP»). Norme dettagliate concernenti le misure di informazione e pubblicità destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte a candidati e beneficiari sono contenute nell'allegato V del regolamento (UE) n. 508/2014.

(2) Per garantire l'armonizzazione dell'identità visiva delle misure di informazione e di comunicazione delle operazioni nel settore della politica di coesione dell'Unione, comprese le misure finanziate nell'ambito del FEAMP, è opportuno formulare istruzioni per la creazione dell'emblema dell'Unione e definirne i colori standard, nonché le caratteristiche tecniche per la visualizzazione dell'emblema dell'Unione e i riferimenti al fondo o ai fondi che sostengono le operazioni.

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

Articolo 1

Riconoscimento del sostegno erogato dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Spetta agli Stati membri o alle autorità di gestione garantire che tutte le misure di informazione e pubblicità destinate ai beneficiari, ai beneficiari potenziali e al pubblico rendano noto il sostegno erogato dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca a una determinata operazione visualizzando:

a) l'emblema dell'Unione in conformità all'articolo 2 in combinazione con un rifermento all'Unione europea, in conformità all'articolo 3;

b) un riferimento al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca o, in caso di operazione cofinanziata da più fondi, un riferimento ai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità all'articolo 4.

[1] GU L 149 del 20.5.2014, pag. 1.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 2

Emblema dell'Unione

1. L'emblema dell'Unione è creato conformemente agli standard grafici di cui all'allegato.

2. L'emblema dell'Unione è pubblicato a colori sui siti web. In tutti gli altri mezzi di comunicazione, il colore è impiegato ogni qualvolta possibile. Una versione monocromatica può essere utilizzata solo in casi giustificati.

3. L'emblema dell'Unione è sempre chiaramente visibile e occupa una posizione di primo piano. La sua posizione e le sue dimensioni sono adeguate alla dimensione del materiale o del documento utilizzato. L'altezza minima dell'emblema dell'Unione è di 1 cm. Per gli articoli promozionali di piccole dimensioni, l'altezza minima dell'emblema dell'Unione è di 5 mm.

4. Quando è pubblicato su un sito web, l'emblema dell'Unione è reso visibile all'interno dell'area di visualizzazione di un dispositivo digitale, senza che gli utenti debbano scorrere la pagina verso il basso.

5. Se accanto all'emblema dell'Unione figurano altri logotipi, l'emblema dell'Unione deve presentare almeno dimensioni uguali, in altezza o larghezza, a quelle del più grande degli altri logotipi. Si raccomanda di collocare il simbolo lontano dal logo dell'organizzazione terza.

Articolo 3

Riferimento all'Unione europea

1. Il nome «Unione europea» è sempre scritto per esteso. Per il testo che accompagna l'emblema dell'Unione va utilizzato uno dei seguenti caratteri: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma e Verdana. Non sono ammessi corsivi, sottolineature ed effetti speciali.

2. La posizione del testo in relazione all'emblema dell'Unione non è regolamentata, ma il testo non deve interferire in alcun modo con l'emblema dell'Unione.

3. La dimensione dei caratteri deve essere proporzionata alla dimensione dell'emblema. Il colore dei caratteri è Reflex Blue, nero o bianco, secondo lo sfondo utilizzato.

Articolo 4

Riferimento al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Quando su un sito web compare un riferimento al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca o ai fondi strutturali e di investimento europei, esso deve essere visibile all'interno dell'area di visualizzazione di un dispositivo digitale, senza che gli utenti debbano scorrere la pagina verso il basso.

Articolo 5

Il presente regolamento entra in vigore il terzo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.
Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

Fatto a Bruxelles, l'11 luglio 2014

Per la Commissione

Il presidente

José Manuel BARROSO

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO

Istruzioni per la creazione dell'emblema e definizione dei colori standard

Per informazioni e orientamenti completi si veda:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

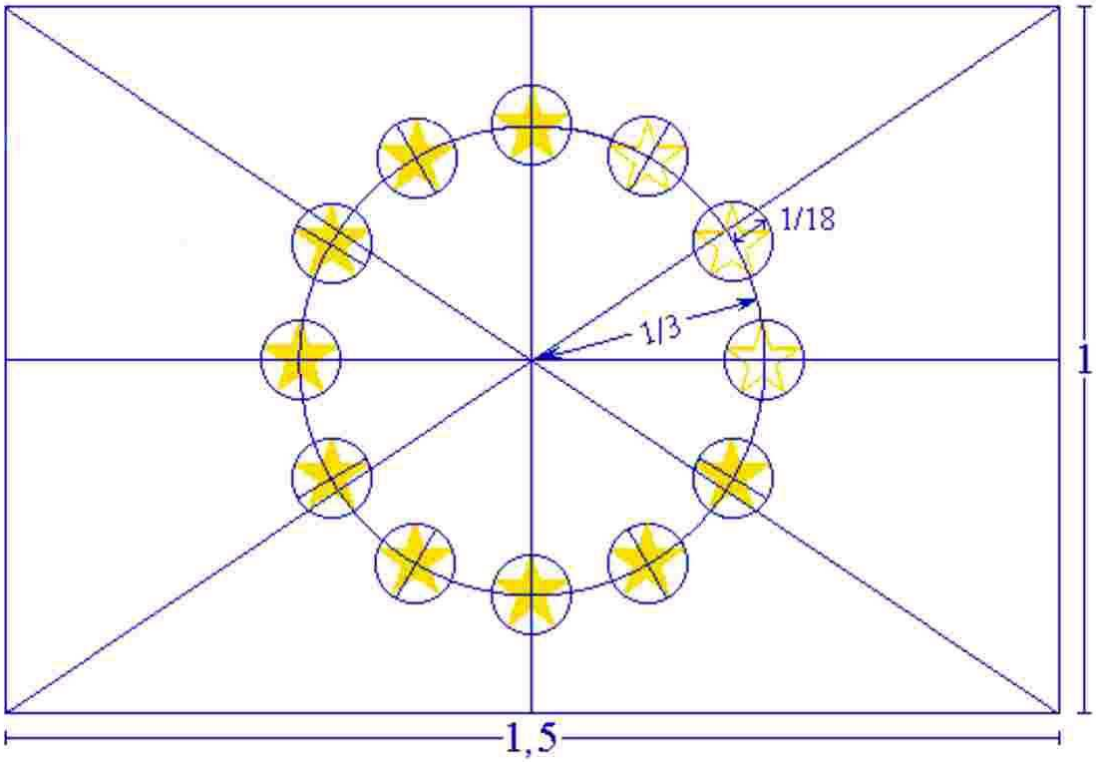
DESCRIZIONE SIMBOLICA

Sullo sfondo blu del cielo una corona di dodici stelle dorate rappresenta l'unione dei popoli europei. Il numero delle stelle è invariabile poiché 12 è simbolo di perfezione e unità.

DESCRIZIONE ARALDICA

Un cerchio composto da dodici stelle dorate a cinque punte, non contigue, in campo azzurro.

DESCRIZIONE GEOMETRICA



L'emblema è costituito da una bandiera blu di forma rettangolare, la cui base ha una lunghezza pari a una volta e mezza quella dell'altezza. Dodici stelle dorate sono allineate a intervalli regolari lungo un cerchio ideale il cui centro è situato nel punto d'intersezione delle diagonali del rettangolo. Il raggio del cerchio è pari a un terzo dell'altezza del ghindante. Ogni stella ha cinque punte inscritte nella circonferenza di un cerchio invisibile, il cui raggio è pari a 1/18 dell'altezza del ghindante. Tutte le stelle sono disposte verticalmente, cioè con una punta rivolta verso l'alto e due punte appoggiate direttamente su una linea retta immaginaria perpendicolare all'asta. Nel cerchio, le stelle sono nella posizione delle ore sul quadrante di un orologio. Il numero delle stelle è invariabile.

COLORI REGOLAMENTARI

I colori dell'emblema sono:

PANTONE REFLEX BLUE per l'area del rettangolo,

PANTONE YELLOW per le stelle.

fonte: http://burc.regione.campania.it

RIPRODUZIONE IN QUADRICROMIA

In caso di stampa in quadricromia i due colori standard vanno riprodotti utilizzando i quattro colori della quadricromia.

PANTONE YELLOW si ottiene con il 100 % del «Process Yellow».

PANTONE REFLEX BLUE si ottiene mescolando il 100 % del «Process Cyan» con l'80 % del «Process Magenta».

INTERNET

Nella gamma web, il PANTONE REFLEX BLUE corrisponde al colore RGB: 0/51/153 (esadecimale: 003399) e il PANTONE YELLOW corrisponde al colore RGB: 255/204/0 (esadecimale: FFCC00).

RIPRODUZIONE MONOCROMA

Se si utilizza il nero, delimitare con un filetto di tale colore l'area del rettangolo e inserire le stelle nere in campo bianco.

Se si impiega il blu («Reflex Blue»), usarlo al 100 % e ricavare le stelle in negativo (bianche).

RIPRODUZIONE SU FONDO COLORATO

Nell'impossibilità di evitare uno sfondo colorato, incorniciare il rettangolo con un bordo bianco di spessore pari a 1/25 dell'altezza del rettangolo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMA OPERATIVO
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI e della PESCA
2014 – 2020

REGIONE CAMPANIA

(ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE)

Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

ALLEGATI

al

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE

Versione n.	Adottata con	in vigore dal
01 (Versione master)	D.D.R. n. ____ del __/__/2017	17/04/2017
Referente dell'Autorità di Gestione		
Dott. Filippo Diasco		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 1

GENERICO – VERBALE

ad uso generico, (ad es. del Responsabile della Misura, se occorre)

PO FEAMP 2014 / 2020	Verbale n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a _____"	
PROCEDIMENTO **per _____*attività affidate*_____**	

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Appalt/Benefic			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp.			
Atto di nomina			

VERBALE DI _____ DEL _____

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ sulla procedura _____ con _____ sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di _____ e consequenziale contratto (o Convenzione) stipulato il _____ sotto indicati, svolta l'attività richiesta,

PREMESSO CHE

- l'operazione è stata approvata per il finanziamento con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del _____;
- *(eventuale)* per l'operazione è stata _____ per _____, con rimodulazione del finanziamento, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, e consequenziale

fonte: http://burc.regione.campania.it

contratto (o Convenzione) stipulato il _____;

- *(altro)*

ATTESTA CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, richiesta da parte di _____, di verifica sulla _____, affidate a _____ con il Decreto sopra indicato;

- la richiesta si riferisce ai seguenti elaborati presenti al fascicolo:
  - _____*dettagliare*;
  - _____*dettagliare*;

- sono state effettuate le seguenti verifiche:
  - _____*dettagliare*;
  - _____*dettagliare*;
  - _____*dettagliare*;

- rispetto alle prescrizioni contenute nella normativa applicabile all'operazione, la documentazione costituente la richiesta è risultata COMPLETA/NON COMPLETA;

- in data _____, si è sospeso il procedimento, dandone tempestiva comunicazione a _____ con nota prot. gen. n. _____ del _____, per:
  - richiesta di precisazioni in ordine a _____;
  - avvio della richiesta di integrazione alla documentazione di _____, in quanto_____;
  - avvio della richiesta di integrazione per mancanza di documentazione, quale:
    - _____;
    - _____;

- in data _____ è ripreso il procedimento, in quanto, decorsi _____ giorni dalla richiesta, tuttora non risulta pervenuto alcun riscontro;

///OPPURE///

in data _____ è ripreso il procedimento, con la trasmissione da parte di _____, dell'integrazione richiesta, che si compone dei seguenti elaborati:
  - Nota di trasmissione acquisita agi atti con prot. gen. n. _____ del _____;
  - *(dettagliare)*_____;

- in data _____ è stato *(dettagliare eventuali altre attività di controllo effettuate)*;

- SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata, che di seguito si illustrano:
  - *(dettagliare le anomalie riscontrate)*_____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata in quanto tale; tuttavia si riscontra che:
  - *(dettagliare ogni considerazione che si desidera resti agli atti)*_____;
  - _____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(eventuale)* la Check List è chiusa con esito favorevole;

- in data _____ si è conclusa il procedimento;

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- la procedura di _____, nonché il relativo _____, risultano:
  - ☐ **REGOLARI** per l'importo sotto illustrato
  - ☐ **NON REGOLARI**

- *(in caso di esito non favorevole)* la NON REGOLARITÀ della procedura e relativa documentazione è motivata come di seguito illustrato:
  1. _____;
  2. _____;

- *(in caso di esito favorevole)* l'importo è relativo a una SPESA AMMISSIBILE pari a € _____ (€ _____*(in lettere)* _____), e a una quota di finanziamento pubblico di pari importo;

DÀ ATTO CHE

- al presente verbale sono allegati:
  - Check List;
  - *(eventuale)*_____*dettagliare*_____

PROVVEDE A

1. aggiornare il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;

2. *(in caso di esito favorevole)* comunicare l'esito favorevole della verifica _____, rimettendo alla stessa il fascicolo dell'operazione.

3. *(in caso di esito non favorevole)* curare l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

il _____
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 2

TITOLARITÀ – AFFIDAMENTO (PROC. APERTA) – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (Aperta)** **per _____*attività affidate*_____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica della procedura di appalto (Aperta)				
Descrizione del controllo	***SI*** ***NO*** ***NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**
1. Documentazione di gara				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto, prezzo, oggetto e forma? b) tipologia di procedura di gara? c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)? d) criteri di aggiudicazione delle offerte? e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017)? f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid? h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP? i) Motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	• Determina a contrarre • Altro		*Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.* *La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* *In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
5. Nel bando di gara sono specificati i seguenti punti: a) gli elementi essenziali dell'affidamento? b) i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (requisiti di idoneità professionale, la capacità economica, capacità tecniche e professionali), come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017? c) il criterio di aggiudicazione (art. 95 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo), come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017? d) la griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? e) in caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% del valore del contratto di appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18 del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 56/2017, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori	a) b) c) d) e)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Altro.		
6. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?				
7. Nella documentazione di cui alla domanda n. 6 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 56/2017				
8. È' stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
9. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
2. Pubblicazione				
10. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 60 e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art 36 del D.Lgs. 50/2016, come modificati dagli artt. 39 e ss. del D.Lgs. n. 56/2017?				
11. Il bando di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art 36 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017?				*Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
12. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc)		
3. Commissione giudicatrice				
13. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 56/2017? d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 56/2017? e) è composta da commissari: i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01? ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?	a) b) c) d) e) i) ii) iii)	• Atto di nomina della commissione;		*Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
4. Criterio di aggiudicazione al prezzo più basso e procedura di apertura di gara				
14. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017?				
15. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.?				
16. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
17. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?		• Verbali commissione; • Capitolato.		
18. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti i seguenti elementi: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica (se prevista)? c) l'offerta economica?	a) b) c)	• Verbale commissione		
19. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
5. Fase di aggiudicazione				
20. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a) b)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione.		*NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
21. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell''esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell''aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)	• Verbale di aggiudicazione.		
22. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		• Verbale commissione.		
23. La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 56/2017?				
24. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata, e la motivazione è corretta anche ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 56/2017?	a) b)			
25. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
26. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012: a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti: - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?	a) b)			
27. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016 , come modificato dall'art. 45 del D.Lgs. n. 56/2017?				

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 3

TITOLARITÀ – AFFIDAMENTO (PROC. RISTRETTA) – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"	
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (Ristretta) **per _____*attività affidate*_____**	

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica della procedura di appalto (Ristretta)

Descrizione del controllo	***SI*** ***NO*** ***NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**
2. Documentazione di gara				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma? b) tipologia di procedura di gara? c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)? d) criteri di aggiudicazione delle offerte? e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017)? f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid? h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?	a) b) c) d) e) f) g) h)	• Determina a contrarre • Decreto di segretazione • Altro		*Sulla lett. a) il riferimento normativo è l'art. 162, comma 4 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..* *Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.* *La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* *In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
5. Nel bando di gara sono specificati: a) Gli elementi essenziali dell'affidamento? b) I criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali), come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017? c) Il criterio di aggiudicazione (art. 95 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo), come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017?? d) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? e) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% del valore del contratto ai sensi dell'art. 35 comma 18, del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 56/2017, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?	a) b) c) d) e)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Altro.		
6. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?				
7. Nella documentazione di cui alla precedente domanda n.8 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 56/2017?				
8. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
9. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
4. Pubblicazione				
10. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 61, come modificato dagli artt. 39 e ss. del D.Lgs. n. 56/2017, e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. come modificato dagli artt. 25 e ss. del D.Lgs. n. 56/2017?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
11. L'avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017				Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
12. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)		
5. Prequalifica				
13. Le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
14. La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		Verbali		
15. I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?		Bando		
16. Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?	a) b) c)	Verbali		
17. È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?		Verbali Lettere di invito		
18. I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		Lettera di invito		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
6. **Commissione giudicatrice**				
19. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 d.lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 56/2017? d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 56/2017? e) è composta da commissari: i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01? ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?	a) b) c) d) e) i) ii) iii)	• Atto di nomina della commissione; • Attestazione di		*Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..*
7. Procedura di gara				
20. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017?				
21. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.?				
22. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dalla Lettera di invito?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
23. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica (se prevista)? c) l'offerta economica?	a) b) c)	• Verbale commissione		
24. La valutazione delle offerte è stata effettuata sulla base della griglia indicata nella documentazione di gara?				
25. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
8. Fase di aggiudicazione				
26. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei seguenti criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a) b)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione.		*NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.*
27. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell''esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell''aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)	• Verbale di aggiudicazione.		
28. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		• Verbale commissione.		
29. La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 56/2017?				
30. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata, e la motivazione è corretta anche ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 56/2017?	a) b)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
31. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
32. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012: a) sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? b) sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti: - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?	a) b)			
33. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016, come modificato dall'art. 45 del D.Lgs. n. 56/2017?				

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 4

TITOLARITÀ – AFFIDAMENTO (PROC. NEGOZ. CON BANDO) – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (Negoziata con Bando)** **per _____*attività affidate*_____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica della procedura di appalto (Negoziata con Bando)

Descrizione del controllo	***SI NO NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**
3. Documentazione di gara				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma? b) tipologia di procedura di gara? c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)? d) criteri di aggiudicazione delle offerte? e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017))? f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid? h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?	a) b) c) d) e) f) g) h)	• Determina a contrarre • Decreto di segretazione • Altro		*Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara. La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento. Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
2. La procedure competitiva con negoziazione è stata utilizzata, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 38 del D.Lgs. n. 56/2017: a) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi in presenza di una o più delle seguenti condizioni: i. le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili? ii. implicano progettazione o soluzioni innovative? iii. l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi? iv. le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? b) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili? c) la stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?	a) i) ii) iii) iv) b) c)			*L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del DPR 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)*
3. Sono stati acquisiti: a) il CIG? b) il CUP?	a) b)			*Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti*
4. La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte PO FEAMP?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
5. Nel bando di gara, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., sono specificati: a) L'oggetto dell'appalto e le esigenze dell'Amministrazione?	a)	• Lettera di invito; • Capitolato; Altro.		
b) I criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali) , come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017?	b)			
c) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)? d) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?	c)			
e) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% del valore del contratto di appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18 del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 56/2017,	d)			
previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?	e)			
6. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?				
7. Nella documentazione di cui alla precedente domanda n. 8 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 56/2017?				
8. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
9. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
2. **Pubblicazione**				
10. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 62, come modificati dagli artt. 39 e ss. del D.Lgs. n. 56/2017?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
11. L'avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017?				*Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.*
12. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		*Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)*		
3. **Prequalifica**				
13. Le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
14. La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		Verbali		
15. I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?		Bando		
16. Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?	a) b) c)	Verbali		
17. È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 59 del D.Lgs. n. 56/2017?		Verbali Lettere di invito		
18. I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		Lettera di invito		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
4. Commissione giudicatrice				
19. La commissione giudicatrice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 56/2017? d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 56/2017? e) è composta da commissari: i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01? ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?	a) b) c) d) e) i) ii) iii)			
5. Procedura di gara				
20. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dalla lettera di invito?		•		
21. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica (se prevista)? c) l'offerta economica?	a) b) c)	• Verbale commissione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
22. La valutazione delle offerte è stata effettuata sulla base della griglia indicata nella documentazione di gara?				
23. In caso di aggiudicazione sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione, tale facoltà è stata prevista nel bando di gara?				
24. In caso di negoziazione successiva alle offerte iniziali: a) L'amministrazione ha rispettato la parità di trattamento tra tutti gli offerenti e concesso un tempo sufficiente per ripresentare le offerte, ai sensi dell'art. 62, comma 9, del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.? b) L'amministrazione ha informato gli offerenti, dell'intenzione di concludere le negoziazioni assegnando un termine per presentare offerta ai sensi dell'art. 62, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?	a) b)			
25. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
6. Fase di aggiudicazione				
26. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a) b)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione		
27. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell''esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell''aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)	• Verbale di aggiudicazione.		
28. L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		• Verbale commissione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
29. La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 56/2017?				
30. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata, e la motivazione è corretta anche ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 56/2017?	a) b)			
31. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
32. È stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012: a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera a) anche i seguenti atti: - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?	a) b)			
33. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016, come modificato dall'art. 45 del D.Lgs. n. 56/2017				

* NA = Non Applicable (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 5

TITOLARITÀ – AFFIDAMENTO (PROC. NEGOZIATA SENZA BANDO) – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (Negoziata senza Bando)** **per _____*attività affidate*_____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica della procedura di appalto (Negoziata senza Bando)

Descrizione del controllo	***SI NO NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**
1. Documentazione di gara				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. La determina a contrarre contiene le seguenti informazioni (indicare le informazioni nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento": a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma? b) tipologia di procedura di gara? c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)? d) adeguata motivazione, ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. del ricorso alla procedura negoziata e degli esiti dell'istruttoria/indagine di mercato? e) criteri di aggiudicazione delle offerte f) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017)? g) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?	a) b) c) d) e) f) g)	• Determina a contrarre • Altro		*Sulla lett. a) il riferimento normativo è l'art. 162, comma 4 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..* *Per la lettera f),g) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.* *La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* *In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonchè la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.*
2. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?				*L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del DPR 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
3. Sono stati acquisiti a) il CIG? b) il CUP?	a) b)			*Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti*
4. Nella lettera di invito sono specificati i seguenti punti: a) gli elementi essenziali dell'affidamento? b) i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica capacità tecniche e professionali), come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017? c) Il criterio di aggiudicazione (art. 95 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo), come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017? d) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? e) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% del valore del contratto di appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18 del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 56/2017, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?	a) b) c) d) e)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Altro.		
5. Nella documentazione di cui alla precedente domanda è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 56/2017				
6. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
7. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
2. Pubblicazione				
8. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dagli artt. 39 e ss. del D.Lgs. n. 56/2017?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
9. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)		
3. Indagine di mercato				
10. La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da invitare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa all'esito di apposita indagine di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione ai sensi dell'art. 63, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?		• Verbali • Relazione tecnica • Altro		
11. È stato motivato l'eventuale mancato esperimento dell'indagine di mercato?				*Con riferimento al punto 11 la motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* *In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.* *In taluni casi il mancato ricorso all'indagine di mercato è stato giustificato in considerazione della presenza di un unico operatore economico titolare di diritti di esclusiva (brevetti, contratti di distribuzione esclusiva). In tal caso la SA deve acquisire agli atti eventuali brevetti o contratti che conferiscono diritti di esclusiva su un determinato bene che intende acquisire.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
4. Tipologia di procedura negoziata				
12. Sono stati invitati operatori economici nel numero minimo stabilito dall'art. 63 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per le procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando?				
13. Sussiste adeguata motivazione per il mancato rispetto del numero minimo di cui al punto precedente?		• Determina a contrarre		*Si ritiene sussistente la motivazione nel caso in cui si dimostri che anche all'esito dell'indagine di mercato non sussiste tale numero minimo di soggetti idonei* *In ogni caso la motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* *In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Pertanto deve permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.*
14. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta in risposta alla quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, *ex* art. 63, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a. le condizioni della precedente procedura andata deserta sono state modificate? i. Se si, le modifiche apportate sono idonee ad avere impatto sulla partecipazione alla gara?	a) i)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
15. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando *ex* art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a) la scelta di un operatore economico determinato trova riscontro in apposita istruttoria o indagine di mercato? b) i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: i. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica ovvero? ii. la concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero? iii. sussistono ragioni di tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale? iv. le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto? c) le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?	a) b) i) ii) iii) iv) c)	• Indagine di mercato • Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria • Brevetti o diritti di esclusiva • Altro		*nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.*
16. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando **per forniture complementari** *ex* art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a. il fornitore coincide con quello originario? b. è presente apposita istruttoria che espliciti le ragioni di complementarietà della prestazione? c. l'istruttoria esplicita le ragioni per cui il cambiamento del fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate? d. le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre? e. La durata del contratto è contenuta nel limite di 3 anni? f. In caso di superamento del limite temporale di 3 anni, ne è stata data motivazione?	a) b) c) d) e) f)	• Determina a contrarre • Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria • Altro		*In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.* *Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
17. Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia utilizzata per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella **ripetizione di lavori o servizi analoghi** *ex* art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a. i servizi sono conformi ad un progetto base oggetto di un contratto affidato con una procedura di cui all'art. 59, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 38 del D.Lgs. n. 56/2017? b. la possibilità di avvalersi della procedura è stata prevista sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1? c. i lavori o servizi analoghi sono stati affidati entro tre anni dalla stipulazione del contratto iniziale?	a)	• Determina a contrarre • Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria • Altro	Eleggibilità	
	b)			
	c)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
5. Commissione giudicatrice				
18. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 d.lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 56/2017? d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 56/2017? e) è composta da commissari: i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01? ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.? iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?	a) b) c) d) e) i) ii) iii)	• Atto di nomina della commissione;		*Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..*
6. Procedura di apertura di gara				
19. I criteri di selezione rispettano il principio di non discriminazione?		• Capitolato.		
20. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?		• Verbali commissione; • Capitolato.		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
21. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica (se prevista)? c) l'offerta economica?	a) b) c)	• Verbale commissione		
22. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
7. Fase di aggiudicazione				
23. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei seguenti criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara; b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione;	a) b)	• Lettera di invito; • Capitolato; • Verbale commissione.		*NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.*
24. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell''esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell''aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)	• Verbale di aggiudicazione.		
25. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		• Verbale commissione.		
26. La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 56/2017?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
27. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata, e la motivazione è corretta anche ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 56/2017?	a) b)			
28. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
29. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012: a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.? b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti: - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento? - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali? - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?	a) b)			
30. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016 , come modificato dall'art. 45 del D.Lgs. n. 56/2017?				

* NA = Non Applicable (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 6

TITOLARITÀ – AFFIDAMENTO (PROC. SOTTO SOGLIA) – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (Sotto soglia)** **per _____*attività affidate*_____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica della procedura di appalto (Sotto soglia)

Descrizione del controllo	***SI NO NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La stazione appaltante: a) ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 comma 1 D.Lgs. 50/2016? b) E' stato presentato l'atto di nomina del RUP?	a) b)			
2. Sono stati acquisiti: a) il CIG? b) il CUP?	a) b)			
3. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma? b) per il periodo transitorio di cui all'art. 216 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 128 D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm.ii., è stata prevista la pubblicazione di un **avviso esplorativo** per svolgere le indagine di mercato e per raccogliere le manifestazioni di interesse dei soggetti che poi verranno invitati alla procedura per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, **ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con NCDA e ss.mm.ii.?** ***N.B. Si fa presente che con l'adozione delle Linee Guida, non è previsto alcuna indicazione di pubblicazione dell'indagine esplorativa di mercato sul profilo del Committente per importi inferiori a 40.000,00 euro; conseguentemente non è indicato un termine minimo di pubblicazione.*** ***Invece, per gli affidamenti superiori a euro 40.000,00 si conferma la pubblicazione dell'avviso esplorativo sul profilo del Committente, prevedendo per la durata della pubblicazione un termine minimo di 15 giorni, riducibile per motivi di urgenza ad un termine non inferiore a 5 giorni).*** c) tipologia di procedura di gara? d) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)? e) motivazione su come è avvenuta la selezione dei soggetti invitati (mediante selezione da Albo Fornitori, ovvero mediante indagine di mercato)? f) criteri di aggiudicazione delle offerte? g) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo e rispetto delle soglie massime indicate (art. 83 comma 4 e 5 del d.lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017)? h) motivazione nel caso di mancata	a) b) c) d)			*Per quanto riguarda la lett. d) si precisa che ai sensi dell'art. 36 comma 7 l'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro 90 giorni, dalla data di entrata in vigore del presente codice, le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare le qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'art. 216, comma 9. Fino a quel momento l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate dalla stazione appaltante mediante avviso pubblicato sul proprio profilo del committente*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera qq) del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera ggggg) del D.Lgs. 50/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016? i) motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria? j) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?	e) f) g) h) i) j)			*per un periodo di non inferiore a 15 giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dei vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il codice.* *Per la lettera g) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.* *Per la lettera h) il riferimento normativo sulla divisioni in lotti è l'art. 51 D.Lgs. 50/2016.* *Per la lettera i) il riferimento normativo è l'art. 36 comma 6 e 7 D.Lgs. 50/2016.*
4. La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
5. Nell'ipotesi indicata nell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento è disposto: a) con riferimento alla soglia di 40.000 euro? b) con un' adeguata motivazione dalla stazione appaltante?	a) b)			
6. La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 è stata disposta: a) Per un importo tra 40.000 euro e i 150.000 euro (per lavori) e 135.000 euro (per servizi e forniture)? b) Per mezzo di una consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici? c) Rispettando il criterio di rotazione degli inviti? d) l'avviso sui risultati dell'affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?	a) b) c) d)			*Per l'applicazione di tali norme, si richiama quanto detto nel punto 3 della presente CL, con riferimento al periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 9 valevole fino all'adozione delle linee guida ANAC.*
7. La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c) D.Lgs. 50/2016 è stata disposta: a) Per i lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 euro e inferiore a 1.000.000. di euro? b) Previa consultazione di almeno 10 operatori economici? c) Con il rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base delle indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici? d) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?	a) b) c) d)			*Per l'applicazione di tali norme, vale il periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 9 fino all'adozione delle linee guida ANAC*
8. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di stabilire il prezzo posto a base di gara?			Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
9. Nella lettera di invito sono specificati: a) criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali), come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017? b) criterio di aggiudicazione (art. 95 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo), come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017? c) griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? d) in caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% del valore del contratto di appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18 del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 56/2017, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?	a) b) c) d)			
10. La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 (principio di concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché il rispetto del principio di rotazione (art. 36, comma 1 D.Lgs. 50/2016), come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017)?			Attestazione del RUP o determina a contrarre	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
11. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? d) i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016? e) la stazione appaltante nel caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, ha nominato componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 comma 3 del D.Lgs. 50/2106? f) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016? g) è composta da commissari: i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01? ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016 iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi	a) b) c) d) e) f) g) i) ii) iii)			*Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.* ***Per il punto c) si lascia la domanda come da prassi attuale per il periodo transitorio***

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti?; b) l'offerta tecnica (se richiesta)? c) l'offerta economica?	a) b) c)			
13. La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 56/2017?				
14. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?				
15. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, l'aggiudicazione è stata effettuata in base ai criteri indicati nella lettera di invito?				
16. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 ossia: a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo; b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato; c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.	a) b) c)			
17. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23, co. 15 del D.Lgs. 50/2016?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
18. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell''esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell''aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)			*Il verbale di aggiudicazione potrebbe non essere presente in caso di affidamenti diretti tramite ODA sul MEPA in quanto il Beneficiario potrebbe emettere direttamente un decreto di affidamento*

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 7

TITOLARITÀ – AFFIDAMENTO (PROC. IN HOUSE O ART 15) – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **PROC. DI AFFIDAMENTO (In House o Art. 15 L. 241/1990)** **per _____*attività affidate*_____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

(Eliminare se non di interesse)

Verifica della procedura di appalto (In House)

Descrizione del controllo	***SI NO NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 comma 1 D.Lgs. 50/2016?				
2. Sono stati acquisiti: a) il CIG? b) il CUP?	a) b)			
3. E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?				
4. E' stata adottata la determina/decreto a contrarre, o provvedimento di affidamento?				
5. La determina/decreto a contrarre contiene i seguenti elementi, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D. Lgs. n. 50/2016: a) elementi essenziali del contratto e prezzo? b) motivazione del mancato ricorso al mercato? c) motivazione, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche? d) modalità di esecuzione delle prestazioni e dei pagamenti? e) adempienti contabili necessari?	a) b) c) d) e)			
6. L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 113 del D.Lgs. n. 56/2017?				
7. La documentazione relativa all'affidamento (Richiesta di offerta, Determina/Decreto a contrarre, ecc.) menziona il finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
8. L'Ente in house, formalmente terzo rispetto aggiudicatrice, si configura quale sua articolazione, ossia sono presenti tutte le seguenti condizioni, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 56/2017: a) capitale 100% pubblico, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano forme di controllo o potere di veto, previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata? b) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, a norma dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016? c) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi?	a) b) c)			
9. Nel caso in cui il controllo sia congiunto, sono rispettati i requisiti previsti dall'art. 5 co. 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016?				
10. La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica? ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?				
11. L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?				
12. L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D. Lgs 50/2016: - da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto da essa controllato; o - da parte del soggetto controllato a favore dell'amministrazione che lo controlla; o - da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto indirettamente controllato; o - da parte del soggetto controllato a favore di un altro soggetto controllato dalla medesima amministrazione aggiudicatrice?				
13. È stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?				

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Eliminare se non di interesse)

Verifica della procedura di appalto (Art. 15 L. n. 241/1990)

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. L'O.I. del PO FEAMP ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 comma 1 D.Lgs. 50/2016, per l'operazione e l'accordo in questione?				
2. L'O.I. ha redatto e inviato una formale lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra Amministrazione Aggiudicatrice dell'accordo per la realizzazione del progetto di interesse comune?				
3. È stata trasmesso, da parte dell'Amministrazione coinvolta, la formale manifestazione di disponibilità alla realizzazione del progetto di interesse comune?				
4. È stata redatto e inviato, da parte dell'O.I., formale documento nel quale si individuano le linee di collaborazione tra le due amministrazioni e contestualmente si richiede la presentazione, o si presenta, un progetto corredato di piano economico finanziario analitico?				
5. Se non presentato dall'O.I., il progetto richiesto all'Amministrazione coinvolta è stato presentato, corredato di piano economico finanziario analitico?				
6. È stata effettuata una valutazione del progetto da parte dell'O.I., in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti con il PO FEAMP 2014/2020 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili?				
7. È stato acquisito il CUP per l'operazione in questione?				
8. È stato adottato dall'O.I. il provvedimento di approvazione del progetto, e dell'Accordo da sottoscrivere con l'Amministrazione coinvolta?				
9. Il provvedimento in questione contiene i seguenti elementi, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D. Lgs. n. 50/2016: a) elementi essenziali del l'accordo e costi dell'operazione? b) motivazione del ricorso all'accordo tra Amministrazioni? c) motivazione circa gli interessi pubblici perseguiti, i benefici per la collettività, gli aspetti di legittimità che consentono il non ricorso a mercato e alla concorrenza, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per il ricorso all'accordo, ecc.? d) modalità di esecuzione dei rispettivi impegni e dei pagamenti? e) adempienti contabili necessari?	a) b) c) d) e)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
10. L'O.I. ha trasmesso ufficiale nota di comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto con indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e contestuale richiesta della documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione, ovvero dell'atto di nomina del soggetto delegato alla firma				
11. È stato adottato dall'Amministrazione coinvolta il provvedimento di approvazione del medesimo progetto, e de medesimo Accordo da sottoscrivere?				
12. Sono presenti tutte le condizioni per la disapplicazione del D.Lgs. n. 50/2016 in presenza di accordi tra Amministrazioni aggiudicatrici, di cui all'art. 5 co. 6 dello medesimo Decreto: a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune? b) l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico? c) le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione?	a) b) c)			
13. Alla base dell'accordo risultano sussistenti tutti i seguenti requisiti: a) esso deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti? b) deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità? c) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, restando escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno? d) il ricorso ad esso non interferisce con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, (ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri)?	a) b) c) d)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
14. La documentazione relativa all'Accordo menziona il finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020?				

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 8

TITOLARITÀ – CONTRATTO – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"	
CONTRATTO E DOCUMENTI ALLEGATI **per _____*attività affidate*_____**	

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica sulla Stipula del contratto e sulla Documentazione allegata

Descrizione del controllo	*SI* *NO* *NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. L'oggetto del contratto (o della Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		• Progetto; • Contratto.		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
2. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto (o della Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?				
3. (in caso di Convenzione tra Amministrazioni aggiudicatrici) La Convenzione, effettivamente stipulata: a) risulta essere quella effettivamente approvata? b) Illustra la sussistenza degli elementi necessari di cui all'art. 5 co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 in particolare dall'art. 6? c) illustra che la realizzazione dell'operazione soddisfa un interesse pubblico che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti? d) illustra la divisione di compiti e responsabilità? e) illustra i movimenti finanziari tra i soggetti sottoscrittori quale effettivo ristoro delle spese sostenute, restando escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno? f) illustra che il ricorso ad esso non interferisce con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, (ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri)?	a) b) c) d) e) f)			
4. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?		• Atto di aggiudicazione; • Contratto. • Altro		
5. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. n. 56/2017?		• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Altro		
6. Il periodo di vigenza del contratto (o dalla Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		• Progetto; • Contratto.		
7. La spesa relativa all'oggetto del contratto (o della Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
8. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo o la Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		• Contratti; • Decreto di ammissione al finanziamento.		*NB: L'importo complessivo dei contratti si intende comprensivo di I.V.A.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
9. Il contratto (o la Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) è stato firmato da soggetti con poteri di firma: a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante? b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico? c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)? d) è stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?	a) b) c) d)	• Procura; • Provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; • Altro.		
10. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		• Attestazione della stazione appaltante.		*NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.*
11. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		• Lettera di trasmissione		
12. Nel contratto (o nella Convenzione a norma dell'art. 15 della L. n. 241/1990) è precisato che le spese sono sostenute con il finanziamento del Programma Operativo FEAMP 2014/2020?		• Contratto		
13. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		• Contratto		
14. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata apposta: a) l'apposita clausola prevista dall'art. 3 co. 8 della L. n. 136/2010, con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dì cui alla stessa legge? b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria? c) (nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI), la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?	a) b) c)	• Contratto.		*Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dì cui alla legge 136/06.*
15. L'Appaltatore (o l'Amministrazione partecipante all'accordo) ha trasmesso le coordinate bancarie del conto corrente dedicato e le generalità delle persone abilitate ad operarvi, ai sensi dell'art. 3 co. 7 della L. 136/2010?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
16. L'appaltatore ha stipulato la cauzione "definitiva" (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2006, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017, che: a) preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile? b) preveda la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile? c) preveda l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante? d) preveda espressamente la non opponibilità al garantito del mancato pagamento di premi, supplementi di commissione, versamento di cauzioni o altre limitazioni all'efficacia della stessa? e) preveda espressamente la rinuncia del garante all'eccezione di compensazione di cui agli artt. 1242-1247, e alla liberazione del fideiussore per fatto dl debitore principale di cui all'art. 1955? f) prevede espressamente la rinuncia da parte del garante alle eccezioni nei confronti del garantito, che siano opponibili dal garante al debitore principale, o che siano opponibili dal debitore principale all'ente garantito (anche in caso di dichiarazione di fallimento o procedura concorsuale o liquidazione del debitore principale, o di dichiarazioni non veritiere rese dal debitore principale al garante)? g) sia costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.? h) sia costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?	a) b) c) d) e) f) g) h)	• Fideiussione		
17. La cauzione "definitiva" (fideiussione bancaria o assicurativa): a) è acquisita in originale, completa, sottoscritta e datata, e se di emittente straniera è completa di Apostille, Asseverazioni, Traduzioni e Imposta di bollo necessarie? b) riporta in modo univoco ed evidente il numero e la data di emissione della polizza, l'importo garantito e l'oggetto della garanzia? c) è emessa da un Garante di cui siano state verificate l'abilitazione al rilascio presso gli albi dell'autorità tenuta alla vigilanza, nonché i dati e l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a suo carico con apposita visura presso la Camera di Commercio?	a) b) c)	• Fideiussione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
18. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., che: a) copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori? b) preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?	a) b)			
19. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito: - al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?				
20. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a) l'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante? b) l'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?	a) b)	• Lettera di invito • Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio		
21. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato: a) dopo aver acquisito la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87 D.Lgs. n. 159/2011, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure b) nei casi di cui all'art. 88, comma 4-bis del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?	a) b)	• Comunicazione antimafia • Autocertificazione		
22. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. è stato stipulato: a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?	a) b)	• Informativa antimafia • Autocertificazione		
23. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 50 del D.Lgs. n. 56/2017?				*Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
24. Nel caso l'aggiudicatario sia: a) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto: i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata? ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo? b) un Consorzio Stabile (ex art. 45 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?	a) i) ii) b)			
25. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato? b) Casellario giudiziale? c) Carichi pendenti?	a) b) c)	• Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • Carichi pendenti		
26. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC on-line, ed è favorevole?		• DURC		*NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.*

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 9

TITOLARITÀ – ANTICIPAZIONE/PAGAMENTO – VERBALE

ad uso del Responsabile Incaricato dell'Anticipazione, del Responsabile del Procedimento e del Responsabile del Controllo, per tutti i pagamenti

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE/ PAGAMENTO PER _____** **per _____*attività affidate*_____**	Verbale n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Appaltatore			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Istr/Cont			
Atto di nomina			

VERBALE DEL RESPONSABILE INCARICATO DELL'ANTICIPAZIONE/DEL PROCEDIMENTO/DEL CONTROLLO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile incaricato dell'istruttoria/del Controllo sulla richiesta di pagamento per Anticipazione/Acconto/Saldo a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dall'Appaltatore (o dall'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, in base alla documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel Contratto, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di affidamento e consequenziale contratto sotto indicati, e presentata con la medesima richiesta, svolta l'attività richiesta,

PREMESSO CHE

- l'operazione è stata approvata per il finanziamento con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del _____;
- *(eventuale)* per l'operazione è stata aggiudicata dall'Ente la gara (o approvata la Convenzione) per

fonte: http://burc.regione.campania.it

_____, con rimodulazione del finanziamento, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) stipulato il _____;

- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Variante che l'Ente ha approvato, con rimodulazione del finanziamento, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;

ATTESTA CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, richiesta di pagamento presentata dall'Appaltatore, per la realizzazione delle attività affidategli con il Decreto sopra indicato;

///OPPURE///

in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, la documentazione di richiesta di pagamento presentata dall'Appaltatore, per la realizzazione delle attività affidategli con il Decreto sopra indicato, e relativa documentazione istruttoria dell'UOD competente per l'operazione;

- la richiesta di pagamento è a titolo di:
  - ☐ **Anticipazione**
  - ☐ **___ Acconto per Stato di Avanzamento**
  - ☐ **Saldo**

- *(in caso di primo Controllo di I Livello)* la documentazione di affidamento e contratto presente al fascicolo è costituita dai seguenti elaborati:
  - _____*dettagliare*;
  - _____*dettagliare*;

- la richiesta di pagamento si compone dei seguenti elaborati:
  - Nota acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____ , di comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato all'operazione di finanziamento;
  - Istanza acquisita agli atti prot. gen. n. _____ del _____;
  - Polizza Fideiussoria n. _____ emessa dalla _____, con sede a _____ (__), per importo garantito pari alla totalità del contributo concesso, cioè pari ad € _____;
  - Nota di trasmissione acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____;
  - Relazione descrittiva degli interventi realizzati e schema di sintesi dei giustificativi di spesa presentati, (all. __ della lettera di trasmissione);
  - Computo metrico delle opere edili realizzate (all. ___ della lettera di trasmissione);
  - Dichiarazione di conformità all'originale degli atti componenti gli stati di avanzamento dei lavori inerenti le opere edili (n. ___ S.A.L. riportati di seguito in elenco);
  - Documentazione S.A.L. n. ___: Certificato di pagamento – Libretto delle Misure – Stato avanzamento lavori – Registro di contabilità – Sommario registro di contabilità – Verbale di approntamento in cantiere di parte del ferro previsto in progetto del _____;
  - ft. n. ____ del _____ emessa dalla _____.

- *(in caso di Controllo di I Livello)* la documentazione istruttoria dell'UOD competente per l'operazione si compone dei seguenti elaborati:
  - Verbale istruttorio n. _____ del _____;
  - Check List istruttoria n. _____ del _____;
  - _____*dettagliare*_____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(in caso di istruttoria)* con nota prot. gen. n. _____ del _____ si è proceduto a dare comunicazione all'Appaltatore dell'assegnazione della richiesta al sottoscritto, e dell'avvio del procedimento, e in data _____ si è proceduto all'apertura del presente verbale;

- *(in caso di primo Controllo di I Livello)* sono state effettuate le seguenti verifiche sulla documentazione di affidamento e contratto:
  - _____*dettagliare*;
  - _____*dettagliare*;
  - _____*dettagliare*;

- quanto alla documentazione di pagamento, sono state effettuate:
  - verifica dell'attendibilità, mediante richiesta di conferma, della medesima polizza fideiussoria presso la medesima società emittente, in data _____, riscontrata favorevolmente/non favorevolmente in data _____;
  - verifica presso il portale web all'I.V.ASS./Banca d'Italia circa la società emittente la polizza fideiussoria, in merito all'autorizzazione all'esercizio dell'attività in Italia, in data _____, da cui risulta che la stessa non è iscritta/è iscritta con numero _____ in data _____, non è autorizzata/è autorizzata con numero _____;
  - verifica di regolarità contributiva presso l'INPS/INAIL, in data _____, alla data di chiusura del presente verbale non ancora riscontrata/riscontrata favorevolmente/non favorevolmente in data _____;
  - richiesta di informazioni antimafia presso la Prefettura di _____ con prot. gen. _____ in data _____, alla data di chiusura del presente verbale non riscontrata/riscontrata con nota acquisita agli atti dell'ente con prot. gen. n. _____ del _____, recante esito favorevole/non favorevole;
  - *(dettagliare altre verifiche eventualmente effettuate)*_____;

- rispetto alle prescrizioni contenute nella normativa applicabile all'operazione, e nei citati documenti di affidamento e contratto, la documentazione costituente la richiesta, e quella istruttoria, è risultata COMPLETA/NON COMPLETA;

- in data _____, si è sospeso il procedimento, dandone tempestiva comunicazione a_____ con nota prot. gen. n. _____ del _____, per:
  - richiesta di precisazioni in ordine a _____;
  - avvio della richiesta di integrazione alla documentazione di _____, in quanto_____;
  - avvio della richiesta di integrazione per mancanza di documentazione, quale:
    - _____;
    - _____;

- in data _____ è ripreso il procedimento, in quanto, decorsi _____ giorni dalla richiesta, tuttora non risulta pervenuto alcun riscontro;

///OPPURE///

in data _____ è ripreso il procedimento, con la trasmissione da parte di _____, dell'integrazione richiesta, che si compone dei seguenti elaborati:
  - Nota di trasmissione acquisita agi atti con prot. gen. n. _____ del _____;
  - *(dettagliare)*_____;

- in data _____ è stato *(dettagliare eventuali altre attività effettuate)*;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(in caso di Controllo di I Livello)* nel corso del procedimento NON È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO, in quanto _____*dettagliare*_____;

///OPPURE///

nel corso del procedimento È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO in data _____ di cui è stato redatto Verbale e inclusa Check List n. _____ del _____, conclusosi con esito favorevole/non favorevole, allegato parte integrante e sostanziale del presente verbale;

- SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata, che di seguito si illustrano:
  - *(dettagliare le anomalie riscontrate nel corso del procedimento)*_____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata in quanto tale; tuttavia si riscontra che:

  - *(dettagliare ogni considerazione che si desidera resti agli atti)*_____;
  - _____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata;

- dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza, e dell'istruttoria, come sopra illustrato, risulta che:
  - *(nel solo caso dell'anticipazione)* l'importo dell'anticipazione è del 20% dell'IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO, ossia pari a € _____ a fronte di un importo stimato dell'appalto pari a € _____;
  - l'importo fatturato è liquidabile e pagabile per l'importo di € _____;
  - l'importo fatturato è relativo a una spesa AMMISSIBILE pari a € _____ (comprensivi dell'IVA eventualmente ammissibile al finanziamento);
  - di questi, l'importo fatturato è relativo a una QUOTA PUBBLICA DI FINANZIAMENTO del ___%, per complessivi € _____;

- *(in caso di istruttoria)* la Check List si è chiusa con esito favorevole;

- *(in caso di Controllo di I Livello)* il Verbale e la Check List dell'istruttore, e la Check List sul pagamento si sono chiusi con esito favorevole;

- *(in caso di primo Controllo di I Livello)* il Verbale e la Check List dell'istruttore, e le Check List sull'affidamento, sul contratto e sul pagamento si sono chiusi con esito favorevole;

- in data _____ si è concluso il procedimento.

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base agli obblighi sottoscritti dallo stesso Appaltatore con il contratto, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- la richiesta di pagamento è:
  - ☐ **ACCOGLIBILE** per importo sotto illustrato
  - ☐ **NON ACCOGIBILE**

- *(in caso di esito non favorevole)* la NON AMISSIBILITÀ della richiesta di pagamento è motivata come di seguito illustrato:

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. _____;
2. _____;

- *(in caso di esito favorevole, anticipazione)* l'importo dell'anticipazione è pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto (€ _____*importo stimato dell'appalto*_____), ed è liquidabile e pagabile per € ____*(importo dell'anticipazione)*____;

///OPPURE///

- *(in caso di esito favorevole, non anticipazione)* l'importo fatturato è liquidabile e pagabile per € _____;

- *(in caso di esito favorevole)* tale importo è relativo a una SPESA AMMISSIBILE pari a € _____ (€ _____*(in lettere)* _____), e a una quota di finanziamento pubblico di pari importo;

- *(in caso di esito favorevole)* il dettaglio dei dati finanziari dell'operazione aggiornato all'avanzamento di spesa oggetto del presente procedimento, è il seguente:

QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO

	MARGINI	TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)	EFFETTIVA %
AMMESSO INIZIALE	///						___%
RIMODULATO PER GARA	///						___%
RIMODULATO PER VARIANTE	///						___%
ANTICIPAZIONE	20%						___%
ACCONTO	///						___%
SALDO	///						___%
TOTALE	100%						___%
RESIDUO	///						___%

DÀ ATTO CHE

- al presente verbale sono allegati:
  - Check List di istruttoria/controllo;
  - *(eventuale)* Check List sull'affidamento e sul contratto;
  - Scheda di Monitoraggio Finanziario aggiornata all'attuale avanzamento di spesa;
  - *(eventuale)* Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco, con relativi allegati;

PROVVEDE A

1. aggiornare il fascicolo di progetto, la Scheda di fascicolo, e la scheda di Monitoraggio Finanziario (allegata al presente verbale);

2. *(in caso di esito favorevole)* trasmettere la documentazione ricevuta e prodotta al Revisore individuato

fonte: http://burc.regione.campania.it

per l'operazione, ai fini dell'attività di revisione.

3. *(in caso di esito non favorevole)* curare l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

il Responsabile incaricato dell'Anticipazione/del Procedimento/del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD/UCOT
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 10

TITOLARITÀ – ANTICIPAZIONE – CHECK LIST

ad uso del Responsabile Incaricato per l'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"	
RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE **per _____*attività affidate*_____**	

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Appaltatore			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Anticipaz.			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE INCARICATO DELL'ANTICIPAZIONE

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile incaricato dell'istruttoria sulla richiesta di pagamento per Anticipazione a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dall'Appaltatore (o dall'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, in base alla documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel Contratto e presentata con la medesima richiesta, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di affidamento n. _____ del _____ (o di approvazione della Convenzione), per _____, e consequenziale contratto _____ (o Convenzione), ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Verifica sulla richiesta di Anticipazione

Descrizione del controllo	***SI*** ***NO*** ***NA****	***Documentazione di riferimento per il controllo***	***Estremi della documentazione di riferimento***	**Commenti**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di affidamento all'Appaltatore e la sottoscrizione del contratto, (o l'approvazione della Convenzione e la sottoscrizione della stessa)?				
2. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?				
3. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto (o della Convenzione) indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?				
4. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?				
5. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016?				
6. Il contratto (o la Convenzione) è stato firmato da soggetti con poteri di firma: a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante? b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico? c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)? d) è stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?				
7. Il contratto (o la Convenzione) stipulato risulta coerente con le attività di realizzazione dell'operazione, del cui finanziamento l'O.I. è titolare?				
8. Il periodo di vigenza del contratto (o della Convenzione) è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?				
9. La spesa relativa all'oggetto del contratto (o della Convenzione) rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
10. Nel contratto (o nella Convenzione) è precisato che le spese sono sostenute con il finanziamento del Programma Operativo FEAMP 2014/2020?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
11. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto (o della Convenzione) risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?				
12. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti (o Convenzioni), l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?				
13. La Check List del RdC per la procedura di affidamento dell'appalto (o approvazione della Convenzione) risulta debitamente compilata, datata, e sottoscritta, con esito favorevole?				
14. la Check List del RdC per la stipula del contratto (o della Convenzione) e relativi allegati risulta debitamente compilata, datata, e sottoscritta, con esito favorevole?				
15. L'appaltatore ha stipulato la cauzione "definitiva" (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2006, in conformità alla normativa applicabile?				
16. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016, , in conformità alla normativa applicabile?				
17. Nel contratto risulta inserita la clausola espressa di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 co. 8 della L. 136/2010?				
18. L'Appaltatore ha trasmesso le coordinate bancarie del conto corrente dedicato e le generalità delle persone abilitate ad operarvi, ai sensi dell'art. 3 co. 7 della L. 136/2010?				
19. (Se pertinente) L'Appaltatore (o l'Amministrazione Convenzionata) ha rispettato ulteriori adempimenti previsti dal provvedimento di Affidamento o dal Contratto (se SI specificare quali)?				
20. E' stata acquisita garanzia fideiussoria a copertura dell'anticipazione e di pari importo, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa, secondo il cronoprogramma dei lavori, a norma dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
21. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione che assiste l'appalto è acquisita in originale, completa, sottoscritta e datata, e se di emittente straniera è completa di Apostille, Asseverazioni, Traduzioni e Imposta di bollo necessarie?				
22. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione riporta in modo univoco ed evidente il numero e la data di emissione della polizza, l'importo garantito e l'oggetto della garanzia?				
23. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione prevede espressamente l'escussione a prima e semplice richiesta da parte del garantito al garante, il pagamento entro 15 gg., e modalità e tempi chiari di escussione?				
24. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione contiene la clausola di non opponibilità al garantito del mancato pagamento di premi, supplementi di commissione, versamento di cauzioni o altre limitazioni all'efficacia della stessa?				
25. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione prevede espressamente la rinuncia del garante all'eccezione di decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c., e alla preventiva escussione del debitore principale da parte del garantito, di cui all'art. 1944 co. 2 c.c.?				
26. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione prevede l'espressa rinuncia del garante all'eccezione di compensazione di cui agli artt. 1242-1247, e alla liberazione del fideiussore per fatto dl debitore principale di cui all'art. 1955?				
27. La polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione prevede l'espressa rinuncia da parte del garante alle eccezioni nei confronti del garantito, che siano opponibili dal garante al debitore principale, o che siano opponibili dal debitore principale all'ente garantito (anche in caso di dichiarazione di fallimento o procedura concorsuale o liquidazione del debitore principale, o di dichiarazioni non veritiere rese dal debitore principale al garante)?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
28. Per la polizza fideiussoria a garanzia dell'anticipazione è stata verificata favorevolmente l'abilitazione al rilascio della garanzia del fideiussore, presso gli albi dell'autorità tenuta alla vigilanza, nonché i dati del fideiussore, e l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a suo carico, con apposita visura presso la Camera di Commercio, e il relativo fideiussore risulta ancora regolarmente autorizzato all'emissione di garanzie, ed operante?				
29. E' stata acquisita la documentazione antimafia, o è in corso di validità, di cui agli artt. 83, 84, e 85 del d.lgs. n. 159/2011, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, ed è favorevole?				
30. Per l'anticipazione, è stato acquisito il DURC on-line, o è in corso di validità (120 gg. dalla richiesta, escluso il caso di saldo), ed è favorevole?		*NB: Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.*		
31. Sono state richieste, all'Appaltatore, (o all'Amministrazione convenzionata) integrazioni alla documentazione presentata?				
32. Le eventuali integrazioni trasmesse risultano idonee ai fini della conclusione dell'istruttoria?				
33. Le specifiche prescrizioni eventualmente impartite fino ad oggi all'Appaltatore sono state da questo regolarmente osservate (salva la loro differibilità)?				
34. L'istanza di Anticipazione, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente conforme all'appalto affidato e al contratto (o alla Convenzione)?				

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile incaricato dell'Anticipazione
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 11

TITOLARITÀ – ANTICIPAZIONE – CHECK LIST DI REVISIONE

ad uso del Revisore per l'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"	
RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE **per _____*attività affidate*_____**	

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Appaltatore			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Revisore			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL REVISORE

Il sottoscritto _____ in qualità di Revisore sull'istruttoria del Responsabile incaricato dell'Anticipazione relativa all'istanza di pagamento per Anticipazione a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dall'Appaltatore (o dall'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato nell'ambito dell'operazione sopra identificata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto _____ (o Convenzione), nella medesima attività di revisione ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**
1. Risultano? emanati correttamente il provvedimento di affidamento e il contratto			
2. Risultano rispettati i tempi per la sottoscrizione del contratto?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
3. Il contratto risulta sottoscritto da soggetti con adeguati poteri di firma?			
4. Il Responsabile incaricato dell'Anticipazione ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 1-3?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 1-6)	
5. Il contratto e il suo oggetto, risultano coerenti con l'operazione finanziata e la normativa applicabile ad essa?			
6. La spesa di cui al contratto risulta coerente con l'operazione finanziata e la normativa applicabile ad essa?			
7. Il Responsabile incaricato dell'Anticipazione ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 5 e 6?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 7-12)	
8. Le Check List del RdC per la procedura di affidamento dell'appalto (o approvazione della Convenzione), e per la stipula del contratto (o della Convenzione) e relativi allegati, risultano debitamente compilate, datate, e sottoscritte, con esito favorevole?			
9. Il Responsabile incaricato dell'Anticipazione ha effettuato correttamente le verifiche relative al precedente punto 8?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 13-14)	
10. Risulta agli atti la cauzione "definitiva" dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2006 e, nel caso di appalto di lavori, la polizza assicurativa 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016, nell'osservanza di tutti i requisiti formali e sostanziali richiesti dalla normativa?			
11. Il contratto risulta osservante degli obblighi imposti dalla L. n. 136/2010 in materia di tracciabilità finanziaria?			
12. Risultano rispettato gli adempimenti a carico dell'appaltatore previsti dal provvedimento di Affidamento dal contratto?			
13. Il Responsabile incaricato dell'Anticipazione ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 10-12?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 15-19)	
14. Risulta acquisita la cauzioni o garanzia fideiussoria a copertura dell'anticipazione richiesta, ai sensi dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016?			
15. La cauzione o garanzia fideiussoria risulta rispondente ai requisiti formali necessari, a norma del D.Lgs. n. 50/2016?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
16. Il soggetto emittente la cauzione o la garanzia fideiussoria risulta rispondente ai requisiti necessari, a norma del D.Lgs. n. 50/2016?			
17. La polizza fideiussoria risulta rispondente ai requisiti di Importo, durata e proroga, necessari di cui al Bando e alla manualistica, coerenti con l'operazione?			
18. La cauzione o garanzia fideiussoria risulta prevedere le necessarie clausole di rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, di pagamento entro 15 gg., e di escussione a prima e semplice richiesta, a norma del D.Lgs. n. 50/2016?			
19. La cauzione o garanzia fideiussoria risulta prevedere le necessarie clausole di rinuncia alle eccezioni relative al pagamento del premio, quelle di cui agli artt. 1242-1247, 1955, 1957, e tutte quelle necessarie, a norma del D.Lgs. n. 50/2016?			
20. Risulta che la polizza fideiussoria non preveda clausole di limitazione, deroga o prevalenza di altre previsioni su quelle necessarie, a norma del D.Lgs. n. 50/2016?			
21. Il Responsabile incaricato dell'Anticipazione ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 14-20?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 20-28)	
22. L'Appaltatore risulta in regola con la documentazione antimafia?			
23. L'Appaltatore risulta in regola con il DURC?			
24. Il Responsabile incaricato dell'Anticipazione ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 22-23?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 29-30)	
25. (Se pertinente) Le eventuali integrazioni richieste all'Appaltatore sono state trasmesse e possono ritenersi esaustive?			
26. (Se pertinente) Le eventuali prescrizioni impartite all'Appaltatore sono state da questo osservate in modo soddisfacente?			
27. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente conforme all'appalto affidato e al contratto?			
28. Il procedimento istruttorio seguito dal Responsabile incaricato dell'Anticipazione, e il suo Verbale istruttorio, sono completi e corretti?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
29. È condivisibile la valutazione operata dal Responsabile incaricato dell'Anticipazione, sull'istanza complessivamente intesa, e relativa ai precedenti punti 25-28?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RiA punti 31-34)	

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

ESITO

Il sottoscritto avendo tutto quanto verificato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Decreto di affidamento e consequenziale contratto, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- ☐ **CONFERMA le conclusioni del Resp. incaricato dell'Anticipazione (l'istanza è accoglibile**)
- ☐ **NON CONFERMA le conclusioni del Resp. incaricato dell'Anticipazione (l'istanza non è accoglibile**)

(in caso di conferma)
Pertanto, il sottoscritto:
1. aggiorna il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo.

(in caso di non conferma)
Le conclusioni del Responsabile del Controllo si ritengono non condivisibili per i motivi di seguito illustrati:
- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:
1. *(eventuale)* cura l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.
2. aggiorna il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo.

il Revisore
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 12

TITOLARITÀ – PAGAMENTO – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento e del Responsabile del Controllo per i pagamenti diversi dall'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **RICHIESTA DI PAGAMENTO PER _____** **per _____*attività affidate*_____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Affidatario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento/Controllo sulla richiesta di pagamento per Acconto/Saldo a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dall'Appaltatore (o dall'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, in base alla documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel Contratto e presentata con la medesima richiesta, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Controllo sull'Esecuzione del contratto e sulla Documentazione di spesa

Descrizione del controllo	*SI* *NO* *NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
1. La Check List per la procedura di affidamento dell'appalto (o approvazione della Convenzione) la Check List per la stipula del contratto (o della Convenzione) risultano debitamente compilate, datate, e sottoscritte, con esito favorevole?				
2. Nel caso sia stata erogata l'anticipazione, la garanzia fideiussoria a copertura dell'importo anticipato: a) è stata acquisita a norma dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 56/2017? b) risponde ai necessari requisiti formali (documento originale, numero e data di emissione, importo, oggetto, sottoscrizioni, Apostille, Asseverazioni, Traduzioni, Imposta di bollo)? c) risponde ai necessari requisiti sostanziali (rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, alla scadenza dell'obbligazione principale, all'eccezione di compensazione, alla liberazione del fideiussore per fatto del debitore principale – di cui agli artt. 1944, 1957 co. 2, da 1242 a 1247 e 1955 – alle eccezioni del garante nei confronti del garantito, opponibili dal garante al debitore principale, o dal debitore principale all'ente garantito, nonché l'operatività a prima e semplice richiesta, la non opponibilità al garantito dei mancati pagamenti di premi o di altre limitazioni alla sua efficacia)? d) è stata emessa da un Garante di cui sono state verificate l'abilitazione al rilascio presso gli albi dell'autorità tenuta alla vigilanza, nonché i dati e l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a suo carico, con apposita visura presso la Camera di Commercio, e tali condizioni sussistono tuttora?	a) b) c) d)	• Fideiussione		
3. Nel caso sia stata erogata l'anticipazione, le Check List del Responsabile incaricato della Anticipazione e del Revisore risultano debitamente compilate, datate, e sottoscritte, con esito favorevole?				
4. Nel caso sia stata erogata l'anticipazione, l'eventuale riduzione progressiva dell'importo della garanzia a copertura dell'anticipazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della stazione appaltante, risulta avvenuta a norma dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 56/2017?				
5. Gli eventuali svincoli progressivi della cauzione "definitiva" (fideiussione bancaria o assicurativa), in misura dell'avanzamento dell'esecuzione, osservano il limite del 80% di cui all'art. 103 co. 5 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
6. Ogni cauzione o garanzia fideiussoria, e polizza assicurativa, che assiste l'appalto, allo stato attuale è ancora valida ed efficace?				
7. (Se pertinente) La variante in corso d'opera, o la modifica del contratto durante il periodo di efficacia, eventualmente approvata, risulta regolare e ammissibile, a norma dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 70 del D.Lgs. n. 56/2017?				
8. (Se pertinente) Il procedimento di variante in corso d'opera, o di modifica del contratto durante il periodo di efficacia, è stato correttamente svolto?				
9. (Se pertinente) Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di approvazione della variante in corso d'opera, o di modifica del contratto durante il periodo di efficacia?				
10. In caso di richiesta di pagamento per SAL: a) il contratto (o la Convenzione) prevede il pagamento delle spese sulla base di Stati di Avanzamento? b) è stato presentato uno Stato di Avanzamento in misura prevista dall'affidamento o dal contratto per accedere al pagamento richiesto? c) l'istruttoria relativa alle fasi di pagamento a titolo di anticipazione, e di eventuali pagamenti per stati di avanzamento precedenti, si sono concluse con esito favorevole? d) (in caso di lavori) è stata trasmessa la documentazione di contabilità di cantiere, e Computo Metrico all'attuale SAL dell'appalto, completi e coerenti tra loro? e) (in caso di lavori) la documentazione di cantiere e Computo Metrico trasmessi sono coerenti con la documentazione e le fatturazioni attuali e precedenti? f) sono stati emessi i Certificati di Pagamento all'attuale SAL, o le attestazioni di regolare esecuzione parziale eventualmente previste da contratto, completi e coerenti tra loro? g) i Certificati di Pagamento o le attestazioni di regolare esecuzione trasmessi, sono coerenti con la documentazione e le fatturazioni emesse e precedenti? h) I Certificati di Pagamento rispondono a quanto stabilità nell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 77 del D.Lgs. n. 56/2017?	a) b) c) d) e) f) g) h)			
11. (In caso di richiesta di pagamento del saldo) E' stata acquisita cauzione o garanzia fideiussoria, a norma dell'art. 103 co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017?		• Fideiussione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
12. (In caso di richiesta di pagamento del saldo) La cauzione o garanzia fideiussoria, a norma dell'art. 103 co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017: a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile? b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile? c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante? d) prevede espressamente la non opponibilità al garantito del mancato pagamento di premi, supplementi di commissione, versamento di cauzioni o altre limitazioni all'efficacia della stessa? e) prevede espressamente la rinuncia del garante all'eccezione di compensazione di cui agli artt. 1242-1247, e alla liberazione del fideiussore per fatto dl debitore principale di cui all'art. 1955? f) prevede espressamente la rinuncia da parte del garante alle eccezioni nei confronti del garantito, che siano opponibili dal garante al debitore principale, o che siano opponibili dal debitore principale all'ente garantito (anche in caso di dichiarazione di fallimento o procedura concorsuale o liquidazione del debitore principale, o di dichiarazioni non veritiere rese dal debitore principale al garante)?	a) b) c) d) e) f)	• Fideiussione		
13. (In caso di richiesta di pagamento del saldo) La cauzione o garanzia fideiussoria, a norma dell'art. 103 co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017: a) è acquisita in originale, completa, sottoscritta e datata, e se di emittente straniera è completa di Apostille, Asseverazioni, Traduzioni e Imposta di bollo necessarie? b) riporta in modo univoco ed evidente il numero e la data di emissione della polizza, l'importo garantito e l'oggetto della garanzia? c) è emessa da un Garante di cui siano state verificate l'abilitazione al rilascio presso gli albi dell'autorità tenuta alla vigilanza, nonché i dati e l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a suo carico con apposita visura presso la Camera di Commercio?	a) b) c)	• Fideiussione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
14. (In caso di richiesta di pagamento del saldo, se previsti lavori) Circa lo stato finale dei lavori: a) è stata trasmessa la documentazione relativa alla contabilità di cantiere? b) è stato trasmesso il Computo Metrico finale? c) è stato trasmesso il Certificato di Pagamento finale? d) la documentazione è completa e coerenti al proprio interno, e con a documentazione dei SAL precedenti? e) la documentazione è coerente con le fatturazioni emesse?	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
15. (In caso di richiesta di pagamento del saldo) La documentazione relativa al Collaudo/Regolare esecuzione: a) è stata presentata? b) è completa, è a norma di legge? c) è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?	a)			
	b)			
	c)			
16. (In caso di richiesta di pagamento del saldo) Eventuale documentazione necessaria, relativa a tutte le Autorizzazioni, Pareri, Concessioni, ecc.: a) è stata presentata? b) è completa, è a norma di legge? c) è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?	a)			
	b)			
	c)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
17. (in caso di Convenzione ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990) l'Amministrazione convenzionata, oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti (laddove applicabili), ha inoltrato: a) espressa richiesta di liquidazione parziale?	a)			
b) idonea relazione tecnico-amministrativa delle attività che illustri, per ogni azione, lo stato di avanzamento e le attività svolte, unitamente agli obiettivi conseguiti	b)			
c) rendicontazione delle spese sostenute, effettuata secondo le categorie di spesa indicate nella Proposta esecutiva;	c)			
d) dichiarazione, apposta sul prospetto generale delle spese sostenute, attestante che le medesime sono state regolarmente sostenute e contabilizzate.	d)			
e) prospetto economico-finanziario riepilogativo aggiornato, anche con raggruppamento delle voci di spesa secondo le categorie approvate, esplicitanti le anticipazioni avute, anche in forma di Scheda di monitoraggio finanziario? f) dimostrazione dell'avvenuto pagamento dei titoli di spesa?	e)			
g) dichiarazione che le voci di spesa ammesse a supporto dell'importo riconosciuto con la Convenzione non siano state oggetto di contribuzione da parte di questa o di altra Amministrazione?	g)			
18. L'esecuzione dell'appalto (o delle attività in Convenzione), in corso o ultimata, risulta conforme a quanto previsto dall'affidamento e dal contratto (o dall'approvazione e dalla Convenzione)?				
19. L'esecuzione dell'appalto (o delle attività in Convenzione), in corso o ultimata, è in regola con la tempistica prevista dall'affidamento e dal contratto (o dall'approvazione e dalla Convenzione)?				
20. Sono state inoltrate dall'Appaltatore (o rendicontate dall'Amministrazione convenzionata) fatture, a sostegno della richiesta di pagamento, in formato elettronico, ai sensi dell'art. 1 commi da 209 a 214 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e ss.mm.ii., e connessi provvedimenti normativi attuativi?				
21. I dati e gli elementi delle fatture emesse dall'Appaltatore (o rendicontate dall'Amministrazione convenzionata) sono corretti, coerenti, con l'appalto affidato, (o l'attività convenzionata) e a norma di legge?				
22. Le fatture dall'Appaltatore (o rendicontate dall'Amministrazione convenzionata) risultano emesse in data coerente con il periodo di eleggibilità della spesa?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
23. Le fatture emesse dall'Appaltatore (o rendicontate dall'Amministrazione convenzionata) sono: a) provviste a norma di legge degli elementi identificativi propri (numero, data), nonché dell'emittente e del destinatario (denominazione, P.I., modalità di pagamento)? b) provviste a norma di legge di tutti gli elementi obbligatori (Imponibile, Aliquota e Importo IVA o Titolo di esenzione, Imposta di Bollo, Ritenuta d'acconto, Contributi previdenziali, Totale documento, ecc.)? c) sono provviste della descrizione dettagliata e coerente dell'attività prestata, del contratto sottoscritto, di dicitura FEAMP 2014/2020, Misura, CUP, ed eventuale CIG, e sono coerenti con il contratto sottoscritto?	a) b) c)			
24. In caso di contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro, per il pagamento è stato: a) acquisita la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87 D.Lgs. n. 159/2011, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure b) nei casi di cui all'art. 88, comma 4-bis del D.Lgs. n. 159 del 2011, si dispone che esso avvenga sotto condizione risolutiva?	a) b)	• Comunicazione antimafia • Autocertificazione		
25. In caso di contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 56/2017, per il pagamento è: a) acquisita l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011, è disposta che esso avvenga sotto condizione risolutiva?	a) b)	• Informativa antimafia • Autocertificazione		
26. Per il pagamento, è stato acquisito il DURC on-line, o è in corso di validità (120 gg. dalla richiesta, escluso il caso di saldo), ed è favorevole?				*NB: Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.*
27. Quanto alla verifica in Loco: a) è stata effettuata (rispondere NA se non dovuta, o SI se non dovuta ma effettuata comunque)? b) si è conclusa con esito favorevole? c) il relativo Verbale e (inclusa) Check List sono completi, coerenti, e debitamente compilati, datati e sottoscritti?	a) b) c)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	*SI NO NA**	*Documentazione di riferimento per il controllo*	*Estremi della documentazione di riferimento*	Commenti
28. Quanto ad eventuali integrazioni alla documentazione presentata, (anche in corso di Verifica in Loco): a) sono state richieste? b) i riscontri trasmessi risultano idonei ai fini della conclusione dell'istruttoria?	a) b)			
29. Specifiche prescrizioni eventualmente impartite fino ad oggi all'Appaltatore sono state da questo regolarmente osservate (salva la loro differibilità)?				
30. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente conforme all'appalto affidato e al contratto (o al provvedimento di approvazione e alla Convenzione)?				
31. (In caso di Controllo di I Livello). Il Verbale e la Check List istruttori sono stati redatti in modo completo e corretto, l'esito è favorevole, e la valutazione dell'istruttore è condivisibile?				

* NA = Non Applicable (o non pertinente)

il Responsabile del Procedimento/Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD/UCOT
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 13

TITOLARITÀ – PAGAMENTO – VERIFICA IN LOCO – VERBALE (E INCLUSA) CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo nella Verifica in loco per i pagamenti diversi dall'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"** **RICHIESTA DI PAGAMENTO PER _____** **per _____*attività affidate*_____**	Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Appaltatore			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Controllo			
Atto di nomina			

VERBALE E INCLUSA CHECK LIST DI VERIFICA IN LOCO DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo sulla richiesta di pagamento per Acconto/Saldo a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dall'Appaltatore (o dall'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, svolta l'attività di verifica in loco,

PREMESSO CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, richiesta di pagamento a titolo di _____*(1° Acconto/2° Acconto/Saldo)*_____ presentata dall'Appaltatore, per la realizzazione delle attività affidategli con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, e consequenziale contratto _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- con nota prot. gen. n. _____ del _____ ha proceduto a dare comunicazione all'Appaltatore della verifica in loco in programma, con indicazione della data e luogo stabiliti, indicazione del personale di cui è richiesta la presenza, dei documenti di cui è prevista la presa visione, e ogni altra informazione utile al buon esito della verifica;

- *(eventuale)* con nota acquisita al prot. gen. dell'Ente con n. _____ del _____ ha ricevuto richiesta dell'Appaltatore di variare la data prevista per la verifica in loco al giorno _____, motivando che _____;

- *(eventuale)* con nota prot. gen. n. _____ del _____ ha riscontrato la richiesta dell'Appaltatore fissando la data della verifica al giorno _____;

ATTESTA

- **TEMPI, SITI E PERSONE PRESENTI ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA IN LOCO:**

Data	Orario di inizio e fine	Sito	Alla presenza di

Campo di descrizione libera			
Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

- **LUOGHI E ATTIVITÀ VERIFICATE:**

dettagliare i luoghi e i le attività verificate			
1. La localizzazione dell'operazione risulta corrispondente a quanto indicato nell'affidamento e nel contratto?			
2. L'Appaltatore ha consentito l'accesso a tutti i luoghi utili alla verifica?			
3. Presso i luoghi dell'operazione risultano in corso (o ultimate) le attività di realizzazione?			
4. Le attività oggetto di verifica (Lavori, Beni o Servizi) risultano come da documentazione presentata?			
5. Le attività oggetto di verifica (Lavori, Beni o Servizi) risultano nuovi e in corretto stato di esecuzione o di conservazione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **DOCUMENTAZIONE VERIFICATA:**

dettagliare la documentazione verificata			
6. È stata messa a disposizione tutta la documentazione utile, chiesta con la comunicazione o nel corso della verifica?			
7. (Se pertinente) La documentazione presentata dall'Appaltatore coincide con la documentazione originale in sua possesso?			
8. (Se pertinente) È stata verificata favorevolmente l'esistenza, e la coerenza della documentazione relativa ad autorizzazioni, pareri, concessioni, qualità e sicurezza, e conformità a norma di legge dell'operazione?			
9. (Se pertinente) Risultano assolti gli obblighi di informazione e pubblicità, legati all'operazione?			

- **ALTRE OPERAZIONI EFFETTUATE E RELATIVE VALUTAZIONI:**

dettagliare le operazioni svolte e le relative valutazioni

- **DIFFICOLTÀ RISCONTRATE:**

dettagliare le difficoltà riscontrate, ad es. il Beneficiario non si è presentato, non ha dimostrato la propria identità, non ha reso disponibili alla verifica i luoghi richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i beni richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i documenti richiesti, ecc.

- **ANOMALIE, OSSERVAZIONI, CONSIDERAZIONI:**

dettagliare			
10. Complessivamente, lo stato di avanzamento o di ultimazione dell'appato è corretta, rispondente a quanto riportato nella documentazione presentata dall'Appaltatore, e a quanto affidato e contrattualizzato?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

DÀ ATTO

- **DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA e ALLEGATI AL PRESENTE VERBALE:**

dettagliare la documentazione acquisita in loco, ad es. Documentazione fotografica, ecc.

- **INTEGRAZIONI DOCUMENTALI RICHIESTE:**

dettagliare la documentazione richiesta

- **PRESCRIZIONI IMPARTITE:**

dettagliare la prescrizioni impartite

- **DICHIARAZIONI RILASCIATE, o MOTIVI ADDOTTI AL RIFIUTO DI SOTTOSCRIZIONE:**

riportare le dichiarazioni

All'Aggiudicatario è stato reso noto che in mancanza di sottoscrizione le dichiarazioni eventualmente rese non possono essere tenute in considerazione, e che copia del Verbale gli è notificata.

PROVVEDE A

- ☐ rilasciare copia del Verbale all'Appaltatore, che lo ha sottoscritto;
- ☐ trasmettere copia del Verbale all'Appaltatore, che non ha acconsentito a sottoscriverlo.

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

l'Appaltatore, o suo incaricato
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 14

TITOLARITÀ – PAGAMENTO – CHECK LIST DI REVISIONE

ad uso del Revisore per i pagamenti diversi dall'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Titolarità"	
RICHIESTA DI PAGAMENTO PER _____ **per _____*attività affidate*_____**	

UOD __-__-__ – _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap			
Affidamento		Costo operazione	€ _____

Appaltatore			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Revisore			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL REVISORE

Il sottoscritto _____ in qualità di Revisore sul procedimento del Responsabile del Controllo relativa all'istanza di pagamento per Acconto/Saldo a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dall'Appaltatore (o dall'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato nell'ambito dell'operazione sopra identificata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nonché il Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. _____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, nella medesima attività di revisione ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. I requisiti formali della Check List sulla procedura di affidamento dell'appalto (o approvazione della Convenzione), sulla stipula del contratto (o della Convenzione), sono stati rispettati?			
2. La Garanzia a copertura dell'importo dell'Anticipazione (se pagata), è stata			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
acquisita, è rispettosa dei requisiti formali e sostanziali necessari, ed è stata verificata la sussistenza dei requisiti soggettivi del garante?			
3. I requisiti formali della Check List del Responsabile incaricato della Anticipazione (se pagata) e di relativa Revisore sono stati rispettati?			
4. Lo svincolo progressivo della Garanzia a copertura dell'importo dell'Anticipazione (se pagata), è stato operato nel rispetto dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. n. 50/2016?			
5. Gli eventuali svincoli progressivi della Garanzia "definitiva" sono stati operati nel rispetto dell'art. 103 co. 5 del D.Lgs. n. 50/2016?			
6. Ogni garanzia, e polizza assicurativa, che assiste l'appalto, allo stato attuale è ancora valida ed efficace?			
7. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 1-6?		(rif. Check List per la procedura di affidamento tutta, per il contratto tutta, e per il Pagamento del RdC punti 1-6)	
8. I requisiti di legge in materia di variante in corso d'opera, o di modifica del contratto durante il periodo di efficacia sono stati rispettati?			
9. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative al precedente punto 8?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punti 7-9)	
10. In caso di richiesta di pagamento per SAL è stata presentata la documentazione richiesta, completa e coerente al proprio interno e con quella pregressa?			
11. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative al precedente punto 10?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punto 10)	
12. (in caso di richiesta di pagamento per Saldo) La Garanzia a copertura dell'importo del Saldo è stata acquisita, è rispettosa dei requisiti formali necessari, ed è stata verificata la sussistenza dei requisiti soggettivi del garante?			
13. (in caso di richiesta di pagamento per Saldo) La Garanzia a copertura dell'importo del Saldo rispetta i requisiti sostanziali e contiene le clausole necessarie?			
14. (in caso di richiesta di pagamento per Saldo) è stata presentata la documentazione richiesta, completa e coerente al proprio interno e con quella			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
pregressa?			
15. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 12-14?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punti 11-16)	
16. (in caso di Convenzione ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990) L'Amministrazione convenzionata, (oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, laddove applicabili), ha inoltrato la documentazione richiesta, completa e coerente al proprio interno e con quella pregressa?			
17. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative al precedente punto 16?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punto 17)	
18. L'esecuzione dell'appalto (o delle attività in Convenzione), in corso o ultimata, risulta conforme a quanto previsto, è in regola con la tempistica prevista, dall'affidamento e dal contratto (o dall'approvazione e dalla Convenzione)?			
19. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative al precedente punto 18?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punti 18-19)	
20. La documentazione di spesa a sostegno della richiesta di pagamento emessa dell'Appaltatore (o rendicontata dall'Amministrazione convenzionata), è stata acquisita, è completa e coerente al proprio interno e con la documentazione pregressa, nonché con il contratto (o con la Convenzione)?			
21. La documentazione di spesa a sostegno della richiesta di pagamento emessa dell'Appaltatore (o rendicontata dall'Amministrazione convenzionata), è rispondente ai requisiti formali e sostanziali della normativa applicabile?			
22. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 20-21?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punti 20-23)	
23. L'Appaltatore risulta in regola con l'informativa antimafia?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
24. L'Appaltatore risulta in regola con il DURC?			
25. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 23-24?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punti 24-26)	
26. La determinazione del Responsabile del Controllo di effettuare, o meno, la Verifica in Loco è coerente con le previsioni del Manuale o del Contratto (o della Convenzione)?			
27. (Se pertinente) La Verifica in Loco, da quanto risulta da Verbale e (inclusa) Check List, è stata effettuata in modo corretto, completo, e coerente con il contratto (o Convenzione)?			
28. (Se pertinente) Il Responsabile del Controllo ha regolarmente stilato, datato, e sottoscritto, Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco, ed essi risultano completi, coerenti, e con esito positivo, secondo quanto ai precedenti punti 26-27?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punto 27, e Verbale e inclusa Check List di Verifica in Loco tutto)	
29. (Se pertinente) Le eventuali integrazioni richieste all'Appaltatore sono state trasmesse e possono ritenersi esaustive?			
30. (Se pertinente) Le eventuali prescrizioni impartite al Beneficiario sono state da questo osservate in modo soddisfacente?			
31. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente conforme all'appalto affidato e al contratto?			
32. Il procedimento seguito dall'istruttore e poi dal Responsabile del Controllo, e propri Verbale e Check List, sono completi e corretti, e i requisiti formali sono stati rispettati?			
33. È condivisibile la valutazione operata dal Responsabile del Controllo, sull'istanza complessivamente intesa, e relativa ai precedenti punti 29-32?		(rif. Check List per il Pagamento del RdC punti 28-30)	

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

ESITO

Il sottoscritto avendo tutto quanto verificato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Decreto di affidamento e consequenziale contratto, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ☐ **CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza è accoglibile)**
- ☐ **NON CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza non è accoglibile)**

(in caso di conferma)
Pertanto, il sottoscritto:
1. aggiorna il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo.

(in caso di non conferma)
Le conclusioni del Responsabile del Controllo si ritengono non condivisibili per i motivi di seguito illustrati:
- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:
1. *(eventuale)* cura l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.
2. aggiorna il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo.

il Revisore
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 15

REGIA – AMMISSIBILITÀ – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura nella predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**ISTANZA DI AMMISSIONE AL SOSTEGNO – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD _____** **Via _____** **CAP _____ - CITTÀ _____**	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

☐ Domanda iniziale ☐ Domanda di rettifica alla domanda prot. n. ☐ del ☐

TIPOLOGIA DELL'ISTANZA

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTANTE

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

LOCALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

Indirizzo e n. civico	
Comune	Prov.
Tel.	CAP

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

ATTREZZATURE POSSEDUTE O GESTITE E ATTIVITÀ GESTITE DALL'ISTANTE

	Attrezzature possedute o gestite	Matricola

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività svolte all'interno della filiera	

ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014 e PIANO DEGLI INTERVENTI

Tipologia del beneficiario

Forma giuridica

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

☐ IVA ammissibile(non recuperabile ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 69 par. 3 lett. c)

Dettagli dell'operazione

PRIORITÀ	MISURA / SOTTOMISURA	OBIETTIVO TEMATICO	DOMANDA DI SOSTEGNO	
			SPESA TOTALE AMMESSA	CONTRIBUTO RICHIESTO
		OT __	€ _____	€ _____

Dettagli finanziari dell'operazione

Spesa imponibile IVA esclusa	di cui "in economia"	Importo IVA	Spesa con IVA	Aliquota di sostegno	Contributo richiesto	di cui per IVA
€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	_____%	€ _____	€ _____

Descrizione sintetica dell'operazione:

fonte: http://burc.regione.campania.it

RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

(da eliminare se riportato in specifici allegati all'istanza previsti nel singolo Bando di Misura)

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
A) LAVORI	Opere edili					
	Impianti					
TOT. LAVORI						
B) BENI IMMOBILI	Acquisto terreni					
	Acquisto fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI						
C) BENI MOBILI	Acquisto macchinari					
	Acquisto attrezzature					
	Acquisto dotazioni					
TOT. BENI MOBILI						
D) BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
E) MEZZI MOBILI	Acquisto mezzi mobili					
TOT. MEZZI MOBILI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI SU TOTALE (A)	Progettazione					
	Direzione Lavori					
	Collaudo statico					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE SU TOTALE (B, C, D, E)	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALE						

Le voci del Dettaglio di Spesa sono meramente esemplificative, e vanno indicate in base alle voci di spesa ammesse dal Bando di Misura e a quelle effettivamente previste per la realizzazione dell'operazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Il sottoscritto

sopra generalizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali, chiede di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 1303/2013, come da Programma Operativo – FEAMP 2014/2020. A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000:

(l'elencazione è a titolo indicativo e va adattata e integrare in base alo specifico Bando di misura)

- ☐ di essere costituito nella forma giuridica sopra riportata (par.: *ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014*);
- ☐ di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- ☐ di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma Operativo – FEAMP 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, del contenuto dell'Avviso pubblico di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- ☐ di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma Operativo – FEAMP 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, per accedere alla misura prescelta;
- ☐ di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo – FEAMP 2014/2020;
- ☐ di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
- ☐ di accettare le modifiche al regime di cui al Reg. (UE) n. 1380/2013, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e sanzioni;
- ☐ di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma Operativo - FEAMP 2014/2020;
- ☐ che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- ☐ che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;
- ☐ che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto altri finanziamenti, e non ha altre richieste di finanziamento in corso, a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale, sia per il programma FEAMP 2014/2020 sia a valere su altri programmi;
- ☐ di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire, fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
- ☐ di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- ☐ di essere consapevole che l'omessa o errata indicazione del codice IBAN (e, in caso di transazioni internazionali, del codice SWIFT) determina l'impossibilità per l'Ente liquidatore di provvedere all'erogazione del pagamento;
- ☐ di non essere in una delle condizioni di esclusione di cui all'art. 106 del Reg. (UE) n. 966/2012.
- ☐ di non essere in una delle condizioni di cui all'art. 10, paragrafo 1 lett. da a) a d) del Reg. (UE) n. 508/2014, sotto riportate, per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) aver commesso un'infrazione grave a norma dell'articolo 42 del Reg. (CE) n. 1005/2008 del Consiglio o dell'art. 90, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1224/2009;
b) essere stato associato allo sfruttamento, alla gestione o alla proprietà di pescherecci inclusi nell'elenco unionale delle navi INN di cui all'art. 40, paragrafo 3, del Reg. (CE) n. 1005/2008, o di pescherecci battenti la bandiera di paesi identificati come paesi terzi non cooperanti ai sensi dell'art. 33 di tale regolamento;
c) aver commesso una grave violazione delle norme della Politica Comune della Pesca (PCP), individuata come tale in altri atti legislativi adottati dal Parlamento europeo e dal Consiglio;
d) *(in caso di domanda riguardante sostegni di cui al Titolo V, Capo II, del Reg. (UE) n. 508/2014)* aver commesso reati di cui agli artt. 3 e 4 della Direttiva 2008/99/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;

☐ di non aver commesso una frode, come definita all'art. 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee nell'ambito del Fondo Europeo per la Pesca (FEP) o del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca (FEAMP) (*Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995)*, per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione;

☐ di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato o con emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero con applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per reati contro la Pubblica Amministrazione e per i delitti di truffa aggravata (se il fatto è commesso in danno dello Stato o di un altro ente pubblico: art. 640 co.2 n.1 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.), partecipazione a una organizzazione criminale (art. 416 – bis c.p.), riciclaggio (art. 648 – bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 – ter c.p.), reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del c.p. ed agli artt. 5, 6 e 12 della L. 283/1962;

☐ che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., in materia di misure antimafia;

☐ di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse ovvero di aver regolarizzato la propria posizione;

☐ di essere in regola con gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

☐ di rispettare le norme di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato nei confronti del personale dipendente

☐ di non avvalersi di piani individuali di emersione ai sensi della L. n. 383/2001 e ss.mm.ii, ovvero di aver concluso il periodo di emersione, come previsto dalla medesima legge;

☐ di essere in regola con il D.U.R.C.;

☐ (ove pertinente) di non essere impresa in difficoltà in ragione della determinazione dei parametri _____ di cui al cap. _____ del Bando di Misura… *Reg. (CE) n. 800/2008 o altro;*

☐ di non aver usufruito di un finanziamento, nel corso della precedente programmazione 2007/2013, per le stesse opere, lavori e attrezzature, elencati nella scheda tecnica di cui al bando di riferimento di della presente istanza, nei _____ anni precedenti la presentazione dell'istanza;

☐ di aver concluso eventuali investimenti, nel corso della precedente programmazione 2007/2013, entro le scadenze del programma, di non essere stato oggetto di provvedimenti definitivi di revoca, sempre nel corso della precedente programmazione, e di non essere inserito nel registro debitori della Regione Campania;

☐ di non prevedere la sostituzione di attrezzature acquistate o il rifacimento delle opere realizzate nel corso della programmazione 2007/2013 sulle quali gravano ancora i vincoli di destinazione;

☐ l'assenza di vincoli di coniugio, di parentela fino al terzo grado o di affinità fino al secondo grado, ovvero l'assenza di ipotesi di collegamento e/o controllo, ai sensi dell'art. 2359 e ss. del Codice Civile, tra la ditta fornitrice e il soggetto beneficiario dell'operazione cofinanziata dal FEP Campania, per ciascun preventivo di spesa prodotto;

☐ che le attrezzature possedute o gestite dalla ditta, l'operatività ed il numero di attività svolte dalla

fonte: http://burc.regione.campania.it

stessa all'interno della filiera, indicate nella presente istanza (par.: *ATTREZZATURE POSSEDUTE O GESTITE E ATTIVITÀ GESTITE DALL'ISTANTE*) rispondono a verità;

- ☐ che le modalità di smaltimento dei rifiuti adottate, o che si prevede di adottare nel caso di nuova attività, sono e saranno rispettose delle disposizioni normative in materia di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., e sono quelle illustrate in apposita documentazione allegata alla presente istanza;
- ☐ di essere in possesso del permesso a costruire rilasciato ai sensi del DPR del 06/06/2001 n. 380 dall'Autorità comunale competente per territorio;
- ☐ (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'acquisto di un bene immobile) che, l'immobile non era già adibito all'esercizio di attività inerenti la trasformazione dei prodotti ittici;
- ☐ (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'acquisto di un bene immobile) che l'immobile, oggetto di acquisto, nel corso dei 10 anni precedenti non sia stato oggetto di finanziamenti allo stesso titolo da nessuna Amministrazione;
- ☐ (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'acquisto di un bene immobile) che l'acquisto del bene immobile (terreno e/o struttura) è condizione necessaria per la realizzazione dell'operazione e che esiste un nesso diretto fra l'acquisto e gli obiettivi dell'investimento cofinanziato;
- ☐ (per tutti gli altri casi in cui non ricorre l'obbligatorietà del permesso a costruire) di aver presentato presso il competente Ente, debita istanza (DIA/SCIA). In ogni caso il richiedente dovrà allegare copia dell'istanza, riportante il numero di protocollo dell'Ente presso il quale è stata presentata;
- ☐ che l'Ente preposto non ha mosso rilievi nei 30 giorni successivi alla presentazione della D.I.A.;
- ☐ (nel caso di acquisto immobili preesistenti) di essere in possesso della concessione edilizia relativa all'immobile preesistente, ovvero dichiarazione attestante che l'immobile è stato costruito in data antecedente al 1 settembre 1967 e che, per lo stesso, non era richiesta ai sensi di legge la licenza edilizia;
- ☐ che il progetto presentato all'Ente competente per il rilascio delle autorizzazioni di legge (permesso a costruire, D.I.A./S.C.I.A., Valutazione di Incidenza, etc.) è redatto con livello di progettazione esecutiva e coincide in ogni parte con quello presentato ai fini del finanziamento; per il progetto sono stati acquisiti tutti i permessi e le autorizzazioni necessari…
- ☐ il possesso con un legittimo titolo in corso di validità (riportare gli estremi dell'atto e quelli catastali di un atto n. _____ del _____ registrato presso _____ e relativo al terreno/immobile i cui dati catastali sono _____ _____ _____ che comprovi la proprietà della struttura produttiva nel caso di ampliamento/ristrutturazione di strutture fisse esistenti o la proprietà della superficie su cui insediare l'unità produttiva, nel caso della costruzione di nuovi stabilimenti, ovvero il possesso mediante contratto di fitto in corso di validità della durata di 6+6 anni, se di nuova stipula, e durata residua di almeno 8 anni, se già stipulato (nel caso di utilizzo di terreni o immobili).
- ☐ il possesso con un legittimo titolo in corso di validità (riportare gli estremi dell'atto e quelli catastali di un atto n. _____ del _____ registrato presso _____ e relativo al terreno non edificato i cui dati catastali sono _____ _____ _____ da cui risulti la disponibilità del terreno non edificato unitamente alla compatibilità urbanistica di detto terreno, o dell'immobile, o della struttura ovvero la dichiarazione d'intenti dell'acquirente e del venditore all'acquisto ed alla cessione del bene o contratto (o dichiarazione d'intenti) d'affitto in corso di validità della durata di 6+6 anni, se di nuova stipula, e durata residua di almeno 8 anni, se già stipulato (nel caso di utilizzo di terreni o immobili);
- ☐ il possesso della concessione demaniale n. _____ del _____ rilasciata da _____ e la durata della stessa (almeno quinquennale e/o rinnovabile), per la realizzazione dell'opera oggetto di cofinanziamento con l'indicazione del Comune in cui ricade l'area, degli estremi catastali e delle coordinate geografiche;
- ☐ (ove previsto), di essere in possesso del provvedimento dell'autorità competente in merito all'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 152 del 03/04/2006 e ss.mm.ii (articoli dal 19 al 29), relativi alla Valutazione di Impatto Ambientale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ☐ (ove previsto), di essere in possesso della Valutazione di Incidenza, emessa dall'Autorità competente in assolvimento agli obblighi di cui all'art. 5 del DPR n. 357/1997, come modificato dal DPR n. 120/2003, per le aree pSIC, SIC, ZSC e/o ZPS;
- ☐ (per le sole imprese in attività) di essere in possesso del provvedimento di riconoscimento dello stabilimento emesso dall'Ufficio regionale competente DG 04 – Unità Operativa dirigenziale "Prevenzione e Sanità Pubblica veterinaria" competente ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 ovvero copia della dichiarazione effettuata, in conformità al Reg. (CE) n. 852/2004, alla competente Autorità Sanitaria per la registrazione dell'attività esercitata;
- ☐ (ove previste) di essere in possesso delle certificazioni ambientali e/o di qualità di prodotto possedute;
- ☐ (ove previste) l'imbarcazione (Nave officina) oggetto di istanza, nel caso di adeguamento, sia iscritta, alla data di pubblicazione del bando, in uno dei compartimenti marittimi della Campania;

AUTORIZZA:

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria per le finalità del procedimento amministrativo, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003;
- la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 119 paragrafo 2 del Reg. (CE) n. 508/2014 e dell'Allegato V dello stesso regolamento;

SI IMPEGNA, INOLTRE:

- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- a rispettare le condizioni di cui all'art. 10, paragrafo 1, lettere da a) a d) del Reg. (UE) n. 508/2014, sopra dichiarate, per tutto il periodo di attuazione dell'intervento e per un periodo di cinque anni dopo aver ricevuto l'erogazione finale del finanziamento;
- a consentire l'accesso in azienda, ai luoghi dove insistono impianti, macchinari e attrezzature dell'operazione finanziata, e a tutta la documentazione rilevante, ai soggetti e agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni, assicurando il proprio supporto;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione, laddove possibile, con importi dovuti da parte dell'Ente liquidatore, le somme eventualmente percepite in eccesso quale sostegno, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg.(UE) n. 508/2014 Titolo VII Capo VI.
- a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie all'Amministrazione per monitorare il progetto ed il suo avanzamento dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;
- ad adempiere al monitoraggio finanziario dell'operazione, trasmettendo alla UOD competente, a mezzo P.E.C. o Raccomandata A/R, con cadenza trimestrale, la scheda di avanzamento finanziario, di cui all'Allegato_53 del Manuale delle Procedure e dei controlli della Regione Campania, debitamente compilata e sottoscritta, corredata della relativa documentazione (estratto del conto corrente, fatture, modelli F24 relativi alle Ritenute d'Acconto, eventuale altra documentazione richiesta);
- a non richiedere e a non percepire altri contributi pubblici, a valere sullo stesso o su altri programmi, a carico del bilancio comunitario, nazionale o regionale, per la stessa operazione, o per i singoli costi specifici, oggetto del finanziamento di cui alla presente istanza;
- ad utilizzare il sostegno in conformità agli scopi previsti dal progetto finanziato;
- a custodire, per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di richiesta del saldo finale, i documenti giustificativi di spesa opportunamente organizzati, che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli Uffici preposti;
- a dimostrare la sostenibilità economico finanziaria dell'investimento attraverso la presentazione della

fonte: http://burc.regione.campania.it

documentazione richiesta al paragrafo _____ del presente Bando;

- realizzare le opere e/o acquistare le dotazioni nei tempi che consentono il raggiungimento della finalità della Misura, in conformità alle disposizioni contenute nell'Atto di Concessione, fatta salva l'eventuale proroga concessa ovvero le cause di forza maggiore;
- a rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- ad attivare e/o comunicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), e sue variazioni, a e registrare il medesimo indirizzo e sue variazioni presso la Camera di Commercio;
- a tenere un apposito registro nel quale annoterà i pagamenti effettuati e gli interventi eseguiti, con la specificazione in percentuale sullo stato di attuazione dell'intervento;
- ad aprire un apposito conto corrente bancario/postale: "Conto corrente dedicato", destinato *esclusivamente* alla movimentazione delle risorse afferenti alla realizzazione dell'operazione cofinanziata e darne formale comunicazione alla UOD competente territorialmente entro ___ giorni dalla data di notifica del decreto di concessione mediante comunicazione sottoscritta dal beneficiario. Le entrate del conto saranno costituite dal contributo concesso ed accreditato dalla Regione Campania e dalle risorse depositate dal beneficiario. Le uscite riguarderanno il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento; i costi per l'apertura del conto corrente bancario "dedicato" per la movimentazione delle risorse dovranno essere dichiarati ed attestati dall'Istituto bancario/postale presso il quale è stato acceso lo specifico conto;
- a presentare, per ciascun preventivo di spesa prodotto, che sia stato scelto o meno, una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di assenza di vincoli di coniugio, di parentela fino al III grado o di affinità fino al II grado, o assenza di ipotesi di collegamento e/o controllo ai sensi dell'art. 2359 e ss. del codice civile con la ditta emittente;
- a convertire le intese preliminari triennali di fornitura delle materie prime in contratti stipulati mediante scrittura privata non autenticata, e sottoposti tutti inderogabilmente all'imposta di registro dovuta, in modo da conferire certezza all'Amministrazione circa la decorrenza del termine a partire dal quale il beneficiario deve assicurare la stabilità dell'operazione;
- a presentare, a seguito dell'avvenuta concessione del cofinanziamento, qualora intenda percepire il finanziamento per anticipazione e acconti, la polizza di garanzia conforme allo schema allegato al vigente Manuale delle Procedure e dei Controlli adottato da questo O.I. – Regione Campania – per il PO FEAMP Campania 2014/2020;
- a riportare sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute, la dicitura "FEAMP Campania 2014-2020 – Misura _____ C.U.P. _____ *(eventuale)* CIG _____"; unitamente alla specifica del bene acquistato, al numero di matricola di fabbricazione o numerazione progressiva attribuita in assenza di matricola;
- ad esibire, per il pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- a produrre e/o esibire la documentazione contabile richiesta, relativa al pagamento dell'IVA detraibile o meno;
- ad effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'operazione ammesso a finanziamento con bonifico bancario o postale riportante nella causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto CUP relativo all'operazione, pena l'inammissibilità della relativa spesa; nonché, in caso di bonifico disposto tramite home banking, a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti data, numero della transazione eseguita, e causale del pagamento, e a produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, dove sono elencate le movimentazioni eseguite, senza i quali non potrà ottenere l'erogazione del contributo riferito alle medesime spese;
- a presentare le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero data e importo) della fattura di riferimento e del bonifico con il quale è stata pagata, redatte secondo il modello di cui all'Allegato 36 del vigente Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'O.I. Regione Campania;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- a pubblicare, sul proprio sito web, ove questo esista, 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;
- ad affiggere, durante l'attuazione di un'operazione almeno un poster con le informazioni del progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area di ingresso di un edificio;
- ad affiggere, per ogni operazione il cui sostegno pubblico complessivo superi € 500.000,00 e che riguardi l'acquisto di un oggetto fisico o il finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, entro tre mesi dal completamento di un'operazione, una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico, così come previsto dall'Allegato XII del Reg. (CE) n. 1303/2013. La targa e il cartellone devono indicare il nome e l'obiettivo principale dell'operazione e devono essere preparati conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4 del medesimo Regolamento. I cartelli e le targhette devono riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEAMP Campania 2014-2020 – Misura 5.69": Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione del ____n°_____";
- ad utilizzare l'immobile o la struttura esclusivamente per le finalità dell'operazione;
- (nel caso di immobile) a costituire il vincolo di destinazione per atto unilaterale d'obbligo, registrato presso la conservatoria dei registri immobiliari, quale impegno a mantenere l'uso e la destinazione dei beni mobili e immobili, interessati dal finanziamento, vincolati alle finalità di progetto, per la durata di cinque anni a partire dal pagamento del saldo finale o del finanziamento in unica soluzione, con esplicito riferimento al provvedimento di concessione del finanziamento, al F.E.A.M.P. Campania 2014-2020 e alla relativa Misura;
- (nel caso di imbarcazione) ad annotare o lasciare che sia annotato il vincolo di destinazione, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare del apposito Registro, quale impegno a mantenere l'uso e la destinazione dell'imbarcazione e delle sue pertinenze, interessati dal finanziamento, vincolati alle finalità di progetto, per la durata di cinque anni a partire dal pagamento del saldo finale o del finanziamento in unica soluzione;
- a dimostrare, all'atto della richiesta del collaudo, l'avvenuta iscrizione dell'imbarcazione finanziata alla relativa categoria dei Registri Navali dei compartimenti marittimi della Campania;
- a presentare richiesta di riconoscimento dell'imbarcazione finanziata, per l'attività produttiva, o l'eventuale "riconoscimento condizionato", se già ottenuto dall'organo deputato per legge, ai sensi dell'art. 4 del Reg. (CE) n. 853/2004 con le modalità previste dall'art. 3 del Reg. (CE) n. 854/2004, con l'impegno di trasmettere, all'avvenuta acquisizione, la concessione del "riconoscimento definitivo";
- a presentare in sede di accertamento finale, la perizia asseverata del tecnico incaricato attestante l'avvenuta misurazione delle aree e dello stato dei luoghi con strumenti di precisione, il rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente, l'avvenuto rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e la verifica dei pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti per i lavoratori;
- a mantenere le caratteristiche tecniche delle opere realizzate e la destinazione d'uso degli investimenti finanziati, per almeno cinque anni a far data dal decreto di pagamento del saldo finale o del contributo in soluzione unica;
- ad assicurare la gestione e la manutenzione delle opere realizzate per almeno cinque anni, a far data dal decreto di pagamento del saldo finale o del contributo in soluzione unica;
- a non sostituire il beneficiario senza l'autorizzazione dell'Ente concedente;
- a non mutare destinazione, né ad alienare in tutto od in parte o concedere in uso o ad altro titolo a terzi né a dismettere quanto finanziato per un periodo di cinque anni salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione concedente. Detti periodi decorrono dalla data del pagamento finale[1]. In caso di cessione prima di tali periodi, preventivamente autorizzata dall'Amministrazione, il beneficiario è

[1] Il termine decorre dalla data del decreto di pagamento del saldo finale da parte del RAdG.

fonte: http://burc.regione.campania.it

tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato, maggiorato degli interessi legali. In caso di cessione non preventivamente autorizzata il beneficiario è tenuto alla restituzione dell'intero contributo maggiorato degli interessi legali. In caso di fallimento o procedura di concordato preventivo l'Amministrazione provvederà ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori;

- ai fini della Stabilità delle Operazioni di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per un periodo di cinque anni dalla data del decreto di pagamento del saldo finale o del finanziamento in soluzione unica, a:
  1) non cessare o rilocalizzare quanto finanziato al di fuori del territorio della Regione Campania;
  2) non concedere ad altri quanto finanziato;
  3) non effettuare una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione con il risultato di comprometterne gli obiettivi originali.

PRENDE ATTO:

- che i pagamenti delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (art. 1, comma 1052, L. n. 296 del 27.12.2006) e che in assenza delle coordinate del conto corrente bancario/postale o nel caso tali coordinate siano errate, il sostegno non potrà essere erogato.

E, PERTANTO, CHIEDE

l'ammissione al finanziamento dell'operazione a valere sulla Misura del PO FEAMP Campania 2014/2020, il tutto come descritto con la presente istanza e documentazione allegata.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Documento		n. Documenti
1	Dichiarazione accollo spese eccedenti il cofinanziamento	1
2	Richiesta di avvio anticipato della realizzazione	1
3	Informazioni tecniche e descrizione del progetto	1
4	Perizia asseverata del tecnico progettista	1
5	*(eventuale)* Relazione circa le modalità di smaltimento dei rifiuti adottate, o che si prevede di adottare nel caso di nuova attività.	…
6		…
7		…
8		…
9		…

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

fonte: http://burc.regione.campania.it

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento	
Numero del documento	
Rilasciato da	
il	Data di scadenza
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale

CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE (in caso di presentazione tramite intermediario)

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTANTE

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:

1. il richiedente si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2. il richiedente ha firmato la domanda;
3. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

n. progr.	Descrizione documento
1	
2	
…	

IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 16

REGIA – AMMISSIBILITÀ – RICEVIBILITÀ – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento per la ricevibilità dell'istanza di ammissione a finanziamento

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
Localizzazione			
Comune/Cap		ID operaz.	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. proced.			
Atto di nomina			

CHECK LIST DI RICEVIBILITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal richiedente sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, propedeuticamente all'attività istruttoria ha effettuato la verifica di Ricevibilità dell'istanza, di seguito riportata.

DATI GENERALI:

Richiedente		
Titolo dell'operazione		
Localizzazione dell'operazione		
Competenza territoriale UOD		Se del caso trasmettere l'istanza all'UOD competente.
Priorità, Misura e Sottomisura		
ID dell'operazione		
Data di ricevimento istanza		
Estremi del protocollo istanza		

fonte: http://burc.regione.campania.it

CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA – Elementi comuni:	**SI**	**NO**
La domanda è stata ricevuta nei termini previsti dal Bando?		
La domanda è stata presentata con le modalità previste dal Bando?		
Il plico risulta integro (nel caso di invio attraverso posta tradizionale)?		
I dati riportati nella domanda risultano completi rispetto a quanto richiesto dal Bando?		
La domanda è debitamente e validamente sottoscritta?		
Alla domanda è allegata copia di un valido documento di identità del richiedente?		
La documentazione della domanda risulta completa rispetto a quanto richiesto dal Bando (elenco documenti, da allegare obbligatoriamente all'istanza, previsto dal Bando)?		

ESITO DEL CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:	**SI**	**NO**
La domanda di finanziamento è ricevibile?		
È richiesta integrazione documentale?		

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 17

REGIA – AMMISSIBILITÀ – DICHIARAZIONI CERTIFICAZIONI – VERBALE (E INCLUSA) CHECK LIST

ad uso del Responsabile incaricato per la Verifica delle dichiarazioni e l'acquisizione delle certificazioni per l'istanza di ammissione a finanziamento

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI AMMISSIONE AL FINANZIANIZIAMENTO**	Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
Localizzazione			
Comune/Cap		ID operaz.	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. verifica			
Atto di nomina			

VERBALE E INCLUSA CHECK LIST DI VERIFICA DEL RESPONSABILE INCARICATO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DELL'ACQUISIZIONE DELLE CERTIFICAZIONI

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile incaricato della verifica sulle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni sull'istanza di ammissione al finanziamento a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal richiedente sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività di verifica,

ATTESTA CHE

- in data _____, è stato attivato, dal Responsabile del Procedimento (RdP), nell'ambito dell'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento presentata dal candidato Beneficiario, per le dovute verifiche sulle dichiarazioni sostitutive a norma del D.P.R. n. 445/2000 e le acquisizioni delle certificazioni ai sensi delle specifiche normative vigenti;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ha verificato in base al Bando di Misura e all'allegato modello di istanza le dichiarazioni sostitutive e le certificazioni dovute e su di esse ha tarato la Check List inclusa nel presente Verbale, dandone apertura e avviando l'attività di verifica in data _____;

- nell'ambito dell'attività di verifica ha rispettato i termini previsti dalla legge per l'acquisizione delle certificazioni e dei riscontri alle richieste di verifica sulle dichiarazioni sostitutive, e che in mancanza di previsioni normative ha concesso alle competenti Amministrazioni il termine di 30 gg. per il dovuto riscontro, con espresso avviso che decorsi i quali questo Ente avrebbe proceduto allo stesso modo che in costanza di riscontro favorevole;

- avviata l'attività di verifica, ricevuti i riscontri, e spirati i termini di legge o concessi, si ritiene conclusa la verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e acquisite le certificazioni ai sensi delle specifiche normative, come di seguito illustrato.

L'elencazione va adattata al singolo Bando di Misura e allegato modello di istanza.

Descrizione della verifica	Non perti-nente	Termini decorsi	VERO	FALSO	NON RESA	Amministrazioni e documenti di riferimento, esito e commenti
1. Il candidato beneficiario è costituito nella forma giuridica dichiarata in istanza.						
2. Il candidato beneficiario, per la realizzazione degli interventi di cui all'istanza, non ha ottenuto altri finanziamenti, e non ha altre richieste di finanziamento in corso, a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale, sia per il programma FEAMP 2014/2020 sia a valere su altri programmi.						
3. Il candidato beneficiario non è in una delle condizioni di esclusione di cui all'art. 106 del Reg. (UE) n. 966/2012.						
4. Il candidato beneficiario non è in una nella condizione di cui all'art. 10, paragrafo 1 lett. da a) del Reg. (UE) n. 508/2014, (*aver commesso un'infrazione grave a norma dell'articolo 42 del Reg. (CE) n. 1005/2008 del Consiglio o dell'art. 90, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1224/2009*), per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione.						
5. Il candidato beneficiario non è in una nella condizione di cui all'art. 10, paragrafo 1 lett. da b) del Reg. (UE) n. 508/2014, (*essere stato associato allo sfruttamento, alla gestione o alla proprietà di pescherecci inclusi nell'elenco unionale delle navi INN di cui all'art. 40, paragrafo 3, del Reg. (CE) n. 1005/2008, o di pescherecci battenti la bandiera di paesi identificati come paesi terzi non cooperanti ai sensi dell'art. 33 di tale regolamento*), per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione.						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione della verifica	Non perti-nente	Termini decorsi	VERO	FALSO	NON RESA	Amministrazioni e documenti di riferimento, esito e commenti
6. Il candidato beneficiario non è in una nella condizione di cui all'art. 10, paragrafo 1 lett. da c) del Reg. (UE) n. 508/2014, (*aver commesso una grave violazione delle norme della Politica Comune della Pesca (PCP), individuata come tale in altri atti legislativi adottati dal Parlamento europeo e dal Consiglio*), per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione.						
7. (in caso di domanda riguardante sostegni di cui al Titolo V, Capo II, del Reg. (UE) n. 508/2014) Il candidato beneficiario non è in una nella condizione di cui all'art. 10, paragrafo 1 lett. da d) del Reg. (UE) n. 508/2014, (*aver commesso reati di cui agli artt. 3 e 4 della Direttiva 2008/99/CE del Parlamento europeo e del Consiglio*), per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione.						
8. Il candidato beneficiario non ha commesso una frode, come definita all'art. 1 della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee nell'ambito del Fondo Europeo per la Pesca (FEP) o del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca (FEAMP) (Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995), per il periodo di tempo che determina l'inammissibilità dell'istanza a norma del Reg. Delegato (UE) n. 2015/288 della Commissione.						
9. Il candidato beneficiario non è sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire, fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori.						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione della verifica	Non perti-nente	Termini decorsi	VERO	FALSO	NON RESA	Amministrazioni e documenti di riferimento, esito e commenti
10. Il candidato beneficiario non ha riportato condanne con sentenza passata in giudicato o con emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero con applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per reati contro la Pubblica Amministrazione e per i delitti di truffa aggravata (se il fatto è commesso in danno dello Stato o di un altro ente pubblico: art. 640 co.2 n.1 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.), partecipazione a una organizzazione criminale (art. 416 – bis c.p.), riciclaggio (art. 648 – bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 – ter c.p.), reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI Capo II e Titolo VIII Capo II c.p. ed agli artt. 5, 6 e 12 della L. 283/1962.						
11. (se pertinente) Non sussistono nei confronti del candidato beneficiario cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., in materia di misure antimafia.						
12. Il candidato beneficiario è in regola con gli adempimenti previsti dalle Leggi sociali e di sicurezza sul lavoro.						
13. Il candidato beneficiario non si avvale di piani individuali di emersione ai sensi della L. n. 383/2001 e ss.mm.ii., e non ha concluso il periodo di emersione, come previsto dalla medesima legge.						
14. Il candidato beneficiario non prevede la sostituzione di attrezzature acquistate o il rifacimento delle opere realizzate nel corso della programmazione 2007/2013 sulle quali gravano ancora i vincoli di destinazione.						
15. (per le sole imprese in attività) il candidato beneficiario è in possesso del provvedimento di riconoscimento dello stabilimento emesso dall'Ufficio regionale competente ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 ovvero copia della dichiarazione effettuata, in conformità al Reg. (CE) n. 852/2004, alla competente Autorità Sanitaria per la registrazione dell'attività esercitata.						
16. La documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'Autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste.						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione della verifica	Non perti-nente	Termini decorsi	VERO	FALSO	NON RESA	Amministrazioni e documenti di riferimento, esito e commenti
17. Il candidato beneficiario rispetta le norme di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato nei confronti del personale dipendente.						
18. Il candidato beneficiario non ha usufruito di un finanziamento, nel corso della precedente programmazione 2007/2013, per le stesse opere, lavori e attrezzature, elencati nella scheda tecnica di cui al capitolo ___ del Bando della Misura _____ FEAMP Campania 2014/2020, nei _____ anni precedenti la presentazione dell'istanza.						
19. Il candidato beneficiario è in regola con il D.U.R.C.						
20. Il candidato beneficiario ha concluso eventuali investimenti, nel corso della precedente programmazione 2007/2013, entro le scadenze del programma, di non essere stato oggetto di provvedimenti definitivi di revoca, sempre nel corso della precedente programmazione, e di non essere inserito nel registro debitori della Regione Campania.						
21. Il candidato beneficiario non è impresa in difficoltà in ragione della determinazione dei parametri d) ed e) di cui al cap. ___ del Bando di Misura.						
22. Il candidato beneficiario non ha commesso violazioni, definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, o ha regolarizzato la propria posizione.						
23. Le modalità di smaltimento dei rifiuti, o che Il candidato beneficiario utilizza, o, nel caso di nuova attività, prevede di utilizzare, rispettano le disposizioni normative in materia di smaltimento dei rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.						
24. (Nel caso in cui il progetto preveda l'acquisto di immobili) L'immobile non è già adibito all'esercizio di attività inerenti la trasformazione o commercializzazione di prodotti ittici.						
25. (Nel caso in cui il progetto preveda l'acquisto di immobili) L'immobile, oggetto di acquisto, nel corso dei 10 anni precedenti, non è stato oggetto di finanziamenti allo stesso titolo da nessuna Amministrazione.						
26. (Nel caso in cui il progetto preveda l'acquisto di immobili) L'acquisto del bene immobile (terreno e/o struttura) è condizione necessaria per la realizzazione dell'operazione e che esiste un nesso diretto fra l'acquisto e gli obbiettivi dell'investimento cofinanziato.						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione della verifica	Non perti-nente	Termini decorsi	VERO	FALSO	NON RESA	Amministrazioni e documenti di riferimento, esito e commenti
27. Il candidato beneficiario è in possesso del permesso a costruire rilasciato ai sensi del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001 dall'Autorità comunale competente per territorio. Il candidato dovrà allegare copia dell'atto, riportare il numero di protocollo dell'Ente presso il quale è stata presentata l'istanza.						
28. Il candidato beneficiario, per le opere non riconducibili al permesso a costruire ai sensi del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001, ha presentato alla competente autorità debita istanza (DIA./SCIA). Il candidato dovrà allegare copia dell'atto, riportare il numero di protocollo dell'Ente presso il quale è stata presentata l'istanza.						
29. L'Ente preposto non ha mosso rilievi nei 30 giorni successivi alla presentazione della D.I.A. (nel caso di operazioni i cui interventi prevedono la richiesta della D.I.A.).						
30. (nel caso di acquisto di immobili preesistenti) Il candidato beneficiario è in possesso della concessione edilizia relativa all'immobile preesistente, ovvero dichiarazione attestante che l'immobile è stato costruito in data antecedente il 01/09/1967 e che, per lo stesso, non era richiesta, ai sensi di legge, la licenza edilizia .						
31. (nel caso l'intervento preveda la costruzione ex-novo o l'adeguamento di strutture esistenti) Il progetto presentato all'Autorità comunale oggetto del permesso a costruire (elaborati grafici debitamente quotati, costituiti da planimetrie, prospetti, piante, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi, grafici strutturali e relazioni di calcolo) è redatto con livello di progettazione esecutiva e coincide in ogni parte con quello presentato ai fini del finanziamento.						
32. (nel caso di utilizzo di terreni od immobili) Il candidato beneficiario è in possesso di un legittimo titolo in corso di validità che comprovi la proprietà della struttura produttiva nel caso di ampliamento/ristrutturazione di strutture fisse esistenti o la proprietà della superficie su cui insediare l'unità produttiva, nel caso della costruzione di nuovi stabilimenti, ovvero il possesso mediante contratto di fitto in corso di validità della durata di 6+6 anni, se di nuova stipula, e durata residua di almeno 8 anni, se già stipulato						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione della verifica	Non perti-nente	Termini decorsi	VERO	FALSO	NON RESA	Amministrazioni e documenti di riferimento, esito e commenti
33. (nel caso di utilizzo di terreni od immobili) Il candidato beneficiario è in possesso di un legittimo titolo in corso di validità da cui risulti la disponibilità del terreno non edificato unitamente alla compatibilità urbanistica di detto terreno, o dell'immobile, o della struttura ovvero la dichiarazione d'intenti dell'acquirente e del venditore all'acquisto ed alla cessione del bene o contratto (o dichiarazione d'intenti) d'affitto in corso di validità della durata di 6+6 anni, se di nuova stipula, e durata residua di almeno 8 anni, se già stipulato.						
34. Il candidato beneficiario è in possesso della concessione demaniale e la durata della stessa (almeno quinquennale e/o rinnovabile), per la realizzazione dell'opera oggetto di cofinanziamento con l'indicazione del Comune in cui ricade l'area, degli estremi catastali e delle coordinate geografiche.						
35. Non sussistono vincoli di coniugio, di parentela fino al terzo grado o di affinità fino al secondo grado, ovvero l'assenza di ipotesi di collegamento e/o controllo, ai sensi dell'art. 2359 e ss. c.c., tra la ditta fornitrice ed il candidato beneficiario dell'operazione, per ciascun preventivo di spesa prodotto ed allegato all'istanza di finanziamento.						
36. (se pertinente) Il candidato beneficiario è in possesso del provvedimento dell'Autorità competente in merito all'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. (artt. da 19 a 29), relativi alla Valutazione di Impatto Ambientale.						
37. (se pertinente) Il candidato beneficiario è in possesso della Valutazione di Incidenza, emessa dall'Autorità competente in assolvimento agli obblighi di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 357/1997, come modificato dal D.P.R. n. 120/2003, per le aree pSIC, SIC, ZSC e/o ZPS.						
38. (se pertinente) L'imbarcazione (nave officina) oggetto dell'istanza è iscritta, alla data di pubblicazione del Bando di Misura, in uno dei compartimenti marittimi della Campania.						
39. *(Altro, specificare da Bando e model Istanza)*						
40. *(Altro, specificare da Bando e model Istanza)*						
41. *(Altro, specificare da Bando e model Istanza)*						

fonte: http://burc.regione.campania.it

ATTESTA, INOLTRE, DI

- **AVER EFFETTUATO LE SEGUENTI ALTRE VERIFICHE:**

dettagliare le eventuali ulteriori verifiche svolte

- **AVERE LE SEGUENTI SEGNALAZIONI DA FARE:**

(ad esempio) Le dichiarazioni sotto elencate possono essere verificate solo in sede di istruttoria di ammissibilità dell'istanza:

1. _____
2. _____

(eventualmente) **DÀ ATTO CHE**

- *(eventualmente)* le verifiche delle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione delle certificazioni sono concluse con il decorso infruttuoso dei termini di legge o dei termini concessi per il riscontro, come sopra evidenziato;

- *(eventualmente)* per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione delle certificazioni concluse con il decorso infruttuoso dei termini di legge o concessi per il riscontro, nel caso in cui pervengano successi riscontri, il sottoscritto provvederà all'integrazione del presente Verbale e (inclusa) Check List di verifica, e all'inoltro al Responsabile del Procedimento (RdP) per le opportune valutazioni, l'aggiornamento del proprio Verbale istruttorio, le eventuali comunicazioni dovute al candidato beneficiario, e l'implementazione del fascicolo;

PROVVEDE A

1. trasmettere il presente Verbale e (inclusa) Check List di verifica al Responsabile del Procedimento (RdP) per la chiusura o l'aggiornamento del proprio Verbale istruttorio, le eventuali comunicazioni dovute al candidato beneficiario, e l'implementazione del fascicolo.

il Responsabile incaricato
della Verifica sulle dichiarazioni e certificazioni
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 18

REGIA – AMMISSIBILITÀ – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento per l'istanza di ammissione a finanziamento

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
Localizzazione			
Comune/Cap		ID operaz.	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. proced.			
Atto di nomina			

CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal richiedente sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, ha effettuato gli accertamenti di seguito riportati.

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. Il soggetto richiedente possiede i requisiti previsti dalla specifica Misura di riferimento e dal Bando?			
2. L'operazione proposta è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento e dal Bando?			
3. La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il finanziamento è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento e dal Bando?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
4. L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento e dal Bando?			
5. I costi previsti per l'operazione sono conformi alla categoria di spesa ammissibile dalla Misura di riferimento e dal Bando?			
6. La proposta progettuale risponde ai criteri di selezione approvati e adottati?			
7. L'operazione, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto precedente, raggiunge il punteggio minimo?			
8. (In caso di risposta affermativa al precedente punto) Indicare il punteggio assegnato nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento".	///		///
9. *Altro da dettagliare*			
10. L'istanza di ammissione al finanziamento può ritenersi nel suo complesso completa in base alle prescrizioni della Misura e al Bando?			
11. Sono state richieste integrazioni documentali (se SI indicare quali)?			
12. Le eventuali integrazioni documentali richieste sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini stabiliti?			
13. Le eventuali integrazioni documentali richieste sono idonee al completamento dell'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento?			
14. L'istanza di ammissione al finanziamento, come anche eventualmente integrata, risulta in definitiva ammissibile a valere sulla Misura indicata e sul Bando?			
15. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:			
• Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Misura di riferimento o dal Bando;			
• Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia;			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
• Mancanza di conformità agli obiettivi della Misura di riferimento;			
• Anomalie intrinseche rilevate in fase Istruttoria nel progetto presentato;			
• Assenza di requisiti oggettivi o soggettivi;			
• *Altro da specificare*			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 19

REGIA – AMMISSIBILITÀ – VERBALE

ad uso del Responsabile del Procedimento per l'istanza di ammissione a finanziamento

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO**	Verbale n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
Localizzazione			
Comune/Cap		ID operaz.	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. proced.			
Atto di nomina			

VERBALE DI AMMISSIBILITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal richiedente sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività istruttoria,

ATTESTA CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, istanza di ammissione al finanziamento inoltrata dal candidato Beneficiario;

- la documentazione trasmessa si compone degli elaborati riportati all'elenco documenti allegato al presente verbale;

///OPPURE///

- la documentazione trasmessa si compone dei seguenti elaborati:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Istanza acquisita agli atti prot. gen. n. _____ del _____;
- Domanda di avvio anticipato;
- Allegato tecnico progettuale;
- Quadro economico finanziario;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione alla C.C.I.A.A. ai fini delle verifiche antimafia;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai parenti/conviventi ai fini delle verifiche antimafia;
- Relazione tecnico descrittiva _____;
- Cronoprogramma delle attività di realizzazione dell'operazione, aggiornato;
- *(dettagliare)*_____;

- la verifica di ricevibilità si è conclusa con esito favorevole, come da Check List di Ricevibilità n. ____ del _____ agli atti del fascicolo dell'operazione;

- con nota prot. gen. n. _____ del _____ si è proceduto a dare comunicazione al Beneficiario dell'assegnazione della verifica sulla documentazione al sottoscritto, e dell'avvio del procedimento, e in data _____ si è proceduto all'apertura del presente verbale istruttorio;

- si è provveduto tempestivamente ad attivare il Responsabile incaricato delle Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni, per la dovuta attività di verifica;

- sono state effettuate le verifiche di seguito illustrate:
  - *(dettagliare le verifiche effettuate)*_____;
  - *(dettagliare le attività effettuate)* _____;

- in data _____, si è sospeso il procedimento, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario con nota prot. gen. n. _____ del _____, per:
  - richiesta di precisazioni in ordine a _____;
  - avvio della richiesta di integrazione alla documentazione di _____, in quanto_____;
  - avvio della richiesta di integrazione per mancanza di documentazione, quale:
    - *(dettagliare)*_____;
    - *(dettagliare)*_____;
    - *(dettagliare)*_____;

- in data _____ è ripreso il procedimento, in quanto, decorsi _____ giorni dalla richiesta, tuttora non risulta pervenuto alcun riscontro;

///OPPURE///

in data _____ è ripreso il procedimento, con la trasmissione da parte del Beneficiario, dell'integrazione richiesta, che si compone dei seguenti elaborati:
  - Nota di trasmissione acquisita agi atti con prot. gen. n. _____ del _____;
  - *(dettagliare)*_____, (all. ___ della lettera di trasmissione);
  - *(dettagliare la documentazione inoltrata)*_____;
  - *(dettagliare la documentazione inoltrata)*_____;

- nel corso dell'istruttoria NON È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO;

///OPPURE///

nel corso della verifica È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO in data _____ di cui è stato redatto Verbale n. _____ del _____, conclusosi con esito favorevole/non

fonte: http://burc.regione.campania.it

favorevole, allegato parte integrante e sostanziale del presente verbale istruttorio;

- dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza, come sopra illustrato, si rileva che:
  - _____;
  - _____;
  - _____;
  - _____;

- con riferimento al dettaglio delle spese presentate, le seguenti voci di spesa sono ritenute in tutto o in parte non ammissibili al finanziamento per i motivi, e per gli importi, il tutto come di seguito illustrato:
  - *con riferimento alla categoria di spesa opere edili, è stata ammessa la spesa complessiva di € _____ , anziché € _____; infatti, non sono state ritenute ammissibili le voci del computo metrico _____, in quanto _____; la ditta con nota prot. n. _____ del _____ ha precisato che _____; è stato comunque considerato che _____. Trattandosi, comunque, di parti integranti dell'opera esse andranno comunque realizzate con spesa interamente a carico del beneficiario, e debitamente rendicontate quietanzate;*
  - *la voce di spesa _____ non è stata ammessa per l'importo complessivo di € _____, in quanto _____;*
  - *le spese generali sono state, di conseguenza rimodulate applicando la percentuale _____ all'importo della spesa ammessa per _____, nell'importo di € _____;*

- la Check List istruttoria si è chiusa con esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE;

- in data _____ si è conclusa l'istruttoria;

- il presente Verbale si chiude in pendenza delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle certificazioni condotte dal Responsabile all'uopo incaricato (RiDC), e, dunque, con riserva del relativo esito;
  ///OPPURE///
  il presente Verbale si chiude terminate le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle certificazioni condotte dal Responsabile all'uopo incaricato (RiDC), il quale ha chiuso il proprio Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____, con esito:
  - ☐ FAVOREVOLE
  - ☐ NON FAVOREVOLE per i seguenti motivi:
    - _____*(dettagliare)*_____,
    - _____*(dettagliare)*_____;
    - _____*(dettagliare)*_____,

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto, verificato e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- l'istanza di ammissione al finanziamento risulta:
  - ☐ **AMMISSIBILE**, pertanto l'esito dell'istruttoria è FAVOREVOLE
  - ☐ **NON AMMISSIBILE**, pertanto l'esito dell'istruttoria è NON FAVOREVOLE

- applicando all'istanza presentata per l'ammissione al finanziamento i parametri di valutazione riportati al Bando di Misure e alla Scheda di attribuzione del punteggio, all'operazione è stato attribuito il

fonte: http://burc.regione.campania.it

punteggio di _____/NON ATTRIBUIBILE, come da Scheda di attribuzione del punteggio allegata al presente Verbale;

- *(in caso di esito non favorevole)* l'esito NON FAVOREVOLE dell'istruttoria dell'istanza di ammissione dell'operazione al finanziamento è motivata come di seguito illustrato:
  1. _____;
  2. _____;
  3. _____;
  4. _____;

- *(in caso di esito favorevole)* l'esito favorevole dell'istruttoria è per una SPESA AMMISSIBILE al finanziamento complessivamente pari a € _____ (€ _____ *(in lettere)* _____);

- *(in caso di esito favorevole)* consequenzialmente, detto l'importo dà accesso a una quota di finanziamento pubblico, nell'intensità dell'aiuto pari al _____%, complessivamente pari a € _____ (€ _____ *(in lettere)* _____);

- *(in caso di esito favorevole)* il dettaglio del quadro economico finanziario dell'operazione è il seguente:

QUADRO FINANZIARIO

TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)

QUADRO ECONOMICO

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Imponibile ammesso	IVA ammessa
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
TOT. BENI MOBILI						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI	Studi di fattibilità					

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALI						

PRESCRIVE CHE

- il Beneficiario realizzi, con spese a proprio carico, dimostri di aver realizzato, e rendiconti, le voci di spesa non ammesse al finanziamento, ma necessarie alla realizzazione dell'operazione, sopra indicate e sotto nuovamente elencate:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- *(eventuale)* Il Beneficiario acquisisca, e dimostri di aver acquisito, regolare autorizzazione _____;

DÀ ATTO CHE

- essendo ancora in corso le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni da parte del Responsabile all'uopo incaricato (RiDC), l'istruttoria è conclusa con riserva circa l'esito di dette verifiche, per cui, al ricevimento del Verbale e (inclusa) Check List di verifica del RiDC a chiusura delle proprie attività, si provvederà all'aggiornamento del presente Verbale, e alle valutazioni e provvedimenti consequenziali;

- al presente verbale sono allegati:
  - Elenco dei documenti presentati a corredo e ad integrazione dell'istanza;
  - Check List istruttoria n. _____ del _____;
  - Scheda di attribuzione del punteggio;
  - *(dettagliare)*_____.

PROVVEDE A

1. dare comunicazione all'interessato dell'esito dell'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento presentata, con indicazioni dei termini dall'emissione del provvedimento per l'eventuale istanza di Riesame;

2. predisporre l'aggiornamento dell'elenco territoriale delle istanze da inoltrare al Responsabile di Misura

fonte: http://burc.regione.campania.it

per la predisposizione della Graduatoria regionale provvisoria, tenendo conto delle risultanze del presente Verbale;

3. aggiornare i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo.

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 20

REGIA – AMMISSIBILITÀ – AGGIORNAMENTO AL VERBALE

ad uso del Responsabile del Procedimento per l'istanza di ammissione a finanziamento

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO**	Verbale n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
Localizzazione			
Comune/Cap		ID operaz.	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. proced.			
Atto di nomina			

AGGIORNAMENTO AL VERBALE DI AMMISSIBILITÀ DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal richiedente sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza,

PREMESSO CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, istanza di Ammissione al finanziamento, inoltrata da _____, acquisita agli atti con prot. n. _____ del _____, sulla quale ha svolto attività istruttoria, della quale ha redatto Verbale istruttorio n. _____ del _____, e allegata Check List istruttoria n. _____ del _____, comunicandone l'esito all'interessato con nota prot. n. _____ del _____;

- l'istruttoria di ammissibilità su detta istanza si è chiusa IN PENDENZA delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle certificazioni condotte dal Responsabile all'uopo incaricato (RiDC),

fonte: http://burc.regione.campania.it

pertanto, con riserva del relativo esito;

- è pervenuto Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____ con le risultanze della verifica sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni condotta dal Responsabile all'uopo incaricato (RiDC), chiuso con esito:
  - ☐ FAVOREVOLE
  - ☐ NON FAVOREVOLE per i seguenti motivi:
    - _____*(dettagliare)*_____,
    - _____*(dettagliare)*_____;

AGGIORNA

- il proprio citato Verbale istruttorio n. _____ del _____ con l'esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE della verifica sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni condotta dal Responsabile all'uopo incaricato (RiDC);

DICHIARA CHE

- l'istanza di ammissione al finanziamento risulta, pertanto, è:
  - ☐ **NON AMMISSIBILE**, CONFERMANDO l'esito dell'aggiornando verbale
  - ☐ **NON AMMISSIBILE**, INVERTENDO l'esito dell'aggiornando verbale
  - ☐ **AMMISSIBILE**, CONFERMANDO l'esito dell'aggiornando verbale

PROVVEDE A

1. *(in caso di esito non favorevole)* dare comunicazione all'interessato dell'esito non favorevole della verifica sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni, con indicazioni dei termini dall'emissione del provvedimento per l'eventuale istanza di Riesame;

2. *(in caso di esito non favorevole)* predisporre l'aggiornamento dell'elenco territoriale delle istanze da inoltrare al Responsabile di Misura per la predisposizione della Graduatoria regionale provvisoria/definitiva, tenendo conto delle risultanze del presente aggiornamento al Verbale;

3. aggiornare i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo.

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 21

REGIA – AMMISSIBILITÀ – RIASAME – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**ISTANZA DI RIESAME – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD _____** **Via _____** **CAP _____ - CITTÀ _____**	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Nell'ambito dell'istanza di ammissione al sostegno prot. n.		del	
e avverso la comunicazione di esito della relativa istruttoria prot. n.			

TIPOLOGIA DELL'ISTANZA

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTANTE

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

MOTIVI DEL RIESAME

Il sottoscritto _____ sopra generalizzato, fa riferimento all'esito dell'istruttoria, sull'istanza di ammissione al finanziamento, reso noto con la comunicazione di cui sopra, e a quanto ivi addotto, in particolare,

Elementi della valutazione avverso cui si chiede il riesame:

in proposito fa osservare quanto segue:

Osservazioni e motivi del riesame:

ritiene, dunque, che le dovute conclusioni istruttorie siano le seguenti:

Conclusioni:

fonte: http://burc.regione.campania.it

PERTANTO, CHIEDE

di riesaminare il procedimento e le valutazioni istruttorie operate, alla luce delle motivazioni sopra illustrate.

Chiede, inoltre, quanto segue:

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

DOCUMENTO		N. DOCUMENTI

SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

lì

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento

Numero del documento

Rilasciato da

il

Data di scadenza

IN FEDE

Firma del beneficiario o del rappresentante legale

fonte: http://burc.regione.campania.it

CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE (in caso di presentazione tramite intermediario)

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTANTE

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:

1. il richiedente si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2. il richiedente ha firmato la domanda;
3. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

n. progr.	Descrizione documento
1	
2	
3	
4	
…	

IN FEDE

Firma del beneficiario o del rappresentante legale

RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

Ufficio/Sportello	
Beneficiario	
Oggetto	
n. protocollo	
Data di rilascio	

TIMBRO DELL'UFFICIO E FIRMA DEL RESPONSABILE:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 22

REGIA – AMMISSIBILITÀ – RIESAME – VERBALE

ad uso del Responsabile del Procedimento per l'istruttoria del Riesame

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI RIESAME**	Verbale n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
Localizzazione			
Comune/Cap		ID operaz.	

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. proced.			
Atto di nomina			

VERBALE DI RIESAME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria sull'istanza di ammissione al finanziamento a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal richiedente sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività istruttoria, comunicato l'esito dell'istruttoria all'interessato, ricevuta istanza di riesame, svolta l'attività istruttoria di riesame,

ATTESTA CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, istanza di Ammissione al finanziamento, inoltrata da _____, acquisita agli atti con prot. n. _____ del _____, sulla quale ha svolto attività istruttoria, della quale ha redatto Verbale istruttorio n. _____ del _____, e allegata Check List istruttoria n. _____ del _____, comunicandone l'esito all'interessato con nota prot. n. _____ del _____;

- l'istruttoria di ammissibilità su detta istanza si è chiusa IN PENDENZA/AL TERMINE delle verifiche sulle

fonte: http://burc.regione.campania.it

dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle certificazioni condotte dal Responsabile all'uopo incaricato (RiDC), con riserva del relativo esito/il quale ha chiuso il proprio Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____, con esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE.

- l'istruttoria di ammissibilità su detta istanza si è chiusa con esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE per le seguenti motivazioni:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, istanza di Riesame, inoltrata dal'interessato, acquisita agli atti con prot. n. _____ del _____;

- l'istanza È STATA/NON È STATA inoltrata nel rispetto dei termini concessi;

- in data _____ si è proceduto all'apertura del presente verbale di istruttoria;

- l'istanza si compone dei seguenti elaborati:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- dall'esame della documentazione a corredo dell'istanza, come sopra illustrato, risulta che i motivi di riesame avanzati dal candidato beneficiario del finanziamento sono i seguenti:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- *(eventuale)* in data _____ l'interessato _____ presentatosi presso gli uffici _____, ed ascoltato in relazione alle motivazioni del riesame, ha dichiarato quanto segue:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- sulle motivazioni addotte, e sulla documentazione prodotta, si osserva quanto segue:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- in data _____ si è concluso il giudizio di Riesame.

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto, verificato e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- i motivi di Riesame sono:
  - ☐ **TOTALMENTE ACCOGLIBILI**
  - ☐ **PARZIALMENTE ACCOGLIBILI**
  - ☐ **NON ACCOGLIBILI**

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(in caso di esito non favorevole)* pertanto, conferma l'esito dell'istruttoria come da Verbale e Check List istruttori richiamati nel presente Verbale di Riesame;

- *(in caso di esito favorevole)* pertanto, tenuto conto dei motivi di Riesame ritenuti accoglibili, le conclusioni istruttorie di cui al Verbale e Check List istruttori sopra richiamati vanno rettificate, come di seguito illustrato:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;

- *(eventualmente, in caso di esito favorevole)* applicando all'istanza presentata per l'ammissione al finanziamento i parametri di valutazione riportati al Bando di Misure e alla Scheda di attribuzione del punteggio, tenuto conto dei motivi di Riesame ritenuti accoglibili, all'operazione è attribuito il punteggio di _____, come da Scheda di attribuzione del punteggio rettificata e allegata al presente Verbale;

- *(eventualmente, in caso di esito favorevole)* con riferimento al dettaglio delle spese presentate, tenuto conto dei motivi di Riesame ritenuti accoglibili, le seguenti voci di spesa sono ritenute ammissibili al finanziamento per i motivi, e per gli importi, il tutto come di seguito illustrato:
  - *la voce di spesa _____ è ammessa per l'importo complessivo di € _____, in quanto _____;*
  - *la voce di spesa _____ non è comunque ammessa per l'intero importo di € _____, in quanto _____;*
  - *le spese generali sono state, di conseguenza rimodulate applicando la percentuale _____ all'importo della spesa ammessa per _____, nell'importo di € _____;*

- *(eventualmente, in caso di esito favorevole)* tenuto conto dei motivi di Riesame ritenuti accoglibili, l'esito favorevole dell'istruttoria è per una SPESA AMMISSIBILE al finanziamento complessivamente pari a € _____ (€ _____*(in lettere)* _____);

- *(eventualmente, in caso di esito favorevole)* consequenzialmente, detto l'importo dà accesso a una quota di finanziamento pubblico, nell'intensità dell'aiuto pari al _____%, complessivamente pari a € _____ (€ _____*(in lettere)* _____);

- *(eventualmente, in caso di esito favorevole)* il dettaglio del quadro economico finanziario dell'operazione, come rettificato tenuto conto dei motivi di Riesame ritenuti accoglibili, è il seguente:

QUADRO FINANZIARIO

TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)

QUADRO ECONOMICO

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Imponibile ammesso	IVA ammessa
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
TOT. BENI MOBILI						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALI						

(eventuale) **PRESCRIVE CHE**

- *(eventuale)*_____;
- *(eventuale)*_____;

DÀ ATTO CHE

- nelle more del giudizio di Riesame si è conclusa l'istruttoria sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni da parte del Responsabile all'uopo incaricato (RiDC), che ha chiuso il proprio Verbale e (inclusa) Check List di verifica n. _____ del _____, e trasmesso al sottoscritto RdP il quale ha provveduto all'aggiornamento n. ____ del _____ al proprio Verbale istruttorio;
- che l'esito dell'istruttoria sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni è FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE, *(eventuale)* pertanto il sottoscritto RdP ha provveduto a

fonte: http://burc.regione.campania.it

_____;

- al presente verbale di Riesame sono allegati:
  - Scheda di attribuzione del punteggio rettificata;
  - *(eventuale)*_____;

PROVVEDE A

1. dare comunicazione all'interessato dell'esito del presente giudizio di Riesame, con indicazioni dei termini dall'emissione del provvedimento per eventuali ricorsi;

2. predisporre l'aggiornamento dell'elenco territoriale delle istanze da inoltrare al Responsabile di Misura per la predisposizione della Graduatoria regionale definitiva, tenendo conto delle risultanze del presente giudizio di Riesame;

3. aggiornare i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, la Scheda di fascicolo, e la scheda di Monitoraggio Finanziario (allegata al presente verbale).

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

(eventuale) **il Responsabile incaricato della Verifica sulle dichiarazioni e certificazioni**
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 23

REGIA – AMMISSIBILITÀ – DECRETO DI CONCESSIONE

ad uso del Responsabile del Procedimento per l'ammissione a finanziamento

Oggetto: PO FEAMP Campania 2014/2020, Misura ___ "a Regia", Bando cod. _____ del _____. Beneficiario _____, ID operazione _____, CUP operazione _____, Concessione del finanziamento, (Spesa ammessa € _____, finanziamento € _____).

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) il Parlamento Europeo e il Consiglio, con Reg. (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013, e successive modifiche e integrazioni, hanno emanato disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fSIE), tra cui il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca 2014-2020 (FEAMP);
b) il Parlamento Europeo e il Consiglio, con Reg. (UE) n. 508/2014 del 15 maggio 2014, e successive modifiche e integrazioni, hanno emanato disposizioni sul FEAMP 2014/2020, definendone le Misure di finanziamento;
c) la Commissione Europea, con Decisione di Esecuzione (UE) C(2015) 8452 F1 del 25/11/2015, ha approvato il Programma Operativo afferente al PO FEAMP 2014/2020; il programma, al paragrafo 1.1, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7 del Reg. (UE) 1303/2013 per l'attuazione di alcune misure, individua le Regioni, tra cui la Regione Campania, quali Organismi intermedi;
d) la Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome e il Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) e con atto rispettivamente repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016 e prot. n. 15286 del 20/09/2016, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP 2014/2020;
e) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 384 del 20/07/2016 ha formulato la presa d'atto del PO FEAMP nazionale 2014/2020, e dell'Accordo Multiregionale, nominando il Dirigente della dell'UOD Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura 50-07-05 (ex cod. 50-06-08) Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG);
f) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 201 del 02/12/2016, ha approvato la Convenzione di delega delle funzioni dell'Autorità di Gestione nazionale del PO FEAMP 2014/2020, sottoscritta con il MiPAAF in data 13/12/2016;
g) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 54 del 07/02/2017, ha approvato il PO FEAMP 2014/2020 per la Campania;
h) il RAdG, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha adottato il Documento delle Disposizioni Procedurali del Referente dell'Autorità di Gestione (Manuale delle Procedure e dei Controlli) nella sua prima stesura, e con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ne ha adottato la Revisione n. _____ in vigore dal giorno successivo alla rubricazione dello stesso Decreto;
i) il RAdG, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato il Bando di Attuazione della Misura ___ con relativi allegati, e, ricevuto l'esito delle istruttorie delle UOD competenti sulle domande pervenute a valere sullo stesso, con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la graduatoria regionale definitiva delle operazioni ammesse a finanziamento, con i relativi impegni di spesa.

PREMESSO, ALTRESÌ, che:

a) nella suddetta graduatoria, collocato al n° ___ con un punteggio di ___, rientra l'operazione del

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario come sotto generalizzati:

DATI DEL BENEFICIARIO	
Denominazione	_____*beneficiario*_____
Sede legale	_____*via*_____ n. ___ – __*CAP*__ _____*comune*_____ (___)
Codice fiscale	_____
Partita I.V.A.	_____
Iscrizione alla C.C.I.A.A.	_____*sede*_____ – n. R.E.A._____
Legale rappresentante	_____
suoi Dati di nascita	_____*luogo*_____ (____*provincia o nazione*____) – _____*data*_____
suo Codice Fiscale	_____
DATI DELL'OPERAZIONE	
Misura	_____
Istanza prot. gen. n.	_____ del _____
ID operazione	_____
CUP	_____
Titolo	_____*titolo operazione*_____

b) l'operazione prevede _____;

c) l'operazione è stata ritenuta ammissibile al finanziamento a seguito di istruttoria, sulla regolare istanza di ammissione al finanziamento presentata dal Beneficiario, conclusasi con esito favorevole, e di cui ai seguenti atti istruttori: Check List di Ricevibilità n. ____ del _____, Verbale di verifica delle Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di certificazioni n. _____ del _____, e relativa Check List n. ____ del _____, Verbale istruttorio n. _____ del _____, e relativa Check List n. ____ del _____,

d) per la realizzazione del suddetto progetto è stata ammessa la spesa complessiva a cui corrisponde un contributo pubblico, per quote a carico degli Enti finanziatori, come sotto riportato, e il quale dettaglio di spesa è riportato nella tabella approvata con il citato Verbale istruttorio del Responsabile del Procedimento, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATI FINANZIARI			
Spesa Ammessa		€	_____ (IVA detraibile esclusa)
Finanziamento	__%	€	_____
Quota U.E.	__%	€	_____
Quota Stato Italiano	__%	€	_____
Quota Regione Campania	__%	€	_____

e) il RAdG, con il citato Decreto Dirigenziale con il quale ha approvato la graduatoria regionale definitiva delle operazioni ammesse a finanziamento, ha assunto i relativi impegni di spesa, anche per l'operazione sopra individuata in favore del beneficiario sopra generalizzato, come sotto indicato:

DATI CONTABILI	
Capitolo	_____
Missione	_____
Programma	_____
Tit. DPCM	_____
Macro-aggregato	_____
III Livello del Piano dei Conti	_____
IV Livello del Piano dei Conti	_____
V Livello del Piano dei Conti	_____
cod. SIOPE completo	_____
COFOG	_____
cod. Identificativo spesa UE	_____
cod. Ricorrenti	_____
cod. Perimetro sanità	_____
Impegno	_____
Importo €	_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

(eventualmente) **DATO ATTO che:**

a) con nota n. _____ del _____, questo Ente ha provveduto a inoltrare richiesta all'Ufficio Territoriale del Governo di _____ il rilascio delle informazioni di cui all'art. 82 e ss. del D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 e ss.mm.ii., con riferimento al Beneficiario del presente provvedimento, _____ riscontrata _____;

b) l'art. 92 co. 3 del citato D.Lgs. 159/2011 prevede che, decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo (trenta giorni dalla richiesta, o quarantacinque giorni dalla richiesta nei casi di particolare complessità e previa comunicazione del Prefetto), le Amministrazioni concedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. I finanziamenti e le erogazioni sono corrisposti sotto condizione risolutiva; le Amministrazioni concedenti li revocano, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

VISTI:

- le citate disposizioni europee, nazionali e regionali, che regolano l'attuazione delle Misure afferenti al PO FEAMP 2014/2020, e quelle ivi richiamate;
- il citato Bando di Misura;
- la citata istanza di ammissione al finanziamento e allegata documentazione, presentata dal beneficiario
- la citata documentazione istruttoria.

RITENUTO, PERTANTO:

a) sussistano i presupposti per la concessione del finanziamento pubblico di cui al presente provvedimento.

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono di seguito integralmente riportate:

Il seguente dettaglio è meramente indicativo, e va adattato al Bando di Misura e all'operazione finanziata.

Art. 1) CONCESSIONE. È concesso, a valere sulla Misura _____ denominata "_____", del Programma Operativo per la Campania afferente al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e della Pesca cofinanziato 2014-2020, al _____*(Beneficiario)*_____, P.I. _____, con sede legale in _____*(Città – Prov.)*_____, CAP _____, alla Via _____, n. ____, e di cui è legale rappresentante pro tempore il sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____*(Città – Prov.)*_____, alla via _____ n. ____, C.F.: _____, un contributo pubblico in conto capitale pari a € _____ (IVA non detraibile inclusa che ammonta a € _____), per spesa ammessa complessiva pari a € _____ (IVA detraibile esclusa, che è a carico del Beneficiario e ammonta ad € _____) per la realizzazione dell'operazione denominata "_____" presentata in data _____, con istanza di ammissione al finanziamento acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. _____ del _____. La spesa ammessa è per le categorie di investimenti riportate nell'istanza di cui sopra, approvate in corso di istruttoria e schematizzate nell'allegata tabella, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (ALLEGATO A). *(eventuale)* Gli importi appena riportati sono suscettibili di rimodulazione a seguito di espletamento della gara ed eventuale variante in corso d'opera.

Art. 2) SPESA PUBBLICA. La spesa pubblica emergente di € _____, approvata in fase istruttoria, è così ripartita tra i diversi fondi:

- quota del contributo a carico del Fondo Comunitario FEAMP € _____ (___%);
- quota del contributo a carico dello Stato Italiano € _____ (___%);
- quota del contributo a carico della Regione Campania € _____ (___%);

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 3) TERMINE. La realizzazione dell'operazione, completa di tutte le operazioni di pagamento debitamente quietanzate, dovrà essere conclusa nel rispetto del cronoprogramma di progetto (nel caso specifico entro _____*(mesi)*____ decorrenti dalla notifica del presente provvedimento), salvo che detto termine sia prorogato; in nessun caso i pagamenti potranno essere completati e quietanzati oltre 3 anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipazione (se non richiesta, dall'anno in cui è stata avviata la realizzazione), o entro il 31 dicembre 2023 se anteriore. La domanda di pagamento del Saldo o in Soluzione Unica completa di tutta la documentazione di rendicontazione dovrà essere inoltrata non oltre 60 giorni dal termine di ultimazione concesso, come eventualmente prorogato.

Art. 4) OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO. La concessione del finanziamento per la realizzazione dell'operazione è subordinata al rispetto da parte del Beneficiari di tutti gli obblighi previsti dal Bando della Misura _____, pena la sua revoca. Il Beneficiario, in particolare, è tenuto a rispettare, tra gli altri, i seguenti impegni:

a) realizzare l'operazione come da progetto approvato e ammesso al finanziamento, (salvo approvazione di variante) entro i termini concesso per l'ultimazione (salvo concessione di proroga), incluse le voci di spesa non ammesse al finanziamento ma ritenute, in sede di istruttoria, e dettagliate nel relativo Verbale istruttorio, parti integranti dell'opera e pertanto indispensabili; dette spese andranno realizzate, con spesa interamente a carico del Beneficiario, che dovrà rendicontarle quietanzate in sede di istanza di pagamento;
b) comunicare a questo Ente entro _____ giorni dalla data di ricevimento del presente provvedimento, le seguenti informazioni:
    1. dichiarazione di accettazione incondizionata del finanziamento concesso, e di assunzione della responsabilità alla conclusione dell'investimento entro il termine indicato nel cronoprogramma, e comunque non oltre il termine ultimo di eleggibilità della spesa;
    2. dichiarazione di accollo di ulteriori spese fino a completa realizzazione e funzionalizzazione dell'operazione, conformemente all'allegato al Bando di Misura _____;
    3. gli estremi del conto corrente/di tesoreria con apertura apposita scheda di sottoconto presso le sedi provinciali della Banca d'Italia, destinato esclusivamente a riportare la movimentazione delle risorse necessarie per la realizzazione del progetto finanziato, e le generalità e codice fiscale delle persone autorizzate ad operarvi;
    4. l'indirizzo del luogo/dell'ufficio e del Responsabile presso cui è custodita tutta la documentazione progettuale, amministrativa e contabile afferente alla gestione dell'operazione ammessa al finanziamento;
    5. copia conforme dei documenti di conferimento degli altri incarichi, stilati nell'osservanza del D.L. n. 1/2012, convertito con modifiche in L. n. 27/2012, e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 5 del D.L. n. 83/2012, conv. in L. n. 134/2012, e dall'art. 1 co. 150 della L. n. 124/2017;
    6. copia conforme dei contratti di lavori servizi e forniture, o copia conforme delle conferme d'ordine stipulati o emesse per la realizzazione dell'operazione;
    7. l'avvio delle attività di realizzazione dell'operazione e di avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture. Nella comunicazione dovranno essere indicate le generalità del direttore dei lavori (nome, cognome, codice fiscale, titolo professionale, recapito postale e telefonico) ed allegata fotocopia del relativo documento di riconoscimento. La comunicazione dovrà essere corredata da copia del verbale di inizio lavori dovuta agli Enti territorialmente competenti per legge ovvero comunicazione di avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture , ove previsto. Per la fornitura di beni materiali per i quali non sia previsto l'appalto occorrerà allegare alla predetta comunicazione anche copia delle conferme d'ordine delle forniture previste a preventivo;
    8. *(altro da dettagliare)*_____;
c) per i successivi incarichi di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione vanno affidati in caso di importo pari o superiore a € _____ attraverso procedure di evidenza

fonte: http://burc.regione.campania.it

pubblica ai sensi dell'art. ____ del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Nel caso di importo inferiore a € _____ avverrà ai sensi dell'art. _____ del medesimo decreto nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. La selezione deve essere fondata sulla valutazione comparata di titoli, competenza professionale e curriculum relativi a più candidati (almeno _____) e dovrà essere adeguatamente motivata. (par. ____ del Bando). Gli incarichi, nonché l'utilizzo del personale degli uffici tecnici del Comune, devono essere assegnati con formali provvedimenti. Per il personale dipendente necessita allegare il regolamento interno vigente, per il riparto dell'incentivo; inoltre, in fase di rendicontazione, deve essere allegato il calcolo effettuato per il numero di ore di lavoro dedicate al progetto in questione reso dal dipendente e attestato dal dirigente;

///OPPURE///

per i successivi incarichi di consulenza (e progettazione nel caso di variante), l'affidamento deve essere operato nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e deve essere fondato su valutazione comparativa per titoli, competenza professionale e curriculum relativi a più candidati (almeno _____ se sussistono in tale numero aspiranti idonei) e dovrà essere adeguatamente motivata (par. _____ del Bando);

d) tenere apposito registro in cui annotare i pagamenti effettuati e gli interventi eseguiti con la specificazione in percentuale dello stato di attuazione dell'operazione;
e) provvedere che tutte le fatture, comprovanti le spese sostenute, riportino in descrizione la dicitura: "spesa finanziata a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020, Misura _____, Concessione con D.D.R. n. _____ del _____", nonché CUP, eventuale CIG, riferimento del contratto o del preventivo, e numeri di matricola o codici identificativi attribuiti alle macchine e alle attrezzature acquistate;
f) effettuare tutti i pagamenti delle somme necessarie per la realizzazione del progetto esclusivamente mediante bonifici bancari emessi direttamente a favore dei creditori a valere sul suddetto conto corrente bancario/postale dedicato, indicando obbligatoriamente nella causale del bonifico, il CUP, l'eventuale CIG e gli estremi della fattura, pena l'inammissibilità della relativa spesa. Per i Bonifici "Home Banking", produrre la stampa dell'operazione bancaria dalla quali risulti la data, il numero della transazione eseguita, e la descrizione integrale della causale; tali spese, comunque, verranno riconosciute solo se comprovate da estratto conto rilasciato dall'istituto di credito;
g) trasmettere i documenti giustificativi delle spese sostenute, fatture, relativi Documenti di Trasporto, relativi modelli F24, Bonifici bancari, provvedimenti di Liquidazione e Mandati di pagamento, Estratti del conto corrente dedicato all'operazione, e Scheda di Monitoraggio finanziario, tempestivamente a seguito del propri ricevimento, o al più tardi ogni trimestre;
h) trasmettere, in sede di richiesta di pagamento per Acconti e Saldo, o per Soluzione Unica, presso questo Ente, tutti i documenti attestanti l'avvenuto pagamento delle spese per la realizzazione degli investimenti ammessi, e comunque in modo conforme a quanto indicato ai successivi artt. 9 e 10;
i) *(altro da dettagliare)*_____.

Art. 5) BENEFICIARIO STAZIONE APPALTANTE. Trattandosi di stazione appaltante ai sensi dell'art. 1 del D.gs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., il Beneficiario, per gli investimenti il cui costo è pari o superiore ai massimali di spesa previsti dal medesimo decreto, è tenuto a seguire le regole dell'evidenza pubblica in relazione alle procedure di aggiudicazione di appalti di lavori e servizi forniture, e a concludere le procedure nel rispetto della tempistica prevista dal medesimo decreto e dalla vigente normativa. Il Beneficiario, pertanto, è tenuto ad inviare, entro _____ giorni dalla data di aggiudicazione, i seguenti atti:

a) capitolati,
b) bandi di gara,
c) disciplinari di gara,
d) determinazione di indizione gara,
e) ricevute di avvenuta pubblicazione del bando,

fonte: http://burc.regione.campania.it

f) atti di nomina della commissione dichiarazione di indipendenza dei relativi membri ai sensi dell'art. 84 co. 7 del D.lgs. 163/2006,
g) verbali di gara,
h) determinazione di aggiudicazione definitiva, di approvazione del quadro economico rideterminato a seguito della gara e del nuovo cronoprogramma,
i) ricevuta di avvenuta pubblicazione degli esiti di gara,
j) verbale di consegna lavori e verbale di avvio dell'esecuzione del contratto per le forniture,
k) contratti di appalto registrati;
l) *(altro da dettagliare)*_____.

Dopo l'espletamento delle gare di appalto (lavori e forniture) e dopo che tutta la documentazione relativa alle procedure di gara sarà pervenuta all'Amministrazione, questa provvederà all'emissione del provvedimento di presa d'atto e rimodulazione del contributo rideterminato come da esito di gara.

Art. 6) VARIANTE. È consentita la variante in corso d'opera al progetto finanziato, sempre a condizione che: l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva; i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto; non comporti modifica del punteggio attribuibile all'operazione, rispetto a quello attribuitole in istruttoria, tale da far perdere all'operazione la priorità accordatale o il collocamento in posizione utile al finanziamento.

In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 35% riferito al costo totale dell'investimento finanziato (eventualmente rimodulato a seguito di gara), al netto delle spese generali, (par. ____ del Bando). Non possono essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'operazione. Non sono ammissibili varianti che comportino una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario; pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura dei beni.

Sono sempre considerate varianti il cambio del beneficiario e il trasferimento degli impegni, il cambio della localizzazione dell'investimento, le modifiche del quadro economico originario, le modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate intese come modifiche che alterano considerevolmente gli elementi essenziali originariamente previsti nel progetto. Non sono ammissibili.

La Variante va richiesta all'Amministrazione per l'approvazione, con istanza completa di tutta la documentazione del progetto di variante, computo metrico di raffronto e quadro di comparazione con il progetto originale, pareri e autorizzazioni necessarie per legge, e relazione illustrativa della variante e delle motivazioni a suo fondamento, esplicitate in maniera chiara ed inequivocabile, il tutto a firma del Direttore dei lavori e del rappresentante legale del Beneficiario.

Il periodo di istruttoria sulla richiesta, a prescindere dal suo esito, non prolunga il tempo concesso per l'esecuzione dell'investimento ammesso.

(in caso di Beneficiari stazioni appaltanti) Per quanto attiene ai lavori pubblici, il Beneficiario che sia anche stazione appaltante, deve attenersi alla normativa vigente in materia di varianti in corso d'opera; le varianti saranno autorizzate dall'Amministrazione concedente il finanziamento entro nei limiti di detta normativa (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.); la documentazione va prodotta a firma del Direttore dei lavori e/o di esecuzione del contratto nominato dal Beneficiario, controfirmata dal RUP e dal rappresentante legale del Beneficiario, nonché approvata con apposito formale provvedimento del Beneficiario.

Il beneficiario ha facoltà di realizzare la variante dopo l'inoltro della richiesta e prima della formale approvazione della stessa, senza che questo impegni o condizioni l'Amministrazione. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, e salve sempre le eventuali e più gravi conseguenze.

L'approvazione della variante è subordinata allo svolgimento delle Verifiche in Loco, secondo quanto disposto dal citato Manuale delle Procedure e dei Controlli vigente al momento dell'istruttoria.

L'approvazione della variante in corso d'opera comporta la rimodulazione della spesa ammessa (incuse le spese generali calcolate sulle voci di spesa variate) e del finanziamento concesso, solo in riduzione; non può mai comportare aumento del contributo concesso (eventualmente rimodulato per esito di gara). I maggiori

fonte: http://burc.regione.campania.it

costi, o quelli non approvati, sono sempre interamente a carico del Beneficiario, ma, essendo la variante sempre parte integrante dell'operazione, ne va sempre dimostrata la realizzazione e rendicontata la spesa.
Sono mere variazioni, e non sono considerate varianti, gli adeguamenti tecnici del progetto, e le modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative, sempre che siano contenute entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, che non comportino un aumento del costo totale dell'investimento, e siano di entità tale da non oltrepassare la soglia del 20%, in più o in meno, rispetto al totale della spesa ammessa.
Sono mere variazioni, e non sono considerate varianti, l'aumento dei prezzi di mercato, e il cambio di fornitore o della marca dell'attrezzatura, sempre che interessino una quota non superiore al 15% del costo totale dell'operazione finanziata.
Sono mere variazioni, e non costituiscono varianti, le modifiche del quadro economico originario non eccedenti il 10% del costo totale dell'operazione finanziata, fermo restando quanto disposto nel presente paragrafo.
Le mere variazioni, di cui ai tre capoversi precedenti, vanno preventivamente comunicate all'Amministrazione; questa verifica che non si tratti di variante. L'eventuale maggiore spesa, laddove possibile, rimane sempre a carico del Beneficiario. Il Direttore dei Lavori (laddove presente) d'intesa con il Beneficiario, può sempre disporre la realizzazione di tali modifiche, l'Amministrazione provvederà alla loro approvazione direttamente in fase di Accertamento finale.

Art. 7) PROROGA. È consentita la richiesta di una sola proroga dei tempi di realizzazione dell'operazione, i cui motivi dovranno essere dettagliatamente esposti in una specifica relazione, che illustri anche lo stato di attuazione dell'operazione, accompagnata dal cronoprogramma aggiornato. L'istanza deve essere inoltrata entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dell'operazione; il periodo di valutazione di tale richiesta non prolunga il tempo concesso per l'esecuzione dell'investimento ammesso.
La proroga dei termini dell'operazione non può essere accordata per un periodo superiore a 4 mesi, e comunque la proroga non può consentire il superamento del termine massimo per il completamento dei pagamenti, di cui all'art. 3 della presente concessione.
Non possono in nessun caso essere prese in considerazione richieste di proroga per progetti per i quali non sia stato dato alcun avvio alle attività ad esso relative.
I tempi necessari all'erogazione delle somme spettanti al Beneficiario a titolo di anticipazione o di pagamento di acconti a valere sul finanziamento concesso non può costituire giustificato motivo di richiesta di proroga.
(se prevista da Bando) In caso di inosservanza dell'impegno dei tempi previsti è attivata una penalità _____.
Trascorsi inutilmente i termini comunque concessi per la realizzazione degli investimenti finanziati è avviata la procedura di revoca del finanziamento e di recupero delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi maturati.
Ulteriori proroghe potranno essere autorizzate solo se motivate da eventi eccezionali non imputabili al richiedente, sempre debitamente documentati.
(eventualmente) Eventuali sospensioni dei lavori non sono ammissibili se non per cause tecniche, o per impedimenti obiettivi, di forza maggiore, e vanno gestite secondo quanto previsto dalla vigente normativa di disciplina del FEAMP 2014/2020 ed eventualmente dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e relativi provvedimenti normativi attuativi. In tal caso va effettuata comunicazione a questa Amministrazione allegando i relativi verbali.

Art. 8) EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO. La liquidazione e pagamento del contributo avviene in conformità alle previsioni del Manuale delle procedure e dei controlli adottato dal Referente dell'Autorità di Gestione per la Regione Campania in qualità di Organismo Intermedio nell'attuazione del PO FEAMP 2014/2020, vigente al momento della richiesta di pagamento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Beneficiario può realizzare l'intera operazione anticipandone le spese e chiedendo il pagamento in Soluzione Unica, o procedere per Stati di Avanzamento chiedendo il pagamento, obbligatoriamente, di una sola Anticipazione, di un solo Acconto/non più di due Acconti (trattandosi di operazione che presenta una spesa ammessa complessivamente pari o non superiore a € 100.000,00), e del Saldo.
Il Beneficiario può richiedere, dopo l'invio della documentazione di cui all'art. 4 della presente concessione, e dopo la trasmissione degli atti di gara, di cui all'art 5 della presente concessione, la liquidazione di una sola anticipazione di importo non superiore al 40% della quota di finanziamento pubblico concesso come eventualmente rimodulato ai sensi del precedente art. 5 e art. 6, dietro presentazione di impegno di garanzia e/o polizza fideiussoria a copertura della regolare realizzazione dell'operazione. *(eventualmente)*
La Polizza fideiussoria prestata deve essere conforme a quanto richiesto dal Bando di Misura, e conforme al modello allegato al citato Manuale, per importo pari al totale finanziamento pubblico concesso, e per durata non inferiore a _____;
Il Beneficiario può richiedere, successivamente, gli acconti del finanziamento concesso. Il primo acconto può essere richiesto raggiunta una realizzazione, e rendicontazione, almeno pari al 50% dell'intera operazione riferita alla spesa complessivamente ammessa come eventualmente rimodulata a seguito di aggiudicazione di gara e variante. L'importo dell'acconto accordato è pari alla corrispondente quota di finanziamento, senza detrazione dell'importo dell'anticipazione. In ogni caso l'importo accordato a titolo di anticipazione sommata agli importi accordati a titolo di acconti non può superare il 90% del finanziamento concesso come eventualmente rimodulato a seguito di aggiudicazione di gara e variante.
Concesso il finanziamento, e a prescindere dalla modalità con la quale intenda chiederne l'erogazione, il beneficiario è tenuto al monitoraggio finanziario; ossia a inoltrare costantemente all'Amministrazione la documentazione di spesa ricevuta e prodotta nel corso della realizzazione dell'operazione, entro pochi giorni o comunque entro quindici giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre (coincidente con l'emissione dell'estratto del conto corrente dedicato all'operazione); In particolare il Beneficiario deve trasmettere: fatture; documenti di trasporto; documenti di bonifico bancario; Modelli F24; *(per gli enti pubblici)* provvedimenti di liquidazione e relativi mandati di pagamento; *(se ammissibile)* documentazione rappresentativa di particolari tipologie di spesa, (IVA non detraibile, ammortamento, voci di spesa di retribuzione ai dipendenti, ecc.); estratti del conto corrente dedicato all'operazione; Scheda di monitoraggio finanziario in formato *.xls*.
Le richieste di pagamento, devono essere espresse, e accompagnate da tutta la documentazione giustificativa della spesa e della corretta realizzazione dell'operazione (salvo quanto già correttamente inoltrato in occasione del monitoraggio finanziario).
L'Accertamento finale e pagamento del Saldo deve essere chiesto a conclusione delle attività di realizzazione dell'operazione, e, quindi, a collaudo/regolare esecuzione delle opere di cui al progetto finanziato, non più tardi di 60 giorni dalla data concessa come termine per la realizzazione dell'operazione.
Le erogazioni del finanziamento diverse dall'Anticipazione sono subordinate allo svolgimento delle Verifiche in Loco, se previste secondo quanto disposto dal citato Manuale delle Procedure e dei Controlli vigente al momento dell'istruttoria.
Il Saldo o il pagamento in Soluzione Unica è effettuato previa verifica finale, amministrativa e tecnica, circa l'ammissibilità degli investimenti realizzati e delle relative spese, la realizzazione delle opere e il reale funzionamento di macchine, attrezzature e impianti, e il conseguimento di ogni eventuale autorizzazione e abilitazione richiesta per il relativo utilizzo, nonché la complessiva coerenza, di quanto realizzato e della relativa documentazione amministrativa, al progetto ammesso al finanziamento, e alla normativa vigente rilevante per la realizzazione e il funzionamento dell'investimento; in occasione del saldo o del pagamento in unica soluzione la Verifica in Loco è sempre prevista.

Art. 9) DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE. Il Beneficiario chiede il pagamento per Acconti e Saldo, allegando obbligatoriamente alla domanda tutta la documentazione prevista dal Bando di Misura, nonché dal citato Manuale delle Procedure e dei Controlli vigente al momento della domanda, dimostrativa di quanto realizzato e della spesa sostenuta sia per quota pubblica che privata, e, in particolare:

a) Relazione descrittiva degli interventi realizzati;

fonte: http://burc.regione.campania.it

b) Copia autentica Computo Metrico aggiornato, Certificati di Pagamento e, documenti degli Stati di Avanzamento dei Lavori (Libretto delle Misure, S.A.L., Registro di Contabilità), sottoscritti dal Direttore dei Lavori;
c) Rendiconto analitico aggiornato della spesa con elenco dei giustificativi (fatture e/o di altri titoli di spesa) prodotti a rendiconto;
d) Documenti giustificativi della spesa quali Fatture, Ricevute o altri giustificativi equivalenti a norma di legge, nonché relativi Documenti di Trasporto, relativi modelli F24 di versamento delle Ritenute d'Acconto, relativi Bonifici bancari di pagamento, relative Quietanze liberatorie;
e) *(per gli EE.PP.)* Provvedimenti di Impegno di spesa, Provvedimenti di Liquidazione e Mandati di pagamento quietanzati;
f) *(per beneficiari stazioni appaltanti)* copia conforme dei provvedimenti amministrativi di approvazione dello SAL e/o dello Stato Finale dei Lavori e del verbale di regolare esecuzione e/o certificato di collaudo, del quadro economico consuntivo, ed eventualmente altra documentazione prevista dalla normativa in materia di appalti pubblici;
g) *(eventualmente)* Atti di contabilità di cui agli artt. 178 e ss. del D.P.R. del 5 ottobre 2010, n. 207;
h) Estratti del conto corrente dedicato all'operazione, dall'apertura del conto all'epoca dello Stato di Avanzamento dell'operazione presentato, *(per gli EE.PP. – se prevista dal Bando)* e scheda di sottoconto dimostrativa delle movimentazioni in entrata e in uscita relative al progetto finanziato;
i) *(eventualmente)* Documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA dimostrativa del carattere non detraibile di questa;
j) *(eventualmente)* Copia del registro dei beni ammortizzabili dell'azienda su cui è trascritto il bene acquistato ovvero di altro documento equipollente previsto dalla normativa vigente;
k) *(eventualmente)* Documentazione relativa agli importi da liquidare ai dipendenti;
l) Conferme d'ordine, contratti e incarichi afferenti alle spese rendicontate;
m) *(eventualmente)* Contratti e documentazione relativa all'acquisto di immobili completa;
n) *(eventualmente)* Contratti e documentazione relativa all'acquisto di imbarcazioni completa e corredata di attestazione di un Ente Tecnico riconosciuto riportante la stazza non altrimenti desumibile;
o) Scheda di monitoraggio finanziario aggiornata in formato *.xls*.
p) *(altro da dettagliare)*_____;
q) Riproduzione digitale della documentazione presentata.

Il Beneficiario chiede il pagamento del Saldo, allegando obbligatoriamente alla domanda l'ulteriore documentazione prevista dal Bando di Misura, nonché dal citato Manuale delle Procedure e dei Controlli vigente al momento della domanda, dimostrativa di quanto realizzato e della spesa sostenuta sia per quota pubblica che privata, e, in particolare:

a) Relazione illustrativa conclusiva e Perizia asseverata rese del tecnico incaricato;
b) Computo metrico consuntivo e schema di raffronto con quello di progetto (o di variante);
c) Certificato di collaudo/regolare esecuzione sottoscritto dal tecnico incaricato;
d) Documentazione a norma di legge relativa all'agibilità;
e) Documentazione relativa alla funzionalità, qualità, e sicurezza dell'opera eseguita;
f) Dichiarazioni di conformità a norma di legge dei vari impianti e certificati di conformità CE relative ai beni forniti;
g) Ogni autorizzazione, parere, concessione, registrazione, ecc., previste per legge;
h) Eventuali registrazioni sanitarie regionali o dell'A.S.L. dovute per legge;
i) Elenco dei numeri di matricola, o dei numeri attribuiti, afferenti ai beni forniti;
j) *(per gli EE.PP.)* Conto finale dei lavori sottoscritto dal Direttore dei Lavori e dall'esecutore, in uno con la Relazione sul conto finale del Responsabile del procedimento ex art. 200 del D.P.R. del 5 ottobre 2010, n. 207;
k) *(per gli EE.PP.)* Certificato/i di collaudo e/o regolare esecuzione ex artt. 215 e ss. del D.P.R. del 5 ottobre 2010, n. 207 oltre al verbale/i di Accertamento finale e/o intermedio redatti in applicazione di eventuali specifiche disposizioni del Bando di Misura;

fonte: http://burc.regione.campania.it

l) *(eventualmente)* La quantizzazione degli indicatori, già presentati in sede d'istanza, a seguito della realizzazione dell'intervento;
m) *(eventualmente)* Documentazione fotografica di inizio lavori e in fase di esecuzione;
n) *(eventualmente)* Costituzione del Vincolo di Destinazione, per atto unilaterale in copia conforme corredata di Nota di trascrizione emessa dall'Agenzia delle Entrate;
o) *(altro da dettagliare)*_____.

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere qualsiasi ulteriore documentazione, ritenuta necessaria alla dimostrazione di ogni elemento sa rilevante per la conclusione dei procedimenti di pagamento e dell'operazione in generale, ai sensi della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 10) PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA PRESENTAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA. I giustificativi di spesa e tutta la documentazione necessaria alla conclusione dei procedimenti afferenti il finanziamento e l'operazione in generale, vanno presentati con le modalità richieste dall'Ente finanziatore, e a norma del Bando di Misura e del citato Manuale delle Procedure e dei Controlli vigente al momento della domanda. in particolare:

a) Ciascuna fattura, in originale, deve essere conforme alle prescrizioni dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, in particolare con indicazione dettagliata di: quantità, qualità, e prezzi unitari dei beni e/o servizi forniti e dei lavori effettuati, oggetto dell'operazione, e il preventivo o contratto, a cui si riferiscono; il numero di matricola di fabbricazione del bene, oppure, nell'impossibilità, una numerazione progressiva; il corrispettivo e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota e ammontare dell'imposta, oppure il titolo di esenzione corretto e completo. Devono recare la dicitura: "Operazione finanziata a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020 Mis._____ C.U.P. _____, (eventualmente) C.I.G._____, Concessione con Decreto Dirigenziale Regione Campania n. ___ del _____". Le fatture devono essere, inoltre, in regola con l'imposta di Bollo laddove prevista;
b) Le fatture devono essere presentate in copia conforme all'originale, accompagnate da relativa dichiarazione di conformità, da relativa dichiarazione di pertinenza all'operazione finanziata, individuata con estremi del PO FEAMP 2014/202, Misura. CUP, e Decreto di Concessione regionale, resa dal Direttore dei lavori (o in mancanza dal beneficiario), e dai relativi Documenti di Trasporto. Le dichiarazioni vanno rese ai sensi del DPR n. 445/2000;
c) I giustificativi di spesa diversi dalle fatture, quali ricevute e altri documenti equivalenti che abbiano valore fiscale a norma di legge, vanno presentati allo stesso modo delle fatture, con gli adattamenti del caso;
d) I modelli F24 attestanti l'avvenuto versamento delle relative Ritenute d'Acconto per le spese rendicontate, completi di ricevuta di versamento anche telematica, devono essere presentati in copia conforme all'originale corredati della relativa dichiarazione di conformità e pertinenza come per le fatture. La dichiarazione di pertinenza deve riportare gli estremi dei giustificativi a cui il versamento si riferisce. Le dichiarazioni vanno rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
e) Le dichiarazioni di quietanza liberatoria per avvenuto pagamento, di tutte le spese rendicontate, devono essere prodotte in originale, come rilasciate dai rispettivi creditori del Beneficiario. Ciascuna dichiarazione dovrà riportare il numero, la data e l'importo della fattura emessa, l'oggetto della prestazione, la modalità di pagamento (bonifico bancario) e i suoi estremi (numero identificativo, data, banca emittente ed importo pagato). LA dichiarazione deve essere resa con le modalità del D.P.R. n. 445/2000;
f) Il rendiconto analitico della spesa, con l'elenco dei giustificativi di spesa prodotti a rendiconto, riporta la ditta, il numero, la data, l'oggetto della prestazione e l'importo) e, per ciascun giustificativo, gli estremi dei titoli utilizzati per il relativo pagamento (bonifico bancario o postale) e data del loro addebito sul conto corrente dedicato; pu essere prodotto anche in forma di Schema di monitoraggio finanziario aggiornato;
g) I provvedimenti di Impegno di spesa, i provvedimenti di Liquidazione e i Mandati di pagamento vanno prodotti in copia conforme all'originale a norma del D.P.R. n. 445/2000;

fonte: http://burc.regione.campania.it

h) *(altro da dettagliare)*_____.

Ai fini della determinazione del contributo spettante verranno prese in considerazione esclusivamente le spese effettuate entro il termine ultimo concesso per la realizzazione degli investimenti.

Qualora a seguito delle verifiche l'importo delle spese accertate ed ammissibili a finanziamento risulterà inferiore a quello esposto nella richiesta di saldo presentata, si procederà alla corrispondente riduzione dell'importo del contributo spettante, sempre che risulti confermata la condizione prevista dal bando inerente la soglia del _____% di realizzazione, e, in caso contrario, a pena la revoca del contributo e la restituzione delle somme eventualmente già liquidate maggiorate degli interessi legali maturati dall'epoca del loro pagamento.

In assenza di formale e completa richiesta di accertamento finale prodotta dal Beneficiario, nel termine prescritto, l'Amministrazione può procedere alla revoca del finanziamento concesso ed al recupero delle somme eventualmente liquidate per acconto e/o per liquidazioni parziali per stati di avanzamento, maggiorate degli interessi maturati dall'epoca del loro pagamento.

Art. 11) ALTRI OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO. È fatto obbligo, inoltre, al Beneficiario di:

a) assicurare il proprio supporto alle verifiche ed ai sopralluoghi che l'Amministrazione dovrà o riterrà opportuno effettuare;
b) non richiedere e non percepire altri finanziamenti pubblici, a qualsiasi titolo, per gli investimenti finanziati con l'operazione;
c) *(con esclusione del Beneficiario che sia PMI)* non cedere o de-localizzare al di fuori dell'Unione Europea, l'azienda o l'attività produttiva, in tutto o in parte, per un periodo di almeno 10 anni (dalla data del pagamento finale);
d) non cedere o ri-localizzare al di fuori dell'area regionale del programma, l'azienda o l'attività produttiva, in tutto o in parte, per un periodo di almeno 5 anni (dalla data del pagamento finale);
e) non operare cambi di proprietà dell'azienda o l'attività produttiva, in tutto o in parte, a vantaggio di un'impresa o di un ente pubblico, per un periodo di almeno 5 anni (dalla data del pagamento finale);
f) non operare una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, per un periodo di almeno 5 anni (dalla data del pagamento finale);
g) non cedere disgiuntamente dall'azienda, e non distogliere dal previsto uso, i beni mobili e immobili oggetto del finanziamento, e rispettare i vincoli di destinazione degli investimenti finanziati, per un periodo di almeno 5 anni (dalla data del pagamento finale);
h) custodire, per almeno 5 anni, (dalla data di richiesta del saldo finale), opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
i) ad avere cura e manutenzione delle parti soggette ad usura e/o consumo, beni mobili e immobili finanziati con l'operazione, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'investimento, per un periodo di almeno 5 anni (dalla data del pagamento finale);
j) osservare ogni altro obbligo posto a suo carico dalla presente concessione, sottoscritto in sede di istanza di ammissione al finanziamento, o che comunque la normativa comunitaria e nazionale pone a suo carico.

Art. 12) RINUNCIA E INADEMPIMENTO. È consentito rinunciare ai finanziamenti concessi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario se opportunamente giustificati. La richiesta di rinuncia deve essere espressa al fine dell'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'Amministrazione abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stato avviata la procedura per la pronunzia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di una verifica in loco.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di mancato rispetto degli obblighi posti a carico del Beneficiario dalla presente concessione, degli obblighi da lui sottoscritti in sede di istanza di ammissione al finanziamento, e comunque di tutti gli obblighi che la normativa comunitaria e nazionale pone a suo carico, il beneficiario incorre nella sanzione della revoca del beneficio concesso e nel recupero delle somme corrisposte da questo Ente a titolo di finanziamento comprensive degli interessi legali maturati sulle stesse.

Art. 13) RESPONSABILITÀ VERSO TERZI DEL BENEFICIARIO. Il Beneficiario è responsabile per qualunque danno che, in conseguenza delle esecuzioni e dell'esercizio delle opere, venga eventualmente arrecato a persone o a beni pubblici o privati, rimanendo la Regione Campania indenni da qualsiasi azione o molestia.

ART. 14) DISPOSIZIONI FINALI. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento al Bando di Misura a valere sul quale il finanziamento è concesso, e al Manuale delle Procedure e dei Controlli afferente al FEAMP 2014/2020 adottato dalla Regione Campania, secondo le rispettive disposizioni.

Il presente provvedimento è inviato, per quanto di competenza:
alla UOD 50-07-05 Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (codifica precedente 52-06-08);
alla UDCP – Segreteria di Giunta – Ufficio III Affari Generali – Archiviazione Decreti Dirigenziali per gli adempimenti consequenziali.

il Dirigente
dott. _____

_____

Avverso il presente provvedimento è ammessa tutela con proposizione di ricorso giurisdizionale presso il Tribunale Regionale Amministrativo della Campania, secondo le modalità stabilite dal codice del processo amministrativo approvato con D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 e successive modifiche e integrazioni o, in alternativa, con ricorso straordinario al Capo dello Stato per motivi di legittimità, ai sensi del D.P.R. n. 1199 del 24 novembre 1971, rispettivamente entro 60 e 120 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. È ammesso, altresì, il ricorso al giudice ordinario, con le modalità di cui al cod.proc.civ., e per quanto di propria competenza ai sensi della L. n. 2248/1965.

ALLEGATO A *(al provvedimento)*

QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO APPROVATO

QUADRO FINANZIARIO

TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)

fonte: http://burc.regione.campania.it

QUADRO ECONOMICO

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Imponibile ammesso	IVA ammessa
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
TOT. BENI MOBILI						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALE						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 24

REGIA – RIMODULAZIONE – GARA – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**TRASMISSIONE ATTI DI GARA – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD _____** **Via _____** **CAP _____ - CITTÀ _____**	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Decreto di concessione del finanziamento			ID dell'operazione	CUP
DDR. n.		del		

TIPOLOGIA DELLA TRASMISSIONE

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

TRASMISSIONE DEGL ATTI DI GARA

Il sottoscritto

sopra generalizzato, tenuto conto delle prescrizioni contenute nel Bando di Misura e nel Decreto di Concessione del finanziamento sopra indicati, relative agli adempimenti del Beneficiario successivi alla concessione, nell'ambito delle attività di realizzazione dell'operazione finanziata, con riferimento ai lavori, servizi e forniture ad essa efferenti, e di seguito indicati,

	Attività aggiudicate	Aggiudicatari

COMUNICA

l'avvenuto svolgimento e conclusione delle relative procedure, e allega, alla presente, una dettagliata relazione tecnica nella quale sono evidenziate le procedure seguite e gli esiti delle stesse, oltre alla documentazione di seguito elencata.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

	DOCUMENTO	N. DOCUMENTI

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOTTOSCRIZIONE

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il beneficiario, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente, incluse le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento			
Numero del documento			
Rilasciato da			
il		Data di scadenza	
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale		

CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE (in caso di presentazione tramite intermediario)

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:

1. il beneficiario si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2. il beneficiario ha firmato la domanda;
3. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

n. progr.	Descrizione documento
1	
2	
…	

IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale

fonte: http://burc.regione.campania.it

RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

Ufficio/Sportello	
Beneficiario	
Oggetto	
n. protocollo	
Data di rilascio	

TIMBRO DELL'UFFICIO E FIRMA DEL RESPONSABILE:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 25

REGIA – RIMODULAZIONE – GARA – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento per la verifica sugli atti di gara/affidamento

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI GARA	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DI VERIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per la verifica sull'istanza di sulla documentazione di Gara trasmessa, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, ha effettuato gli accertamenti seguito riportati.

Relativo all'affidamento _____ (da compilare per singolo affidamento)

(Eliminare se non di interesse)

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. n. 50/2016

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. La determina/decreto a contrarre prevede gli elementi essenziali del contratto, prezzo, oggetto e forma?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
2. La determina/decreto a contrarre prevede la tipologia di procedura di gara?			
3. La determina/decreto a contrarre prevede i criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali, economici e/o tecnici)?			
4. La determina/decreto a contrarre prevede i criteri di aggiudicazione delle offerte?			
5. La determina/decreto a contrarre prevede una congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017)?			
6. La determina/decreto a contrarre prevede la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?			
7. La determina/decreto a contrarre per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, da atto che è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo?			
8. (ove pertinente) Nella determina /decreto a contrarre per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, la motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
9. (ove pertinente) Risulta dalla documentazione trasmessa che gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?			
10. La determina/decreto a contrarre prevede, nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?			
11. La determina/decreto a contrarre prevede la motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?			
12. (in caso di procedura negoziata senza Bando) La determina/decreto a contrarre prevede adeguata motivazione, ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. del ricorso alla procedura negoziata e degli esiti dell'istruttoria/indagine di mercato?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
13. (nel caso di procedura negoziata con bando) La procedura competitiva con negoziazione è stata utilizzata, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 38 del D.Lgs. n. 56/2017: a) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi in presenza di una o più delle seguenti condizioni: - le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili; oppure - le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto implicano progettazione o soluzioni innovative; oppure - l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi; oppure - le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; oppure b) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili?			
14. (in caso di procedura sotto soglia) La determina/decreto a contrarre per il periodo transitorio di cui all'art. 216 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 128 D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm.ii., da atto che è stata prevista la pubblicazione di un avviso esplorativo per svolgere le indagine di mercato e per raccogliere le manifestazioni di interesse dei soggetti che poi verranno invitati alla procedura per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il NCDA e ss.mm.ii.?			*N.B. Si fa presente che con l'adozione delle Linee Guida, non è previsto alcuna indicazione di pubblicazione dell'indagine esplorativa di mercato sul profilo del Committente per importi inferiori a 40.000,00 euro; conseguentemente non è indicato un termine minimo di pubblicazione. Invece, per gli affidamenti superiori a euro 40.000,00 si conferma la pubblicazione dell'avviso esplorativo sul profilo del Committente, prevedendo per la durata della pubblicazione un termine minimo di 15 giorni, riducibile per motivi di urgenza ad un termine non inferiore a 5 giorni).*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
15. (in caso di procedura sotto soglia) La determina/decreto a contrarre prevede motivazione su come è avvenuta la selezione dei soggetti invitati (mediante selezione da Albo Fornitori, ovvero mediante indagine di mercato)?			
16. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
17. Risultano essere stati acquisiti il CUP e il CIG?			
18. La tipologia di procedura di affidamento, (nel caso) di criterio di selezione degli operatori, e di criterio di aggiudicazione adottati, risultano corretti?			
19. La Determina a contrarre e gli atti di gara illustrano che l'operazione beneficia del finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020, e la relativa Misura?			
20. Le opere, forniture, o servizi messi a gara sono coerenti con il progetto di realizzazione dell'operazione finanziata?			
21. (ove pertinente) Nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'affidamento è disposto con riferimento alla soglia di € 40.000,00, e con un' adeguata motivazione dalla stazione appaltante?			
22. (ove pertinente) Nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), la procedura negoziata è stata disposta per un importo tra € 40.000,00 e € 150.000,00 (per lavori) e € 135.000,00 (per servizi e forniture)?			
23. (ove pertinente, nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) La procedura negoziata è stata disposta per mezzo di una consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici?			
24. (ove pertinente, nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) La procedura negoziata è stata disposta rispettando il criterio di rotazione degli inviti?			
25. (ove pertinente, nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) L'avviso sui risultati dell'affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
26. (ove pertinente) Nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la procedura negoziata è stata disposta per i lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 euro e inferiore a 1.000.000. di euro?:			
27. (ove pertinente, nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) La procedura negoziata è stata disposta previa consultazione di almeno 10 operatori economici?			
28. (ove pertinente, nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) La procedura negoziata è stata disposta con il rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base delle indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?			
29. (ove pertinente, nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) La procedura negoziata è stata disposta l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?			
30. Nel bando di gara/lettera di invito sono specificati gli elementi essenziali dell'affidamento, l'oggetto dell'appalto e le esigenze dell'Amministrazione?			
31. Nel bando di gara/lettera di invito sono specificati i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale, la capacità economica, capacità tecniche e professionali), come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017?			
32. Nel bando di gara/lettera di invito è specificato il criterio di aggiudicazione (art. 95 D.Lgs. 50/2016 offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo), come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017?			
33. Nel bando di gara/lettera di invito sono specificati i termini per la ricezione delle domande di partecipazione (nelle procedure in cui esse sono previste), e per la ricezione delle offerte?			
34. Nel bando di gara/lettera di invito è specificata la griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
35. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui agli artt. 60 e ss. del D.Lgs. 50/2016, come modificati dagli artt. 39 e ss. del D.Lgs. n. 56/2017, e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017?			
36. (ove pertinente) La stazione appaltante risulta aver individuato gli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 co. 1 del D.Lgs. 50/2016 (principio di concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché nel rispetto dei principio di cui all'art. 36 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017)?			
37. Nella documentazione è espressamente disciplinato (o escluso) il subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 56/2017?			
38. Il capitolato di appalto fornisce specifiche tecniche adeguate per il tipo e l'oggetto dell'appalto?			
39. Il capitolato di appalto fornisce specifiche tecniche che permettono la parità di accesso agli offerenti?			
40. Risulta sia stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?			
41. Si può affermare che non sussista motivo di credere che gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto possano configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?			
42. SI può affermare che il bando di gara o l'avviso pubblico non abbia subito modifiche nelle parti relative alla valutazione delle offerte? Se NO la modifica è ammissibile?			
43. Il bando di gara o l'avviso pubblico risulta essere stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), e 73 (pubblicità a livello nazionale) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 44 del D.Lgs. n. 56/2017, e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 25 del D.Lgs. n. 56/2017?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
44. Il bando di gara o l'avviso pubblico risulta essere stato pubblicato includendo il dettaglio dell'Autorità committente, e l'indirizzo dove si possono ottenere ulteriori informazioni?			
45. Il bando di gara o l'avviso pubblico risulta essere stato pubblicato includendo l'indicazione dei requisiti minimi di carattere economico e tecnico del contraente, della procedura e dei criteri di aggiudicazione selezionata, e il termine ultimo per la ricezione delle richieste?			
46. (ove pertinente) Il bando di gara o l'avviso pubblico risulta essere stato pubblicato includendo la natura e l'entità dei lavori?			
47. Eventuali richieste di chiarimenti all'Amministrazione aggiudicatrice risultano riscontrate entro i tempi consentiti dalla normativa e dagli atti di gara?			
48. I riscontri alle eventuali richieste di chiarimenti all'Amministrazione aggiudicatrice risultano essere stati messi a disposizione di tutte le parti in gara?			
49. (nel caso di c.d. prequalifica) Le domande di partecipazione considerate risultano presentate entro i termini previsti dal bando o dall'invito?			
50. (nel caso di c.d. prequalifica) La valutazione delle domande di partecipazione risulta effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?			
51. (nel caso di c.d. prequalifica) I criteri di selezione degli operatori economici risultano rispettosi del principio di non discriminazione?			
52. (nel caso di c.d. prequalifica) Dai verbali di prequalifica si evince che tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse siano state valutate?			
53. (nel caso di c.d. prequalifica) Dai verbali di prequalifica si evince che i criteri utilizzati per selezionare i candidati siano quelli indicati nella documentazione di gara?			
54. (nel caso di c.d. prequalifica) Dai verbali di prequalifica si evince che le eventuali esclusioni di candidati siano state motivate?			
55. (nel caso di c.d. prequalifica) È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 59 del D.Lgs. n. 56/2017?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
56. (nel caso di c.d. prequalifica) Risulta dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara che i soggetti invitati coincidano con quelli che hanno presentato domanda, e siano in possesso dei requisiti indicati negli atti di gara?			
57. (nel caso di c.d. prequalifica) I soggetti selezionati in fase di prequalifica risultano tutti invitati, correttamente, e contemporaneamente, a presentare offerta?			
58. (nel caso di c.d. prequalifica) Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara risulta che siano state regolarmente inviate le comunicazioni di esclusione alle ditte che hanno presentato domande irregolari o che non sono risultate in possesso dei requisiti?			
59. (in caso di procedura negoziata senza bando) La stazione appaltante risulta aver individuato gli operatori economici da invitare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa all'esito di apposita indagine di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione ai sensi dell'art. 63, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
60. (in caso di procedura negoziata senza bando) Risulta motivato l'eventuale mancato esperimento dell'indagine di mercato?			
61. (in caso di procedura negoziata senza bando) Risulta sussistente un'adeguata motivazione per il mancato rispetto del numero minimo di operatori economici stabilito dall'art. 63 co. 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
62. (in caso di procedura negoziata senza bando) A seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta in risposta alla quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, ex art. 63, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., le condizioni della precedente procedura andata deserta eventualmente modificate risultano idonee ad avere impatto sulla partecipazione alla gara?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
63. (in caso di procedura negoziata senza bando) In caso di procedura negoziata senza bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in cui i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, risulta sussistente una delle ragioni previste dalla legge, quali: - lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; ovvero - la concorrenza è assente per motivi tecnici; ovvero - sussistono ragioni di tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; ovvero - le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto?			
64. (in caso di procedura negoziata senza bando) In caso di procedura negoziata senza bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. la scelta di un operatore economico determinato trova riscontro in apposita istruttoria o indagine di mercato?			
65. (in caso di procedura negoziata senza bando) In caso di procedura negoziata senza bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?			
66. (in caso di procedura negoziata senza bando) Per le forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il fornitore risulta coincidere con quello originario?			
67. (in caso di procedura negoziata senza bando) Per le forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., risulta apposita istruttoria che espliciti le ragioni di complementarietà della prestazione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
68. (in caso di procedura negoziata senza bando) Per le forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'istruttoria esplicita le ragioni per cui il cambiamento del fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate?			
69. (in caso di procedura negoziata senza bando) Per le forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?			
70. (in caso di procedura negoziata senza bando) Per le forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la durata del contratto risulta contenuta nel limite di 3 anni?			
71. (in caso di procedura negoziata senza bando) Per le forniture complementari ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in caso di superamento del limite temporale di 3 anni, risulta esserne stata data congrua motivazione?			
72. (in caso di procedura negoziata senza bando) Nel caso in cui la procedura negoziata senza bando sia utilizzata per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi ex art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., i servizi risultano conformi ad un progetto base oggetto di un contratto affidato con una procedura di cui all'art. 59, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 38 del D.Lgs. n. 56/2017?			
73. (in caso di procedura negoziata senza bando) Nel caso in cui la procedura negoziata senza bando sia utilizzata per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi ex art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la possibilità di avvalersi della procedura risulta essere stata prevista sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'art. 35, comma 1?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
74. (in caso di procedura negoziata senza bando) Nel caso in cui la procedura negoziata senza bando sia utilizzata per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi ex art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., i lavori o servizi analoghi sono stati affidati entro tre anni dalla stipulazione del contratto iniziale?			
75. La commissione giudicatrice risulta nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?			
76. La commissione giudicatrice risulta composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?			
77. Nella commissione giudicatrice, i commissari risultano scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 56/2017?			
78. La commissione giudicatrice risulta composta da commissari che non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 56/2017?			
79. La commissione giudicatrice risulta composta da commissari che non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?			
80. La commissione giudicatrice risulta composta da commissari per i quali non sussistano le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, nonché all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;			
81. La commissione giudicatrice risulta composta da commissari che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
82. (nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) La commissione giudicatrice risulta presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?			
83. La stazione appaltante nel caso di affidamento per importi sotto soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o per quelli che non presentano particolare complessità, risulta aver nominato componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 comma 3 del medesimo decreto?			
84. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che ogni membro di commissione di gara abbia presentato propria dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, i relativi modelli siano uguali tra loro, e le dichiarazioni siano sottoscritte?			
85. Risulta che i nominativi dei membri della commissione di gara non siano anche presenti nel certificato di camera di commercio afferente all'aggiudicatario?			
86. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori risultano corrispondere a quelli previsti nella documentazione di gara?			
87. Risultano essere state aperte in seduta pubblica, alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione, le buste contenenti la documentazione amministrativa dei concorrenti?			
88. Risultano essere state aperte in seduta pubblica, alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione, le buste contenenti l'offerta tecnica (se prevista)?			
89. Risultano essere state aperte in seduta pubblica, alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione, le buste contenenti l'offerta economica?			
90. Risultano essere stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?			
91. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2017?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
92. Il prezzo più basso è stato determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.?			
93. In caso di aggiudicazione sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione, tale facoltà è stata prevista nel bando di gara?			
94. In caso di negoziazione successiva alle offerte iniziali, risulta che l'Amministrazione abbia rispettato la parità di trattamento tra tutti gli offerenti e concesso un tempo sufficiente per ripresentare le offerte, ai sensi dell'art. 62, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
95. In caso di negoziazione successiva alle offerte iniziali, risulta che l'Amministrazione abbia informato gli offerenti, dell'intenzione di concludere le negoziazioni assegnando un termine per presentare offerta ai sensi dell'art. 62, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
96. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, criteri e ponderazioni adottate con gli atti di gara risultano appropriati e congrui rispetto alle attività messe a gara?			
97. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, l'aggiudicazione risulta essere stata effettuata in base ai criteri indicati nella lettera di invito?			
98. Nel verbale di apertura delle buste risulta che le buste presentate erano integre?			
99. Nel verbale di apertura delle buste risulta il numero delle offerte ricevute e il numero di quelle rifiutate e la ragione del rifiuto?			
100. Nei verbali è stata formalizzata l'apertura di tutte le buste secondo le modalità proprie della procedura utilizzata e quanto indicato negli atti di gara?			
101. La data di ricezione delle offerte esaminate risulta rientrare nei termini previsti negli atti di gara?			
102. L'aggiudicazione risulta avvenuta sulla base dei criteri/sub criteri indicati nella documentazione di gara?			
103. L'aggiudicazione risulta avvenuta sulla base dei criteri/sub criteri diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
104. Nel caso in cui risulti che l'amministrazione aggiudicatrice o la Commissione di valutazione abbia chiesto informazioni complementari o chiarimenti ai partecipanti, tali richieste risultano riferite alla documentazione già presentata?			
105. Nel caso in cui risulti sia stata inoltrata richiesta, dall'Amministrazione aggiudicatrice o dalla Commissione di valutazione, relativa ai costi, il riscontro risulta essere stato tempestivo ed esaustivo?			
106. Il verbale di aggiudicazione riporta il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto?			
107. Il verbale di aggiudicazione riporta i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta?			
108. Il verbale di aggiudicazione riporta i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi, i motivi dell''esclusione, ed eventuali ritiri?			
109. La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 56/2017?			
110. Il verbale di aggiudicazione riporta i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse?			
111. Il verbale di aggiudicazione riporta la graduatoria ufficiale?			
112. Il verbale di aggiudicazione riporta il nome dell''aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?			
113. Il verbale di aggiudicazione riporta, se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?			
114. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata, ragionevole e correttamente calcolata?			
115. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse risultano essere state richieste giustificazioni?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
116. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse la decisione di ammettere o escludere tali offerte risulta essere stata adeguatamente motivata, e la motivazione è corretta anche ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 56/2017?			
117. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse i totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione risultano corretti?			
118. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che nella selezione dell'aggiudicatario siano stati rispettati i requisiti di partecipazione e i criteri previsti negli atti di gara?			
119. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che la valutazione delle offerte sia conforme ai criteri e relativi punteggi indicati negli atti di gara?			
120. Risulta essere stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012?			
121. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, relativamente a qualche ditta partecipante alla gara e non vincitrice, ne risulta verificata la reale esistenza e la corrispondenza di generalità, recapiti e loghi alla documentazione dell'offerta presentata, eventualmente anche attraverso rete web?			
122. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che il vincitore abbia presentato l'offerta nei termini prescritti dagli atti di gara?			
123. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che l'aggiudicatario avesse i requisiti per vincere la gara?			
124. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che l'offerta del vincitore si situi immediatamente al di sotto dell'offerta più bassa successiva, e il resto della graduatoria sia coerente con i punteggi attribuiti in valutazione o i prezzi offerti?			
125. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che, se l'offerta con il prezzo più basso è stata esclusa per un determinato criterio, il vincitore abbia invece rispettato il medesimo criterio?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
126. Risultano essere stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
127. Risultano essere stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. anche: il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento, le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, e la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?			
128. Risultano essere state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016, come modificato dall'art. 45 del D.Lgs. n. 56/2017?			
129. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che la procedura di pubblicizzazione della gara e dell'aggiudicazione sia stata seguita correttamente?			
130. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta che le date fissate per i vari adempimenti della gara siano state rispettate?			
131. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, si può affermare che non risulti sia stata annullata una gara precedente per l'aggiudicazione del medesimo contratto in cui il vincitore della gara poi aggiudicata aveva presentato domanda in ritardo?			
132. Dagli atti di svolgimento delle operazioni di gara, risulta redatto regolare verbale di aggiudicazione, e l'importo indicato nel verbale corrisponde a quello indicato nell'offerta economica del soggetto aggiudicatario?			
133. È stato adottato e trasmesso formale, regolare, e sottoscritto provvedimento di aggiudicazione da parte dell'organo amministrativo preposto?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
134. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, risultano essere stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati Camera di Commercio Industria e Artigianato, Casellario giudiziale, e Carichi pendenti?			
135. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto risulta essere stato acquisito il DURC on-line, ed è favorevole?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

(Eliminare se non di interesse)

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN HOUSE

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. (nel caso di affidamento In House) La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 comma 1 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
2. (nel caso di affidamento In House) risultano essere stati acquisiti il CUP e il CIG?			
3. (nel caso di affidamento In House) Risulta essere stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?			
4. (nel caso di affidamento In House) È stata adottata la determina/decreto a contrarre, o provvedimento di affidamento?			
5. (nel caso di affidamento In House) La determina/decreto a contrarre contiene gli elementi essenziali del contratto e prezzo, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
6. (nel caso di affidamento In House) La determina/decreto a contrarre contiene motivazione del mancato ricorso al mercato, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
7. (nel caso di affidamento In House) La determina/decreto a contrarre illustra, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche?			
8. (nel caso di affidamento In House) La determina/decreto a contrarre prevede, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., le modalità di esecuzione delle prestazioni e dei pagamenti?			
9. (nel caso di affidamento In House) La determina/decreto a contrarre prevede, ai sensi dell'art. 192 co. 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., gli adempienti contabili necessari?			
10. (nel caso di affidamento In House) Dagli atti dell'affidamento risulta che l'ente affidatario sia iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 113 del D.Lgs. n. 56/2017?			
11. (nel caso di affidamento In House) La documentazione relativa all'affidamento (Richiesta di offerta, Determina/Decreto a contrarre, ecc.) riporta che l'operazione è finanziata a valere sul PO FEAMP 2014/2020, e la relativa Misura?			
12. (nel caso di affidamento In House) Dagli atti dell'affidamento risulta che l'Ente in house sia formalmente terzo rispetto aggiudicatrice, e sua articolazione, con la presenza della seguente condizione, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 56/2017: il capitale è 100% pubblico, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano forme di controllo o potere di veto, previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
13. (nel caso di affidamento In House) Dagli atti dell'affidamento risulta che l'Ente in house sia formalmente terzo rispetto aggiudicatrice, e sua articolazione, con la presenza della seguente condizione, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.: l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, a norma dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
14. (nel caso di affidamento In House) Dagli atti dell'affidamento risulta che l'Ente in house sia formalmente terzo rispetto aggiudicatrice, e sua articolazione, con la presenza della seguente condizione, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.: dell'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi?			
15. (nel caso di affidamento In House) Nel caso in cui il controllo sia congiunto, risultano rispettati i requisiti previsti dall'art. 5 co. 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
16. (nel caso di affidamento In House) La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica? ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?			
17. (nel caso di affidamento In House) Risulta che l'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
18. (nel caso di affidamento In House) L'affidamento risulta fondarsi sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.: - da parte di una amministrazione aggiudicatrice a favore di un soggetto da essa controllato, anche indirettamente; o - da parte del soggetto controllato a favore dell'amministrazione che lo controlla; o - da parte del soggetto controllato a favore di un altro soggetto controllato dalla medesima amministrazione aggiudicatrice?			
19. (nel caso di affidamento In House) Risulta essere stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

STIPULA DEL CONTRATTO O DELLA CONVENZIONE

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. Il contratto, lo schema di contratto, o la lettera di incarico, è stato formalmente approvato?			
2. L'importo e le caratteristiche dell'attività inserite nel contratto risultano corrispondenti a quelli dell'offerta iniziale del vincitore?			
3. Il contratto stipulato, il suo oggetto, le voci delle attività contrattualizzate, risultano essere gli stessi di quanto messo a gara, e coerenti con quanto previsto dal progetto di realizzazione dell'operazione?			
4. Il prezzo del contratto risulta conforme a quanto aggiudicato e a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?			
5. Il periodo di vigenza del contratto risulta coerente con quanto messo a gara e con la tempistica indicata nel progetto di realizzazione dell'operazione finanziata?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
6. Il contratto risulta stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?			
7. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, risulta ricorrere una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. n. 56/2017?			
8. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?			
9. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?			
10. Dal contratto trasmesso risulta che l'Amministrazione aggiudicatrice ne sia la firmataria?			
11. Dal contratto trasmesso ne risulta che la stipula sia con l'offerente vincitore indicato nei verbali di aggiudicazione?			
12. Dal contratto trasmesso risulta che i soggetti firmatari abbiano adeguati poteri di firma?			
13. Il contratto risulta sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)?			
14. Dal contratto trasmesso risulta che la stipula sia avvenuta entro i termini e con le formalità richieste dalla legge?			
15. Risulta resa dalla stazione appaltante la dichiarazione con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?			
16. Nel contratto è precisato che le spese sono sostenute con il finanziamento del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, e la relativa Misura?			
17. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
18. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata apposta l'apposita clausola prevista dall'art. 3 co. 8 della L. n. 136/2010, con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dì cui alla stessa legge?			
19. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata apposta la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore / subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?			
20. (nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI), Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata apposta la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?			
21. Risulta che l'appaltatore abbia stipulato la cauzione "definitiva" a garanzia dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2006, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017?			
22. Risulta che, nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore abbia stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 67 del D.Lgs. n. 56/2017?			
23. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria risulta che l'Amministrazione aggiudicatrice abbia verificato che il progettista sia munito, al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?			
24. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria, ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della stazione appaltante?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
25. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria, ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?			
26. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro risulta essere stato stipulato dopo aver acquisito la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87 D.Lgs. n. 159/2011, acquisita tramite la banca dati nazionale unica, oppure, nei casi di cui all'art. 88, comma 4-bis del D.Lgs. n. 159 del 2011 il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?			
27. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. risulta essere stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica, oppure nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011 il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?			
28. La Stazione Appaltante risulta aver verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 50 del D.Lgs. n. 56/2017?			
29. Nel caso l'aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, risulta che gli operatori economici abbiano conferito, prima della stipula del contratto di appalto, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata?			
30. Nel caso l'aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, risulta che gli operatori economici abbiano conferito, prima della stipula del contratto di appalto, il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
31. Nel caso l'aggiudicatario sia un Consorzio Stabile (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), risulta sia stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?			
32. Risulta essere stato formalmente assunto e correttamente l'impegno di spesa a copertura dei costi del contratto?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

VERIFICHE DI PROCEDIMENTO

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. La Check-List di ammissibilità della istanza di finanziamento risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			
2. Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di concessione del finanziamento in favore del Beneficiario per l'operazione in questione?			
3. Risultano adempimenti gli oneri a carico dal Beneficiario successivi alla concessione, previsti dal Bando o dal provvedimento di Concessione, e trasmessa tutta la documentazione relativa, (accettazione incondizionata del finanziamento concesso, dichiarazione di assunzione della responsabilità della conclusione dell'operazione nei termini previsti, accollo del totale delle ulteriori spese, avvio dell'operazione, Direttore dei Lavori nominato, ecc.)?			
4. La trasmissione degli Atti di Gara è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli o dal Bando?			
5. La realizzazione dell'operazione in corso, è nei termini previsti dal provvedimento di concessione o di proroga?			
6. La trasmissione degli Atti di Gara risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di documento di identità in corso di validità del Beneficiario?			
7. Sono state richieste, al Beneficiario, integrazioni alla documentazione presentata?			
8. Le integrazioni richieste sono state trasmesse dal Beneficiario nei termini previsti?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
9. Le eventuali integrazioni trasmesse risultano idonee ai fini della conclusione della verifica?			
10. Gli Atti di Gara, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, è complessivamente coerente e conforme all'operazione come approvata e ammessa al finanziamento?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 26

REGIA – RIMODULAZIONE – VARIANTE – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**ISTANZA DI VARIANTE – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD _____** **Via _____** **CAP _____ - CITTÀ _____**	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Decreto di concessione del finanziamento			ID dell'operazione	CUP
DDR. n.		del		

TIPOLOGIA DELL'ISTANZA

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

LOCALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

Indirizzo e n. civico	
Comune	Prov.
Tel.	CAP

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

ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014 e PIANO DEGLI INTERVENTI

Tipologia del beneficiario
Forma giuridica

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

- [ ] IVA ammissibile(non recuperabile ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 69 par. 3 lett. c)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Dettagli dell'operazione

	PRIORITÀ	MISURA / SOTTOMISURA	OBIETTIVO TEMATICO	DOMANDA DI SOSTEGNO	
				SPESA TOTALE AMMESSA	CONTRIBUTO RICHIESTO
Originari			OT __	€ _____	€ _____
A seguito variante					

Dettagli finanziari dell'operazione

	Spesa imponibile IVA esclusa	di cui "in economia"	Importo IVA	Spesa con IVA	Aliquota di sostegno	Contributo richiesto	di cui per IVA
Originari	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	_____%	€ _____	€ _____
A seguito variante	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	_____%	€ _____	€ _____

DESCRIZIONE DELLA VARIANTE

Descrizione sintetica della Variante, in raffronto al progetto originario:

Progetto originario	Progetto di Variante

RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

(da eliminare se riportato in specifici allegati all'istanza previsti nel singolo Bando di Misura)

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Spesa con IVA	Contributo richiesto
A) LAVORI	Opere edili					
	Impianti					
TOT. LAVORI						
B) BENI IMMOBILI	Acquisto terreni					
	Acquisto fabbricati					

fonte: http://burc.regione.campania.it

TOT. BENI IMMOBILI						
C) BENI MOBILI	Acquisto macchinari					
	Acquisto attrezzature					
	Acquisto dotazioni					
TOT. BENI MOBILI						
D) BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
E) MEZZI MOBILI	Acquisto mezzi mobili					
TOT. MEZZI MOBILI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI SU TOTALE (A)	Progettazione					
	Direzione Lavori					
	Collaudo statico					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE SU TOTALE (B, C, D, E)	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALE						

Le voci del Dettaglio di Spesa sono meramente esemplificative, e vanno indicate in base alle voci di spesa ammesse dal Bando di Misura e a quelle effettivamente previste per la realizzazione dell'operazione.

DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Il sottoscritto _____

sopra generalizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali, chiede di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 1303/2013, come da Programma Operativo – FEAMP 2014/2020. A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00,

DICHIARA, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 relativamente alla stabilità delle operazioni e ai vincoli connessi al mantenimento degli impegni;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- di essere a conoscenza di quanto previsto in merito ai limiti fissati per l'accoglimento della domanda di variante (rispetto delle percentuali minime e massime di variazione delle spese previste, mantenimento della natura dell'investimento);
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo – FEAMP 2014/2020, relativi alla tipologia di intervento oggetto della domanda sottoposta alla presente variante, ed elencati a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nella stessa.

E, PERTANTO, CHIEDE

l'ammissione della variante afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del PO FEAMP Campania 2014/2020, il tutto come descritto con la presente istanza e documentazione allegata.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Documento		n. Documenti
1		
2		
3		
4		
5		
6		

SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento			
Numero del documento			
Rilasciato da			
il		Data di scadenza	
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale		

fonte: http://burc.regione.campania.it

CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE (in caso di presentazione tramite intermediario)

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTANTE

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:

4. il richiedente si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
5. il richiedente ha firmato la domanda;
6. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

n. progr.	Descrizione documento
1	
2	
3	
4	
…	

IN FEDE

Firma del beneficiario o del rappresentante legale

RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

Ufficio/Sportello	
Beneficiario	
Oggetto	
n. protocollo	
Data di rilascio	

TIMBRO DELL'UFFICIO E FIRMA DEL RESPONSABILE:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 27

REGIA – RIMODULAZIONE – VARIANTE – VERIFICA IN LOCO – VERBALE (E INCLUSA) CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento nella Verifica in loco per la variante

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI VARIANTE**	Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

VERBALE E INCLUSA CHECK LIST DI VERIFICA IN LOCO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per la verifica sull'istanza di Variante, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività di Verifica in Loco,

PREMESSO CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, istanza di Variante presentata dal Beneficiario, a valere sul finanziamento concesso;
- con nota prot. gen. n. _____ del _____ ha proceduto a dare comunicazione al

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario della verifica in loco in programma, con indicazione della data e luogo stabiliti, indicazione del personale di cui è richiesta la presenza, dei documenti di cui è prevista la presa visione, e ogni altra informazione utile al buon esito della verifica;

- *(eventuale)* con nota acquisita al prot. gen. dell'Ente con n. _____ del _____ ha ricevuto richiesta del Beneficiario di variare la data prevista per la verifica in loco al giorno _____, motivando che _____;

- *(eventuale)* con nota prot. gen. n. _____ del _____ ha riscontrato la richiesta del Beneficiario fissando la data della verifica al giorno _____;

ATTESTA

- **TEMPI, SITI E PERSONE PRESENTI ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA IN LOCO:**

Data	Orario di inizio e fine	Sito	Alla presenza di

Campo di descrizione libera			
Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

- **LUOGHI E LOCALI VERIFICATI:**

dettagliare i luoghi e i locali verificati			
1. La localizzazione dell'operazione risulta corrispondente a quanto indicato nella documentazione presentata dal Beneficiario?			
2. Il Beneficiario ha consentito l'accesso a tutti i luoghi utili alla verifica?			
3. Presso i luoghi dell'operazione risultano in corso le attività di realizzazione o l'attività di impresa, e i luoghi sono in buono stato di conservazione?			
4. Si riscontrano i lavori, nello stato che risulta dalla documentazione presentata dal Beneficiario, e sono coerenti con quanto finanziato?			
5. I lavori risultano nuovi e in buono stato di esecuzione o di conservazione?			

- **BENI E SERVIZI VERIFICATI:**

dettagliare i beni e i servizi verificati

fonte: http://burc.regione.campania.it

6. Si riscontrano i beni, nello stato che risulta dalla documentazione presentata dal beneficiario, e sono coerenti con quanto finanziato?			
7. I beni risultano nuovi e in buono stato di conservazione?			
8. La prestazione dei servizi oggetto di finanziamento, allo stato della documentazione presentata dal Beneficiario, è evidente, o compatibile con lo stato dei luoghi?			

- **DOCUMENTAZIONE VERIFICATA:**

dettagliare la documentazione verificata			
9. È stata messa a disposizione tutta la documentazione utile, chiesta con la comunicazione o nel corso della verifica?			
10. La documentazione presentata dal Beneficiario coincide con la documentazione originale tenuta presso la sua sede?			
11. È stata verificata favorevolmente l'esistenza, e la coerenza della documentazione relativa ad autorizzazioni, pareri, concessioni, funzionalità qualità e sicurezza degli impianti, e conformità a norma di legge dell'operazione?			

- **ALTRE OPERAZIONI EFFETTUATE E RELATIVE VALUTAZIONI:**

dettagliare le operazioni svolte e le relative valutazioni

- **DIFFICOLTÀ RISCONTRATE:**

dettagliare le difficoltà riscontrate, ad es. il Beneficiario non si è presentato, non ha dimostrato la propria identità, non ha reso disponibili alla verifica i luoghi richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i beni richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i documenti richiesti, ecc.

- **ANOMALIE, OSSERVAZIONI, CONSIDERAZIONI:**

dettagliare			
12. Complessivamente, la situazione in loco è rispondente a quanto rappresentato nella documentazione presentata dal Beneficiario e a quanto finanziato con la concessione?			
13. Complessivamente i motivi dell'istanza sono attendibili?			
14. Pertanto, complessivamente, lo stato di realizzazione dell'operazione, inclusa l'eventuale parte di Variante già realizzata in pendenza dell'approvazione, è corretta?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

DÀ ATTO

- **DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA e ALLEGATA AL PRESENTE VERBALE:**

dettagliare la documentazione acquisita in loco, ad es. Documentazione fotografica, …, ecc.

- **INTEGRAZIONI DOCUMENTALI RICHIESTE AL BENEFICIARIO:**

dettagliare la documentazione richiesta

- **PRESCRIZIONI IMPARTITE AL BENEFICIARIO:**

dettagliare la prescrizioni impartite

- **DICHIARAZIONI RILASCIATE DAL BENEFICIARIO, o MOTIVI ADDOTTI AL RIFIUTO DI SOTTOSCRIZIONE:**

riportare le dichiarazioni

al Beneficiario è stato reso noto che in mancanza di sottoscrizione le dichiarazioni eventualmente rese non possono essere tenute in considerazione, e che copia del Verbale gli è notificata.

PROVVEDE A

- ☐ rilasciare copia del Verbale al Beneficiario, che lo ha sottoscritto;
- ☐ trasmettere copia del Verbale al Beneficiario, che non ha acconsentito a sottoscriverlo.

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

il Beneficiario, o suo incaricato
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 28

REGIA – RIMODULAZIONE – VARIANTE – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento per la variante

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
ISTANZA DI VARIANTE	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DI VERIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per la verifica sull'istanza di Variante, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, ha effettuato gli accertamenti di seguito riportati.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**
1. La Check-List di ammissibilità della istanza di finanziamento risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			
2. Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di concessione del finanziamento in favore del Beneficiario per l'operazione in questione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
3. Risultano adempimenti gli oneri a carico dal Beneficiario successivi alla concessione, previsti dal Bando o dal provvedimento di Concessione, e trasmessa tutta la documentazione relativa, (accettazione incondizionata del finanziamento concesso, dichiarazione di assunzione della responsabilità della conclusione dell'operazione nei termini previsti, accollo del totale delle ulteriori spese, avvio dell'operazione, Direttore dei Lavori nominato, ecc.)?			
4. (in caso di Beneficiario stazione appaltante) La Check-List di verifica sulla documentazione di gara risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			
5. L'istanza di Variante è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli o dal Bando?			
6. La realizzazione dell'operazione in corso, è nei termini previsti dal provvedimento di concessione o di proroga?			
7. L'istanza di Variante risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di documento di identità in corso di validità del Beneficiario?			
8. La documentazione di Variante presentata, come eventualmente integrata, è corredata di tutti i necessari elaborati tecnici progettuali, di una relazione descrittiva degli interventi realizzati, di un quadro di comparazione dettagliato tra progetto originario e di variante, e di un Computo Metrico di raffronto?			
9. Dalla documentazione di Variante presentata, come eventualmente integrata, risultano le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato, e sono attendibili, coerenti, e ammissibili?			
10. Dalla documentazione di Variante presentata, come eventualmente integrata, risultano tutte le necessarie approvazioni, pareri ed autorizzazioni eventualmente necessarie?			
11. (in caso di Beneficiario stazione appaltante) È stato verificato che il Beneficiario nell'apportare la Variante si sia attenuto alle prescrizioni e ai limiti imposti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., norme collegate, e indicazioni dell'ANAC)?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
12. Nel caso siano previste, sono state verificate le dichiarazioni sostitutive rese dal Beneficiario (se SI specificare quali), e risultano veritiere?			
13. È accertato che la Variante presentata non apporti modifiche alle categorie di spesa del quadro economico originario?			
14. La Variante presentata è riferita solo alla medesima natura e specificità dei beni di cui al progetto originario?			
15. È stato verificato che la Variante non sia costituita da mera modifica del quadro economico (non modifiche delle categorie di spesa) entro il limite del 10% del costo totale dell'operazione ammessa (come eventualmente rimodulato per esito di gara)?			
16. È stato verificato che la Variante non sia costituita da meri adeguamenti tecnici di progetto, o da modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese le soluzioni tecniche migliorative, il tutto contenuto entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate (come eventualmente rimodulato per esito di gara)?			
17. È stato verificato che la Variante non sia costituita da meri adeguamenti tecnici di progetto, o da modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese le soluzioni tecniche migliorative, il tutto contenuto entro la soglia del 20%, in più o in meno rispetto al totale della spesa ammessa a finanziamento (come eventualmente rimodulato per esito di gara)?			
18. È stato verificato che la Variante non sia costituita da meri adeguamenti tecnici di progetto, o da modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese le soluzioni tecniche migliorative, il tutto che non comporti aumento del costo totale dell'investimento (come eventualmente rimodulato per esito di gara)?			
19. È stato verificato che la Variante non sia costituita da mero aumento dei prezzi di mercato, o da mero cambio di fornitore o della marca dell'attrezzatura, il tutto entro la soglia del 15% del costo totale dell'operazione finanziata (come eventualmente rimodulato per esito di gara)?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
20. È accertato che la Variante presentata non violi i limiti e i vincoli relativi al cambiamento dell'assetto proprietario dell'infrastruttura, e alla cessazione o ri-localizzazione dell'attività produttiva, ossia i vincoli di non alienabilità e di destinazione previsti dal P.O.?			
21. I nuovi interventi introdotti con la Variante presentata sono coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione finanziata?			
22. I nuovi interventi introdotti con la Variante presentata consentono che resti invariata la finalità originaria dell'operazione?			
23. A seguito della Variante presentata l'operazione conserva comunque la sua funzionalità complessiva?			
24. È accertato che il progetto di Variante presentato non preveda il riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'operazione?			
25. È accertato che la Variante presentata non comporti una modifica dei requisiti propri dell'operazione, e dunque del punteggio attribuitole in istruttoria, tale da farle perdere la posizione in graduatoria utile per la l'ammissione al finanziamento?			
26. È accertato che l'importo oggetto della Variante presentata non oltrepassi la soglia del 35%, riferita al costo totale dell'operazione finanziata, al netto delle spese generali, (come eventualmente rimodulato a seguito di gara)?			
27. È accertato che la Variante presentata non comporti un aumento dei tempi di realizzazione dell'operazione?			
28. È stata effettuata la Verifica in Loco? (rispondere NA se non dovuta, o SI se non dovuta ma effettuata comunque)?			
29. La Verifica in Loco eventualmente effettata si è conclusa con esito favorevole?			
30. Il Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco sono completi, coerenti, e debitamente compilati, datati e sottoscritti?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
31. Sono state richieste, al Beneficiario, integrazioni alla documentazione presentata, (anche in corso di Verifica in Loco)?			
32. Le integrazioni richieste sono state trasmesse dal Beneficiario nei termini previsti?			
33. Le eventuali integrazioni trasmesse risultano idonee ai fini della conclusione della verifica?			
34. Le specifiche prescrizioni eventualmente impartite fino ad oggi al Beneficiario sono state da questo regolarmente osservate (salva la loro differibilità)?			
35. (in caso di Variante ammissibile) È accertato che con l'approvazione della Variante, che ci si appresta ad adottare, non si conceda alcun aumento del finanziamento pubblico, come determinato alla concessione (ed eventualmente rimodulato per esito di gara)?			
36. (in caso di maggiore spesa apportata con la Variante presentata) È stata verificata la rimodulazione del quadro finanziario dell'operazione finanziata in base alla maggiore spesa apportata dalla Variante presentata, con corrispondente aumento della spesa a carico del Beneficiario?			
37. (in caso di minore spesa apportata con la Variante presentata) È stata verificata la rimodulazione della spesa ammessa a finanziamento?			
38. (in caso di inammissibilità totale o parziale della Variante presentata) È accertato che le spese introdotte in Variante, e ritenute non ammissibili, non alterino la funzionalità dell'operazione? Se SI, è stata verificata la rimodulazione della spesa ammessa a finanziamento, con corrispondente aumento della spesa a carico del Beneficiario?			
39. È stato verificato che con la rimodulazione della spesa ammessa a finanziamento, a seguito di Variante, siano state rimodulate anche le spese generali proporzionalmente dipendenti dalle voci di spesa variate?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
40. L'istanza di Variante, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente coerente e conforme all'operazione come approvata e ammessa al finanziamento?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 29

REGIA – RIMODULAZIONE – PROROGA – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**ISTANZA DI PROROGA – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD** _____ **Via** _____ **CAP** _____ **- CITTÀ** _____	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Decreto di concessione del finanziamento			ID dell'operazione	CUP
DDR. n.		del		

TIPOLOGIA DELL'ISTANZA

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

RICHIESTA DI PROROGA

Il sottoscritto _____ sopra generalizzato, tenuto conto della scadenza temporale fissata con l'atto di concessione di cui sopra, per il completamento dell'operazione per la quale è stato concesso il finanziamento, considerati i tempi tecnici ad oggi ragionevolmente ipotizzabili per giungere alla completa realizzazione dei lavori,

CHEDE

la proroga del termine ultimo per la conclusione dell'operazione finanziata, a tutto il _____ e allega, alla presente istanza, una dettagliata relazione tecnica nella quale sono evidenziate le cause che hanno determinato un ritardo nell'attuazione dell'iniziativa rispetto ai tempi indicati in sede di presentazione della domanda di sostegno, oltre alla documentazione di seguito elencata.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

	DOCUMENTO	N. DOCUMENTI

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento			
Numero del documento			
Rilasciato da			
il		Data di scadenza	
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale		

CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE (in caso di presentazione tramite intermediario)

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTANTE

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:

1. il richiedente si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
2. il richiedente ha firmato la domanda;
3. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

n. progr.	Descrizione documento
1	
2	
…	

IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale

fonte: http://burc.regione.campania.it

RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

Ufficio/Sportello	
Beneficiario	
Oggetto	
n. protocollo	
Data di rilascio	

TIMBRO DELL'UFFICIO E FIRMA DEL RESPONSABILE:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 30

REGIA – RIMODULAZIONE – PROROGA – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Procedimento per la proroga

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
ISTANZA DI PROROGA	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DI VERIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per la verifica sull'istanza di Proroga, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, ha effettuato gli accertamenti di seguito riportati.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**
1. La Check-List di ammissibilità della istanza di finanziamento risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			
2. Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di concessione del finanziamento in favore del Beneficiario per l'operazione in questione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
3. Risultano adempimenti gli oneri a carico dal Beneficiario successivi alla concessione, previsti dal Bando o dal provvedimento di Concessione, e trasmessa tutta la documentazione relativa, (accettazione incondizionata del finanziamento concesso, dichiarazione di assunzione della responsabilità della conclusione dell'operazione nei termini previsti, accollo del totale delle ulteriori spese, avvio dell'operazione, Direttore dei Lavori nominato, ecc.)?			
4. (in caso di Beneficiario stazione appaltante) La Check-List di verifica sulla documentazione di gara risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			
5. (in caso di Variante precedentemente presentata) La Check-List di verifica sull'istanza di Variante risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			
6. L'istanza di Proroga è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli o dal Bando?			
7. La realizzazione dell'operazione in corso, è nei termini previsti dal provvedimento di concessione?			
8. L'istanza di proroga è pervenuta tempestivamente, entro i 60 giorni precedenti il termine fissato nel Decreto di Concessione per la conclusione dell'operazione?			
9. L'istanza di Proroga risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di documento di identità in corso di validità del Beneficiario?			
10. È stato verificato che precedentemente non è stata concessa alcuna proroga, oppure, se già concessa, a proroga in esame è motivata da eventi eccezionali debitamente documentati?			
11. Il Beneficiario ha dato prova dell'impossibilità di ultimare l'operazione nel termine fissato nel Decreto di Concessione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
12. Il Beneficiario ha dato prova che i motivi dell'impossibilità di ultimare l'operazione entro il termine fissato nel Decreto di Concessione (o di eventuale precedente proroga) sono indipendenti dalla propria volontà?			
13. Il termine di proroga chiesto dal Beneficiario, o comunque concedibile, è verosimilmente sufficiente alla conclusione dell'operazione?			
14. (In caso di proroga ordinaria, non motivata da eventi eccezionali) Il termine di proroga chiesto dal Beneficiario, o comunque concedibile utile a ultimare l'operazione, è rispettoso del limite massimo, previsto nel Manuale delle Procedure e dei Controlli, o nel Bando di Misura, o nel Decreto di Concessione?			
15. Nel caso siano previste, sono state verificate le dichiarazioni sostitutive rese dal Beneficiario (se SI specificare quali), e risultano veritiere?			
16. È stata effettuata la Verifica in Loco? (rispondere NA se non dovuta, o SI se non dovuta ma effettuata comunque)?			
17. La Verifica in Loco eventualmente effettata si è conclusa con esito favorevole?			
18. Il Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco sono completi, coerenti, e debitamente compilati, datati e sottoscritti?			
19. Sono state richieste, al Beneficiario, integrazioni alla documentazione presentata, (anche in corso di Verifica in Loco)?			
20. Le integrazioni richieste sono state trasmesse dal Beneficiario nei termini previsti?			
21. Le eventuali integrazioni trasmesse risultano idonee ai fini della conclusione della verifica?			
22. Le specifiche prescrizioni eventualmente impartite fino ad oggi al Beneficiario sono state da questo regolarmente osservate (salva la loro differibilità)?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
23. L'istanza di Prorga, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente coerente ammissibile?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 31

REGIA – RIMODULAZIONE – VERBALE

ad uso del Responsabile del Procedimento per la verifica sugli atti di gara, la variante e la proroga

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA PER ATTI DI GARA / VARIANTE / PROROGA**	Verbale n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. Proced.			
Atto di nomina			

VERBALE DI VERIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento per la verifica sulla documentazione di Gara trasmessa/sull'istanza di Variante/sull'istanza di Proroga, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività istruttoria,

PREMESSO CHE

- il Beneficiario ha presentato domanda per l'operazione, come sopra identificati, con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. _____ del _____;
- l'operazione è stata ammessa al finanziamento con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da atti di gara di cui l'Ente ha preso atto, con rimodulazione del finanziamento concesso, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Variante che l'Ente ha approvato, con rimodulazione del finanziamento concesso, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Proroga del termine di conclusione che l'Ente ha concesso con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stata accordata Anticipazione con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stato accordato 1° Acconto, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stato accordato 2° Acconto, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;

ATTESTA CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, la documentazione relativa agli Atti di Gara/alla Variante/alla Proroga afferente all'operazione finanziata, presentata dal Beneficiario;

- la documentazione trasmessa si compone dei seguenti elaborati:
  - nota di trasmissione/istanza acquisita agli atti prot. gen. n. _____ del _____;

  - dichiarazione, resa dal Direttore dei Lavori ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, circa la regolarità delle norme di sicurezza sul lavoro allestite nel cantiere ovvero adottate in conformità delle disposizioni vigenti e del "piano della sicurezza";
  - copia della nomina del RUP;
  - copia della determinazione a contrarre;
  - copia degli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, ecc.);
  - copia della documentazione dimostrativa delle avvenute pubblicazioni;
  - copia dei verbali di gara;
  - copia della determina di aggiudicazione con nuovo quadro economico e nuovo cronoprogramma;
  - copia del verbale di consegna;
  - copia del contratto di appalto dei lavori registrato;
  - copia degli altri atti di aggiornamento del progetto finanziato;
  - *(dettagliare la documentazione inoltrata)*_____;

  - relazione descrittiva degli interventi realizzati;
  - relazione descrittiva delle motivazioni e illustrativa della variante;
  - progetto di variante;
  - elaborati tecnici di variante *(da dettagliare);*
  - quadro di comparazione dettagliato tra progetto originario e di variante;
  - computo Metrico di raffronto;
  - *(dettagliare la documentazione inoltrata)*_____;

  - Relazione tecnico descrittiva dello stato di realizzazione dell'operazione e dei motivi della richiesta di proroga;
  - Nuovo cronoprogramma delle attività di realizzazione dell'operazione, aggiornato;
  - *(eventuale)* Schema di monitoraggio finanziario aggiornata all'attuale avanzamento di spesa;
  - *(dettagliare la documentazione inoltrata)*_____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- con il Decreto Dirigenziale sopra citato, al Beneficiario è stato concesso finanziamento pubblico per una spesa ammessa complessiva pari a € _____, e per un importo di finanziamento pubblico pari a € _____, per la realizzazione dell'operazione in questione, con termine ultimo per la sua ultimazione a tutto il _____;

- *(in caso di Gara o Variante)* il dettaglio dei dati finanziari dell'operazione, approvato in sede di concessione, *(eventualmente)* come rimodulato in sede di aggiudicazione di Gara, è quello riportato nel Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, *(eventualmente)* e di seguito ricordato:

(riportare il quadro economico finanziario ultimo approvato);

- a fronte di tutte le attività per la realizzazione dell'operazione da aggiudicare con procedure di evidenza pubblica, il Beneficiario, con la trasmissione di cui sopra, ha prodotto documentazione degli atti di gara relativa alle attività, come di seguito indicato:

Lavori di _____	*Lavori di _____*
Fornitura di _____	*Fornitura di _____*
Fornitura di _____	*///*
Servizi di _____	*///*
Servizi di _____	*///*

///OPPURE///

a fronte del progetto presentato con l'istanza di ammissione al finanziamento, poi concessa con il decreto indicato nello schema introduttivo del presente verbale, il Beneficiario, con la trasmissione di cui sopra, ha prodotto documentazione a sostegno della richiesta di approvazione della Variante al medesimo progetto;

///OPPURE///

a fronte del termine ultimo per la realizzazione dell'operazione fissato nel Decreto di Concessione, il Beneficiario, con la trasmissione di cui sopra, ha prodotto documentazione degli a sostegno della richiesta della proroga del medesimo termine;

- con nota prot. gen. n. _____ del _____ si è proceduto a dare comunicazione al Beneficiario dell'assegnazione della verifica sulla documentazione al sottoscritto, e dell'avvio del procedimento, e in data _____ si è proceduto all'apertura del presente verbale di verifica;

- sono state effettuate:
  - *(dettagliare le verifiche effettuate)*_____;
  - *(dettagliare le attività effettuate)* _____;

- rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e degli allegati, e della normativa applicabile all'operazione, la documentazione trasmessa è risultata COMPLETA/NON COMPLETA;

- in data _____, si è sospeso il procedimento, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario con nota prot. gen. n. _____ del _____, per:
  - richiesta di precisazioni in ordine a _____;
  - avvio della richiesta di integrazione alla documentazione di _____, in quanto_____;
  - avvio della richiesta di integrazione per mancanza di documentazione, quale:
    - *(dettagliare)*_____;
    - *(dettagliare)*_____;
    - *(dettagliare)*_____;

- in data _____ è ripreso il procedimento, in quanto, decorsi _____ giorni dalla richiesta,

fonte: http://burc.regione.campania.it

tuttora non risulta pervenuto alcun riscontro;

///OPPURE///

in data _____ è ripreso il procedimento, con la trasmissione da parte del Beneficiario, dell'integrazione richiesta, che si compone dei seguenti elaborati:

- Nota di trasmissione acquisita agi atti con prot. gen. n. _____ del _____;
- *(dettagliare)*_____, (all. ___ della lettera di trasmissione);
- *(dettagliare la documentazione inoltrata)*_____;

- nel corso della verifica NON È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO;

///OPPURE///

nel corso della verifica È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO in data _____ di cui è stato redatto Verbale n. _____ del _____, conclusosi con esito favorevole/non favorevole, allegato parte integrante e sostanziale del presente verbale istruttorio;

- NON È sopraggiunto, nel corso dalla presente verifica, alcun esito di accertamento o verifica di terzi, inerente ad attività diverse;

///OPPURE///

È sopraggiunto, nel corso della presente verifica, esito di accertamento o verifica di terzi, inerente ad attività diverse, eseguito da _____, di cui è stato redatto verbale prot. gen. n. _____ del _____, conclusosi con esito favorevole/non favorevole, che si allega al presente verbale;

- *(in caso di Gara)* dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza risulta che l'aggiudicazione da parte del Beneficiario è stata operata con Determinazione n. _____ del _____, in favore della ditta _____, con il ribasso del _____% per un importo contrattuale netto pari a € _____ oltre € _____ per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, e, quindi, per complessivi € _____ (IVA esclusa):

- *(in caso di Variante)* dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza risulta che le principali modifiche al progetto originario, apportate con il progetto di Variante, *(in caso di Beneficiario stazione appaltante)* approvata dal Beneficiario con Determinazione n. _____ del _____, riguardano:
  - _____;
  - _____;

- dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza, come sopra illustrato, risulta, inoltre, che:
  - _____;
  - _____;

- SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata, che di seguito si illustrano:
  - *(illustrare dettagliatamente le anomalie riscontrate nel corso dell'istruttoria)*_____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata in quanto tale; tuttavia si riscontra che:

- *(illustrare dettagliatamente ogni considerazione che si desidera resti agli atti)*_____;
- *(illustrare dettagliatamente ogni eventuale sospensione dell'ammissione di giustificativi di spesa rendicontata, i relativi importi, i relativi motivi, e il momento di scioglimento della riserva)*_____;
- *(illustrare dettagliatamente ogni eventuale inammissibilità di giustificativi di spesa rendicontati, i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

*relativi importi, e i relativi motivi)*_____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata;

- *(eventualmente, in caso di Variante)* con riferimento al dettaglio delle spese introdotte con la Variante, le seguenti voci di spesa sono ritenute in tutto o in parte non ammissibili al finanziamento per i motivi, e per gli importi, il tutto come di seguito illustrato:
  - *con riferimento alla categoria di spesa opere edili, è stata ammessa in Variante la spesa complessiva di € _____ , anziché € _____; infatti, non sono state ritenute ammissibili le voci del computo metrico _____, in quanto _____; la ditta con nota prot. n. _____ del _____ ha precisato che _____; è stato comunque considerato che _____. Trattandosi, comunque, di parti integranti dell'opera come da Variante esse andranno comunque realizzate con spesa interamente a carico del beneficiario, e debitamente rendicontate quietanzate;*
  - *la voce di spesa _____ di Variante non è stata ammessa per l'importo complessivo di € _____, in quanto _____;*
  - *le spese generali sono state, di conseguenza rimodulate applicando la percentuale _____ all'importo della spesa ammessa per _____, nell'importo di € _____;*

- la Check List di verifica si è chiusa con esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE;

- in data _____ si è conclusa la verifica.

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto, verificato e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- la documentazione di Gara trasmessa dal Beneficiario risulta:
  - ☐ **REGOLARE**, pertanto l'esito della verifica è FAVOREVOLE
  - ☐ **NON REGOLARE**, pertanto l'esito della verifica è NON FAVOREVOLE

///OPPURE///

l'istanza di Variante inoltrata dal Beneficiario è:
  - ☐ **AMMISSIBILE**, pertanto l'esito della verifica è FAVOREVOLE
  - ☐ **NON AMMISSIBILE**, pertanto l'esito della verifica è NON FAVOREVOLE

///OPPURE///

l'istanza di proroga inoltrata dal Beneficiario è:
  - ☐ **ACCOGLIBILE** per il termine sotto illustrato
  - ☐ **NON ACCOGLIBILE**

- *(in caso di esito non favorevole)* l'esito NON FAVOREVOLE della verifica sulla documentazione trasmessa è motivata come di seguito illustrato:
  1. _____;
  2. _____;
  3. _____;

- *(in caso di Proroga con esito favorevole)* il tempo di proroga concesso è pari a _____ (nell'osservanza del limite massimo di 4 mesi), e dunque il termine di conclusione dell'operazione è prorogato a tutto il _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(in caso di Gara o Variante con esito favorevole)* a seguito dell'aggiudicazione delle procedure di Gara/dell'approvazione della Variante di cui al presente verbale di verifica, la SPESA AMMISSIBILE al finanziamento va rimodulata complessivamente nell'importo pari a € _____ (€ _____*(in lettere)* _____);

- *(in caso di Gara o Variante con esito favorevole)* consequenzialmente, detto l'importo dà accesso a una quota di finanziamento pubblico, che come rimodulato, è complessivamente pari a € _____ (€_____*(in lettere)* _____);

- *(in caso di Gara o Variante con esito favorevole)* il dettaglio dei dati finanziari dell'operazione come rimodulato, è il seguente:

QUADRO DELLE RIMODULAZIONI

	TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)
AMMESSO INIZIALE						
RIMODULATO PER GARA						
RIMODULATO PER VARIANTE						

QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Imponibile ammesso	IVA ammessa
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
TOT. BENI MOBILI						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE	Studi di fattibilità					

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALI						

DÀ ATTO CHE

- al presente verbale sono allegati:
  - *(dettagliare)*_____;
  - *(dettagliare)*_____;
  - Nuovo cronoprogramma delle attività di realizzazione dell'operazione, aggiornato;
  - *(eventuale)* Scheda di Monitoraggio Finanziario aggiornata all'attuale avanzamento di spesa;
  - *(eventuale)* Verbale di Verifica in Loco per attività istruttoria, con relativi allegati;
  - *(eventuale)* Verbale di accertamento pervenuto e inerente ad attività diversa dalla presente istruttoria, con relativi allegati.

PROVVEDE A

1. predisporre il Decreto Dirigenziale di presa d'atto dell'aggiudicazione non regolare delle procedure di Gara/rigetto dell'istanza di Variante/rigetto dell'istanza di Proroga, e curarne l'adozione da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro al RAdG;

///OPPURE///

predisporre il Decreto Dirigenziale di presa dell'aggiudicazione regolare delle procedure di Gara, e rimodulazione della Spesa Ammessa al finanziamento e del finanziamento concesso/accoglimento dell'istanza di Variante e rimodulazione della Spesa Ammessa al finanziamento e del finanziamento concesso/accoglimento dell'istanza e concessione della Proroga, e curarne l'adozione da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro al RAdG

2. aggiornare i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;

3. *(eventuale)* curare l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

il Responsabile del Procedimento
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 32

REGIA – RIMODULAZIONE – DECRETO

ad uso del Responsabile del Procedimento per l'approvazione degli atti di gara, della variante e della proroga

Oggetto: PO FEAMP Campania 2014/2020, Misura ___ "a Regia", Bando cod. _____ del _____. Beneficiario _____, ID operazione _____, CUP operazione _____, concessione con DDR n. __ del _____. Presa d'atto dell'aggiudicazione a seguito di gara/Approvazione della Variante/Concessione della Proroga. Rimodulazione del quadro Economico-Finanziario.

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) il Parlamento Europeo e il Consiglio, con Reg. (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013, e successive modifiche e integrazioni, hanno emanato disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fSIE), tra cui il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca 2014-2020 (FEAMP);
b) il Parlamento Europeo e il Consiglio, con Reg. (UE) n. 508/2014 del 15 maggio 2014, e successive modifiche e integrazioni, hanno emanato disposizioni sul FEAMP 2014/2020, definendone le Misure di finanziamento;
c) la Commissione Europea, con Decisione di Esecuzione (UE) C(2015) 8452 F1 del 25/11/2015, ha approvato il Programma Operativo afferente al PO FEAMP 2014/2020; il programma, al paragrafo 1.1, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7 del Reg. (UE) 1303/2013 per l'attuazione di alcune misure, individua le Regioni, tra cui la Regione Campania, quali Organismi intermedi;
d) la Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome e il Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) e con atto rispettivamente repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016 e prot. n. 15286 del 20/09/2016, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP 2014/2020;
e) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 384 del 20/07/2016 ha formulato la presa d'atto del PO FEAMP nazionale 2014/2020, e dell'Accordo Multiregionale, nominando il Dirigente della dell'UOD Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura 50-07-05 (ex cod. 50-06-08) Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG);
f) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 201 del 02/12/2016, ha approvato la Convenzione di delega delle funzioni dell'Autorità di Gestione nazionale del PO FEAMP 2014/2020, sottoscritta con il MiPAAF in data 13/12/2016;
g) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 54 del 07/02/2017, ha approvato il PO FEAMP 2014/2020 per la Campania;
h) il RAdG, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha adottato il Documento delle Disposizioni Procedurali del Referente dell'Autorità di Gestione (Manuale delle Procedure e dei Controlli) nella sua prima stesura, e con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ne ha adottato la Revisione n. _____ in vigore dal giorno successivo alla rubricazione dello stesso Decreto;
i) il RAdG, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato il Bando di Attuazione della Misura ___ con relativi allegati, e, ricevuto l'esito delle istruttorie delle UOD competenti sulle domande pervenute a valere sullo stesso, con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la graduatoria regionale definitiva delle operazioni ammesse a finanziamento, con i relativi impegni di spesa;

fonte: http://burc.regione.campania.it

j) questa UOD, in base alla citata graduatoria regionale definitiva approvata dal RAdG, ha emesso i Decreti di Concessione di finanziamento delle operazioni di propria competenza, tra i quali quello relativo all'operazione in oggetto.

PREMESSO, ALTRESÌ, che:

a) questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, nel rispetto del citato documento delle Disposizioni Procedurali del RAdG e del citato Bando di Misura, ha operato la concessione del finanziamento, per una spesa complessivamente ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per un contributo pubblico definitivo del __% pari a € _____, disponendo che la realizzazione dell'operazione debba concludersi entro il _____, in favore del Beneficiario, e per l'operazione di seguito dettagliati:

	DATI DEL BENEFICIARIO
Denominazione	_____*beneficiario*_____
Sede legale	_____*via*_____ n. ___ – __*CAP*__ _____*comune*_____ (___)
Codice fiscale	_____
Partita I.V.A.	_____
Iscrizione alla C.C.I.A.A.	_____*sede*_____ – n. R.E.A._____
Legale rappresentante	_____
suoi Dati di nascita	_____*luogo*_____ (____*provincia o nazione*____) – _____*data*_____
suo Codice Fiscale	_____
	DATI DELL'OPERAZIONE
Misura	_____
Istanza prot. gen. n.	_____ del _____
ID operazione	_____
CUP	_____
Titolo	_____*titolo operazione*_____

b) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, a seguito di aggiudicazione della gara d'appalto operata dal Beneficiario nell'ambito della realizzazione dell'operazione, obbligatoria in caso di lavori di importo superiore ad € 1.000.000,00 (IVA esclusa), e in caso di acquisti di importo superiore alle soglie di cui al'art. 35 (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 1 co.2 del D.Lgs. n. 50/2016, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. ____ del _____, ha operato la rideterminazione degli importi del finanziamento per una spesa complessivamente ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per un contributo pubblico del ___% pari a € _____;

c) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, a seguito di istanza di Variante in corso d'opera presentata dal Beneficiario, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, unitamente all'approvazione, ha operato la rideterminazione degli importi del finanziamento, per una spesa complessiva ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per un contributo pubblico definitivo del __% pari a € _____;

d) *(eventualmente)* pertanto, la concessione del finanziamento per l'operazione riscontra i dati finanziari e contabili di seguito dettagliati:

			DATI FINANZIARI
Spesa Ammessa		€	_____ (IVA detraibile esclusa)
Finanziamento	__%	€	_____
Quota U.E.	__%	€	_____
Quota Stato Italiano	__%	€	_____
Quota Regione Campania	__%	€	_____
			DATI CONTABILI
Capitolo	_____		
Missione	_____		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Programma	_____
Tit. DPCM	_____
Macro-aggregato	_____
III Livello del Piano dei Conti	_____
IV Livello del Piano dei Conti	_____
V Livello del Piano dei Conti	_____
cod. SIOPE completo	_____
COFOG	_____
cod. Identificativo spesa UE	_____
cod. Ricorrenti	_____
cod. Perimetro sanità	_____
Impegno	_____
Importo €	_____

e) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha concesso proroga del termine per la realizzazione dell'operazione fino a tutto il _____;

PREMESSO, INFINE, che:

a) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la concessione dell'anticipazione di quota pari al ___% della spesa ammessa al finanziamento (IVA detraibile esclusa) *(eventualmente)* (come rideterminato a seguito di _____*///OPPURE///*quantificato in epoca precedente alle rideterminazioni di cui sopra), per una quota di finanziamento pubblico pari a € _____, autorizzando il RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, emanato con n. _____del _____, eseguito con Mandato di Pagamento n. _____ del _____;

b) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la rendicontazione per il 1° Acconto sulla realizzazione dell'operazione, per una spesa ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), e per una quota di finanziamento pubblico pari a € _____, autorizzando il RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, emanato con n. _____del _____, eseguito con Mandato di Pagamento n. _____ del _____;

c) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la rendicontazione per il 2° Acconto sulla realizzazione dell'operazione, per una spesa ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), e per una quota di finanziamento pubblico pari a € _____, autorizzando il RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, emanato con n. _____del _____, eseguito con Mandato di Pagamento n. _____ del _____*///OPPURE///*ma senza autorizzazione al RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, per effetto del raggiungimento, con il complessivo importo già accordato, del limite massimo di finanziamento erogabile prima del saldo, pari al 90% del finanziamento pubblico concesso *(eventualmente)* come rimodulato, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione.

DATO ATTO che:

a) il Beneficiario, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, ha presentato specifica istanza, e documentazione a corredo, per la presa d'atto dell'aggiudicazione a seguito di

fonte: http://burc.regione.campania.it

gara e degli Atti di Gara stessi/di Variante in corso d'opera/di Proroga del termine concesso per l'ultimazione dell'operazione, acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____, integrata con nota prot. n. _____ del _____;

b) *(in caso di Gara)* dalla documentazione presentata dal Beneficiario di apprende che, con la Determinazione di aggiudicazione definitiva n. _____ del _____, il Beneficiario ha affidato l'esecuzione de _____, di cui al progetto dell'operazione finanziata, alla ditta _____, con il ribasso del _____% per un importo contrattuale netto pari a € _____ oltre € _____ per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, e, quindi, per complessivi € _____ (IVA esclusa);

c) *(in caso di Variante)* dalla documentazione presentata dal Beneficiario di apprende che egli necessita di apportare Variante al progetto dell'operazione finanziata relativamente alle parti _____, *(in caso di Beneficiario stazione appaltante)* e che detta Variante è stata dallo stesso approvata con Determinazione n. _____ del _____;

d) *(in caso di Proroga)* dalla documentazione presentata dal Beneficiario di apprende che egli necessita di una Proroga del termine concesso per l'ultimazione dell'operazione finanziata per un tempo di _____, per i seguenti motivi _____;

e) il Responsabile del Procedimento presso questa UOD, a norma del citato Bando di Misura, del citato Decreto di Concessione, e del citato Manuale delle Procedure e dei Controlli, ha eseguito la verifica sull'istanza presentata, di cui al Verbale n. ___ del _____ e Check List n. ____ del _____;

f) *(in caso di Proroga)* come illustrato nella citata documentazione, la verifica si è chiusa favorevolmente ed è stata accordata una proroga del termine per l'ultimazione dell'operazione a tutto il _____;

g) *(in caso di Gara o Variante)* come illustrato nella citata documentazione, la verifica si è chiusa favorevolmente ed è stata rimodulata la spesa complessivamente ammessa adesso pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per una quota di finanziamento pubblico del ___% adesso pari a € _____, secondo il quadro economico finanziario rimodulato come illustrato in allegato del presente provvedimento (Allegato A);

h) *(eventualmente)* la quota di finanziamento pubblico complessivamente accordato come adesso rimodulata, a norma del citato Accordo Multiregionale, grava come di seguito illustrato:

- *Quota U.E.*	__%	€	_____,__
- *Quota Stato Italiano*	__%	€	_____,__
- *Quota Regione Campania*	__%	€	_____,__

i) isultano rispettati, dalla citata documentazione di verifica redatta dal Responsabile del Procedimento, i requisiti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile all'operazione finanziata in occasione di affidamento di lavori servizi o forniture per appalto pubblico/Variante in corso d'opera/Proroga del termine per l'ultimazione;

j) la realizzazione dell'operazione e delle spese è rispettoso, ad oggi, del termine ultimo concesso con il Decreto di Concessione/Decreto di Proroga;

k) il presente provvedimento non pregiudica la necessaria e specifica verifica circa l'ammissibilità della spesa come effettivamente rendicontata nelle relative istanze di pagamento.

RITENUTO:

a) pertanto, sussistano i presupposti per l'adozione, e l'inoltro al RAdG, del Decreto di presa d'atto dell'aggiudicazione a seguito di gara/approvazione della Variante in corso d'opera/concessione della Proroga del termine per l'ultimazione dell'operazione, secondo i tempi/gli importi indicati nella citata documentazione di verifica redatta dal Responsabile del Procedimento, *(eventualmente)* e dunque con approvazione della rimodulazione del quadro economico finanziario in riduzione della spesa ammessa al finanziamento e dell'importo del finanziamento concesso con il citato Decreto Dirigenziale.

VISTI:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il citato Bando della misura;
- il citato Manuale delle procedure e dei controlli adottato dal RAdG in ambito PO FEAMP 2014/2020;
- i citati atti di verifica Verbale e Check List;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono di seguito integralmente riportate:

1. *(in caso di Gara)* di prendere atto dell'aggiudicazione e dell'affidamento, a seguito di gara, dell'attività di _____, resa nota dal Beneficiario _____, con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. ____ del _____, e operato nell'ambito della realizzazione dell'operazione ammessa al finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020, Mis. _____, di cui al Decreto Dirigenziale di concessione n _____ del _____;
2. *(in caso di Variante)* di approvare la Variante in corso d'opera, chiesta dal Beneficiario _____, con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. ____ del _____, nell'ambito della realizzazione dell'operazione ammessa al finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020, Mis. _____, di cui al Decreto Dirigenziale di concessione n _____ del _____;
3. *(in caso di Gara o Variante)* di approvare la rimodulazione del Quadro Economico Finanziario a seguito delle risultanze delle verifiche di cui in narrativa, riducendo della spesa complessivamente ammessa al finanziamento dall'importo di € _____ all'importo di € _____, (IVA detraibile esclusa, che è a carico del Beneficiario e ammonta ad € _____), per un finanziamento pubblico del ___% ridotto dall'importo di € _____ all'importo di € _____, (IVA non detraibile inclusa che ammonta a € _____), come dettagliato nel prospetto allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato A);
4. *(in caso di Gara o Variante)* di dare atto che la quota di finanziamento pubblico liquidata con il presente provvedimento, a norma dell'Accordo Multiregionale citato in narrativa, grava come di seguito illustrato:
   - Quota U.E. __% € _____,__
   - Quota Stato Italiano __% € _____,__
   - Quota Regione Campania __% € _____,__
5. *(eventualmente, in caso di Variante)* di dare atto che la Variante è stata approvata parzialmente, ma che le voci di spesa variate sono relative a parti integranti dell'opera, come da progetto di Variante, e pertanto indispensabili;
6. *(eventualmente, in caso di Variante)* di prescrivere al Beneficiario, pertanto, di realizzare le voci di spesa variate e non approvate, di realizzarle come da progetto di variante, con spesa interamente a proprio carico, e di rendicontarle quietanzate in sede di istanza di pagamento;
7. *(in caso di Proroga)* di concedere proroga del termine fissato per l'ultimazione dell'operazione, chiesta dal Beneficiario _____, con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. ____ del _____, nell'ambito della realizzazione dell'operazione ammessa al finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020, Mis. _____, di cui al Decreto Dirigenziale di concessione n _____ del _____;
8. *(in caso di Proroga)* di quantificare la proroga in un tempo di _____, prescrivendo, quindi, che la realizzazione dell'operazione sia ultimata entro il termine aggiornato del _____;
9. di confermare quant'altro previsto nel citato Decreto Dirigenziale di concessione n. _____ del _____, e non modificato o aggiornato con il presente provvedimento;
10. *(verificare)* di dare atto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di concessione del finanziamento, nell'ambito del quale è disposta la presente liquidazione;
11. di ribadire l'obbligo a carico del beneficiario di attenersi, pena la revoca del finanziamento, a quanto

fonte: http://burc.regione.campania.it

prescritto nel Bando di Misura e nel Decreto Dirigenziale di Concessione del finanziamento, citati in premessa;

12. di notificare il presente provvedimento al medesimo Beneficiario, con indicazione delle modalità previste dalla legge per l'eventuale ricorso;
13. *(verificare)* di dare atto che il presente provvedimento non rientra tra le ipotesi soggette agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente provvedimento è inviato, per quanto di competenza:
alla UOD 50-07-05 Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (codifica precedente 52-06-08);
alla UDCP – Segreteria di Giunta – Ufficio III Affari Generali – Archiviazione Decreti Dirigenziali per gli adempimenti consequenziali.

il Dirigente
dott. _____

_____

Avverso il presente provvedimento è ammessa tutela con proposizione di ricorso giurisdizionale presso il Tribunale Regionale Amministrativo della Campania, secondo le modalità stabilite dal codice del processo amministrativo approvato con D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 e successive modifiche e integrazioni o, in alternativa, con ricorso straordinario al Capo dello Stato per motivi di legittimità, ai sensi del D.P.R. n. 1199 del 24 novembre 1971, rispettivamente entro 60 e 120 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. È ammesso, altresì, il ricorso al giudice ordinario, con le modalità di cui al cod.proc.civ., e per quanto di propria competenza ai sensi della L. n. 2248/1965.

ALLEGATO A *(al provvedimento)*

QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO APPROVATO

QUADRO FINANZIARIO

	TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)
AMMESSO INIZIALE						
RIMODULATO PER GARA						
RIMODULATO PER VARIANTE						

QUADRO ECONOMICO

Voce del quadro	Dettaglio spese	Spesa imponibile (IVA escl.)	Spesa imponibile di cui "in economia"	Importo IVA	Imponibile ammesso	IVA ammessa
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
TOT. BENI IMMOBILI						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
TOT. BENI MOBILI						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
TOT. BENI IMMATERIALI						
SPESE GENERALI ____% SU LAVORI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
SPESE GENERALI ____% SU FORNITURE	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sostenibilità ambientale					
TOT. SPESE GENERALI						
TOTALE						

Regia – Rimodulazione – Decreto
fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 33

REGIA – RIMODULAZIONE – RINUNCIA – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**COMUNICAZIONE DI RINUNCIA – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD _____** **Via _____** **CAP _____ - CITTÀ _____**	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Decreto di concessione del finanziamento			ID dell'operazione	CUP
DDR. n.		del		

TIPOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

OGGETTO E CAUSALE DELLA RINUNCIA

Causale della rinuncia	
Stato di lavorazione	

Descrizione dei motivi della rinuncia volontaria:

DATI DI RIFERIMENTO E RIEPILOGO

ATTO DI CONCESSIONE

Decreto		Spesa ammessa	
Data Decreto		Concesso	
Stato		Anticipazione	
Data fine lavori		__ Acconto	
Proroga al		__ Acconto	

DATI DELLA GARANZIA

Tipologia		Ente Garante	
Num. Garanzia		Scadenza ultima	
Importo assicurato		Stato	

	Appendici di Proroga	Numero:	Data:
	Appendici di Subentro	Numero:	Data:
	Appendici modifica dati	Numero:	Data:

fonte: http://burc.regione.campania.it

DICHIARAZIONI E IMPEGNI

Il sottoscritto

sopra generalizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali, chiede di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (UE) 1303/2013, come da Programma Operativo – FEAMP 2014/2020. A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00,

DICHIARA, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- di essere a conoscenza che non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'Ente finanziatore abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stato avviata la procedura per la pronunzia della decadenza dagli aiuti;
- di essere a conoscenza che non è ammessa la rinuncia qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di una verifica in loco.
- di essere a conoscenza che, al momento dell'accoglimento della presente richiesta di rinuncia e in presenza di importi già liquidati, verrà iscritta una posizione debitoria a proprio carico pari all'importo già liquidato, fatta salva l'aggiunta di eventuali interessi dovuti;
- di essere a conoscenza della possibilità dell'Ente liquidatore, in presenza di importi liquidati, e in presenza di polizza fedejussoria a garanzia degli importi erogati, di rivalersi nei confronti dell'Ente Garante e per l'escussione degli importi spettanti;

e pertanto, **si impegna**

- a restituire le somme già percepite, aumentate degli interessi legali dalla data dell'accredito alla data della restituzione;
- a non avanzare in futuro alcuna richiesta relativa all'operazione, o parte di essa, di cui alla domanda di sostegno oggetto della presente rinuncia.

CHIEDE

che gli venga accordata la rinuncia volontaria, e con la presente effettivamente rinuncia, al beneficio del finanziamento a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020, Mis. _____, accordato con Decreto Dirigenziale di codesta Regione, per l'operazione di cui ai codici identificativi, come indicati nella parte introduttiva della presente comunicazione.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Documento		n. Documenti
1		
2		
3		
4		
5		
6		

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOTTOSCRIZIONE DELLA COMUNICAZIONE

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il beneficiario, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento			
Numero del documento			
Rilasciato da			
il		Data di scadenza	
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale		

CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE (in caso di presentazione tramite intermediario)

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:

7. il richiedente si è presentato presso questo ufficio ed è stato identificato;
8. il richiedente ha firmato la domanda;
9. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

n. progr.	Descrizione documento
1	
2	
…	

IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale

fonte: http://burc.regione.campania.it

RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

Ufficio/Sportello	
Beneficiario	
Oggetto	
n. protocollo	
Data di rilascio	

TIMBRO DELL'UFFICIO E FIRMA DEL RESPONSABILE:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 34

REGIA – PAGAMENTO – MODELLO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

(SU CARTA INTESTATA DEL FIDEIUSSORE)

PREMESSO CHE:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e successive modifiche e integrazioni, reca disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fSIE), tra cui il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca 2014-2020 (FEAMP);
- il Regolamento (UE) n. 508/2014 Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014, e successive modifiche e integrazioni, reca disposizioni sul FEAMP 2014/2020, definendone le Misure di finanziamento;
- con Decisione di esecuzione (UE) C(2015) 8452 F1 del 25/11/2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo (PO) nazionale afferente al FEAMP 2014/2020;
- ai sensi dell'art. 123 § 7 del citato Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, il PO FEAMP nazionale individua le Regioni quali Organismi Intermedi (OOII), che, per delega dell'Autorità di Gestione (AdG) e dell'Autorità di Certificazione (AdC) nazionali, sono responsabili dell'attuazione di alcune misure del PO, a livello territoriale;
- la Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome e il Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) e con atto rispettivamente repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016 e prot. n. 15286 del 20/09/2016, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP 2014/2020;
- la Giunta Regionale della Campania con Deliberazione n. 201 del 02/12/2016, ha approvato la Convenzione di delega delle funzioni dell'AdG nazionale del PO FEAMP 2014/2020, sottoscritta con il MiPAAF in data 13/12/2016;
- con Deliberazione n. 384 del 20 luglio 2016 la Giunta Regionale della Campania ha formulato la presa d'atto del PO FEAMP nazionale 2014/2020;
- con Deliberazione n. 54 del 7 febbraio 2017 la Giunta Regionale della Campania ha approvato il PO FEAMP 2014/2020 per la Campania;
- con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____ (pubblicato nel BURC n. _____ del _____) è stato approvato il Bando di attuazione della Misura _____ , intitolata "_____" a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020;
- con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____ è stata approvata la graduatoria definitiva delle operazioni ammesse a finanziamento a valere sulla stessa Misura del FEAMP Campania 2014/2020;
- con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____ è stata ammessa a finanziamento, a valere sulla medesima Misura del PO FEAMP Campania 2014/2020, l'operazione intitolata "_____" - CUP _____, a beneficio di _____, per una spesa complessiva ammissibile pari a € _____, e un finanziamento pubblico concesso nella misura del ___% per una somma pari a _____;
- la Regione Campania, in qualità di OI del PO FEAMP 2014/2020, è obbligata, a corrispondere a _____ con sede in _____ Codice Fiscale _____, Partita IVA _____ la somma complessiva di € _____ (_____*in lettere*_____), quale finanziamento pubblico per l'operazione sopra indicata;
- il Bando di attuazione della Misura, sopra citato, consente al Beneficiario del finanziamento di richiedere l'erogazione del finanziamento mediante Anticipazione, Acconti e Saldo, dietro presentazione di polizza fideiussoria;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- questa modalità di erogazione prevede un'Anticipazione in misura massima pari al 40% del finanziamento concesso, successivi Acconti in numero massimo di due (una per le operazioni ammesse a finanziamento con spesa ammissibile non superiore ad € 100.000,00), e Saldo finale;
- per questa modalità di erogazione, ai sensi del Bando di Misura sopra citato, e del citato Decreto Dirigenziale di concessione, il Beneficiario è tenuto a presentare, in favore della Regione Campania, garanzia fideiussoria per il 100% del finanziamento pubblico concesso per l'operazione, oltre a interessi legali maturati stimati in misura del 5%;
- la garanzia copre il buon fine dell'utilizzo delle somme pubbliche concesse e l'eventuale azione di recupero dell'importo complessivamente erogato al Beneficiario, e relativi interessi legali maturati dalla data di erogazione alla data di escussione della polizza, il tutto fino a concorrenza dell'importo complessivo di € _____;
- per buon fine dell'utilizzo delle somme pubbliche concesse si intende la regolare realizzazione dell'operazione finanziata e il rispetto da parte del Beneficiario di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni stabilite dal Reg. (UE) n. 1303/2013, dal Reg. (UE) n. 508/2014, e dalle loro successive modifiche e integrazioni, dai regolamenti UE applicabili al finanziamento in ambito PO FEAMP 2014/2020, dal citato Bando di attuazione della Misura, dal citato Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento, e da tutta la normativa applicabile alla realizzazione dell'operazione;
- il fideiussore deve impegnarsi irrevocabilmente ed incondizionatamente nei confronti della Regione Campania a restituire la somma complessivamente erogata al Beneficiario del finanziamento oltre agli interessi legali da questo dovuti come sopra precisato, in correlazione alla realizzazione dell'intera operazione finanziata, fino a concorrenza della somma sopra quantificata;
- qualora risulti accertato dagli organi di controllo, da amministrazioni pubbliche o da corpi di polizia giudiziaria l'inadempimento degli obblighi e delle prescrizioni di cui sopra e/o l'insussistenza totale o parziale del diritto al finanziamento o del titolo alle somme complessivamente erogate, la Regione Campania, quale Amministrazione concedente, ai sensi delle disposizioni di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 508/2014, e loro successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al finanziamento non riconosciuto e, pertanto, indebitamente erogato;
- la durata della garanzia deve essere almeno inclusiva del tempo di realizzazione dell'operazione, come da Decreto di Concessione del finanziamento, aumentato delle eventuali proroghe concedibili, del tempo a disposizione del beneficiario per presentare la documentazione di saldo (dalla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'operazione), e del tempo necessario per pervenire all'erogazione del saldo, e, in tal senso è definita dall'art. 3 delle condizioni della presente polizza;
- **è richiesta espressamente autentica di firma del rappresentante del Fideiussore, previa verifica notarile dei poteri di stipula del presente atto in capo al rappresentante medesimo.**

TUTTO CIÒ PREMESSO

la sottoscritta (Garante):

_____*(Denominazione della Banca/Assicurazione/Intermediario Finanziario)*_____
C.F. _____, P.I. _____, con sede legale in _____,
iscritta Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di _____ al n. _____,
Rappresentante fiscale per l'Italia _____, a mezzo dei sottoscritti sig.ri:
_____ nato a _____ il _____ C.F. _____;
_____ nato a _____ il _____ C.F. _____;
nella loro rispettiva qualità di _____ e di _____,

autorizzata ad esercitare l'attività bancaria / di assicurazione del Ramo Cauzioni / di intermediazione finanziaria ai sensi e per gli effetti del _____ n._____ del _____, iscritta alla _____*(Ente vigilante)*_____ nell'elenco _____ al n. _____ con codice _____ dal giorno _____, e, pertanto, autorizzata dai competenti organi, sulla base della disciplina vigente,

fonte: http://burc.regione.campania.it

ad esercitare l'attività di rilascio di garanzie,

dichiara di costituirsi, come con il presente atto effettivamente si costituisce, Fideiussore nell'interesse di (Contraente):

_____*(Denominazione del Contraente Beneficiario del finanziamento)*_____,
C.F. _____, P.I. _____, con sede legale in _____,
beneficiario del finanziamento pubblico concesso con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del _____,
a valere sulla Misura _____ del PO FEAMP Campania 2014/2020, per l'operazione intitolata _____,

in favore di (Ente garantito):

Regione Campania, C.F. _____, P.I. _____, con sede legale in _____,

per la restituzione delle somme di finanziamento pubblico, concesse e complessivamente erogate a valere sul PO FEAMP 2014/2020, dall'Ente garantito al Contraente, fino al 100% di queste, aumentate degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione e quella della escussione, calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nello stesso periodo (previamente stimati in misura del 5%), in ragione del mancato buon fine del loro utilizzo, della non regolare realizzazione dell'operazione finanziata, e dell'inosservanza degli obblighi stabiliti dalla normativa applicabile al finanziamento, come precisato in premessa, che si siano verificati nel corso di validità della polizza, anche se accertati successivamente ma non oltre la data di svincolo, e, dunque, in ragione dell'azione di recupero delle somme predette, fino a concorrenza dell'importo complessivo di € _____, *(in lettere)*_____, alle condizioni di seguito articolate.

CONDIZIONI DELLA GARANZIA

1. La richiesta di pagamento dell'importo dovuto a garanzia è avanzata dall'Ente garantito, mediante posta elettronica certificata (PEC), ai sensi del D.Lgs. 28/02/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii., all'indirizzo del Fideiussore _____*(indirizzo pec)*_____, oppure, a scelta dell'Ente garantito, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo del Fideiussore come indicato in frontespizio/premessa.
   Eventuali variazioni a detti indirizzi non sono opponibili all'Ente garantito se non ufficialmente comunicati a questa a mezzo appendice alla polizza emessa nei modi della polizza stessa.
2. Il pagamento dell'importo richiesto, comunque nei limiti dell'importo garantito, è effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo incondizionato, entro e non oltre 15 giorni a partire dalla data di ricezione di questa, avanzata dall'Ente garantito con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata. Il pagamento è eseguito a mezzo versamento sul conto corrente rispondente agli estremi indicati nella richiesta di pagamento.
   Il fideiussore è altresì obbligato alla corresponsione degli interessi legali sulla somma richiesta, decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto dal presente articolo.
3. La presente garanzia ha validità dalla data di rilascio e fino al giorno _____, con proroga automatica per ___ semestri/annualità successive, opponibile dall'Ente garantito al Fideiussore per una durata massima della garanzia fino a tutto il _____.
   Il Fideiussore si impegna al rinnovo della garanzia, qualora l'operazione finanziata non sia ancora conclusa allo scadere della durata massima della presente polizza.
4. È espressamente previsto che, in ogni caso, il mancato o difettoso pagamento di premi iniziali o di proroga, supplementi di premio, supplementi di commissione, versamenti di cauzioni o controgaranzie, e quant'altro a carico del Contraente, non sono opponibili all'Ente garantito.
5. Il Fideiussore espressamente rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente, di cui all'art. 1944 del codice civile.
   Comunque è facoltà dell'Ente garantito chiedere il rimborso al Contraente prima e indipendentemente

fonte: http://burc.regione.campania.it

dalla richiesta avanzata al Fideiussore.

6. Il Fideiussore espressamente rinuncia ai benefici contemplati agli artt. 1955 e 1957 del codice civile, volendo e intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito.
7. Il Fideiussore espressamente rinuncia al diritto di opporre all'Ente garantito le eccezioni di cui agli artt. 1242-1247 del codice civile per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dello stesso Ente garantito.
8. Il Fideiussore espressamente rinuncia comunque al diritto di opporre all'Ente garantito qualsiasi eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati, e anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione. L'elencazione è meramente esemplificativa, in quanto il Fideiussore rinuncia a qualsiasi eccezione.
9. È inefficace qualsiasi deroga o limitazione alle clausole del presente atto fideiussorio, anche inserita in altre condizioni di polizza, in altri documenti anche allegati, o in appendici.
   È inefficace qualsiasi clausola di prevalenza, sulle clausole del presente atto fideiussorio, inserita in altre condizioni di polizza, in altri documenti anche allegati, o in appendici.
10. L'Ente garantito dispone lo svincolo della presente garanzia non prima dell'esito favorevole della revisione dell'istruttoria sulla domanda di pagamento del saldo del finanziamento, e comunque, senza indugio, dopo l'avvenuta erogazione del saldo stesso.
    Lo svincolo avviene mediante dichiarazione ufficiale rilasciata dall'Ente garantito al Fideiussore, inoltrata nei modi di cui all'art. 1 (previsti per l'escussione della polizza), con la quale il Fideiussore viene liberato da ogni responsabilità in ordine alla garanzia prestata.
11. Il Fideiussore è surrogato, nei limiti delle somme corrisposte all'Ente garantito, in tutti i diritti, ragioni ed azioni di quest'ultimo verso il Contraente, ai sensi dell'art. 1949 del codice civile.
12. La presente garanzia fideiussoria si intende tacitamente accettata dall'Ente garantito se, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della polizza, questi non inoltri al Contraente formale comunicazione di non accettazione.
13. Le spese della presente polizza fideiussoria sono a carico del Contraente. Parimenti, le tasse, i contributi e tutti gli altri oneri stabiliti per legge, presenti e futuri, relativi al premio, agli accessori, alla polizza e agli atti da essi dipendenti, sono a carico del contraente.
14. Per tutte le eventuali azioni o controversie derivanti dal presente atto di fideiussione o da qualsiasi atto dipendente da esso o ad esso correlato, si conviene la competenza esclusiva del Foro di Napoli.

Luogo _____ *data*_____

IL CONTRAENTE IL FIDEIUSSORE

_____ _____

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, i sottoscritti dichiarano di approvare espressamente le norme contenute nella presente polizza con riferimento alle condizioni relative a: la rinuncia a proporre eccezioni, ivi compresa quella di cui agli articoli da 1242 a 1247, e 1944, 1955 e 1957 del codice civile, nonché quella relativa alla deroga della competenza del Foro giudicante, di cui ai precedenti punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), e 14).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Contraente dichiara di aver preso visione del presente atto di fideiussione e che lo stesso è stato emesso in conformità a tutte le indicazioni e le modalità da lui richieste, sollevando pertanto il Garante da ogni responsabilità al riguardo.

Luogo _____ *data*_____

IL FIDEIUSSORE IL CONTRAENTE

_____ _____

Autentica Notarile della firma dell'addetto alla stipula per il Fideiussore.
Espressa attestazione ufficiale, notarile o equivalente, dei suoi poteri speciali di rappresentanza.

(Per le polizze di emittenti stranieri)

- **Apostille;**
- **Traduzione in italiano dell'Attestazione, dell'autentica e dell'Apostille;**
- **Documento di Asseverazione in Tribunale della traduzione di cui sopra;**
- **Assolvimento dell'imposta di bollo sugli atti di traduzione.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 35

REGIA – PAGAMENTO – MODELLO DI GARANZIA PER EE.PP.

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

(SU CARTA INTESTATA DEL BENEFICIARIO ENTE PUBBLICO)
(La dichiarazione deve recare numero identificativo o protocollo e pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura, finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente pubblico e firma del rappresentante legale.)

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA
DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO CONCESSO A VALERE SU PO FEAMP 2014/2020

L'Ente Pubblico dichiarante, denominato _____, C.F. _____ e P.I._____, con sede legale in _____ (___) alla via _____, rappresentato legalmente dal sottoscritto _____, nato a _____ (___) il _____, C.F. _____, e domiciliato per la carica in_____, via _____, e autorizzato a rilasciare la presente in nome e per conto dello stesso Ente

PREMESSO CHE

- i Reg. (UE) n. 1303/2013 e n. 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e ss.mm.ii., recano disposizioni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fSIE), e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca 2014-2020 (FEAMP);
- il Programma Operativo (PO) nazionale afferente al FEAMP 2014/2020 è stato approvato con Decisione di esecuzione (UE) C(2015) 8452 F1 del 25/11/2015 della Commissione Europea, e contempla la Regione Campania tra gli Organismi Intermedi individuati per l'attuazione, ai sensi dell'art. 123 § 7 del citato Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la Regionale della Campania è stata delegata alo svolgimento di funzioni proprie dell'Autorità di Gestione nazionale con apposita Convenzione di delega con il Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF);
- il PO FEAMP 2014/2020 per la Campania è stato approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 54 del 7 febbraio 2017, e nel suo ambito è stato approvato il Bando di attuazione della Misura _____ con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____ (pubblicato nel BURC n. _____ del _____);
- a valere sul medesimo Bando, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____ è stata ammessa a finanziamento l'operazione intitolata "_____" - C.U.P. _____, a beneficio del presente Ente dichiarante _____, per una spesa complessiva ammissibile pari a € _____, e un finanziamento pubblico concesso nella misura del ___% per una somma pari a _____;
- il Bando di attuazione della Misura e il Decreto di concessione, sopra citati, consentono al Beneficiario del finanziamento di richiedere l'erogazione del finanziamento mediante Anticipazione in misura massima pari al 40%, Acconti (in numero massimo di due, o di una per le operazioni finanziate per una spesa ammissibile non superiore ad € 100.000,00), e Saldo, dietro presentazione in favore dell'Ente concedente il finanziamento (Regione Campania) di idonea garanzia per il 100% del finanziamento pubblico concesso per l'operazione, e relativi interessi legali;
- la garanzia copre il buon fine dell'utilizzo delle somme pubbliche concesse e l'eventuale azione di recupero dell'importo complessivamente erogato al Beneficiario, e relativi interessi legali maturati dalla data di erogazione alla data di restituzione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- per buon fine dell'utilizzo delle somme pubbliche concesse si intende la regolare realizzazione dell'operazione finanziata e il rispetto da parte del Beneficiario di tutti gli oneri, gli obblighi e le prescrizioni stabilite dal Reg. (UE) n. 1303/2013, dal Reg. (UE) n. 508/2014, e delle loro ss.mm.ii., dai regolamenti UE applicabili al finanziamento a valere sul PO FEAMP 2014/2020, dal citato Bando di attuazione della Misura, e dal citato Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento, e da tutta la normativa applicabile alla realizzazione dell'operazione;
- qualora risulti accertato dagli organi di controllo, da amministrazioni pubbliche o da corpi di polizia giudiziaria l'inadempimento degli obblighi e delle prescrizioni di cui sopra e/o l'insussistenza totale o parziale del diritto al finanziamento o del titolo alle somme complessivamente erogate, la Regione Campania, quale Amministrazione concedente, ai sensi delle disposizioni di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 508/2014, e loro ss.mm.ii., deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al finanziamento non riconosciuto e, pertanto, indebitamente erogato;

DATO ATTO CHE

lo stesso Ente dichiarante, con nota prot. n. _____ del _____, ha fatto istanza all'Ente concedente il finanziamento (Regione Campania), per la realizzazione dell'operazione in premessa, del pagamento dell'anticipazione a valere sulla quota di finanziamento pubblico, per importo pari a € _____;
detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di garanzia scritta, per importo complessivo pari al 100% della quota di finanziamento pubblico concesso, a garanzia dell'eventuale restituzione degli importo complessivamente erogato nel corso dell'operazione di finanziamento, oltre agli interessi legali dall'erogazione alla restituzione, qualora dovesse essere accertato, in capo al Beneficiario, in tutto o in parte, l'assenza di titolo alle erogazioni o l'insussistenza del diritto al finanziamento;
in tali casi, la Regione Campania procede all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrisposte, e di cui è accertata la mancanza di titolo;

SI IMPEGNA

a restituire alla Regione Campania, con proprie risorse di bilancio, le somme da questa erogate, come descritto in premessa, aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura supportati dalla stessa Regione in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di € _____, pari al 100% della quota di finanziamento pubblico concesso, e a versare le somme richieste in restituzione alla stessa Regione Campania entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC o consegna al protocollo.
Il pagamento dell'importo richiesto dalla Regione Campania sarà effettuato, pertanto, a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, e con le modalità ivi indicate, senza possibilità per il Beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati, di opporre alla Regione alcuna eccezione.
Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione del saldo finale del finanziamento spettante in relazione all'operazione di cui in premessa, previa comunicazione liberatoria da parte della Regione Campania.

*luogo*_____, *data* _____

il _____*dichiarante*_____

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 36

REGIA – PAGAMENTO – DICHIARAZIONE LIBERATORIA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

(SU CARTA INTESTATA DEL DICHIARANTE)
///OPPURE///
_____*Denominazione del dichiarante*_____
_____*Sede legale*_____
_____*P.I.*_____

Spett.le
_____*Denominazione del beneficiario finanziato*_____
_____*Sede legale*_____
_____*P.I.*_____

DICHIARAZIONE LIBERATORIA
(sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

_l_ sottoscritt_ _____, nat_ a _____ (___) il _____, C.F. _____, in qualità di _____ della _____*denominazione*_____ in intestazione, incaricato dalla _____*Beneficiario*_____ in indirizzo per _____*(lavori/forniture/servizi)*_____, finalizzati alla realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020, Mis. _____, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, CUP _____,

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., in caso di dichiarazioni mendaci o non corrispondenti al vero, e della perdita dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo DPR,

DICHIARA CHE

- i documenti di spesa sotto elencati, emessi per le prestazioni fornite come da incarico ricevuto, sono state regolarmente pagate, a mezzo e per importo di seguito indicati:

Tipo docum.	n.	del	importo	Bonifico CRO / n.	del	importo

- su detti documenti non sussiste alcuna ragione di credito;
- per detti documenti, e per le prestazioni a cui essi si riferiscono, non sussistono accordi che ne prevedano successivi sconti, riduzioni di prezzo o abbuoni, né sussistono accordi che ne prevedano;
- per detti documenti, e per le prestazioni a cui essi si riferiscono, non sono state emesse, e non lo saranno, note di credito o fatturazioni a storno, né sussistono accordi che ne prevedano;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- per detti documenti, e sulle prestazioni a cui essi si riferiscono, non sussistono iscrizioni di privilegi o patti di riservato dominio ai sensi degli artt. 1524 e 1525 cod. civ. opponibili alla ditta in indirizzo, e non gravano vincoli di alcun genere, né sussistono accordi che ne prevedano.

_____

Il dichiarante

_____

Si allega copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 37

REGIA – PAGAMENTO – ANTICIPAZIONE – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**DOMANDA DI ANTICIPAZIONE – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD _____** **Via _____** **CAP _____ - CITTÀ _____**	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Decreto di concessione del finanziamento			ID dell'operazione	CUP
DDR. n.		del		

TIPOLOGIA DELL'ISTANZA

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

LOCALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

Indirizzo e n. civico	
Comune	Prov.
Tel.	CAP

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

ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014 e PIANO DEGLI INTERVENTI

Dettagli dell'operazione

PRIORITÀ	MISURA / SOTTOMISURA	OBIETTIVO TEMATICO	DOMANDA DI SOSTEGNO	
			SPESA TOTALE AMMESSA	CONTRIBUTO RICHIESTO
		OT __	€ _____	€ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DICHIARAZIONI ED ELENCO DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Il sottoscritto, sopra generalizzato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., in caso di dichiarazioni mendaci o non corrispondenti al vero, e della perdita dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo DPR,

DICHIARA

- il proprio impegno all'osservanza dei vincoli di non alienabilità e di destinazione dei beni finanziati;
- il proprio impegno alla conservazione per 5 anni della documentazione afferente all'operazione, e dei titoli di spesa originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, con decorrenza dalla data di pagamento del saldo finale;
- di depositare presso codesto competente ufficio i documenti in numero di:

	Polizza fideiussoria	estremi	
	Dichiarazione di garanzia	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	

PERTANTO, CHIEDE

Il pagamento della quota di anticipazione a valere sulla quota pubblica di finanziamento concesso con Decreto Dirigenziale, per l'importo previsto, il tutto come illustrato con la presente domanda e con la documentazione allegata.

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

SWIFT (o BIC) / IBAN – COORDINATE BANCARIE (conto corrente dedicato)

Cod. Paese	Cod. Contr. Intern.	Cod. Contr. Naz.	ABI	CAB	n. Conto corrente

Istituto:

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento			
Numero del documento			
Rilasciato da			
il		Data di scadenza	
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 38

REGIA – PAGAMENTO – ANTICIPAZIONE – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo per l'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
ISTANZA DI PAGAMENTO PER ANTICIPAZIONE	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo per l'verifica sull'istanza di pagamento per Anticipazione, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, ha effettuato gli accertamenti di seguito riportati.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**
1. La Check-List di ammissibilità della istanza di finanziamento risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
2. Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di concessione del finanziamento in favore del Beneficiario per l'operazione in questione?			
3. L'istanza di pagamento dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal Manuale o dal Bando?			
4. L'istanza di pagamento dell'anticipo è stata presentata entro i termini eventualmente previsti dal Bando?			
5. L'istanza di pagamento dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un documento di riconoscimento in corso di validità del Beneficiario?			
6. Il Beneficiario ha trasmesso accettazione incondizionata del finanziamento concesso, e dichiarazione di assunzione della responsabilità della conclusione dell'operazione nei termini previsti?			
7. Il Beneficiario ha trasmesso dichiarazione di accollo del totale delle ulteriori spese, rispetto alla spesa ammessa al finanziamento, fino alla completa realizzazione e funzionalizzazione dell'operazione?			
8. Il Beneficiario ha trasmesso le coordinate bancarie del conto corrente dedicato e le generalità delle persone abilitate ad operarvi?			
9. Il Beneficiario ha reso noto il luogo presso cui è conservata tutta la documentazione amministrativa, progettuale, tecnica e contabile, relativa all'operazione?			
10. Il Beneficiario ha trasmesso comunicazione di avvio dell'operazione?			
11. Il Beneficiario ha trasmesso le generalità, codice fiscale, recapiti del Direttore dei Lavori nominato e copia del documento di conferimento dell'incarico?			
12. Il Beneficiario (se stazione appaltante) ha trasmesso l'avvio delle eventuali procedure di gara, e relativi CIG?			
13. Il Beneficiario (se stazione appaltante) ha trasmesso le generalità, codice fiscale, e recapiti del RUP, ed eventualmente copia del documento di conferimento dell'incarico?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
14. Il Beneficiario ha rispettato eventuali ulteriori adempimenti previsti dal Bando o dalla Concessione (se SI specificare quali)?			
15. E' stata acquisita garanzia (polizza fideiussoria per il beneficiario privato o lettera di impegno a garanzia dell'Ente pubblico) per le somme che saranno erogate fino al saldo del finanziamento?			
16. La garanzia è stata acquisita in originale sottoscritto e datato, completo delle attestazioni necessarie?			
17. La garanzia è completa, chiara, precisa, rispettosa dei requisiti previsti dal Bando, dalla manualistica, e dalla legge. e coerente con l'operazione finanziata?			
18. La garanzia è di importo pari o superiore all'importo del finanziamento pubblico concesso?			
19. La garanzia ha una durata sufficiente alla copertura dell'intera operazione fino all'erogazione del saldo del finanziamento concesso?			
20. La garanzia prevede espressamente l'escussione a prima e semplice richiesta da parte del garantito al garante, e modalità e tempi chiari di escussione?			
21. La polizza fideiussoria (se di emittente straniera) è stata acquisita completa di Apostille, Asseverazioni, Traduzioni e Imposta di bollo necessarie?			
22. La polizza fideiussoria riporta in modo univoco ed evidente il numero e la data di emissione della polizza, l'importo garantito e l'oggetto della garanzia?			
23. È stata verificata l'abilitazione al rilascio della garanzia del fideiussore, presso gli albi dell'autorità tenuta alla vigilanza?			
24. Sono stati verificati i dati del fideiussore, e l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a suo carico, con apposita visura presso la Camera di Commercio?			
25. C'è corrispondenza tra i dati del fideiussore riportati in polizza e quelli riportati degli albi dell'Ente di vigilanza, e tra i dati del Beneficiario e dell'Ente riportati in polizza fideiussoria e quelli reali?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
26. La polizza fideiussoria contiene la clausola di proroga automatica, e non opponibilità al garantito del mancato pagamento di premi, supplementi di commissione o versamento di cauzioni?			
27. La polizza fideiussoria prevede espressamente la rinuncia del garante all'eccezione di decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c., e alla preventiva escussione del debitore principale da parte del garantito, di cui all'art. 1944 co. 2 c.c.?			
28. La polizza fideiussoria prevede l'espressa rinuncia del garante all'eccezione di compensazione di cui agli artt. 1242-1247 c.c., e alla liberazione del fideiussore per fatto del creditore principale di cui all'art. 1955 c.c.?			
29. La polizza fideiussoria prevede l'espressa rinuncia da parte del garante alle eccezioni nei confronti del garantito, che siano opponibili dal garante al debitore principale, o che siano opponibili dal debitore principale all'ente garantito (anche in caso di dichiarazione di fallimento o procedura concorsuale o liquidazione del debitore principale, o di dichiarazioni non veritiere rese dal debitore principale al garante)?			
30. La polizza fideiussoria è libera da clausole di limitazione o deroga a quelle sopra richiamate, e libera da clausole di prevalenza di altre previsioni, incluse eventuali condizioni generali di polizza difformi?			
31. Risulta l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a carico del Beneficiario, con apposita visura presso la Camera di Commercio?			
32. (Per finanziamento pubblico superiore ad € 150.000,00). E' stata acquisita l'Informativa antimafia di cui agli artt. 83, 84 co. 3, e 85 del D.Lgs. n. 159/2011, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, o è in corso di validità quanto già in possesso dell'Ente (art. 86 co. 2), ed è favorevole, o sono decorsi i termini di legge per il rilascio (art. 92 co. 2)?			
33. È stato acquisito il DURC on-line, o è in corso di validità (120 gg. dalla richiesta), ed è favorevole?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
34. Nel caso siano previste, sono state verificate le dichiarazioni sostitutive rese dal Beneficiario (se SI specificare quali), e risultano veritiere?			
35. Il Verbale istruttorio è stato chiuso in pendenza di verifiche su dichiarazioni sostitutive o acquisizioni di certificazioni avviate e non riscontrate, che pertanto saranno acquisite e valutate dal Revisore (se SI specificare quali)?			
36. Sono state richieste integrazioni alla documentazione presentata, al Beneficiario, ed eventualmente quali?			
37. Le integrazioni richieste sono state trasmesse dal Beneficiario nei termini previsti?			
38. Le eventuali integrazioni trasmesse risultano idonee ai fini della conclusione dell'istruttoria?			
39. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, risulta complessivamente conforme all'operazione come approvata e ammessa al finanziamento?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 39

REGIA – PAGAMENTO – ACCONTO/SALDO/S.U. – ISTANZA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e dell'utenza

PROTOCOLLO	**DOMANDA DI ACCONTO/SALDO/S.U. – PO FEAMP 2014/2020** REGG. (UE) 1303/2013 e 508/2014
Regione Campania **UOD** _____ **Via** _____ **CAP** _____ **- CITTÀ** _____	MISURA: _____ SOTTOMISURA: _____ ESTREMI BANDO: _____ del _____

Decreto di concessione del finanziamento			ID dell'operazione	CUP
DDR. n.		del		

TIPOLOGIA DELL'ISTANZA

☐ Individuale ☐ Codice FLAG

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

Generalità

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Intestazione della Partita IVA		
Codice Fiscale		Partita IVA
COD. Iscrizione Camera di Commercio		COD. Iscrizione INPS

Residenza o sede legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	**Cell.**
Comune	**Prov.**	**Cap**
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale

Cognome o Ragione Sociale		Nome
Data di nascita	Sesso	Comune di nascita
Codice Fiscale		

Residenza del rappresentante legale

Indirizzo e n. civico	Tel.	Cell.
Comune	Prov.	CAP

LOCALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

Indirizzo e n. civico	
Comune	Prov.
Tel.	CAP

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

ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014 e PIANO DEGLI INTERVENTI

Dettagli dell'operazione

PRIORITÀ	MISURA / SOTTOMISURA	OBIETTIVO TEMATICO	DOMANDA DI SOSTEGNO	
			SPESA TOTALE AMMESSA	CONTRIBUTO RICHIESTO
		OT __	€ _____	€ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

TIPOLOGIA DEL PAGAMENTO RICHIESTO

☐ Acconto n. ☐ ☐ Saldo finale ☐ Erogazione in soluzione unica

Domanda di pagamento n.	Tipologia Domanda di Pagamento	Progressivo Pagamento	Dati domanda di pagamento	
			Contributo Richiesto (€)	Contributo Percepito (€)
		TOTALE		

DICHIARAZIONI ED ELENCO DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Il sottoscritto, sopra generalizzato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., in caso di dichiarazioni mendaci o non corrispondenti al vero, e della perdita dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo DPR,

DICHIARA

- il proprio impegno all'osservanza dei vincoli di non alienabilità e di destinazione dei beni finanziati;
- il proprio impegno alla conservazione per 5 anni della documentazione afferente all'operazione, e dei titoli di spesa originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, con decorrenza dalla data di pagamento del saldo finale;
- che le opere, forniture, acquisti e servizi, rappresentati dai giustificativi sopra elencati, sono stati effettuati entro il termine prescritto e sono conformi a quanto ammissibile;
- che il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;
- che le spese effettuate per l'operazione, giustificate dai documenti allegati, sono conformi all'operazione completata per la quale è stata presentata ed accolta la domanda di finanziamento;
- di depositare presso codesto competente ufficio i documenti giustificativi in numero di:

	Elenco giustificativi di spesa	estremi	
	Giustificativo pagamento (bonifico, mandato, ecc.)	n.	
	Originali dei giustificativi di spesa	n.	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	
	Altro:_____	estremi	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLI DEL PAGAMENTO RICHIESTO

MISURA								
Cod. Intervento e Descrizione	DATI ATTO DI CONCESSIONE				DATI DOMANDA DI PAGAMENTO			
	Unità di misura	Q.tà	Spesa Tot. Ammessa (€)	Contributo Tot. Ammesso (€)	Unità di misura	Q.tà	Spesa Tot. Ammessa (€)	Contributo Tot. Ammesso (€)
TOTALE (€)								

PERTANTO, SI CHIEDE

Il pagamento della quota di _____ a valere sulla quota pubblica di finanziamento concesso con Decreto Dirigenziale, per l'importo previsto, il tutto come illustrato con la presente domanda e con la documentazione allegata, previo Accertamento Finale, amministrativo e tecnico, relativo all'intera operazione realizzata.

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

SWIFT (o BIC) / IBAN – COORDINATE BANCARIE (conto corrente dedicato)

Cod. Paese	Cod. Contr. Intern.	Cod. Contr. Naz.	ABI	CAB	n. Conto corrente

Istituto:

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

	lì	

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000.

ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega copia alla domanda)

Tipo di documento			
Numero del documento			
Rilasciato da			
il		Data di scadenza	
IN FEDE	Firma del beneficiario o del rappresentante legale		

ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO ELENCO GIUSTIFICATIVI DI SPESA						
n.	**Giustificativo quietanzato di spesa (n.)**	**Data**	**Fornitore**	**Imponibile (€)**	**IVA (€)**	**Totale (€)**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
			Totale			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 40

REGIA – PAGAMENTO – ACCONTO/SALDO/S.U. – VERIF. IN LOCO – VERBALE (E INCLUSA) CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo nella Verifica in loco per i pagamenti diversi dall'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____**	Verbale e (inclusa) Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

VERBALE E INCLUSA CHECK LIST DI VERIFICA IN LOCO DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di pagamento per 1° Acconto/2°Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività di verifica in loco,

PREMESSO CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, domanda di pagamento a titolo di _____*(1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Erogazione in Soluzione Unica)*_____ presentata dal Beneficiario, a valere sul finanziamento concesso;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- con nota prot. gen. n. _____ del _____ ha proceduto a dare comunicazione al Beneficiario della verifica in loco in programma, con indicazione della data e luogo stabiliti, indicazione del personale di cui è richiesta la presenza, dei documenti di cui è prevista la presa visione, e ogni altra informazione utile al buon esito della verifica;

- *(eventuale)* con nota acquisita al prot. gen. dell'Ente con n. _____ del _____ ha ricevuto richiesta del Beneficiario di variare la data prevista per la verifica in loco al giorno _____, motivando che _____;

- *(eventuale)* con nota prot. gen. n. _____ del _____ ha riscontrato la richiesta del Beneficiario fissando la data della verifica al giorno _____;

ATTESTA

- **TEMPI, SITI E PERSONE PRESENTI ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA IN LOCO:**

Data	Orario di inizio e fine	Sito	Alla presenza di

Campo di descrizione libera			
Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

- **LUOGHI E LOCALI VERIFICATI:**

dettagliare i luoghi e i locali verificati			
1. La localizzazione dell'operazione risulta corrispondente a quanto indicato nella documentazione presentata dal Beneficiario?			
2. Il Beneficiario ha consentito l'accesso a tutti i luoghi utili alla verifica?			
3. Presso i luoghi dell'operazione risultano in corso (o ultimate) le attività di realizzazione o l'attività di impresa, e i luoghi sono in buono stato di conservazione?			
4. Si riscontrano i lavori, nello stato che risulta dalla documentazione di rendicontazione, e sono coerenti con quanto finanziato?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. I lavori risultano nuovi e in buono stato di esecuzione o di conservazione?			

- **BENI E SERVIZI VERIFICATI:**

dettagliare i beni e i servizi verificati			
6. Si riscontrano i beni, nello stato che risulta dalla documentazione di rendicontazione, e sono coerenti con quanto finanziato?			
7. I beni risultano nuovi e in buono stato di conservazione?			
8. La prestazione dei servizi oggetto di finanziamento, allo stato della rendicontazione, è evidente, o compatibile con lo stato dei luoghi?			

- **DOCUMENTAZIONE VERIFICATA:**

dettagliare la documentazione verificata			
9. È stata messa a disposizione tutta la documentazione utile, chiesta con la comunicazione o nel corso della verifica?			
10. La documentazione presentata dal Beneficiario coincide con la documentazione originale tenuta presso la sua sede?			
11. La documentazione originale, presso la sede del Beneficiario, conferma la tenuta da parte dello stesso di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative all'operazione?			
12. È stata verificata favorevolmente l'esistenza, e la rispondenza alla documentazione di rendiconto, dei numeri di matricola (o dei numeri attribuiti in assenza di quelli di matricola) dei beni oggetto di finanziamento?			
13. (Laddove pertinente con lo stato di avanzamento) È stata verificata favorevolmente l'esistenza, e la coerenza della documentazione relativa ad autorizzazioni, pareri, concessioni, funzionalità qualità e sicurezza degli impianti, certificazioni di conformità CE, conformità a norma di legge dell'operazione?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

14. Nei Registri IVA sono adeguatamente e correttamente registrate le fatturazioni di acquisto rendicontate e i relativi dettagli dell'IVA sia detraibile che non detraibile?			
15. (Laddove pertinente) Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?			
16. (Laddove pertinente) Nel Libro Unico del Lavoro sono adeguatamente e correttamente registrati i lavoratori del Beneficiario le cui prestazioni sono oggetto di rendicontazione?			
17. (Laddove pertinente) Il Beneficiario ha assolto gli obblighi di informazione e pubblicità, a proprio carico, legati all'operazione?			
18. È stato eseguito l'annullo delle fatture relative ai beni, servizi o lavori oggetto di finanziamento?			

- **ALTRE OPERAZIONI EFFETTUATE E RELATIVE VALUTAZIONI:**

dettagliare le operazioni svolte e le relative valutazioni

- **DIFFICOLTÀ RISCONTRATE:**

dettagliare le difficoltà riscontrate, ad es. il Beneficiario non si è presentato, non ha dimostrato la propria identità, non ha reso disponibili alla verifica i luoghi richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i beni richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i documenti richiesti, ecc.

- **ANOMALIE, OSSERVAZIONI, CONSIDERAZIONI:**

dettagliare

19. Complessivamente, lo stato di avanzamento o di ultimazione dell'operazione è corretta, rispondente a quanto rappresentato nella documentazione presentata dal Beneficiario e a quanto finanziato con la concessione?			

DÀ ATTO

- **DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA e ALLEGATI AL PRESENTE VERBALE:**

dettagliare la documentazione acquisita in loco, ad es. Documentazione fotografica, copia del certificato di conformità CE del bene…, ecc.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **INTEGRAZIONI DOCUMENTALI RICHIESTE AL BENEFICIARIO:**

dettagliare la documentazione richiesta

- **PRESCRIZIONI IMPARTITE AL BENEFICIARIO:**

dettagliare la prescrizioni impartite

- **DICHIARAZIONI RILASCIATE DAL BENEFICIARIO, o MOTIVI ADDOTTI AL RIFIUTO DI SOTTOSCRIZIONE:**

riportare le dichiarazioni

al Beneficiario è stato reso noto che in mancanza di sottoscrizione le dichiarazioni eventualmente rese non possono essere tenute in considerazione, e che copia del Verbale gli è notificata.

PROVVEDE A

☐ rilasciare copia del Verbale al Beneficiario, che lo ha sottoscritto;
☐ trasmettere copia del Verbale al Beneficiario, che non ha acconsentito a sottoscriverlo.

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

il Beneficiario, o suo incaricato
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 41

REGIA – PAGAMENTO – ACCONTO/SALDO/S.U. – CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo per i pagamenti diversi dall'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di Pagamento per 1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, ha effettuato gli accertamenti di seguito riportati.

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. La Check-List di ammissibilità della istanza di finanziamento risulta debitamente compilata, datata, sottoscritta, da parte del Responsabile del Procedimento, con esito favorevole?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
2. Risulta adottato e formalmente corretto il provvedimento di concessione del finanziamento in favore del Beneficiario per l'operazione in questione?			
3. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha trasmesso accettazione incondizionata del finanziamento concesso, e dichiarazione di assunzione della responsabilità della conclusione dell'operazione nei termini previsti?			
4. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha trasmesso dichiarazione di accollo del totale delle ulteriori spese, rispetto alla spesa ammessa al finanziamento, fino alla completa realizzazione e funzionalizzazione dell'operazione?			
5. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha trasmesso le coordinate bancarie del conto corrente dedicato e le generalità delle persone abilitate ad operarvi?			
6. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha reso noto il luogo presso cui è conservata tutta la documentazione amministrativa, progettuale, tecnica e contabile, relativa all'operazione?			
7. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha trasmesso comunicazione di avvio dell'operazione?			
8. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha trasmesso le generalità, codice fiscale, recapiti del Direttore dei Lavori nominato e copia del documento di conferimento dell'incarico?			
9. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario (se stazione appaltante) ha trasmesso l'avvio delle eventuali procedure di gara, e relativi CIG?			
10. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario (se stazione appaltante) ha trasmesso le generalità, codice fiscale, e recapiti del RUP, ed eventualmente copia del documento di conferimento dell'incarico?			
11. (In caso di erogazione in Soluzione Unica) Il Beneficiario ha rispettato eventuali ulteriori adempimenti previsti dal Bando o dal Decreto di Concessione (se SI specificare quali)?			
12. Il Beneficiario (se stazione appaltante) ha svolto le eventuali procedure di gara e trasmesso i relativi atti?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
13. (Se il Beneficiario è stazione appaltante) È stata effettuata la verifica sugli atti di gara trasmessi, e la verifica ha avuto esito favorevole?			
14. (Se il Beneficiario è stazione appaltante) La verifica svolta sugli atti di gara con esito favorevole, è stata oggetto di Decreto di presa d'atto ed eventuale rimodulazione, e il Decreto è stato notificato al Beneficiario?			
15. (Laddove trasmessa) La variante in corso d'opera, è stata oggetto di Decreto di approvazione, notificato al Beneficiario?			
16. (Laddove trasmessa) Con la variante in corso d'opera è stato trasmesso, ed è coerente, il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?			
17. (Laddove pertinente) Risultano ancora pendenti contestazioni sulla eventuale documentazione di variazioni non costituenti variante, eventualmente trasmessa?			
18. (Laddove richiesta) La proroga è stata formalmente autorizzata con Decreto, e notificata al Beneficiario?			
19. (Laddove pertinente) L'istruttoria relativa alla fase di pagamento a titolo di anticipazione, si è conclusa con esito favorevole?			
20. (Laddove pertinente) L'istruttoria relativa alle fasi di pagamento precedenti si sono concluse con esito favorevole?			
21. (Laddove pertinente) La garanzia fornita dal Beneficiario è ancora valida ed efficace?			
22. (Laddove pertinente) Il fideiussore risulta ancora regolarmente autorizzato all'emissione di garanzie, ed operante?			
23. L'istanza di pagamento è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli o dal Bando?			
24. La realizzazione dell'operazione, in corso o ultimata, è nei termini previsti dal provvedimento di concessione o di proroga?			
25. L'istanza di pagamento è stata presentata entro i termini eventualmente previsti dal Bando, e dal provvedimento di concessione o eventuale proroga?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
26. L'istanza di pagamento risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di documento di identità in corso di validità del Beneficiario?			
27. È stata trasmessa la relazione descrittiva degli interventi realizzati, e risulta coerente con l'operazione finanziata?			
28. I contratti, le conferme d'ordine, e gli incarichi professionali, relativi alle spese rendicontate, sono stati trasmessi con le formalità richieste dal Manuale o dal Bando a o dalla Concessione?			
29. I contratti, le conferme d'ordine, e gli incarichi professionali, relativi alle spese rendicontate, sono coerenti con l'operazione, i preventivi ammessi, e la documentazione di spesa presentata, e gli incarichi sono rispettosi dell'art. 9 del D.L. 1/2012 conv. in L. 27/2012, come modificato dall'art. 5 del D.L. 83/2012, conv. in L. 134/2012, e dall'art. 1 co. 150 della L. 124/2017?			
30. (Se pertinente) Il contratto di compravendita dell'immobile è completo, riporta i dati catastali coerenti con quanto finanziato, il titolo giuridico di acquisto, il prezzo, eventuali diritti di credito vincoli e diritti reali e ipoteche sussistenti sullo stesso, i costi e chi li sostiene, il regime IVA, e quant'altro richiesto dalla legge?			
31. (Se pertinente) Il contratto di compravendita dell'immobile è corredato dalle ricevute quietanzate di versamento delle imposte con relativa dichiarazione di pertinenza?			
32. (Se pertinente) Il contratto di compravendita dell'imbarcazione è completo e coerente, e la relativa documentazione è completa di verbali di consegna, liberazioni da vincoli, registrazioni, licenze, attestazioni, elenchi di macchinari e attrezzature, e quant'altro richiesto dalla legge?			
33. (Se previsti lavori) È stata trasmessa la documentazione di contabilità di cantiere allo Stato di Avanzamento attuale?			
34. (Se previsti lavori) È stato trasmesso il Computo Metrico allo Stato di Avanzamento attuale?			
35. (Se previsti lavori) Sono stati trasmessi i Certificati di Pagamento allo Stato di Avanzamento attuale?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
36. (Se previsti lavori) La contabilità di cantiere, il Computo Metrico, i Certificati di Pagamento sono completi, coerenti tra loro e con le movimentazioni finanziarie rendicontate?			
37. (in caso di Beneficiario soggetto pubblico) Le fatture emesse sono in formato elettronico, ai sensi dell'art. 1 commi da 209 a 214 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e ss.mm.ii., e connessi provvedimenti normativi attuativi?			
38. Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti) sono provvisti a norma di legge degli elementi identificativi propri (numero, data), nonché dell'emittente e del destinatario (denominazione, P.I., modalità di pagamento)?			
39. Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti) sono emessi in data coerente con il periodo di eleggibilità della spesa?			
40. Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti) sono provvisti a norma di legge di tutti gli elementi obbligatori (Imponibile, Aliquota e Importo IVA o Titolo di esenzione, Imposta di Bollo, Ritenuta d'acconto, Contributi previdenziali, Totale documento, ecc.)?			
41. Gli elementi obbligatori di tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti), sono corretti, e le aliquote e gli importi sono corretti e a norma di legge?			
42. Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti) sono provvisti della descrizione dettagliata e coerente dell'attività prestata o dei beni forniti, con indicazione del numero di matricola, e sono coerenti con i preventivi, contratti, conferme d'ordine e incarichi presentati?			
43. Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti) riportano gli estremi del preventivo, contratto o conferma d'ordine a cui si riferiscono?			
44. Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri equivalenti) sono corredati di corrette dichiarazioni di conformità all'originale e pertinenza all'operazione finanziata, dicitura FEAMP 2014/2020, Misura, CUP, ed eventuale CIG?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
45. (Se del caso) I modelli F24, di versamento delle Ritenute d'Acconto obbligatorie, sono rispondenti alle norme di legge e agli importi dei giustificativi di spesa presentati a cui afferiscono, o ne è dichiarata la pertinenza ad essi, e sono quietanzati?			
46. Dai bonifici o dagli estratti del Conto Corrente prodotti, risultano con completezza i dati di IBAN del conto corrente di emissione, IBAN dei destinatari dei pagamenti, estremi del giustificativo o dell'oggetto del pagamento, CUP e CIG, importo e CRO e data del pagamento?			
47. I dati risultanti dai Bonifici o dagli estratti del Conto Corrente, quali IBAN dei destinatari dei pagamenti, estremi del giustificativo o dell'oggetto del pagamento, CUP ed eventuale CIG, CRO e data del pagamento, sono coerenti per contenuti, tempistica e importi, con la documentazione di spesa presentata?			
48. I pagamenti e i versamenti sono effettuati tutti con emissione sul conto corrente dedicato all'operazione, comunicato dal Beneficiario dopo la concessione?			
49. Gli estratti del conto corrente dedicato sono stati trasmessi tutti, risultandone la continuità dall'apertura all'istanza di pagamento in istruttoria?			
50. Le dichiarazioni di quietanza liberatoria sono state trasmesse in originale, con allegata copia del documento di identità del dichiarante e dicitura di validità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000?			
51. Le dichiarazioni di quietanza liberatoria riportano gli estremi dell'operazione finanziata, nonché gli estremi del pagamento a cui afferiscono (numero e data del documento giustificativo, CRO data e importo del pagamento)?			
52. Le dichiarazioni di quietanza liberatoria sono coerenti per contenuti, tempistica e importi, con la documentazione di spesa presentata?			
53. Le dichiarazioni di quietanza liberatoria sono relative alla totalità dei giustificativi presentati			
54. (In caso di Saldo o S.U.) La Perizia asseverata è stata presentata, è completa, è a norma di legge, è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
55. (In caso di Saldo o S.U.) La documentazione relativa al Collaudo è stata presentata, è completa, è a norma di legge, è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?			
56. (In caso di Saldo o S.U.) La documentazione relativa all'Agibilità e all'Accatastamento, è stata presentata, è completa, è a norma di legge, è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?			
57. (In caso di Saldo o S.U.) La documentazione relativa alla Funzionalità e alla Sicurezza dell'operazione realizzata è stata presentata, è completa, è a norma di legge, è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?			
58. (In caso di Saldo o S.U.) La documentazione relativa a tutte le Autorizzazioni, Pareri, e Concessioni necessarie è stata presentata, è completa, è a norma di legge, è coerente con quanto realizzato, e ha esito positivo?			
59. (In caso di Saldo o S.U., e se pertinente) La costituzione per atto unilaterale del Vincolo di destinazione dell'immobile è stata presentata, è in copia conforme corredata di nota di trascrizione dell'AdE, è completa, è a norma di legge, è coerente con quanto realizzato?			
60. (In caso di Saldo o S.U., e se pertinente) È stato acquisito estratto dei Registri navi minori o galleggianti, o inoltrata richiesta all'Ufficio Circondariale Marittimo competente, per la registrazione del Vincolo di destinazione relativo all'imbarcazione?			
61. E' stata verificata l'assenza di procedure fallimentari o concorsuali a carico del Beneficiario, con apposita visura presso la Camera di Commercio?			
62. (Per finanziamento pubblico superiore ad € 150.000,00). E' stata acquisita l'Informativa antimafia di cui agli artt. 83, 84 co. 3, e 85 del D.Lgs. n. 159/2011, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, o è in corso di validità quanto già in possesso dell'Ente (art. 86 co. 2), ed è favorevole, o sono decorsi i termini di legge per il rilascio (art. 92 co. 2)?			
63. È stato acquisito il DURC on-line, o è in corso di validità (120 gg. dalla richiesta), ed è favorevole?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
64. Nel caso siano previste, sono state verificate le dichiarazioni sostitutive rese dal Beneficiario (se SI specificare quali), e risultano veritiere?			
65. Il Verbale istruttorio è chiuso in pendenza di verifiche su dichiarazioni sostitutive o acquisizioni di certificazioni avviate e non riscontrate, che pertanto saranno acquisite e valutate dal Revisore (se SI specificare quali)?			
66. È stata effettuata la Verifica in Loco? *(rispondere NA se non dovuta, o SI se non dovuta ma effettuata comunque)?*			
67. La Verifica in Loco eventualmente effettata si è conclusa con esito favorevole?			
68. Il Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco sono completi, coerenti, e debitamente compilati, datati e sottoscritti?			
69. Sono state richieste, al Beneficiario, integrazioni alla documentazione presentata, (anche in corso di Verifica in Loco)?			
70. Le integrazioni richieste sono state trasmesse dal Beneficiario nei termini previsti?			
71. Le eventuali integrazioni trasmesse risultano idonee ai fini della conclusione dell'istruttoria?			
72. Le specifiche prescrizioni eventualmente impartite fino ad oggi al Beneficiario sono state da questo regolarmente osservate (salva la loro differibilità)?			
73. (Se pertinente) È stato rendicontato il minimo spesa previsto dalla concessione o dal Manuale o dal Bando per accedere all'acconto?			
74. L'importo richiesto a titolo di Acconto, sommato agli acconti e all'anticipazione precedentemente accordati, rientra nei limiti dell'importo complessivo per accedere al pagamento richiesto, eventualmente previsto dalla concessione o dal Manuale o dal Bando?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
75. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni trasmesse, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente conforme all'operazione come approvata e ammessa al finanziamento?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 42

REGIA – PAGAMENTO – VERBALE

ad uso del Responsabile del Controllo per tutti i pagamenti

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____**	Verbale n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

VERBALE ISTRUTTORIO DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di pagamento per Anticipazione/1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività istruttoria,

PREMESSO CHE

- il Beneficiario ha presentato domanda per l'operazione, come sopra identificati, con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. _____ del _____;
- l'operazione è stata ammessa al finanziamento con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da atti di gara di cui l'Ente ha preso atto, con rimodulazione del finanziamento concesso, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Variante che l'Ente ha approvato, con rimodulazione del finanziamento concesso, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Proroga del termine di conclusione che l'Ente ha concesso con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stata accordata Anticipazione con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stato accordato 1° Acconto, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stato accordato 2° Acconto, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;

ATTESTA CHE

- in data _____ ha ricevuto, per assegnazione, domanda di pagamento presentata dal Beneficiario, a valere sul finanziamento concesso;

- l'istanza di pagamento è a titolo di:
  - ☐ **Anticipazione**
  - ☐ **___ Acconto per Stato di Avanzamento**
  - ☐ **Saldo**
  - ☐ **Soluzione Unica**

- l'istanza si compone dei seguenti elaborati:
  - Nota acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____ , di comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato all'operazione di finanziamento;
  - Istanza acquisita agli atti prot. gen. n. _____ del _____;
  - Polizza Fideiussoria n. _____ emessa dalla _____, con sede a _____ (__), per importo garantito pari alla totalità del contributo concesso, cioè pari ad € _____;

  - Nota di trasmissione acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____;
  - Relazione descrittiva degli interventi realizzati e schema di sintesi dei giustificativi di spesa presentati, (all. __ della lettera di trasmissione);
  - Perizia asseverata a firma del direttore dei lavori, datata _____;
  - Rendiconto analitico della spesa in forma di scheda di monitoraggio finanziario, (all. __ della lettera di trasmissione);
  - Computo metrico delle opere edili realizzate (all. ___ della lettera di trasmissione);
  - Dichiarazione di conformità all'originale degli atti componenti gli stati di avanzamento dei lavori inerenti le opere edili (n. ___ S.A.L. riportati di seguito in elenco);
  - Documentazione S.A.L. n. ___: Certificato di pagamento – Libretto delle Misure – Stato avanzamento lavori – Registro di contabilità – Sommario registro di contabilità – Verbale di approntamento in cantiere di parte del ferro previsto in progetto del _____;
  - Dichiarazione di conformità all'originale della documentazione di spesa trasmessa, (all. __ della lettera di trasmissione);
  - Dichiarazione di pertinenza all'operazione della documentazione di spesa trasmessa, (all. __ della lettera di trasmissione);
  - n. ___ fatture, in copia conforme all'originale e pertinente all'operazione, come da dichiarazione di cui ai punti precedenti, e di seguito riportate, con apposizione del timbro di dicitura del

fonte: http://burc.regione.campania.it

F.E.A.M.P. 2014-2020, Misura, C.U.P., (all. __ della lettera di trasmissione):
- ft. n. ____ del _____ emessa dalla _____,
- ft. n. ____ del _____ emessa dalla _____,
- ft. n. ____ del _____ emessa dalla _____;

- n. ___ disposizioni di bonifico, n. ___ modelli F24, corredati di visto in originale della banca alla quale l'emissione è stata disposta, di seguito riportati, (all. ___ della lettera di trasmissione):
  - n. _____ del _____ in favore della _____,
  - n. _____ del _____ in favore della _____,
  - n. _____ del _____ in favore della _____,
  - F24 del _____ relativo a _____;
- n. ___ dichiarazioni liberatorie in originale, come di seguito elencate, (all. ___ della lettera di trasmissione):
  - emessa dalla _____,
  - emessa dalla _____,
- Copia conforme all'originale del contratto con la _____, relativo alla fornitura e posa in opera _____ (all. ___ della lettera di trasmissione);
- Copia conforme all'originale del contratto con la _____, relativo alla fornitura di _____, (all. ___ della lettera di trasmissione);

- Nota di trasmissione acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____;
- Copia della denuncia di lavori, ordinaria, autorizzazione sismica n. _____, prot. _____ dell'Ente _____;
- Copia del _____ n. _____ dell'Ente _____, per permesso di costruire, pratica n. _____;
- Copia del collaudo statico della pratica n. _____, prot. _____ dell'Ente _____;
- Copia della documentazione di trasmissione all'Ente_____ del Certificato di Collaudo Finale, prot. n. _____, con allegate visura per immobile, planimetrie, _____;
- Copia del _____ n. _____ dell'Ente _____, pratica n. _____ per attribuzione di numero ai sensi del Reg. CE. n. 852/04 e n. 853/04;
- Certificato di Agibilità a firma del direttore dei lavori, datata _____, con allegate _____;
- Certificato di regolare esecuzione a firma del direttore dei lavori, datato _____, con allegati _____;
- Grafici e planimetrie delle opere realizzate a firma del direttore dei lavori, datate _____;
- Copia del Verbale di assemblea societaria del _____ di approvazione della costituzione del vincolo,
- Copia del Verbale di C.d.A. societario n. _____ del _____ di approvazione della costituzione del vincolo,
- Atto pubblico di Costituzione di Vincolo di destinazione dell'immobile, rep. n. _____, reg. n. _____, registrato a _____ il _____ al n. _____ – trascritto a _____ il _____ con n. _____,
- Copia della Nota di Trascrizione del vincolo dell'Agenzia delle Entrate reg. gen. n. _____, reg. part. n. _____ del _____;
- Schema di monitoraggio finanziario aggiornata all'attuale avanzamento di spesa;

- con nota prot. gen. n. _____ del _____ si è proceduto a dare comunicazione al Beneficiario dell'assegnazione dell'istruttoria dell'istanza al sottoscritto, e dell'avvio del procedimento istruttorio, e in data _____ si è proceduto all'apertura del presente verbale di istruttoria;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- sono state effettuate:
  - verifica dell'attendibilità, mediante richiesta di conferma, della medesima polizza fideiussoria presso la medesima società emittente, in data _____, riscontrata favorevolmente/non favorevolmente in data _____;
  - verifica presso il portale web all'I.V.ASS./Banca d'Italia circa la società emittente la polizza fideiussoria, in merito all'autorizzazione all'esercizio dell'attività in Italia, in data _____, da cui risulta che la stessa non è iscritta/è iscritta con numero _____ in data _____, non è autorizzata/è autorizzata con numero _____;
  - verifica di regolarità contributiva presso l'INPS/INAIL, in data _____, alla data di chiusura del presente verbale non ancora riscontrata/riscontrata favorevolmente/non favorevolmente in data _____;
  - richiesta di informazioni antimafia presso la Prefettura di _____ con prot. gen. _____ in data _____, alla data di chiusura del presente verbale non riscontrata/riscontrata con nota acquisita agli atti dell'ente con prot. gen. n. _____ del _____, recante esito favorevole/non favorevole;
  - *(indicare in dettaglio altre verifiche eventualmente effettuate)*_____;

- rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e degli allegati, e della normativa applicabile all'operazione, la documentazione costituente l'istanza è risultata COMPLETA/NON COMPLETA;

- in data _____, si è sospeso il procedimento, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario con nota prot. gen. n. _____ del _____, per:
  - richiesta di precisazioni in ordine a _____;
  - avvio della richiesta di integrazione alla documentazione di _____, in quanto_____;
  - avvio della richiesta di integrazione per mancanza di documentazione, quale:
    - _____;
    - _____;

- in data _____ è ripreso il procedimento istruttorio, in quanto, decorsi _____ giorni dalla richiesta, tuttora non risulta pervenuto alcun riscontro;

///OPPURE///

in data _____ è ripreso il procedimento istruttorio, con la trasmissione da parte del Beneficiario, dell'integrazione richiesta, che si compone dei seguenti elaborati:
  - Nota di trasmissione acquisita agi atti con prot. gen. n. _____ del _____;
  - n. _____, (all. ___ della lettera di trasmissione), come di seguito elencate:
    - _____;
    - _____;
    - _____;

- in data _____ è stato *(indicare dettagliatamente eventuali altre attività istruttorie effettuate)*;

- nel corso dell'istruttoria NON È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO, in quanto _____;

///OPPURE///

nel corso dell'istruttoria È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO in data _____ di cui è stato redatto Verbale e inclusa Check List n. _____ del _____, conclusosi con esito favorevole/non favorevole, allegato parte integrante e sostanziale del presente verbale istruttorio;

///EVENTUALE///

Infatti, all'atto della valutazione del rischio, erano da attribuire i seguenti indici di rischio: 1. IMPORTO = ___; 2. DURATA = ___; 3. NATURA = ___; 4. CONTROLLO = ___; 5. PROROGA = ___; 6. VARIANTE = ___;

fonte: http://burc.regione.campania.it

per un totale Valore di rischio pari a ___.

- NON È sopraggiunto, in corso di istruttoria, alcun esito di accertamento o verifica di terzi, inerente ad attività diverse dall'istruttoria in corso;

///OPPURE///

- è sopraggiunto, in corso di istruttoria, esito di accertamento o verifica di terzi, inerente ad attività diverse dall'istruttoria in corso, eseguito da _____, di cui è stato redatto verbale prot. gen. n. _____ del _____, conclusosi con esito favorevole/non favorevole, che si allega al presente verbale istruttorio;

- SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata, che di seguito si illustrano:
  - *(illustrare dettagliatamente le anomalie riscontrate nel corso dell'istruttoria)*_____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata in quanto tale; tuttavia si riscontra che:

- *(illustrare dettagliatamente ogni considerazione che si desidera resti agli atti)*_____;
- *(illustrare dettagliatamente ogni eventuale sospensione dell'ammissione di giustificativi di spesa rendicontata, i relativi importi, i relativi motivi, e il momento di scioglimento della riserva)*_____;
- *(illustrare dettagliatamente ogni eventuale inammissibilità di giustificativi di spesa rendicontati, i relativi importi, e i relativi motivi)*_____;

///OPPURE///

NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata;

- dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza, come sopra illustrato, risulta che:
  - *(nel solo caso dell'anticipazione)* l'importo dell'anticipazione è del _____% della QUOTA PUBBLICA DI FINANZIAMENTO, ossia pari a € _____ a fronte di un totale di finanziamento concesso pari a € _____;
  - l'importo rendicontato è ACCERTABILE, da titoli giustificativi di spesa presentati, per complessivi € _____ (comprensivi del totale IVA);
  - di questi l'importo rendicontato è relativo a spese AMMISSIBILI per complessivi € _____ (comprensivi dell'IVA eventualmente ammissibile al finanziamento), a fronte di un totale ammesso a finanziamento complessivamente pari a € _____;
  - di questi, l'importo rendicontato è relativo a una QUOTA PUBBLICA DI FINANZIAMENTO erogabile, del ____%, per complessivi € _____, a fronte di un totale di finanziamento concesso complessivamente pari a € _____;

- dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza, come sopra illustrato, risulta inoltre che:
  - il pagamento domandato dal Beneficiario, è di importo NON DETERMINATO/DETERMINATO in € _____, e, in base a quanto sopra considerato e verbalizzato, risulta CORRETTAMENTE/ERRONEAMENTE determinato;
  - *(escluso nel caso dell'anticipazione)* le spese non ammesse a finanziamento, ma della cui realizzazione il Beneficiario è comunque onerato, come da provvedimento di Concessione e Variante, e pertanto a totale carico privato, sono state sostenute per un totale di € _____, a fronte di un totale dovuto complessivamente pari a € _____;

- la Scheda di Monitoraggio Finanziario, quale prospetto analitico delle spese rendicontate, ammesse, non ammesse, e del risultante finanziamento proporzionalmente ripartito tra gli enti finanziatori, aggiornata all'avanzamento di spesa attuale, è allegata al presente verbale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Check List istruttoria si è chiusa con esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE;
- in data _____ si è concluso l'esame istruttorio.

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto, verificato e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- la domanda di pagamento è:
  - ☐ **AMMISSIBILE** per importo sotto illustrato
  - ☐ **NON AMMISSIBILE**

- *(in caso di esito non favorevole)* la NON AMISSIBILITÀ della domanda di pagamento è motivata come di seguito illustrato:
  1. _____;
  2. _____;

- *(in caso di esito favorevole, non anticipazione)* l'importo rendicontato con la domanda di pagamento in questione è relativo a una SPESA AMMISSIBILE al finanziamento, complessivamente pari a € _____ (€ _____ *(in lettere)* _____);

- *(in caso di esito favorevole)* l'importo giustificato con la domanda di pagamento in questione dà accesso a una quota di finanziamento pubblico, da liquidare in favore del Beneficiario a titolo di _____, complessivamente pari a € _____ (€ _____ *(in lettere)* _____);

- *(in caso di esito favorevole)* il dettaglio dei dati finanziari dell'operazione aggiornato all'avanzamento di spesa in istruttoria, è il seguente:

QUADRO DELLE RIMODULAZIONI

	TOT. AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)
AMMESSO INIZIALE						
RIMODULATO PER GARA						
RIMODULATO PER VARIANTE						

QUADRO DEI PAGAMENTI

	MARGINI	TOTALE AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	EFFETTIVA %	PRE SALDO
AMMESSO	///				100%	(MAX 90%)
ANTICIPAZIONE	40%	///			___%	
1° ACCONTO	MIN 50%				___%	
2° ACCONTO	///				___%	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SALDO	///				___%	///
TOTALE	100%				___%	
RESIDUO	///				___%	

Colonne: nella "Effettiva" indicare le percentuali di quota pubblica effettivamente accordate; nella "Pre Saldo" indicare l'importo massimo accordabile complessivamente tra anticipazione e acconti, e il totale effettivamente accordato.

Righe: sono obbligatorie la "Ammesso", la "Totali", la "Residuo" e le altre di interesse; nella "Ammesso" iscrivere l'importo ammissibile attualmente come eventualmente rimodulato; nella "Anticipazione" iscrivere lo stesso importo, con segno negativo, nella colonna "Quota privata".

QUADRO DEL RIPARTO

	QUOTA PUBBLICA	**QUOTA UE (___%)**	**QUOTA STATO (___%)**	**QUOTA REGIONE (___%)**
ANTICIPAZIONE				
1° ACCONTO				
2° ACCONTO				
SALDO				
TOTALE				

DÀ ATTO CHE

- *(eventuale)* il presente verbale è chiuso in pendenza _____*(specificare la verifica di dichiarazione sostitutiva o l'acquisizione di certificazione)*_____, avviata e non riscontrata, la quale, pertanto, sarà acquisita e valutata direttamente dal Revisore, come disposto dal Manuale delle Procedure e dei Controlli adottato dal Referente dell'Autorità di Certificazione di questo O.I.

- *(con esclusione in caso di Saldo o Soluzione Unica)* l'ammissibilità della spesa stabilita con la presente istruttoria non pregiudica la possibilità di riconsiderare la stessa spesa come non ammissibile, sempre che ve ne siano i motivi, in occasione dell'istruttoria su una successiva domanda di pagamento, e fino alla conclusione dell'istruttoria sulla domanda di saldo;

- al presente verbale sono allegati:
  - Check List istruttoria;
  - Scheda di Monitoraggio Finanziario aggiornata all'attuale avanzamento di spesa;
  - *(eventuale)* Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per attività istruttoria, con relativi allegati;
  - *(eventuale)* Verbale di accertamento pervenuto e inerente ad attività diversa dalla presente istruttoria, con relativi allegati.

PROVVEDE A

1. predisporre il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG in favore del Beneficiario, per l'importo sopra indicato;

///OPPURE///

predisporre il Decreto Dirigenziale di Rigetto;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. *(in caso di esito favorevole)* trasmettere la documentazione ricevuta e prodotta al Revisore individuato per l'operazione, ai fini dell'attività di revisione e, in caso di esito favorevole della revisione, dell'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e successivo inoltro del Decreto al RAdG;

3. *(in caso di esito non favorevole)* curare l'adozione del Decreto Dirigenziale di Rigetto da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG;

4. *(eventuale)* curare l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione;

5. aggiornare i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, la Scheda di fascicolo, e la scheda di Monitoraggio Finanziario (allegata al presente verbale).

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 43

REGIA – PAGAMENTO – ANTICIPAZIONE – CHECK LIST DI REVISIONE

ad uso del Revisore per l'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI PAGAMENTO PER ANTICIPAZIONE**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL REVISORE

Il sottoscritto _____ in qualità di Revisore sull'istruttoria del Responsabile del Controllo relativa all'istanza di pagamento per Anticipazione, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, nella medesima attività di revisione ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**
1. I requisiti formali della Check List di ammissibilità al finanziamento e della concessione sono stati rispettati?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
2. I requisiti formali dell'istanza di anticipazione sono stati rispettati dal Beneficiario?			
3. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 1 e 2?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RdC punti 1-5)	
4. Il Beneficiario ha compiuto gli adempimenti di dichiarazione di accettazione del finanziamento, accollo delle spese, coordinate bancarie, conservazione della documentazione, avvio delle operazioni, e nomina del Direttore dei Lavori?			
5. Il Beneficiario ha compiuto gli adempimenti di comunicazione relativi all'avvio delle gare, CIG, e RUP?			
6. Il Beneficiario ha rispettato eventuali ulteriori adempimenti previsti dal Bando o dal Decreto di Concessione (se si specificare quali)?			
7. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 4-6?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RdC punti 6-14)	
8. La polizza fideiussoria risponde ai requisiti formali necessari di cui al Bando e alla manualistica, coerenti con l'operazione?			
9. Il soggetto emittente la polizza fideiussoria risponde ai requisiti necessari di cui al Bando e alla manualistica?			
10. La polizza fideiussoria risponde ai requisiti di Importo, durata e proroga, necessari di cui al Bando e alla manualistica, coerenti con l'operazione?			
11. La polizza fideiussoria prevede le necessarie clausole di rinuncia alle eccezioni relative al pagamento del premio, quelle di cui agli artt. 1242-1247, 1955, 1957, e tutte quelle di cui al Bando, alla concessione e alla manualistica?			
12. La polizza fideiussoria prevede le necessarie clausole di rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, e di escussione a prima e semplice richiesta?			
13. È stato verificato che la polizza fideiussoria non preveda clausole di limitazione, deroga o prevalenza di altre previsioni su quelle necessarie, incluse eventuali condizioni generali di polizza difformi?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
14. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 8-13?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RdC punti 15-30)	
15. Il Beneficiario risulta libero da procedure fallimentari o concorsuali, e in regola con l'informativa antimafia e il DURC?			
16. Nel caso siano previste dichiarazioni sostitutive rese dal Beneficiario (se si specificare quali), esse risultano veritiere?			
17. In caso di Verbale istruttorio del Responsabile del Controllo chiuso in pendenza di verifiche su dichiarazioni sostitutive o acquisizioni di certificazioni avviate e non riscontrate (se si specificare quali), esse sono state acquisite, e sono favorevoli, o sono decorsi i termini di rilascio?			
18. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 15 e 17?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RdC punti 31-35)	
19. (Se pertinente) Le eventuali integrazioni richieste sono state trasmesse e possono ritenersi esaustive?			
20. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni, risulta conforme all'operazione come approvata e ammessa al finanziamento, e può ritenersi nel suo complesso ammissibile?			
21. Il procedimento istruttorio seguito dal Responsabile del Controllo, e il suo Verbale istruttorio, sono completi e corretti?			
22. È condivisibile la valutazione operata dal Responsabile del Controllo, sull'istanza complessivamente intesa, e relativa ai precedenti punti 19 e 21?		(rif. Check List per l'Anticipazione del RdC punti 36-39)	
23. Il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predisposto dal Responsabile del Controllo, è completo, corretto e coerente con i risultati dell'istruttoria?			
24. Il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predisposto dal Responsabile del Controllo, liquida un importo corretto in base al Bando e alla manualistica?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

fonte: http://burc.regione.campania.it

ESITO

Il sottoscritto avendo tutto quanto verificato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base agli obblighi sottoscritti dallo stesso Beneficiario del finanziamento con l'adesione al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli (rev. ___) approvato con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____,

- ☐ **CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza è accoglibile**)
- ☐ **NON CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza non è accoglibile**)
- ☐ **RINVIA al Responsabile del Controllo il compimento di ulteriori atti istruttori**

(in caso di conferma senza rettifiche)
Non registrandosi rettifiche da apportare alle conclusioni del Responsabile del Controllo, il sottoscritto:
1. conferma il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG, in favore del Beneficiario, per l'importo ivi indicato;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG.

(in caso di conferma con rettifiche)
Pur confermando le conclusioni del Responsabile del Controllo, si registrano rettifiche da apportarvi, come segue:
- _____;
- _____;
- *(se necessario riportare il quadro dei pagamenti rettificato)*_____;

Pertanto, il sottoscritto:
1. coerentemente con quanto sopra esposto, modifica il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG, in favore del Beneficiario;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG.

(in caso di non conferma)
Le conclusioni del Responsabile del Controllo si ritengono non condivisibili per i motivi di seguito illustrati:
- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:
1. predispone il Decreto Dirigenziale di Rigetto;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto Dirigenziale di Rigetto da parte del proprio Dirigente, e il successivo inoltro del Decreto al RAdG;
4. *(eventuale)* cura l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

(in caso di rinvio)
Dell'attività istruttoria svolta dal Responsabile del Controllo se ne rileva l'insufficienza, a causa della quale non è possibile confermarne o meno le conclusioni, come di seguito illustrata:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:

1. rinvia al Responsabile del Controllo il compimento degli ulteriori atti istruttori necessari;
2. attende la trasmissione del Verbale istruttorio e della Check List istruttoria integrati, e del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento integrato o rettificato, salvo che a seguito dell'ulteriore attività istruttoria il Responsabile del Controllo non debba concludere per il rigetto dell'istanza di pagamento, nel qual caso provvederà a promuovere direttamente l'adozione del Decreto di rigetto presso il proprio Dirigente.

il Revisore
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 44

REGIA – PAGAMENTO – ACCONTO/SALDO/S.U. – CHECK LIST DI REVISIONE

ad uso del Revisore per i pagamenti diversi dall'anticipazione

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

CHECK LIST DEL REVISORE

Il sottoscritto _____ in qualità di Revisore sull'istruttoria del Responsabile del Controllo relativa all'istanza di pagamento per 1° Acconto/2°Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, nella medesima attività di revisione ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. I requisiti formali della Check List di ammissibilità al finanziamento e del provvedimento di concessione sono stati rispettati?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
2. Il Beneficiario ha compiuto gli adempimenti successivi alla concessione, previsti dal Manuale o dal Bando?			
3. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 1 e 2?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 1-11)	
4. I requisiti formali relativi agli atti di gara (se il Beneficiario è stazione appaltante) sono stati rispettati?			
5. I requisiti formali relativi della Check List dell'eventuale Variante e relativo provvedimento, o dell'eventuale variazione non variante, sono stati rispettati?			
6. I requisiti formali relativi agli atti dell'eventuale proroga sono stati rispettati?			
7. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 4-6?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 12-18)	
8. I requisiti delle istruttorie sull'anticipazione ed eventuali altri acconti sono rispettati, e quelli relativi alla garanzia sono ancora validi?			
9. I requisiti formali dell'istanza di pagamento in istruttoria sono stati rispettati dal Beneficiario?			
10. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 8 e 9?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 19-26)	
11. Il Beneficiario ha trasmesso documentazione integrale e coerente di relazione descrittiva degli interventi realizzati?			
12. Il Beneficiario ha trasmesso documentazione integrale e coerente relativa alle conferme d'ordine, contratti, incarichi presentati?			
13. (Se pertinente) Il Beneficiario ha trasmesso documentazione integrale e coerente relativa al contratto di compravendita dell'immobile?			
14. (Se pertinente) Il Beneficiario ha trasmesso documentazione integrale e coerente relativa all'acquisto dell'imbarcazione?			
15. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 11-14?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 27-32)	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
16. (Se previsti lavori) Il Beneficiario ha trasmesso documentazione integrale e coerente relativa alla contabilità di cantiere, Computo Metrico e Certificato di pagamenti?			
17. Il Beneficiario ha trasmesso documentazione giustificativa di spesa, che siano integrali e coerenti?			
18. Il Beneficiario ha trasmesso documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dei giustificativi di spesa presentati, e l'avvenuta quietanza liberatoria, che siano integrali e coerenti?			
19. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 16-18?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 33-53)	
20. (In caso di Saldo o S.U.) Il Beneficiario ha trasmesso documentazione relativa alla chiusura dell'operazione, quale alla perizia asseverata del tecnico, certificazione di collaudo e agibilità, che siano integrali, coerenti e favorevoli?			
21. (In caso di Saldo o S.U.) Il Beneficiario ha trasmesso documentazione relativa alla chiusura dell'operazione, circa la Funzionalità e alla Sicurezza dell'operazione realizzata, e tutte le Autorizzazioni, Pareri, e Concessioni necessarie, che siano integrali, coerenti e favorevoli?			
22. (In caso di Saldo o S.U., se pertinente) Il Beneficiario ha trasmesso documentazione relativa alla chiusura dell'operazione, circa la costituzione del Vincolo di Destinazione, che siano integrali, coerenti e favorevoli?			
23. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 20-22?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 54-60)	
24. Il Beneficiario risulta libero da procedure fallimentari o concorsuali, e in regola con l'informativa antimafia e il DURC?			
25. Nel caso siano previste dichiarazioni sostitutive rese dal Beneficiario (se si specificare quali), esse risultano veritiere?			
26. In caso di Verbale istruttorio del Responsabile del Controllo chiuso in pendenza di verifiche su dichiarazioni sostitutive o acquisizioni di certificazioni avviate e non riscontrate (se si specificare quali), esse sono state acquisite, e sono favorevoli, o sono decorsi i termini di rilascio?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
27. Il Responsabile del Controllo ha effettuato correttamente le verifiche relative ai precedenti punti 24 e 26?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 61-65)	
28. La determinazione del Responsabile del Controllo di effettuare, o meno, la Verifica in Loco è coerente con le previsioni del Manuale o del Bando?			
29. (Se pertinente) La Verifica in Loco, da quanto risulta da Verbale e (inclusa) Check List, è stata effettuata in modo corretto, completo, e coerente con l'operazione finanziata e le previsioni del Manuale o del Bando?			
30. (Se pertinente) Il Responsabile del Controllo ha regolarmente stilato, datato, e sottoscritto, Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco, ed essi risultano completi, coerenti, e con esito positivo, secondo quanto ai precedenti punti 28 e 39?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 66-68, e tutto il Verbale e inclusa Check List di Verifica in Loco)	
31. (Se pertinente) Le eventuali integrazioni richieste sono state trasmesse e possono ritenersi esaustive?			
32. (Se pertinente) Le eventuali prescrizioni impartite al Beneficiario sono state da questo osservate in modo soddisfacente?			
33. (Se pertinente) Il minimo spesa e/o i limiti dell'importo complessivo di Anticipazione e Acconti, eventualmente previsti, per accedere al pagamento richiesto, dalla concessione o dal Manuale o dal Bando, sono rispettati?			
34. L'istanza di pagamento, unitamente alle eventuali integrazioni, e a quanto risulta realizzato, è complessivamente conforme all'operazione come approvata e ammessa al finanziamento, e può ritenersi nel suo complesso ammissibile?			
35. Il procedimento istruttorio seguito dal Responsabile del Controllo, e il suo Verbale istruttorio, sono completi e corretti?			
36. È condivisibile la valutazione operata dal Responsabile del Controllo, sull'istanza complessivamente intesa, e relativa ai precedenti punti 31-35?		(rif. Check List per l'Acconto/Saldo/S.U. del RdC punti 69-75)	
37. Il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predisposto dal Responsabile del Controllo, è completo, corretto e coerente con i risultati dell'istruttoria?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
38. Il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predisposto dal Responsabile del Controllo, liquida un importo corretto in base al Bando e alla manualistica?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

ESITO

Il sottoscritto avendo tutto quanto verificato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base agli obblighi sottoscritti dallo stesso Beneficiario del finanziamento con l'adesione al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli (rev. ___) approvato con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____,

- ☐ **CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza è accoglibile**)
- ☐ **NON CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza non è accoglibile**)
- ☐ **RINVIA al Responsabile del Controllo il compimento di ulteriori atti istruttori**

(in caso di conferma senza rettifiche)

Non registrandosi rettifiche da apportare alle conclusioni del Responsabile del Controllo, il sottoscritto:

1. conferma il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG, in favore del Beneficiario, per l'importo ivi indicato;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG.

(in caso di conferma con rettifiche)

Pur confermando le conclusioni del Responsabile del Controllo, si registrano rettifiche da apportarvi, come segue:

- _____;
- _____;
- *(se necessario riportare il quadro dei pagamenti rettificato)*_____;

Pertanto, il sottoscritto:

1. coerentemente con quanto sopra esposto, modifica il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG, in favore del Beneficiario;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG.

(in caso di non conferma)

Le conclusioni del Responsabile del Controllo si ritengono non condivisibili per i motivi di seguito illustrati:

- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:

1. predispone il Decreto Dirigenziale di Rigetto;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di

fonte: http://burc.regione.campania.it

fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto Dirigenziale di Rigetto da parte del proprio Dirigente, e il successivo inoltro del Decreto al RAdG;
4. *(eventuale)* cura l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

(in caso di rinvio)
Dell'attività istruttoria svolta dal Responsabile del Controllo se ne rileva l'insufficienza, a causa della quale non è possibile confermarne o meno le conclusioni, di seguito illustrata:
- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:
1. rinvia al Responsabile del Controllo il compimento degli ulteriori atti istruttori necessari;
2. attende la trasmissione del Verbale istruttorio e della Check List istruttoria integrati, e del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento integrato o rettificato, salvo che a seguito dell'ulteriore attività istruttoria il Responsabile del Controllo non debba concludere per il rigetto dell'istanza di pagamento, nel qual caso provvederà a promuovere l'adozione del Decreto di rigetto presso il proprio Dirigente.

il Revisore
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 45

REGIA – PAGAMENTO – INTEGRAZIONE ALLA CHECK LIST

ad uso del Responsabile del Controllo per tutti i pagamenti

PO FEAMP 2014 / 2020	Check List n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

INTEGRAZIONE ALLA CHECK LIST ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di Pagamento per Anticipazione/1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, e presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, istruttoria di cui al Verbale istruttorio n. _____ del _____ e Check List istruttoria n. _____ del _____, ricevuto richiesta da parte del Revisore, con sua Check List di revisione n. ____ del _____, di procedere all'integrazione dell'attività istruttoria, e, pertanto, visti il Bando di Misura e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, ha effettuato gli accertamenti integrativi di seguito riportati.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**
1. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
2. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			
3. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			
4. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			
5. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 46

REGIA – PAGAMENTO – INTEGRAZIONE AL VERBALE

ad uso del Responsabile del Controllo per tutti i pagamenti

PO FEAMP 2014 / 2020	Verbale n. _____ del _____
REGIONE CAMPANIA	
Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"	
ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____	

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

INTEGRAZIONE AL VERBALE ISTRUTTORIO DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di Pagamento per Anticipazione/1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, e presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, istruttoria di cui al Verbale istruttorio n. _____ del _____ e Check List istruttoria n. _____ del _____, ricevuto richiesta da parte del Revisore, con sua Check List di revisione n. ____ del _____, di procedere all'integrazione dell'attività istruttoria, e, pertanto, visti il Bando di Misura e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, svolta l'attività istruttoria integrativa,

PREMESSO CHE

- il Beneficiario ha presentato domanda per l'operazione, come sopra identificati, con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. _____ del _____;
- l'operazione è stata ammessa al finanziamento con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del

fonte: http://burc.regione.campania.it

_____;

- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da atti di gara di cui l'Ente ha preso atto, con rimodulazione del finanziamento concesso, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Variante che l'Ente ha approvato, con rimodulazione del finanziamento concesso, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* l'operazione è stata interessata da Proroga del termine di conclusione che l'Ente ha concesso con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stata accordata Anticipazione con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stato accordato 1° Acconto, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;
- *(eventuale)* al Beneficiario, per la realizzazione dell'operazione, è stato accordato 2° Acconto, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____;

ATTESTA CHE

- la richiesta di integrazione all'attività istruttoria, ricevuta in data _____, è motivata del Revisore come segue:
  - _____;
  - _____;

- in data _____ si è proceduto alla riapertura del presente verbale di istruttoria;

- in data _____ è stato *(indicare dettagliatamente le attività istruttorie effettuate)*;

- a conclusione delle attività istruttorie integrative è stato rilevato *(indicare dettagliatamente le conclusioni tratte, le anomalie riscontrate, o le osservazioni che desidera restino agli atti)*_____;

- la Check List istruttoria integrativa si è chiusa con esito FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE;

- in data _____ si è concluso l'attività istruttoria integrativa e pertanto si è nuovamente chiuso il presente verbale istruttorio;

- le risultanze del verbale di istruttoria sono CONFERMATE/INTEGRATE/RETTIFICATE COME SEGUE:
  - *(specificare le integrazioni o rettifiche al verbale istruttorio)*_____;
  - _____;

DICHIARA CHE

avendo tutto quanto sopra svolto, verificato e verbalizzato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- la domanda di pagamento è:
  - ☐ **AMMISSIBILE** (si conferma l'esito del verbale istruttorio)
  - ☐ **NON AMMISSIBILE** (si ribalta l'esito del verbale istruttorio)

- *(in caso di esito non favorevole)* la NON AMISSIBILITÀ della domanda di pagamento è motivata come di seguito illustrato:
  1. _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. _____;

- *(in caso di esito favorevole)* l'importo liquidabile è quello riportato nel verbale istruttorio/sotto illustrato;

- *(eventuale e in caso di esito favorevole)* l'importo rendicontato con la domanda di pagamento in questione è relativo a una SPESA AMMISSIBILE al finanziamento, complessivamente pari a € _____ (€ _____ *in lettere* _____);

- *(eventuale e in caso di esito favorevole)* l'importo rendicontato con la domanda di pagamento in questione dà accesso a una quota di finanziamento pubblico, da liquidare in favore del Beneficiario a titolo di _____, complessivamente pari a € _____ (€ _____ *in lettere* _____);

- *(eventuale e in caso di esito favorevole)* il dettaglio dei dati finanziari dell'operazione aggiornato all'avanzamento di spesa in istruttoria, è il seguente:

QUADRO DEI PAGAMENTI

	MARGINI	TOTALE AMMISSIBILE 100%	QUOTA PRIVATA (___%)	QUOTA PUBBLICA (___%)	EFFETTIVA %	PRE SALDO (MAX 90%)
AMMESSO	///				100%	
ANTICIPAZIONE	40%	///			___%	
1° ACCONTO	MIN 50%				___%	
2° ACCONTO	///				___%	
SALDO	///				___%	
TOTALE	100%				___%	///
RESIDUO	///				___%	

Colonne: nella "Effettiva" indicare le percentuali di quota pubblica effettivamente accordate; nella "Pre Saldo" indicare l'importo massimo accordabile complessivamente tra anticipazione e acconti, e il totale effettivamente accordato.

Righe: sono obbligatorie la "Ammesso", la "Totali", la "Residuo" e le altre di interesse; nella "Anticipazione" iscrivere lo stesso importo, con segno negativo, nella colonna "Quota privata".

QUADRO DEL RIPARTO

	QUOTA PUBBLICA	QUOTA UE (___%)	QUOTA STATO (___%)	QUOTA REGIONE (___%)
ANTICIPAZIONE				
1° ACCONTO				
2° ACCONTO				
SALDO				
TOTALE				

fonte: http://burc.regione.campania.it

DÀ ATTO CHE

- *(indicare quanto da aggiungere o rettificare)*_____;

- al presente verbale sono allegati:
  - Check List istruttoria integrativa;
  - *(eventuale)* Scheda di Monitoraggio Finanziario aggiornata all'attuale avanzamento di spesa rettificata;
  - *(eventuale specificare altro)*_____;

PROVVEDE A

1. predisporre il Decreto Dirigenziale di Rigetto;

///OPPURE///

confermare/integrare/rettificare il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG in favore del Beneficiario, predisposta con il Verbale istruttorio, per l'importo sopra indicato;

2. aggiornare i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, la Scheda di fascicolo, *(eventualmente)* e la scheda di Monitoraggio Finanziario (allegata al presente verbale);

3. *(in caso di esito favorevole)* trasmettere la documentazione ricevuta e prodotta al Revisore individuato per l'operazione, ai fini della conclusione dell'attività di revisione e, in caso di esito favorevole della revisione, dell'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e successivo inoltro del Decreto al RAdG;

4. *(in caso di esito non favorevole)* curare l'adozione del Decreto Dirigenziale di Rigetto da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG;

5. *(eventuale)* curare l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

il Responsabile del Controllo
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 47

REGIA – PAGAMENTO – INTEGRAZIONE ALLA CHECK LIST DI REVISIONE

ad uso del Revisore per tutti i pagamenti

PO FEAMP 2014 / 2020 **REGIONE CAMPANIA** **Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia "a Regia"** **ISTANZA DI PAGAMENTO PER _____**	Check List n. _____ del _____

UOD __-__-__ – SERVIZIO TERRITORIALE PROVINCIALE DI _____

Descriz. Misura		Sottomisura	
Codice Bando		Approvaz.	

Beneficiario			
Natura giurid.		Codice fisc.	
Sede Legale			
Comune/Cap		Partita IVA	

Titolo operaz.			
ID operazione		CUP	
Localizzazione			
Comune/Cap		Spesa ammessa iniziale	€ _____
Concessione		Finanziamento iniziale	€ _____

Dirigente UOD		Prot. istanza	
Resp. controllo			
Atto di nomina			

INTEGRAZIONE ALLA CHECK LIST DEL REVISORE

Il sottoscritto _____ in qualità di Revisore sull'istruttoria del Responsabile del Controllo relativa all'istanza di pagamento per Anticipazione/1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Soluzione Unica, afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, e presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, istruttoria di cui al Verbale istruttorio n. _____ del _____ e Check List istruttoria n. _____ del _____, rinviato con Check List di revisione n. ____ del _____ il compimento di ulteriori atti istruttori al Responsabile del Controllo, ricevuto riscontro da questo con Verbale istruttorio integrativo n. _____ del _____ e Check List istruttoria integrativa n. _____ del _____, pertanto, visti il Bando di Misura e il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RAdG (rev. ___) con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, nella medesima attività di revisione, ha effettuato le verifiche integrative di seguito riportate.

Descrizione del controllo	**SI NO NA***	**Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento**	**Esito e Commenti**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti
1. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			
2. *(compilare in base all'oggetto dell'integrazione)*_____			
3. L'attività istruttoria integrativa svolta dal Responsabile del Controllo è coerente con la richiesta, e sufficiente?			
4. L'istanza di pagamento può ritenersi nel suo complesso ammissibile?			
5. È condivisibile la valutazione operata in definitiva dal Responsabile del Controllo, sull'istanza complessivamente intesa?			
6. Il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predisposto in definitiva dal Responsabile del Controllo, è completo, corretto e coerente con i risultati dell'istruttoria?			
7. Il Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, predisposto in definitiva dal Responsabile del Controllo, liquida a titolo di anticipazione un importo corretto in base al Bano e alla manualistica?			

* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

ESITO

Il sottoscritto avendo tutto quanto verificato, in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché in base agli obblighi sottoscritti dallo stesso Beneficiario del finanziamento con l'adesione al Bando di Misura, e ai sensi del vigente Manuale delle procedure e dei controlli,

- ☐ **CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza è accoglibile**)
- ☐ **NON CONFERMA le conclusioni del Responsabile del Controllo (l'istanza non è accoglibile**)

(in caso di conferma senza rettifiche)

Non registrandosi rettifiche da apportare alle conclusioni del Responsabile del Controllo, il sottoscritto:

1. conferma il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG, in favore del Beneficiario, per l'importo ivi indicato;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG.

(in caso di conferma con rettifiche)

Pur confermando le conclusioni del Responsabile del Controllo, si registrano rettifiche da apportarvi, come segue:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- _____;
- _____;
- *(se necessario riportare il quadro dei pagamenti rettificato)*_____;

Pertanto, il sottoscritto:

1. coerentemente con quanto sopra esposto, modifica il Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del RAdG, in favore del Beneficiario;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento da parte del proprio Dirigente e il successivo inoltro del Decreto al RAdG.

(in caso di non conferma)

Le conclusioni del Responsabile del Controllo si ritengono non condivisibili per i motivi di seguito illustrati:

- _____;
- _____;

Pertanto, il sottoscritto:

1. predispone il Decreto Dirigenziale di Rigetto;
2. aggiorna i dati dell'operazione nel Sistema Informativo SIPA, il fascicolo di progetto, e la Scheda di fascicolo;
3. cura l'adozione del Decreto Dirigenziale di Rigetto da parte del proprio Dirigente, e il successivo inoltro del Decreto al RAdG;
4. *(eventuale)* cura l'attivazione della procedura per la segnalazione al RAdG delle irregolarità riscontrate, e la trasmissione della documentazione a sostegno della segnalazione.

il Revisore
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 48

REGIA – PAGAMENTO – DECRETO DI LIQUIDAZIONE

ad uso del Responsabile del Controllo per tutti i pagamenti

Oggetto: PO FEAMP Campania 2014/2020, Misura ___ "a Regia", Bando cod. _____ del _____. Beneficiario _____, ID operazione _____, CUP operazione _____, concessione con DDR n. __ del _____. Liquidazione a titolo di Anticipazione/1°Acconto/2°Acconto/Saldo/ Erogazione in Soluzione Unica. Autorizzazione al Pagamento rivolta al RAdG, UOD _____.

I contenuti sono indicativi e vanno adattati al Bando di Misura e alle circostanze concrete

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) il Parlamento Europeo e il Consiglio, con Reg. (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013, e successive modifiche e integrazioni, hanno emanato disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fSIE), tra cui il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca 2014-2020 (FEAMP);
b) il Parlamento Europeo e il Consiglio, con Reg. (UE) n. 508/2014 del 15 maggio 2014, e successive modifiche e integrazioni, hanno emanato disposizioni sul FEAMP 2014/2020, definendone le Misure di finanziamento;
c) la Commissione Europea, con Decisione di Esecuzione (UE) C(2015) 8452 F1 del 25/11/2015, ha approvato il Programma Operativo afferente al PO FEAMP 2014/2020; il programma, al paragrafo 1.1, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 7 del Reg. (UE) 1303/2013 per l'attuazione di alcune misure, individua le Regioni, tra cui la Regione Campania, quali Organismi intermedi;
d) la Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome e il Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) e con atto rispettivamente repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016 e prot. n. 15286 del 20/09/2016, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PO FEAMP 2014/2020;
e) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 384 del 20/07/2016 ha formulato la presa d'atto del PO FEAMP nazionale 2014/2020, e dell'Accordo Multiregionale, nominando il Dirigente della dell'UOD Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura 50-07-05 (ex cod. 50-06-08) Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG);
f) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 201 del 02/12/2016, ha approvato la Convenzione di delega delle funzioni dell'Autorità di Gestione nazionale del PO FEAMP 2014/2020, sottoscritta con il MiPAAF in data 13/12/2016;
g) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 54 del 07/02/2017, ha approvato il PO FEAMP 2014/2020 per la Campania;
h) il RAdG, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha adottato il Documento delle Disposizioni Procedurali del Referente dell'Autorità di Gestione (Manuale delle Procedure e dei Controlli) nella sua prima stesura, e con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ne ha adottato la Revisione n. _____ in vigore dal giorno successivo alla rubricazione dello stesso Decreto;
i) il RAdG, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato il Bando di Attuazione della Misura ___ con relativi allegati, e, ricevuto l'esito delle istruttorie delle UOD competenti sulle domande pervenute a valere sullo stesso, con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la graduatoria regionale definitiva delle operazioni ammesse a finanziamento, con i relativi impegni di spesa;
j) questa UOD, in base alla citata graduatoria regionale definitiva approvata dal RAdG, ha emesso i

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreti di Concessione di finanziamento delle operazioni di propria competenza, tra i quali quello relativo all'operazione in oggetto.

PREMESSO, ALTRESÌ, che:

a) questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, nel rispetto del citato documento delle Disposizioni Procedurali del RAdG e del citato Bando di Misura, ha operato la concessione del finanziamento, per una spesa complessivamente ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per un contributo pubblico definitivo del __% pari a € _____, disponendo che la realizzazione dell'operazione debba concludersi entro il _____, in favore del Beneficiario, e per l'operazione di seguito dettagliati:

DATI DEL BENEFICIARIO	
Denominazione	_____*beneficiario*_____
Sede legale	_____*via*_____ n. ___ – __*CAP*__ _____*comune*_____ (___)
Codice fiscale	_____
Partita I.V.A.	_____
Iscrizione alla C.C.I.A.A.	_____*sede*_____ – n. R.E.A._____
Legale rappresentante	_____
suoi Dati di nascita	_____*luogo*_____ (____*provincia o nazione*____) – _____*data*_____
suo Codice Fiscale	_____
DATI DELL'OPERAZIONE	
Misura	_____
Istanza prot. gen. n.	_____ del _____
ID operazione	_____
CUP	_____
Titolo	_____*titolo operazione*_____

b) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, a seguito di aggiudicazione della gara d'appalto operata dal Beneficiario nell'ambito della realizzazione dell'operazione, obbligatoria in caso di lavori di importo superiore ad € 1.000.000,00 (IVA esclusa), e in caso di acquisti di importo superiore alle soglie di cui al'art. 35 (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 1 co.2 del D.Lgs. n. 50/2016, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. ____ del _____, ha operato la rideterminazione degli importi del finanziamento per una spesa complessivamente ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per un contributo pubblico del ___% pari a € _____;

c) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, a seguito di istanza di Variante in corso d'opera presentata dal Beneficiario, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, unitamente all'approvazione, ha operato la rideterminazione degli importi del finanziamento, per una spesa complessiva ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per un contributo pubblico definitivo del __% pari a € _____;

d) *(eventualmente)* pertanto, la concessione del finanziamento per l'operazione riscontra i dati finanziari e contabili di seguito dettagliati:

DATI FINANZIARI			
Spesa Ammessa		€	_____ (IVA detraibile esclusa)
Finanziamento	__%	€	_____
Quota U.E.	__%	€	_____
Quota Stato Italiano	__%	€	_____
Quota Regione Campania	__%	€	_____
DATI CONTABILI			
Capitolo	_____		
Missione	_____		
Programma	_____		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tit. DPCM	_____
Macro-aggregato	_____
III Livello del Piano dei Conti	_____
IV Livello del Piano dei Conti	_____
V Livello del Piano dei Conti	_____
cod. SIOPE completo	_____
COFOG	_____
cod. Identificativo spesa UE	_____
cod. Ricorrenti	_____
cod. Perimetro sanità	_____
Impegno	_____
Importo	€ _____

e) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha concesso proroga del termine per la realizzazione dell'operazione fino a tutto il _____;

PREMESSO, INFINE, che:

a) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la concessione dell'anticipazione di quota pari al ___% della spesa ammessa al finanziamento (IVA detraibile esclusa) *(eventualmente)* (come rideterminato a seguito di _____*///OPPURE///*quantificato in epoca precedente alle rideterminazioni di cui sopra), per una quota di finanziamento pubblico pari a € _____, autorizzando il RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, emanato con n. _____del _____, eseguito con Mandato di Pagamento n. _____ del _____;

b) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la rendicontazione per il 1° Acconto sulla realizzazione dell'operazione, per una spesa ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), e per una quota di finanziamento pubblico pari a € _____, autorizzando il RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, emanato con n. _____del _____, eseguito con Mandato di Pagamento n. _____ del _____;

c) *(eventualmente)* a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, in riscontro a specifica istanza del Beneficiario acquisita agli atti con prot. gen. ____ n. _____ del _____, verificatane l'ammissibilità, questa UOD, con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha approvato la rendicontazione per il 2° Acconto sulla realizzazione dell'operazione, per una spesa ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), e per una quota di finanziamento pubblico pari a € _____, autorizzando il RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, emanato con n. _____del _____, eseguito con Mandato di Pagamento n. _____ del _____*///OPPURE///*ma senza autorizzazione al RAdG all'emissione del Decreto Dirigenziale di Pagamento, per effetto del raggiungimento, con il complessivo importo già accordato, del limite massimo di finanziamento erogabile prima del saldo, pari al 90% del finanziamento pubblico concesso *(eventualmente)* come rimodulato, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione.

DATO ATTO che:

a) il Beneficiario, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, ha presentato specifica istanza di erogazione del finanziamento concesso per anticipazione/1°

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acconto/2°Acconto/Saldo/Saldo in Soluzione Unica, acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____, integrata con nota prot. n. _____ del _____;

b) il Responsabile del Controllo e il Revisore presso questa UOD, a norma del citato Bando di Misura, del citato Decreto di Concessione, e del citato Manuale delle Procedure e dei Controlli, hanno eseguito rispettivamente l'istruttoria sull'istanza presentata, di cui al Verbale n. ___ del _____ e Check List n. ____ del _____ istruttori, e la revisione sulla stessa istruttoria, di cui alla Check List di revisione n. _____ del _____;

c) come illustrato nella citata documentazione, l'istruttoria sull'istanza si è chiusa favorevolmente ed è stato accordato il anticipazione del 40%/1° Acconto/2°Acconto/Saldo/Saldo in Soluzione Unica, *(escluso il caso dell'anticipazione)* per una spesa complessivamente ammessa pari a € _____ (IVA detraibile esclusa), per una quota di finanziamento pubblico del ___% pari a € _____;

d) dalla citata documentazione istruttoria risulta uno stato di avanzamento finanziario dell'operazione, come di seguito illustrato:

CONCESSO RIMODULATO					
Spesa	**%**	**Finanziamento**	**%**	**Quota Privata**	**%**
_____,__	___	_____,__	___	_____,__	___
AVANZAMENTO AD OGGI					
Spesa Ammessa	**%**	**Finanziamento Erogato**	**%**	**Sostenuto Privato**	**%**
_____,__		(anticipazione) _____,__		_____,__	
		(1° acconto) _____,__			
		(in corso) _____,__			
_____,__	___	_____,__	___	_____,__	___

e) la quota di finanziamento pubblico complessivamente accordato ad oggi, a norma del citato Accordo Multiregionale, grava come di seguito illustrato:

- *Quota U.E.*	__%	€	_____,__
- *Quota Stato Italiano*	__%	€	_____,__
- *Quota Regione Campania*	__%	€	_____,__

DATO ATTO, INOLTRE, che:

a) *(escluso il caso dell'anticipazione)* la realizzazione dell'intervento e delle spese è rispettoso, ad oggi, del termine ultimo concesso con il Decreto di Concessione/Decreto di Proroga;

b) *(escluso il caso del 2° acconto o saldo o soluzione unica)* dalla documentazione istruttoria risulta realizzata una spesa ammissibile pari al ___% della spesa ammessa al finanziamento, e risulta osservato, pertanto, il limite minimo del ___% di realizzazione per accedere al 1° Acconto, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione;

c) *(escluso il caso del saldo)* con il complessivo importo già accordato risulta rispettato/raggiunto il limite massimo di finanziamento erogabile prima del saldo, pari al 90% del finanziamento pubblico concesso *(eventualmente)* come rimodulato, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione;

d) *(eventuale)* che la relativa liquidazione trova copertura finanziaria come sopra premesso;

e) l'ammissibilità della spesa operata in istruttoria sull'istanza di pagamento in questione non pregiudica la possibilità, successivamente, e fino alla al saldo del finanziamento, di riconsiderare la stessa spesa come non ammissibile, ad un ulteriore e complessiva istruttoria.

DATO ATTO, INFINE, che:

a) il Beneficiario, con nota acquisita agli atti con prot. gen. n. _____ del _____ ha comunicato l'avvenuta apertura del conto corrente bancario dedicato e le relative coordinate;

fonte: http://burc.regione.campania.it

b) *(in caso di saldo, se pertinente)* il Beneficiario, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, ha trasmesso con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. ____ del _____, copia dell'atto pubblico/della scrittura privata autenticata, quale atto unilaterale d'obbligo registrato di impegno al mantenimento del vincolo di destinazione al progetto finanziato dei beni mobili e immobili oggetto del finanziamento in questione per 5 anni dalla data dell'accertamento finale, corredato di nota di trascrizione n. _____ del _____ della Conservatoria dei registri immobiliari di _____ (__);

c) *(in caso di saldo, se pertinente)* questo Ente, a norma del citato Bando di Misura e del Decreto di Concessione, con nota prot. gen. n. _____ del _____, ha provveduto ad inoltrare, presso l'Ufficio circondariale marittimo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti territorialmente competente, richiesta di trascrizione, nei Registri delle Navi Minori e Galleggianti, del vincolo di destinazione dell'imbarcazione oggetto dell'investimento, per i cinque anni successivi all'accertamento finale, e di trasmissione del relativo estratto da cui risulti l'avvenuta trascrizione, riscontrato con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. _____ del _____ , con la quale il medesimo ufficio ha trasmesso la documentazione richiesta;

d) *(se pertinente)* ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., in sede di istruttoria dell'istanza di ammissione al finanziamento dell'intervento in oggetto, con nota prot. gen. n. ____ del _____, si è proceduto alla richiesta presso l'Ufficio Territoriale del Governo di _____ delle Informazioni Antimafia a carico del Beneficiario;

e) *(ed eventualmente)* ad oggi, trascorso il termine di ___ giorni dalla ricezione della richiesta da parte del competente Ufficio Territoriale del Governo, non risultando pervenuto riscontro all'istanza sopra citata, ai sensi dell'art. 92 co. 3 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii., l'Amministrazione può procedere anche in assenza dell'informazione antimafia; nel qual caso le erogazioni sono corrisposte sotto condizione risolutiva e, in caso di informazione ostativa sopravvenuta le Amministrazioni revocano le concessioni, "fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite";

///OPPURE//

f) Con nota acquisita agli atti dell'Ente con prot. gen. n. ___ del _____, il competente Ufficio Territoriale del Governo ha trasmesso le Informazioni antimafia a carico del Beneficiario richieste, che risultano non ostative;

g) ai sensi dell'art. 2 della L. n. 266 del 22 novembre 2002 e successive modifiche e integrazioni, ai fini dell'erogazione è stato richiesto D.U.R.C. – Documento Unico di Regolarità Contributiva, effettivamente acquisito agli atti con prot. gen. n. _____ del _____, attestante la regolarità contributiva del Beneficiario, con scadenza in data _____;

h) quanto agli adempimenti di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008, lo stesso Ministero, con la Circolare n. 27 del 23 settembre 2011, al punto 3, ha ribadito che in materia di finanziamenti anche europei, le cui modalità sono determinate direttamente dal legislatore senza che assuma alcun rilievo la volontà del soggetto attuatore dell'incentivazione, il quale svolge un mero controllo sul possesso dei requisiti fissati dalla legge per accedere ad essi, in considerazione del fatto che essi risultano finalizzati al perseguimento di interessi di benessere collettivo prioritari rispetto a quelli sottesi alla verifica del citato Decreto, non ricorre l'obbligo di espletare la verifica in questione.

RITENUTO:

a) pertanto, sussistano i presupposti per l'adozione, e l'inoltro al RAdG, del Decreto di ammissione al finanziamento della spesa rendicontata, e di Liquidazione della quota di finanziamento accordata, secondo gli importi sopra indicati,

b) *(eventualmente)* con detto Decreto vada reso al RAdG il necessario Nulla Osta al pagamento in favore del Beneficiario, e l'autorizzazione all'adozione del relativo decreto.

VISTO

fonte: http://burc.regione.campania.it

- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il citato Bando della misura;
- il citato Manuale delle procedure e dei controlli adottato dal RAdG in ambito PO FEAMP 2014/2020;
- i citati atti istruttori Verbale e Check List istruttori e Check List di Revisione;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono di seguito integralmente riportate:

1. *(escluso il caso di anticipazione)* di ammettere a finanziamento la spesa rendicontata dal Beneficiario con l'istanza di 1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Erogazione in Soluzione Unica, fino all'importo di € _____, per una quota di finanziamento pubblico del relativo ___% pari ad € _____, in favore di _____*Beneficiario*_____ per la realizzazione dell'operazione generalizzati in narrativa;
2. di liquidare, in favore dello stesso Beneficiario, e per i motivi illustrati in narrativa, l'importo pari ad € _____, quale quota di finanziamento pubblico a titolo di Anticipazione del __%/1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Erogazione in Soluzione Unica;
3. di dare atto che la quota di finanziamento pubblico liquidata con il presente provvedimento, a norma dell'Accordo Multiregionale citato in narrativa, grava come di seguito illustrato:

- Quota U.E.	__%	€	_____,__
- Quota Stato Italiano	__%	€	_____,__
- Quota Regione Campania	__%	€	_____,__

4. *(in caso di effettiva erogazione)* di dare atto che Nulla Osta al pagamento in favore del Beneficiario dell'importo liquidato con il presente provvedimento, appena sopra indicato;
5. *(in caso di effettiva erogazione)* di autorizzare il Dirigente della UOD 50-07-05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (codifica precedente 52-06-08), in qualità di RAdG, al pagamento dell'importo liquidato a titolo di Anticipazione del __%/1° Acconto/2° Acconto/Saldo/Erogazione in Soluzione Unica, a valere sulla quota di finanziamento pubblico concessa;
6. *(in caso di effettiva erogazione)* di dare atto che il pagamento deve essere disposto dal RAdG per l'importo complessivo di € _____, e mediante versamento sul conto corrente bancario dedicato, intestato allo stesso Beneficiario, acceso presso l'Istituto Bancario "_____" – Filiale _____ (__), e rispondente al Cod. IBAN: _____;
7. *(in caso di effettiva erogazione)* di dare atto che il pagamento deve essere disposto dal RAdG con espressa indicazione che, sui consequenziali Mandato di Pagamento e Bonifico Bancario, deve essere riportata in causale l'indicazione del C.U.P. dell'operazione, riportato in oggetto e in narrativa, unitamente all'indicazione della valenza dell'operazione sul FEAMP Campania 2014/2020, e della Misura di pertinenza;
8. *(verificare)* di dare atto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di concessione del finanziamento, nell'ambito del quale è disposta la presente liquidazione;
9. *(in caso di richiesta di informativa antimafia non riscontrata)* di dare atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 92 co. 3 del D.Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, che la presente erogazione è disposta sotto la condizione risolutiva legata all'eventuale ricevimento di informativa antimafia ostativa;
10. di ribadire l'obbligo a carico del beneficiario di attenersi, pena la revoca del finanziamento, a quanto prescritto nel Bando di Misura e nel Decreto Dirigenziale di Concessione del finanziamento, citati in premessa;
11. di notificare il presente provvedimento al medesimo Beneficiario, con indicazione delle modalità previste dalla legge per l'eventuale ricorso;
12. di dare atto che il presente provvedimento non rientra tra le ipotesi soggette agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il presente provvedimento è inviato, per quanto di competenza:
alla UOD 50-07-05 Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (codifica precedente 52-06-08);
alla UDCP – Segreteria di Giunta – Ufficio III Affari Generali – Archiviazione Decreti Dirigenziali per gli adempimenti consequenziali.

il Dirigente

dott. _____

_____

Avverso il presente provvedimento è ammessa tutela con proposizione di ricorso giurisdizionale presso il Tribunale Regionale Amministrativo della Campania, secondo le modalità stabilite dal codice del processo amministrativo approvato con D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 e successive modifiche e integrazioni o, in alternativa, con ricorso straordinario al Capo dello Stato per motivi di legittimità, ai sensi del D.P.R. n. 1199 del 24 novembre 1971, rispettivamente entro 60 e 120 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. È ammesso, altresì, il ricorso al giudice ordinario, con le modalità di cui al cod.proc.civ., e per quanto di propria competenza ai sensi della L. n. 2248/1965.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 49

REGIA – DICHIARAZIONE GENERICA

ad uso del Responsabile di Misura per la predisposizione dei Bandi, e per l'utenza

(SU CARTA INTESTATA DEL DICHIARANTE)
///OPPURE///
_____*Denominazione del dichiarante*_____
_____*Sede legale*_____
_____*P.I.*_____

Spett.le
_____*Denominazione del destinatario*_____
_____*Sede legale*_____
_____*P.I.*_____

DICHIARAZIONE
(sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

_l_ sottoscritt_ _____, nat_ a _____ (___) il _____,

C.F. _____, in qualità di _____ della _____*denominazione*_____ in intestazione,

nell'ambito della realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento a valere sul PO FEAMP Campania 2014/2020, Mis. _____, con Decreto Dirigenziale Regionale n. _____ del _____, CUP _____,

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., in caso di dichiarazioni mendaci o non corrispondenti al vero, e della perdita dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo DPR,

DICHIARA CHE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Il dichiarante

_____

Si allega copia del documento di identità del dichiarante in corso di validità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 50

MODELLO IDENTIFICATIVO DEL FASCICOLO

ad uso delle UOD competenti per le operazioni

PO FEAMP 2014 | 2020

REGIONE CAMPANIA

UOD __-__-__

_____

Priorità dell'Unione ___
Misura art. ___
Tipologia "a _____"

Codice Bando	Approvazione

Beneficiario / Affidatario

Titolo dell'operazione

FALDONE __

ID operazione

CUP

Concessione / Affidamento

PO FEAMP 2014 | 2020

REGIONE CAMPANIA

UOD __-__-__

_____

Priorità dell'Unione ___
Misura art. ___
Tipologia "a _____"

Codice Bando	Approvazione

Beneficiario / Affidatario

Titolo dell'operazione

FALDONE __

ID operazione

CUP

Concessione / Affidamento

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 51

SCHEDA DI FASCICOLO

ad uso delle UOD competenti per le operazioni

PO FEAMP 2014/2020
REGIONE CAMPANIA
Priorità __ – Misura ___ – Sottomisura _____ – Tipologia "a Regia/Titolarità"

UOD __-__-__ – _____

Codice Bando		Approvaz.	
ID operazione		CUP	
Benef. / Affidat.			
Titolo operaz.			
Prot. istanza / offerta		Concess. / Affidam.	
Spesa ammessa iniziale	€ _____	Finanziamento iniziale	€ _____

SCHEDA DI FASCICOLO
ELENCO DEGLI ATTI CONTENUTI NEL FASCICOLO DELL'OPERAZIONE

FALDONE I	
AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO / GARA E SELEZIONE OFFERTE	
Istanza – Integrazioni	
A 01	Nota di trasmissione prot. gen. n. …
A 02	(allegato). Istanza di finanziamento di cui all'allegato…
A 03	(allegato). Relazioni tecnico descrittiva, economica e finanziaria con indicatori di progetto…
A 04	(allegato). Computo metrico analitico…
A 05	(allegato). Elaborati grafici, costituiti da planimetrie, prospetti, sezioni, dettaglio di particolari…
A 06	(allegato). Idonea documentazione fotografica…
A 07	(allegato). Perizia asseverata del tecnico progettista…
A 08	(allegato). Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dello Statuto o Atto Costitutivo della società…
A 09	(allegato). Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco storico dei soci…
A 10	(allegato). Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della deliberazione con la quale l'organo di amministrazione approva il progetto e la relativa previsione di spesa, si accolla la quota di cofinanziamento a proprio carico e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento…
A 11	(allegato). Preventivi confrontabili per fornitura di…
A 12	(allegato). Tav. 1 - Relazione illustrativa generale…
A 13	(allegato). Tav. 2 - Relazioni specialistiche…
A 14	(allegato). Tav.3 - Calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti…
A 15	(allegato). Tav. 4 - Esecutivi impianti…
A 16	(allegato). Tav. 5 - Piani di sicurezza e coordinamento…
A 17	(allegato). Tav. 6 - Computo metrico estimativo definitivo e quadro economico…
A 18	(allegato). Tav. 7 - Disciplinare delle opere previste con elenco prezzi…
A 19	(allegato). Tac. 8 - Cronoprogramma dei lavori…
A 20	(allegato). Tav. 9 - Schema di contratto ed un capitolato speciale d'appalto…
FALDONE II	
A 21	(allegato).
A 22	(allegato).
A 23	Nota di trasmissione dell'integrazione documentale, prot. gen. n. …
A 24	(allegato). Dichiarazione…
A 25	(allegato). Planimetria…

fonte: http://burc.regione.campania.it

A 26	(allegato).
A 27	
A 28	
A 29	
A 30	
A 31	
Istruttoria – Concessione /Affidamento – Proroga	
B 01	Nomina del/Assegnazione al Responsabile del Procedimento e Responsabile incaricato delle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni.
B 02	Comunicazione al potenziale Beneficiario di avvio del procedimento e dell'assegnazione, prot. gen. n. …
B 03	Check List di ricevibilità, gen. n. …
B 04	Richiesta di Integrazioni documentali al potenziale beneficiario, prot. gen. n. …
B 05	Verbale istruttorio del Responsabile incaricato delle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni, gen. n. …
B 06	Check List istruttoria del Responsabile incaricato delle dichiarazioni sostitutive e dell'acquisizione delle certificazioni, gen. n. …
B 07	Richiesta di DURC all'Ente…, prot. gen. n. …
B 08	Richiesta di Informazioni antimafia alla Prefettura di …, prot. gen. n. …
B 09	Richiesta di verifica della dichiarazione…, prot. gen. n. …
B 10	Verbale istruttorio del Responsabile del Procedimento, gen. n. …
B 11	Check List istruttoria del Responsabile del Procedimento, gen. n. …
B 12	Comunicazione al potenziale beneficiario dell'esito dell'istruttoria, prot. gen. n. …
B 13	Istanza di Riesame, prot. gen. n. …
B 14	(allegato). Osservazioni in merito a…
B 15	(allegato).
B 16	Copia della graduatoria regionale definitiva adottata con Decreto Dirigenziale n. …
B 17	Verbale di riesame, gen. n. …
B 18	Comunicazione al potenziale beneficiario dell'esito del riesame, prot. gen. n. …
B 19	Codice Unico Progetto (CUP).
B 20	Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento n. ...
B 21	Notifica del Decreto Dirigenziale di concessione del finanziamento al Beneficiario, prot. gen. n. …
B 22	Trasmissione del Provvedimento di concessione del finanziamento alla Responsabile di Misura, prot. gen. n. ….
B 23	Decreto Dirigenziale n. … di Rettifica del Decreto Dirigenziale n. … di concessione del finanziamento.
B 24	Notifica del Decreto Dirigenziale di rettifica al Beneficiario, prot. gen. n. …
B 25	Trasmissione del Provvedimento di rettifica al Responsabile di Misura, prot. gen. n. ….
B 26	Nota di trasmissione della richiesta di proroga, prot. gen. n. ….
B 27	(allegato). Richiesta di proroga.
B 28	(allegato). Allegata relazione tecnica.
B 29	(allegato). Nuovo crono programma.
B 30	Assegnazione al Responsabile del Procedimento.
B 31	Comunicazione al Beneficiario di avvio del procedimento istruttorio di proroga e dell'assegnazione, prot. gen. n. …
B 32	Decreto Dirigenziale di concessione della proroga, n. ...
B 33	Notifica del Decreto Dirigenziale di proroga al Beneficiario, prot. gen. n. …
B 34	Trasmissione del Provvedimento di proroga al Responsabile di Misura, prot. gen. n. ….
B 35	
B 36	
B 37	
FALDONE III	
ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO / AFFIDATARIO	
Inizio lavori	
C 01	Trasmissione della dichiarazione di accettazione incondizionata del finanziamento, prot. gen. n. ….
C 02	Trasmissione della dichiarazione di accollo delle ulteriori spese…, prot. gen. n. ….
C 03	(allegato). Trasmissione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato all'operazione e generalità delle persone autorizzate ad operarvi.
C 04	(allegato). Comunicazione di avvio procedure di realizzazione dell'operazione e nomina del Direttore dei Lavori.
C 05	Nota di trasmissione, prot. gen. n. ….
C 06	Trasmissione prot. gen. n. 43502 del 12/04/2011.
C 07	(allegato). Conferme d'ordine alla ditta…
C 08	(allegato). Conferme d'ordine alla ditta…
C 09	(allegato). Verbale di Coordinamento e cooperazione ai fini della sicurezza.
C 10	(allegato). Verbale di Consegna lavori.
C 11	(Allegato). Copia incarico dott. …
C 12	(Allegato). Copia incarico dott. …
C 13	(Allegato). Copia contratto ditta …

fonte: http://burc.regione.campania.it

C 14	Nota di trasmissione, prot. gen. n. …
C 15	(Allegato). Copia conforme contratto con la ditta...
C 16	(Allegato). Copia conforme contratto con la ditta...
C 17	(Allegato). Dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza vincoli di coniugio…
C 18	(Allegato). Dichiarazione sostitutiva di conformità agli originali delle copia di cui sopra…
C 19	Nota di trasmissione della documentazione di cambio fornitori, prot. gen. n. …
C 20	(Allegato). Dichiarazione sostitutiva illustrativa dei fornitori sostituiti.
C 21	(Allegato). Copia conforme contratto con la ditta...
C 22	(Allegato). Copia conforme contratto con la ditta...
C 23	Richiesta al Beneficiario di integrazione per cambio preventivi, prot. gen. n. …
C 24	Nota di trasmissione prot. gen. n. … di integrazione per cambio preventivi…
C 25	(Allegato). Relazione a chiarimento cambio fornitori.
C 26	Comunicazione al Beneficiario inerente al cambio preventivi, prot. gen. n. …
C 27	
C 28	
C 29	

Atti di gara	
D 01	Trasmissione atti di gara prot. gen. n. …
D 02	(allegato). Copia della nomina del R.U.P.
D 03	(allegato). Copia Bando di Gara.
D 04	(allegato). Disciplinare di Gara.
D 05	(allegato). Determina di Approvazione del Bando di Gara n. …
D 06	(allegato). Copia di n. 4 Verbali di Gara.
D 07	(allegato). Determinazione di Aggiudicazione definitiva con relativo quadro economico rimodulato, n. …
D 08	(allegato). Copie delle comunicazioni di aggiudicazione inviate alle ditte concorrenti alla gara…
D 09	(allegato). Nomine membri di Commissione giudicatrice per la Gara d'Appalto…
D 10	(allegato). Trasmissione documenti di gara prot. gen. n. …
D 11	(allegato). Copia dello stralcio di Pubblicazione del Bando di Gara sulla G.U.R.I.
D 12	(allegato). Copia della Pubblicazione dell'estratto del Bando di Gara sul B.U.R.C.
D 13	(allegato). Copia dello stralcio di Pubblicazione del Bando di Gara sul quotidiano…
D 14	(allegato). Bozza di Contratto d'appalto.
D 15	(allegato). Copia del Modello di Informazioni Antimafia Privati.
D 16	Trasmissione atti inerenti la conclusione dell'aggiudicazione prot. gen. n. …
D 17	(allegato). Originale del Contratto di Appalto sottoscritto, rep. n. ...., registro n. …
D 18	(allegato). Verbale di Consegna lavori datato....
D 19	(allegato). Verbale di Coordinamento e cooperazione ai fini della sicurezza, datato….
D 20	C(allegato). opia di n. … comunicazioni previste dall'art. … concernenti la notifica della data di stipula del contratto…
D 21	(allegato). Copia conforme Atto di Sottomissione sottoscritto in data … Registro n. ….
D 23	Assegnazione al Responsabile del Procedimento.
D 24	Richiesta di Integrazioni documentali al potenziale beneficiario, prot. gen. n. …
D 25	Nota di trasmissione dell'integrazione documentale, prot. gen. n. …
D 26	(allegato). Dichiarazione…
D 27	(allegato). Documento di…
D 28	Decreto Dirigenziale di rimodulazione del finanziamento a seguito di aggiudicazione di gara, n. ...
D 29	Notifica del Decreto Dirigenziale di rimodulazione per atti di gara al Beneficiario, prot. gen. n. …
D 30	Trasmissione del Provvedimento di rimodulazione per atti di gara al Responsabile di Misura, prot. gen. n. ….
D 31	
D 32	
D 33	

FALDONE IV

Varianti e Variazioni	
E 01	Nota di trasmissione della richiesta di Variante, prot. gen. n. …
E 02	Relazione illustrativa della variante a firma di …, datata….
E 03	Relazione tecnica a firma del Responsabile Unico del procedimento, datata…
E 04	Quadro economico riepilogativo in variante.
E 05	Relazione tecnica illustrativa del progetto Esecutivo di variante a firma degli di..., datato…
E 06	Relazione tecnica per la variazione degli impianti specifici, a firma di..., datato…
E 07	Computo metrico estimativo di variante a firma di…, datato…
E 08	Quadro comparativo fra il Computo metrico esecutivo e il Computo metrico estimativo di variante a firma di..., datato…
E 09	Planimetrie allegate alla Relazione tecnica di variante, a firma di …, datato…
E 10	Permesso a costruire, riferito alla variante, del Comune di…, prot. n. …
E 11	Elaborato planimetrico catastale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

E 12	Elaborati grafici...
E 13	Planimetria quotata…
E 14	Planimetria quotata…
E 15	Approfondimento Nuovo Prezzo…
E 16	Progetto esecutivo dell'impianto antincendio, a firma dell'ing. Giuliano Pompilio Grilli.
E 17	Progetto esecutivo dell'impianto elettrico e quadri, a firma dell'ing. Angelo Ranieri.
E 18	Progetto esecutivo dell'impianto di climatizzazione, a firma dell'ing. Angelo Ranieri.
E 19	Piano di sicurezza della variante…
E 20	Estratto catastale di mappa prodotto d'ufficio.
E 21	Assegnazione al Responsabile del Procedimento della variante.
E 22	Comunicazione al Beneficiario di avvio del procedimento istruttorio di Variante e dell'assegnazione, prot. gen. n. …
E 23	Comunicazione al Beneficiario del Controllo in Loco, prot. gen. n. …
E 24	Verbale di Verifica in Loco di richiesta di variante, gen. n. …
E 25	Verbale istruttorio di richiesta di variante, gen. n. …
E 26	Check List istruttoria di variante, gen. n. …
E 27	Decreto Dirigenziale di approvazione della Variante e rimodulazione del finanziamento, n. ...
E 28	Notifica del Decreto Dirigenziale di approvazione della Variante al Beneficiario, prot. gen. n. …
E 29	Trasmissione del Provvedimento di approvazione della Variante al Responsabile di Misura, prot. gen. n. ....
E 30	
E 31	
E 32	

AVANZAMENTO FINANZIARIO	
Anticipazione	
F 01	Istanza di Anticipazione, prot. gen. n. ...
F 02	(Allegato). Garanzia fideiussoria emessa da… n. ..., datata…
F 03	Assegnazione al Responsabile del Controllo e al Revisore.
F 04	Comunicazione al Beneficiario di avvio del procedimento istruttorio di Variante e dell'assegnazione, prot. gen. n. …
F 05	Stampata della Verifica dell'autorizzazione al garante presso l'Ente… in data …
F 06	Richiesta di conferma della validità della polizza fideiussoria, prot. gen. n. …
F 07	DURC acquisito presso l'Ente…, in data… prot. gen. n. …
F 08	Richiesta di Informazioni antimafia presso l'Ente…, prot. gen. n. …
F 09	Verbale istruttorio di istanza di Anticipazione, gen. n. …
F 10	Check List istruttoria di istanza di Anticipazione, gen. n. …
F 11	Check List di revisione di istanza di Anticipazione, gen. n. …
F 12	Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento, n. ...
F 13	Notifica del Decreto Dirigenziale di approvazione della Variante al Beneficiario, prot. gen. n. …
F 14	Trasmissione del Provvedimento di approvazione della Variante al Responsabile di Misura, prot. gen. n. ....
F 15	Decreto Dirigenziale di Pagamento, n. ...
F 16	Mandato di Pagamento n. ...
F 17	
F 18	
F 19	

FALDONE V	
1° Acconto per Stato di Avanzamento	
G 01	Istanza di 1° Acconto, prot. gen. n. ...
G 02	(allegato). Schema di monitoraggio finanziario.
G 03	(allegato). Dichiarazione di conformità all'originale della documentazione di Stato di Avanzamento
G 04	(allegato). Computo metrico.
G 06	(allegato). 1° S.A.L. Certificato pagamento, Libretto misure, Stato avanzamento, Registro contabilità, Sommario contabilità, Verbali approntamento in cantiere, Verbali approntamento in fabbrica.
G 07	(allegato). 2° S.A.L. Certificato pagamento, Libretto misure, Stato avanzamento, Registro contabilità, Sommario contabilità, Verbali approntamento in cantiere, Verbali approntamento in fabbrica.
G 08	(allegato). Dichiarazione di conformità all'originale delle fatture prodotte ed elencate.
G 09	(allegato). n. … Fatture in copia conforme
G 10	(allegato). n. … Fatture in copia conforme ma complete di assolvimento Imposta di Bollo
G 11	(allegato). n. … Bonifici bancari vistati dalla banca.
G 12	(allegato). Dichiarazione di conformità all'originale dei modelli F24 prodotti.
G 13	(allegato). n. … Modelli F24 in copia conforme e vistati dalla banca relativi al versamento delle ritenute d'acconto delle fatture prodotte.
G 14	(allegato). n. … dichiarazioni liberatorie in originale, con allegate copie di documenti d'identità.
G 15	(allegato). Dichiarazione di conformità all'originale degli estratti del conto corrente dedicato prodotti.
G 16	(allegato). Estratti conto in copia conforme: 01/2017, 02/2017, 03/2017, 04/2017, …
G 17	Verifiche dei legali rappresentanti delle ditte dichiaranti le liberatorie.

fonte: http://burc.regione.campania.it

G 18	Copia della Check List di verifica in loco relativo al controllo di I livello della Regione Campania.
G 19	DURC acquisito presso l'Ente…, in data… prot. gen. n. …
G 20	Richiesta di Informazioni antimafia presso l'Ente…, prot. gen. n. …
G 21	Verbale di Verifica in Loco di 1° Acconto, gen. n. …
G 22	Check List di Verifica in Loco di !° Acconto, gen. n. …
G 23	Verbale istruttorio di istanza di 1° Acconto, gen. n. …
G 24	Check List istruttoria di istanza di 1° Acconto, gen. n. …
G 25	Check List di revisione di istanza di 1° Acconto, gen. n. …
G 26	Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Autorizzazione al Pagamento per 1° Acconto, n. ...
G 27	Notifica del Decreto Dirigenziale di Liquidazione del 1° Acconto al Beneficiario, prot. gen. n. …
G 28	Trasmissione del Provvedimento di approvazione del 1° Acconto al Responsabile di Misura, prot. gen. n. ….
G 29	Decreto Dirigenziale di Pagamento del 1° Acconto, n. ...
G 30	Mandato di Pagamento n. ...
G 31	
G 32	
G 33	
2° Acconto per Stato di Avanzamento	
H 01	
H 02	
H 03	
H 04	
H 05	
H 06	
H 07	
Saldo	
J 01	
J 02	
J 03	
J 04	
J 05	
J 06	
Altri atti – Corrispondenza	
K 01	
K 02	
K 03	
K 04	
K 05	
K 06	
K 07	
K 08	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 52

REGIA – ELENCO TERRITORIALE/GRADUATORIA REGIONALE

Ad uso delle UOD competenti per le operazioni, e del Responsabile di Misura

PO FEAMP 2014 / 2020	**Priorità _____ - Misura _____**
REGIONE CAMPANIA	**Tipologia "a Regia"**
UOD __-__-__ - _____ / Referente regionale dell'Autorità di Gestione nazionale	**Cod. Bando _____**

ELENCO TERRITORIALE DELLE ISTANZE / DEGLI ESITI / PROVVISORI / DEFINITIVI / GRADUATORIA REGIONALE PROVVISORIA / DEFINITIVA

Protocollo	Candidato	Operazione	ID operazione	Durata operazione	Ammis-sibile	Punteg-gio[1]	Ammissibile Finanziamento	Motivi di esclusione	Stato verifica dichiar. / certific.	Stato giudizio di Riesame
					SI		€ _____ € _____			
					NO		€ _____ € _____			
							€ _____ € _____			
							€ _____ € _____			
							€ _____ € _____			
							€ _____ € _____			
							€ _____ € _____			
							€ _____ € _____			

Il Dirigente della UOD / Il Responsabile della Misura ____
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

il Dirigente della UOD / il Referente dell'Autorità di Gestione
(Cognome e nome)

_____, _____ _____

[1] N.A. = Non Attribuibile (in ragione dei motivi di esclusione)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 53

SCHEDA DI MONITORAGGIO FINANZIARIO

Ad uso delle UOD competenti per le operazioni, e del Responsabile di Misura

Misura	Codice Bando	ID operazione	Aggiornato al

Beneficiario	CUP	Concessione

DATI DEL QUADRO ECONOMICO		DATI DEL DOCUMENTO FISCALE									DATI DEL DOCUMENTO DI PAGAMENTO			DATI DELL'AMMISSIONE						
Livello e Descrizione	**Costo Ammesso**	**Numero Fattura**	**Data Fattura**	**Imponibile**	**% IVA**	**IVA**	**Totale**	**Note IVA**	**Ritenuta**	**Netto a pagare**	**Numero Bonifico**	**Data Bonifico**	**Importo Bonifico**	**S.A.**	**Spesa Giustificata (IVA incl.)**	**Spesa non Ammessa (IVA incl.)**	**Spesa Sospesa (IVA incl.)**	**Imponibile Ammesso**	**IVA Ammessa**	**Motivazione**
	(A)			**(B)**		**(C)**	**(D)**		**(E)**	**(F)**			**(G)**		**(H)**	**(I)**	**(J)**	**(K)**	**(L)**	
A																				
OPERE EDILI																				
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
B																				
IMPIANTI																				
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
C																				
MACCHINARI																				
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
D																				
MEZZI MOBILI																				
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
E																				
SPESE GENER.																				
Ditta	*Attività*																			
	Ft.																			
Professionista	*Attività*																			
	Ft.																			
TOTALI																				

QUADRO FINANZIARIO RIASSUNTIVO				
COSTO TOTALE AMMESSO	(A)	€	-	
QUOTA CARICO PRIVATO	0%	€	-	
QUOTA FINANZIAMENTO PUBBLICO	0%	€	=	
		€		controprova: 0
SPESA GIUSTIFICATA (IVA incl.)	(E+G)	€	-	controprova: SPESA GIUSTIFICATA (H)
SPESA NON AMMESSA (IVA incl.)	(I)	€	-	
SPESA SOSPESA (IVA incl.)	(J)	€	-	
IMPONIBILE AMMESSO	(K)	€	-	
IVA AMMESSA	(L)	€	=	
		€		controprova: 0
IMPONIBILE AMMESSO	(I)	€	+	
IVA AMMESSA	(J)	€	=	
TOTALE SPESA AMMESSA (ad oggi)		€	-	
QUOTA PARTE CARICO PRIVATO	0%	€	-	
QUOTA PARTE FINANZIAM. PUBBLICO	0%	€	=	
		€		controprova: 0
FINANZIAMENTO AMMESSO (ad oggi)			-	
Quota parte U.E.	0%	€	-	
Quota parte Stato	0%	€	-	
Quota parte R.C.	0%	€	=	
		€		controprova: 0
FINANZIAMENTO AMMESSO (ad oggi)		€	-	
ANTICIPAZIONE		€	-	
1° Acconto		€	-	
2° Acconto		€	=	
		€		controprova: 0

Allegato 54

ELENCO GARANZIE FIDEIUSSORIE

Ad uso delle UOD competenti per le operazioni, e del Responsabile di Misura

Dati della Misura		Dati del Beneficiario / Affidatario		Dati dell'operazione			Dati del garante		Dati della polizza				
Misura	Bando	**Beneficiario /Affidatario**		**ID operazione**	Concessione	**Stato**	**Garante**		**Numero polizza**	**Data polizza**	**Scadenza**	**Svincolo**	
		C.F.	P.I.	Tiolo dell'operazione		Finanziamento	P.I.	Autorizzazione	Protocollo	Importo	Scadenza premio	Ultimo rinnovo	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato 55

PISTE DI CONTROLLO

PROGRAMA OPERATIVO
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI e della PESCA
2014 – 2020

REGIONE CAMPANIA

(ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE)

Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

PISTE DI CONTROLLO

MANUALE
DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE

OPERAZIONI A TITOLARITÀ*
OPERAZIONI A REGIA – SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI
OPERAZIONI A REGIA – OPERAZIONI FINANZIATE CON PO FEP 2007/2013 E PO FEAMP 2014/2020

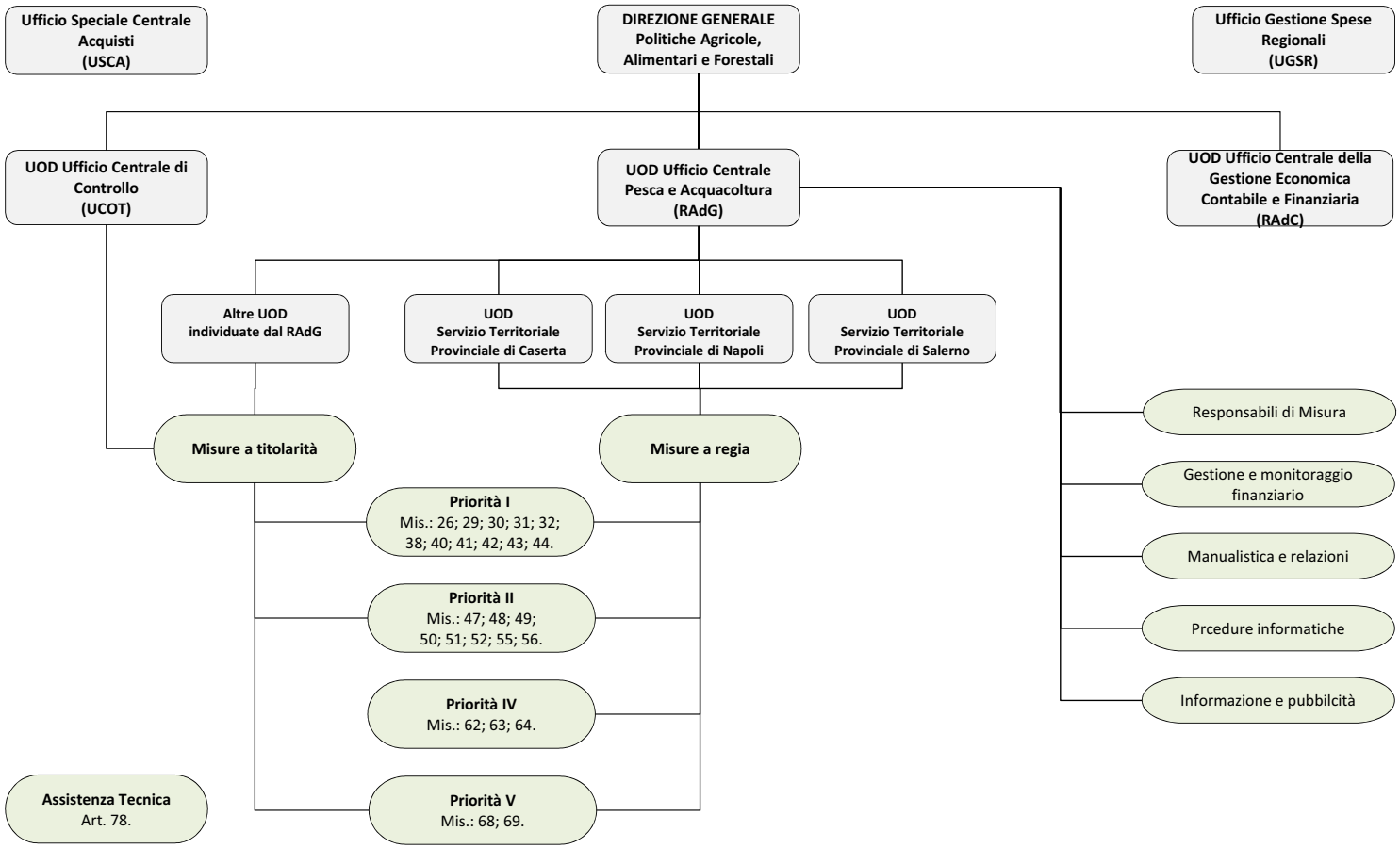
* Per le operazioni a titolarità si riportano le sole Piste di Controllo afferenti alla fase di pagamento, per i procedimenti affidatamento si rinvia alla vigente normativa in materia di appalti pubblici.

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014/2020
REGIONE CAMPANIA
Organismo Intermedio delegato dall'Autorità di Gestione nazionale

SCHEDA ANAGRAFICA delle PISTE DI CONTROLLO

Priorità di riferimento	I, II, IV, V e Assistenza Tecnica
Tipologia di operazione	Tutte le operazioni
Autorità nazionale di Gestione	MiPAAF - DG Pesca marittima e acquacoltura
Autorità nazionale di Certificazione	AGEA
Autorità nazionale di Audit	AGEA
Referente regionale dell'Autorità di Gestione	Regione Campania - UOD 50-07-05 - Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
Referente regionale dell'Autorità di Certificazione	Regione Campania - UOD 50-07-09 - Ufficio Centrale della Gestione Economica Contabile e Finanziaria



Legenda

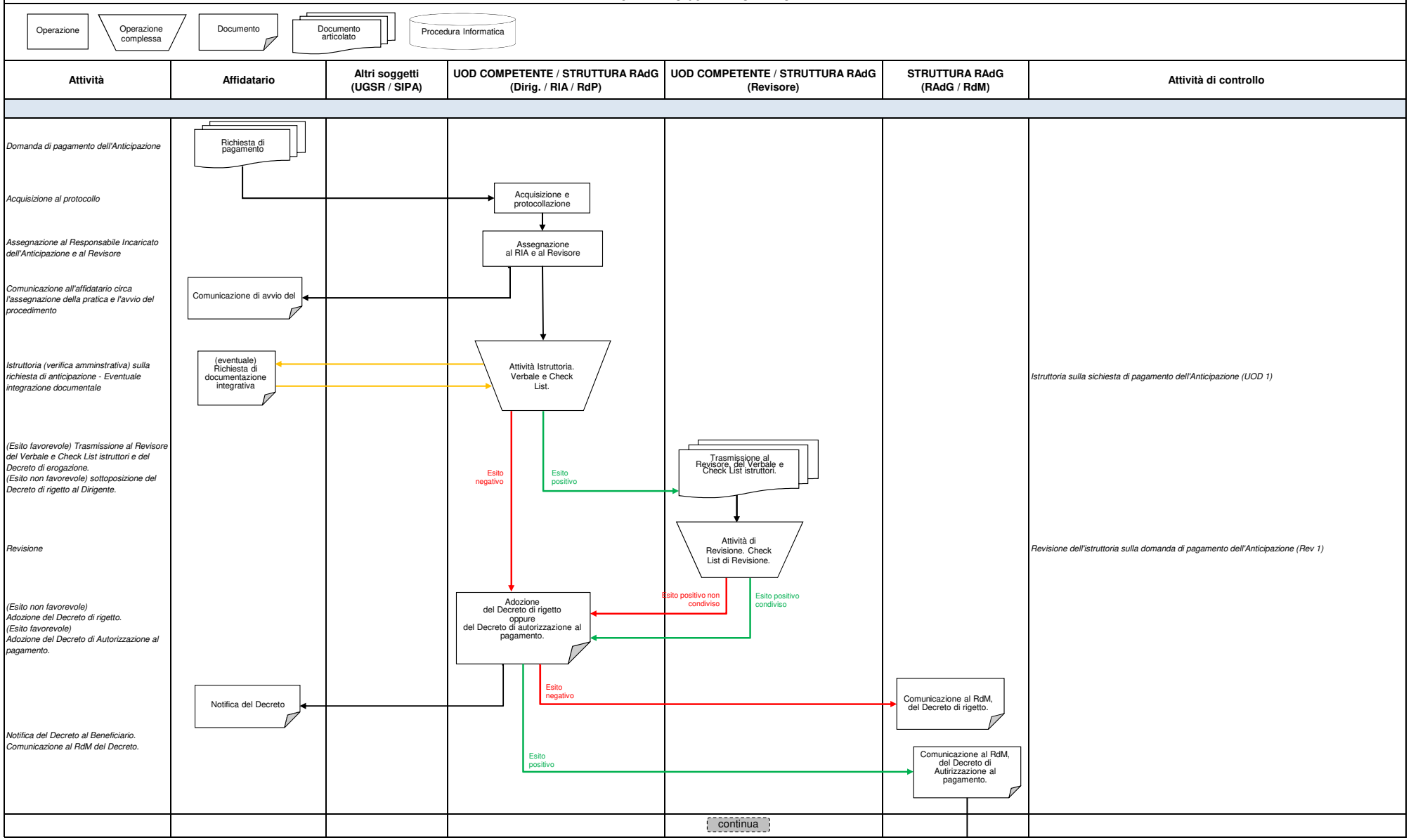
xxxxx — Struttura ordinamentale

xxxxx — Attività

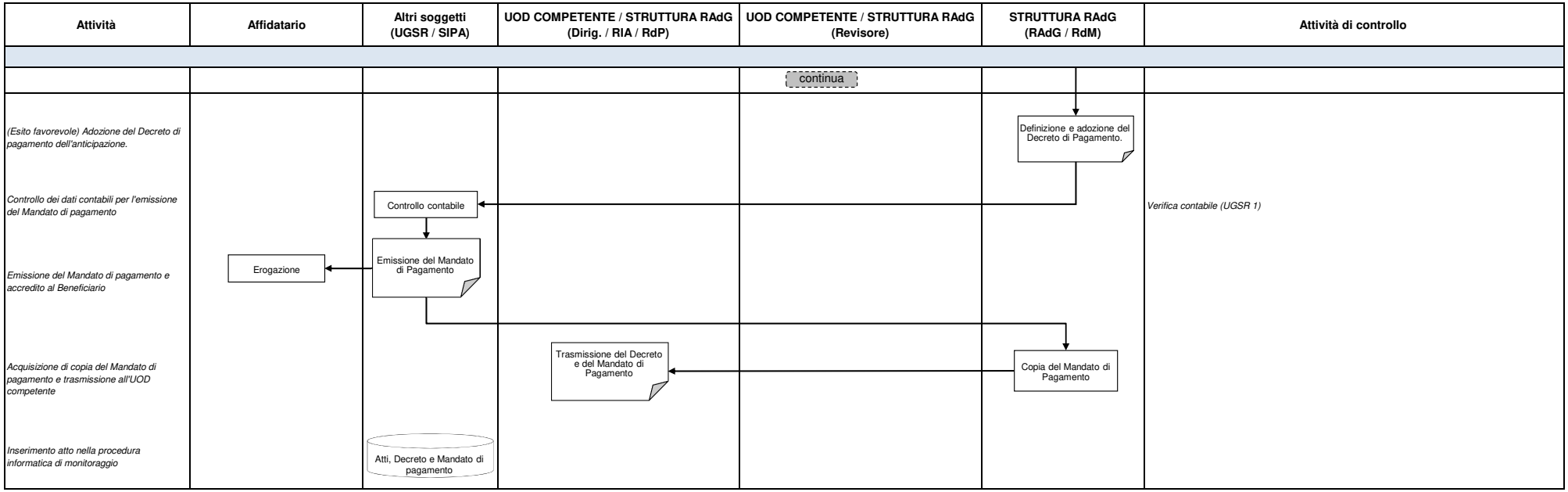
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A TITOLARITA'
Misure ad Acquisizione di beni e servizi, in appalto o convenzione

PAGAMENTO dell'ANTICIPAZIONE



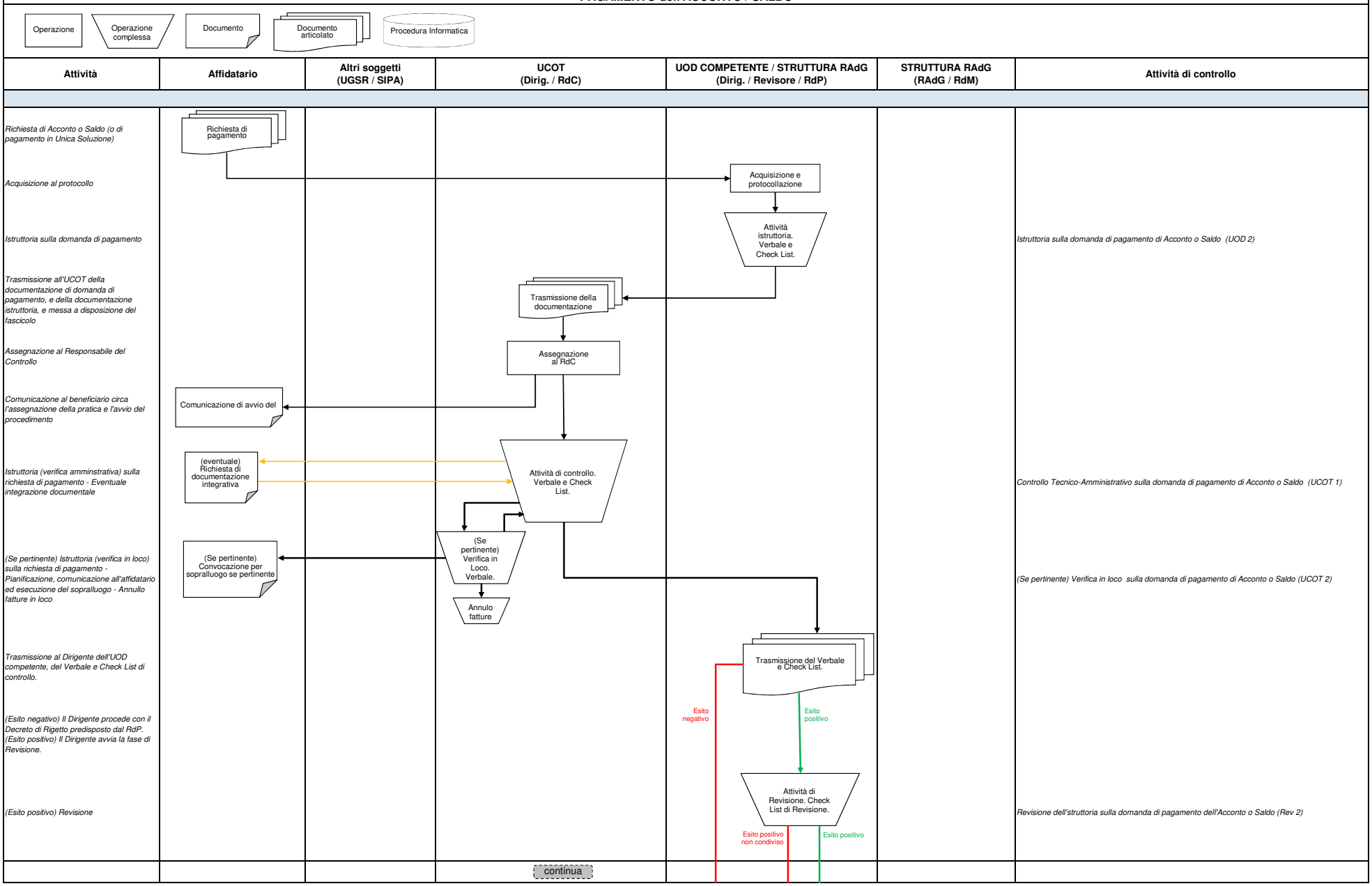
fonte: http://burc.regione.campania.it



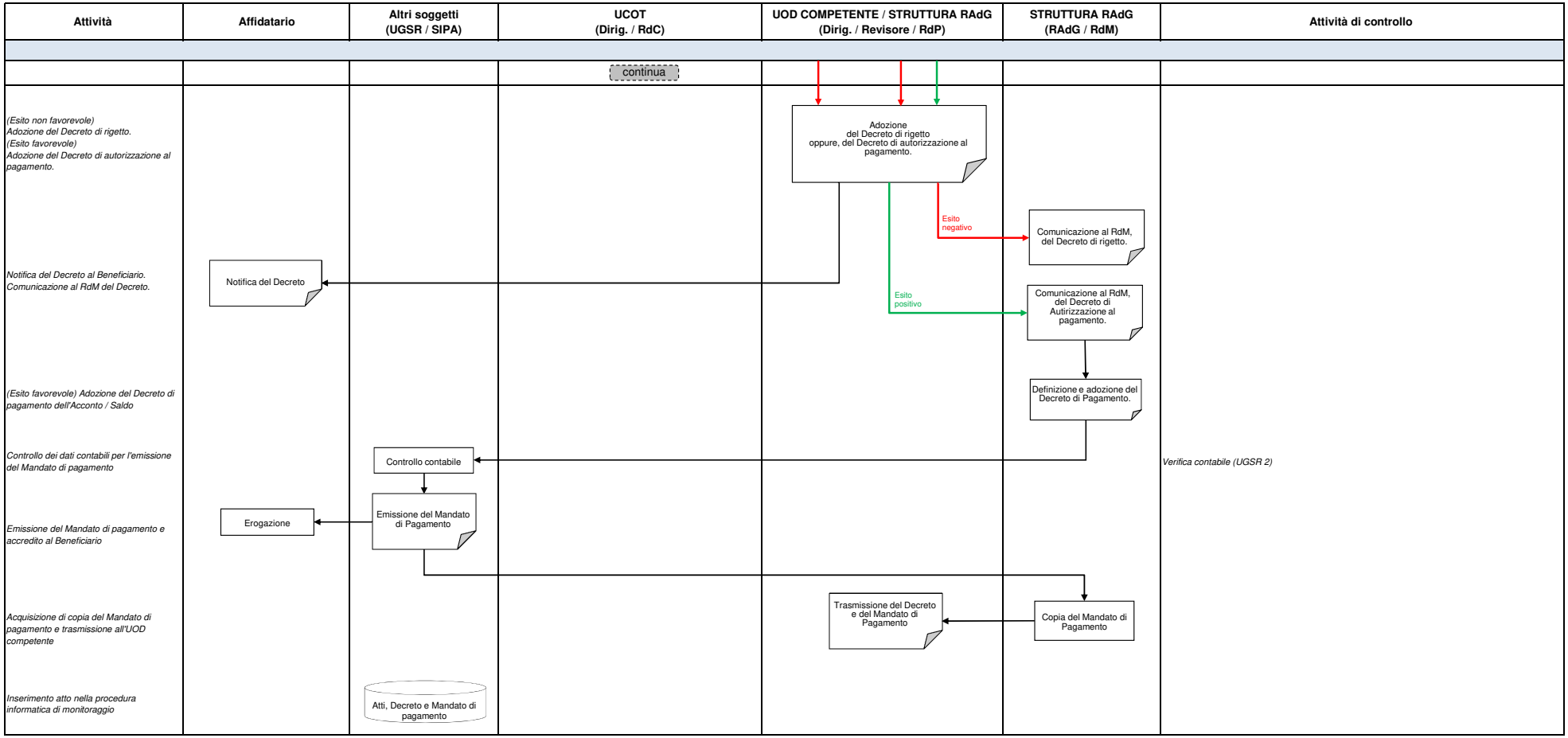
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A TITOLARITA'
Misure ad Acquisizione di beni e servizi, in appalto o convenzione

PAGAMENTO dell'ACCONTO / SALDO



fonte: http://burc.regione.campania.it



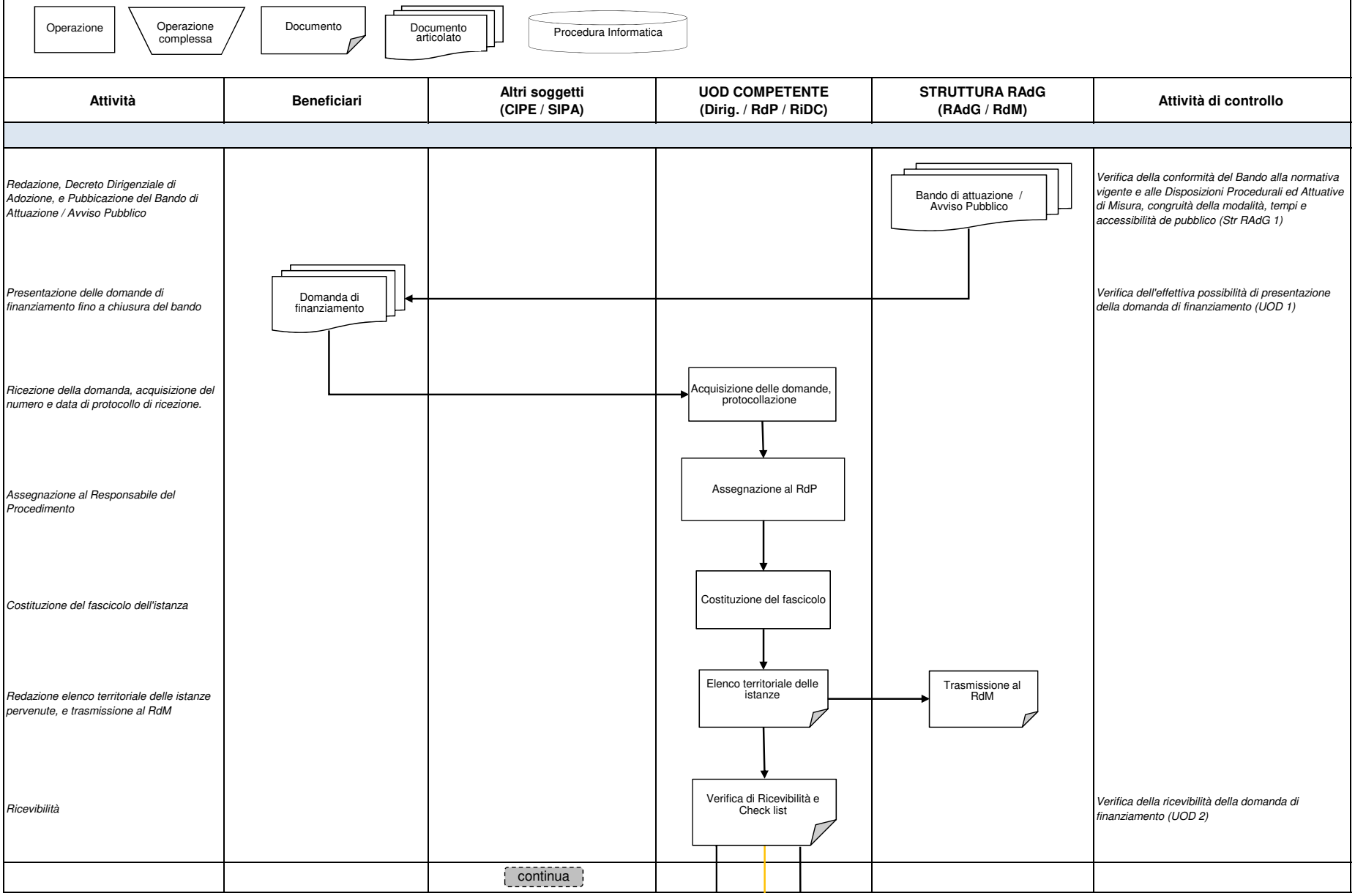
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A TITOLARITA' Misure ad Acquisizione di beni e servizi, in appalto o convenzione				
DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO				
Codice controllo	**Soggetti coinvolti**	**Descrizione del controllo**	**Riferimenti**	**Documenti**
UOD 1	*Responsabile Incaricato dell'Anticipazione*	**Istruttoria sulla sichiesta di pagamento dell'Anticipazione** Il Responsabile Incaricato dell'Anticipazione effettua la verifica amministrativa dei requisiti per il pagamento dell'Anticipo, verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, e verifica la sussistenza e la correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento con, con la propria check-list prevista.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria l'anticipo - Check list istruttoria per l'anticpo
Rev 1	*Revisore*	**Revisione dell'istruttoria sulla domanda di pagamento dell'Anticipazione** L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RIA con la propria Check List.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'anticipo
UGSR 1	*Unità Gestione Spese Regionali*	**Verifica contabile** L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento
UOD 2	*Responsabile del Procedimento*	**Istruttoria sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo** Il Responsabile del Procedimento effettua l'istruttoria sulla richiesta di Acconto o Saldo relativa al rispetto dalle normativa di riferimento, la regolarità e la coerenza dea documentazione presentata, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), etc. come specificato nella check-list. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione presentata.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo - Check list di istruttoria per l'Acconto / Saldo
UCOT 1	*Responsabile del Controllo*	**Controllo Tecnico-Amministrativo sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo** Il Responsabile del Controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative. In particolare, verifica che la richiesta di Acconto o Saldo sia stata effettuata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, controlla tutta la documentazione presentata, etc. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione trasmessa.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di contollo per l'Acconto / Saldo - Check list di controllo per l'Acconto / Saldo
UCOT 2	*Responsabile del Controllo*	**Verifica in loco sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo** La Verifica in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione dell'attività, fornitura e servizi affidati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Il Responsabile del Controllo dell'UCOT effettua la Verifica in Loco, nel corso della quale provvede, eventualmente, all'acquisizione di documentazione tecnica, amministrativa e fiscale integrativa, e all'"annullo" delle fatture.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo
Rev 2	*Revisore*	**Revisione dell'struttoria sull'Istanza di Acconto o Saldo** L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposto alla verifica del Revisore, che ripercorre con la propria Check List l'attività istruttoria, e quella di Controllo svolta dal Responsabile del Conntrollo dell'UCOT.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo
UGSR 2	*Unità Gestione Spese Regionali*	**Verifica contabile** L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento

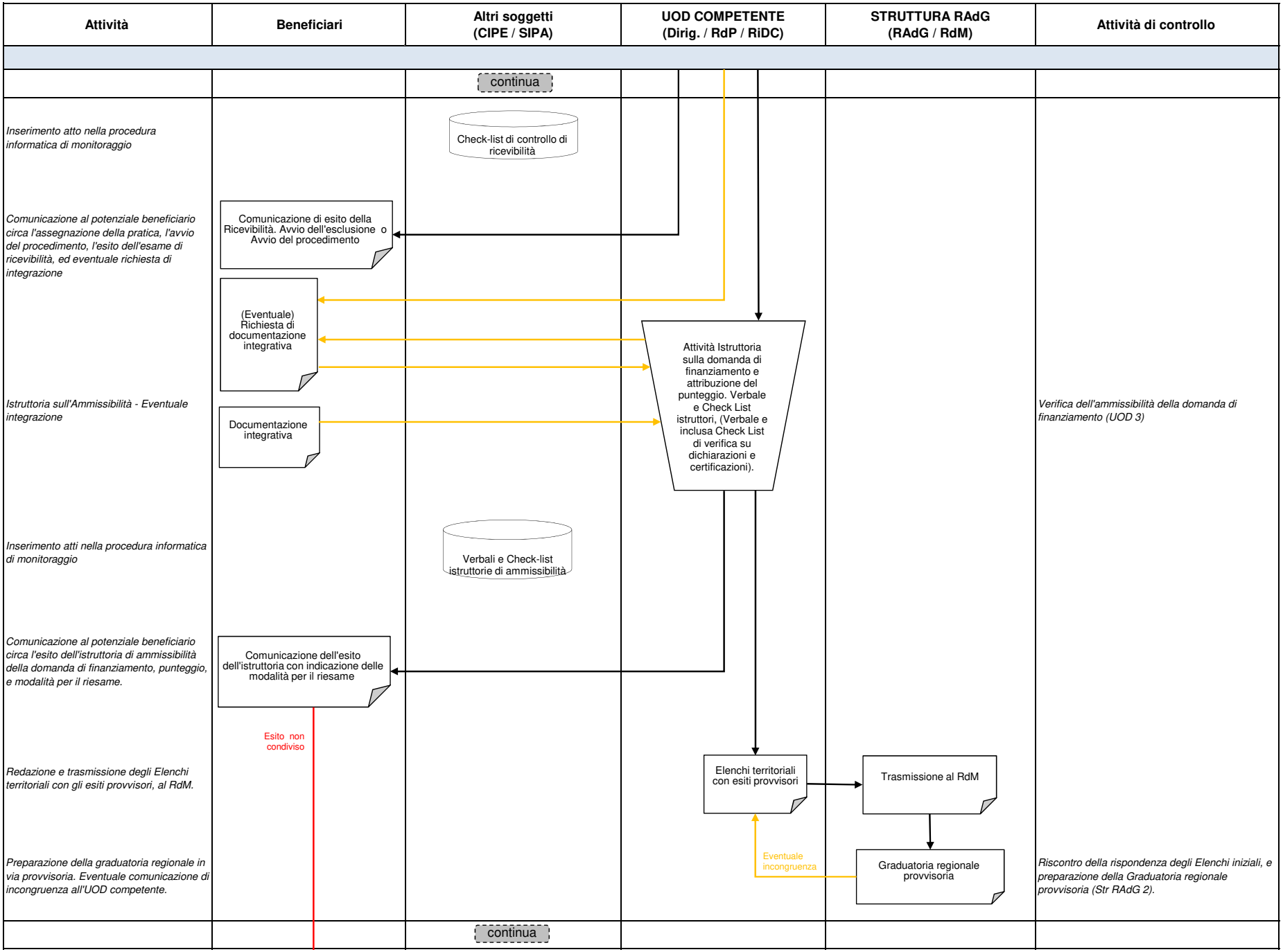
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

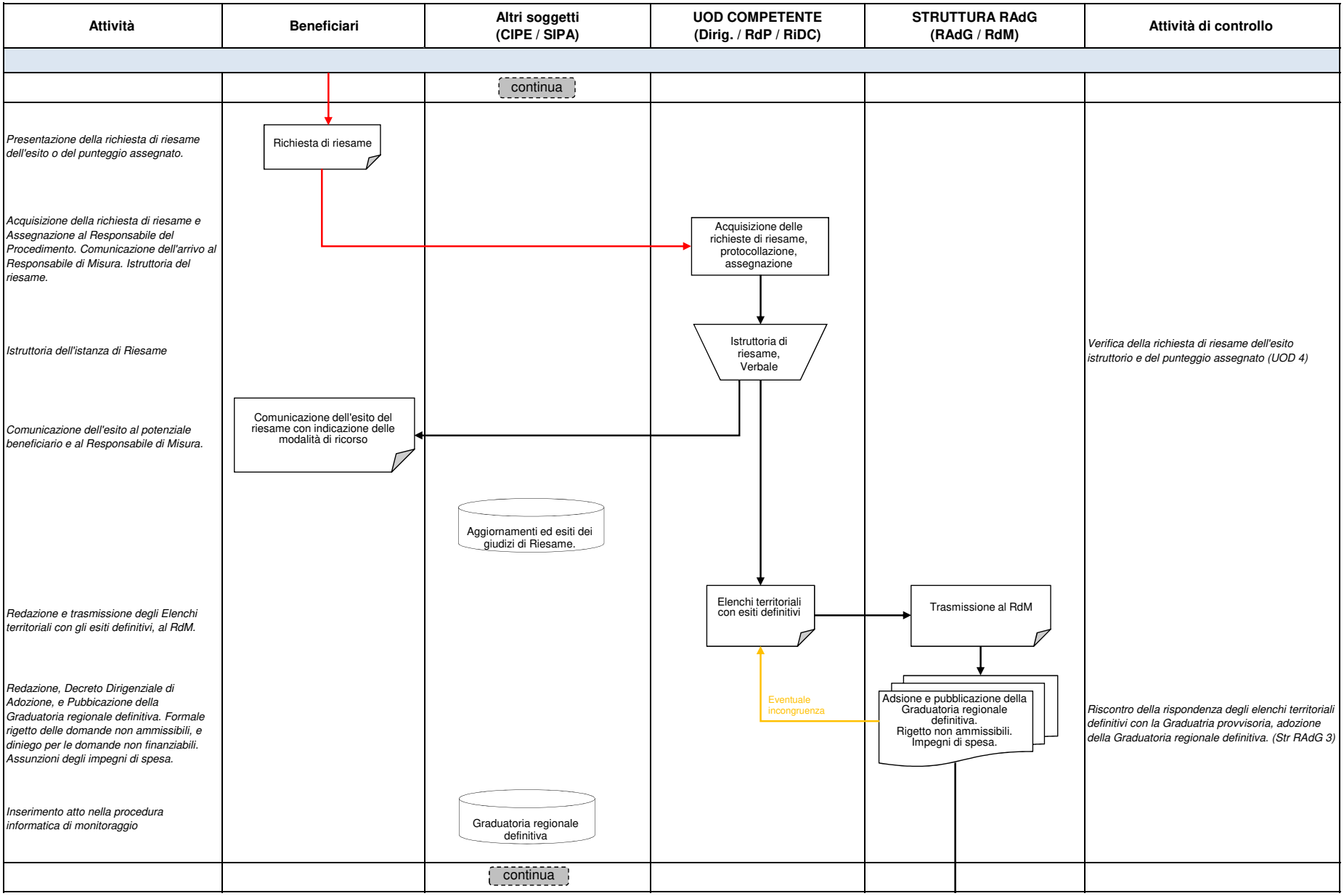
SELEZIONE, APPROVAZIONE, CONFORMITÀ, CONCESSIONE del FINANZIAMENTO alle operazioni



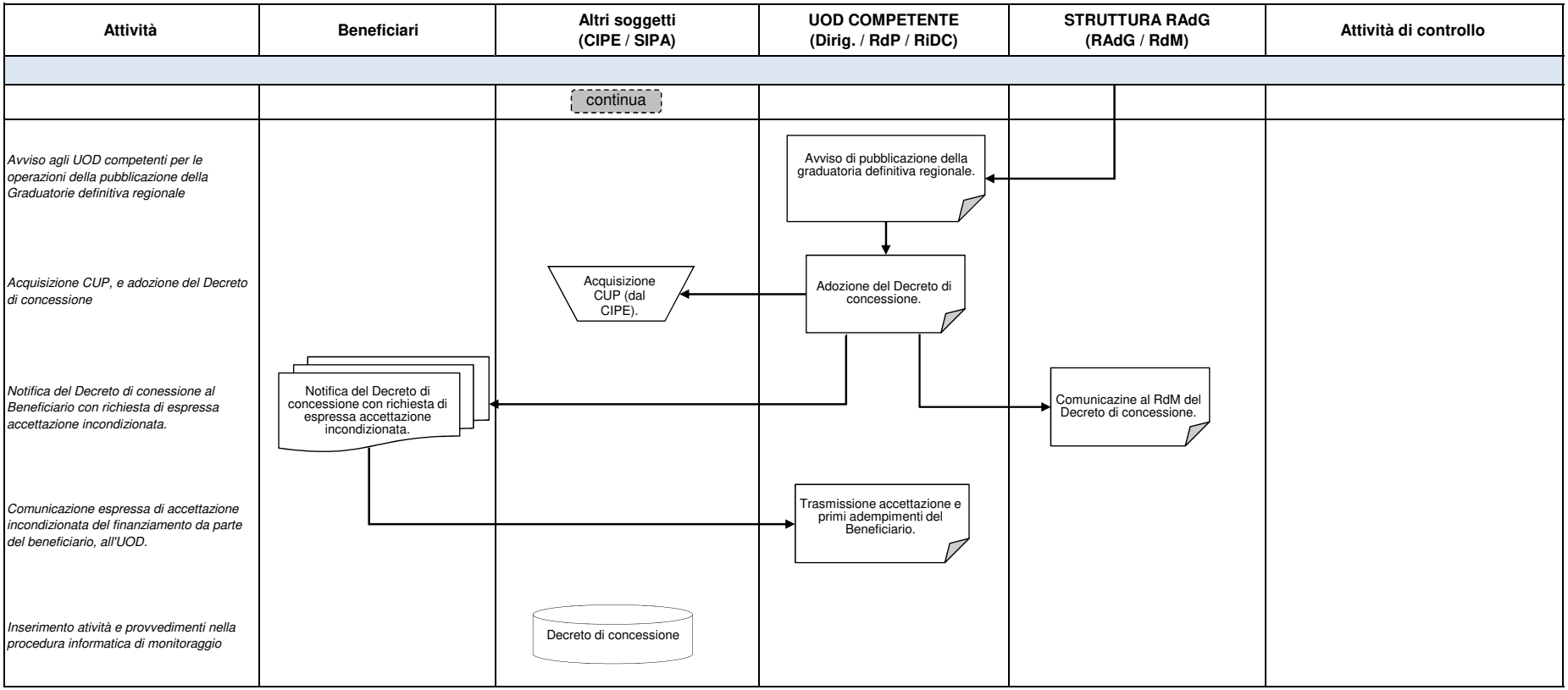
fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it



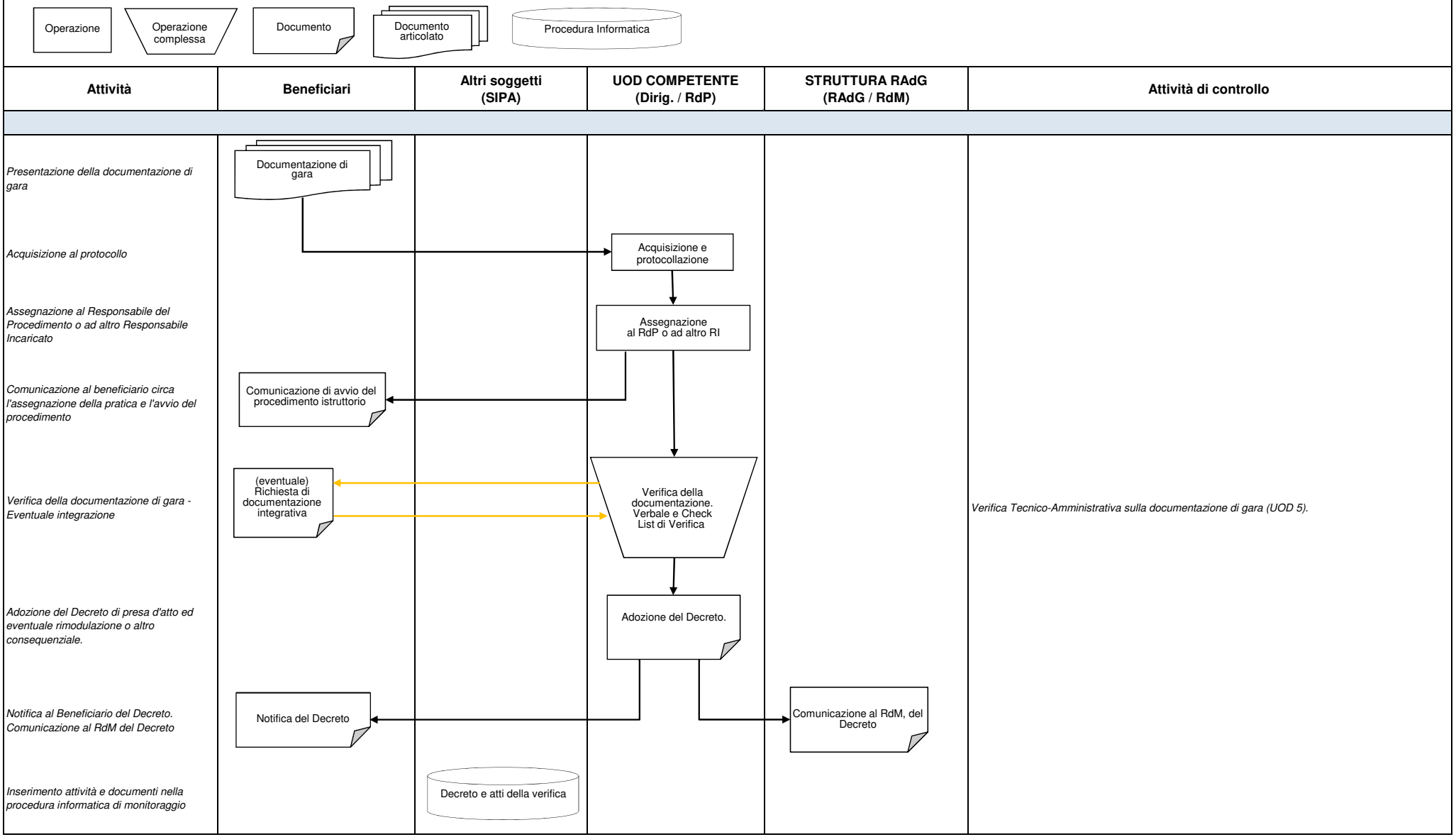
fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

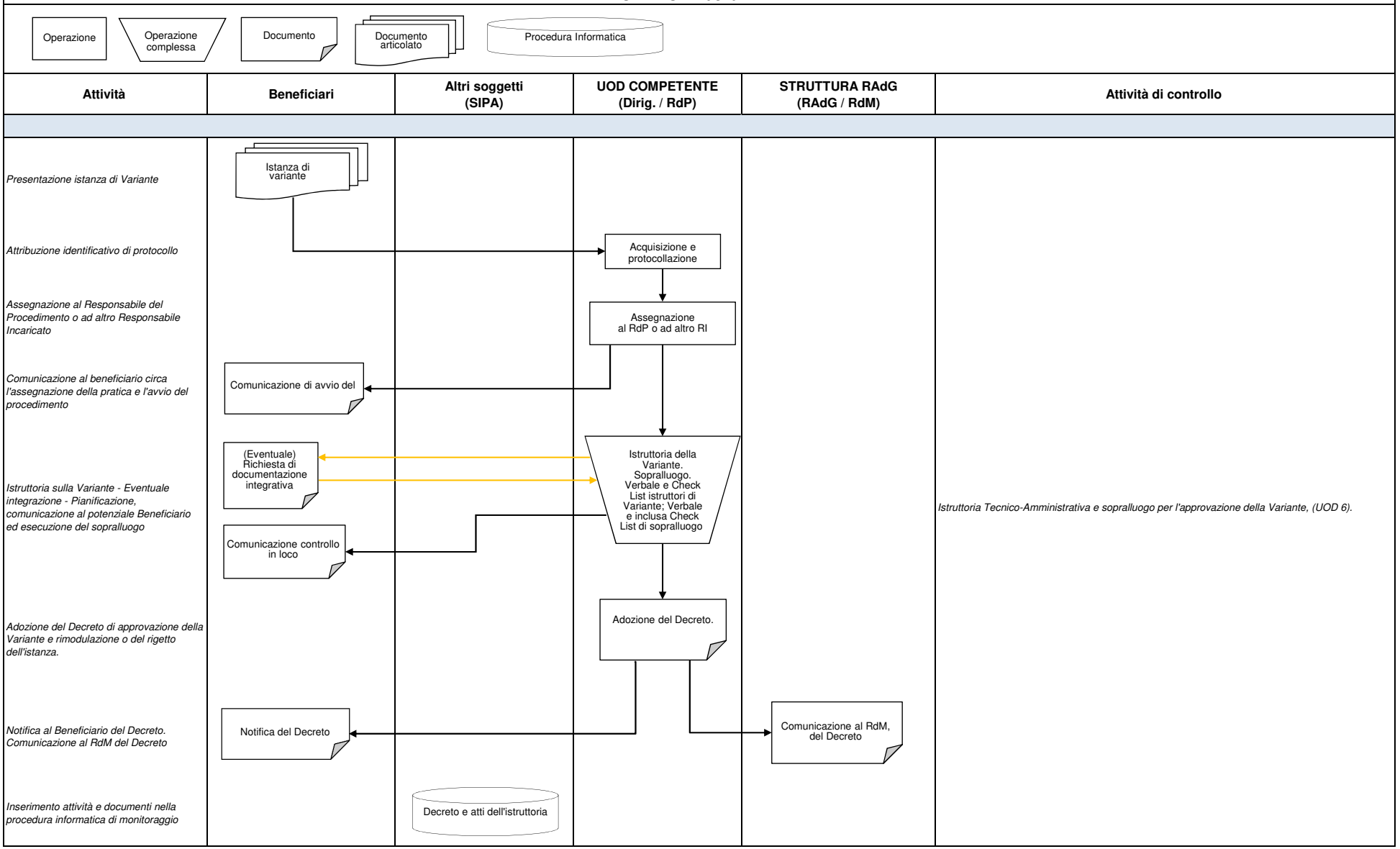
VERIFICA degli atti di GARA



fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

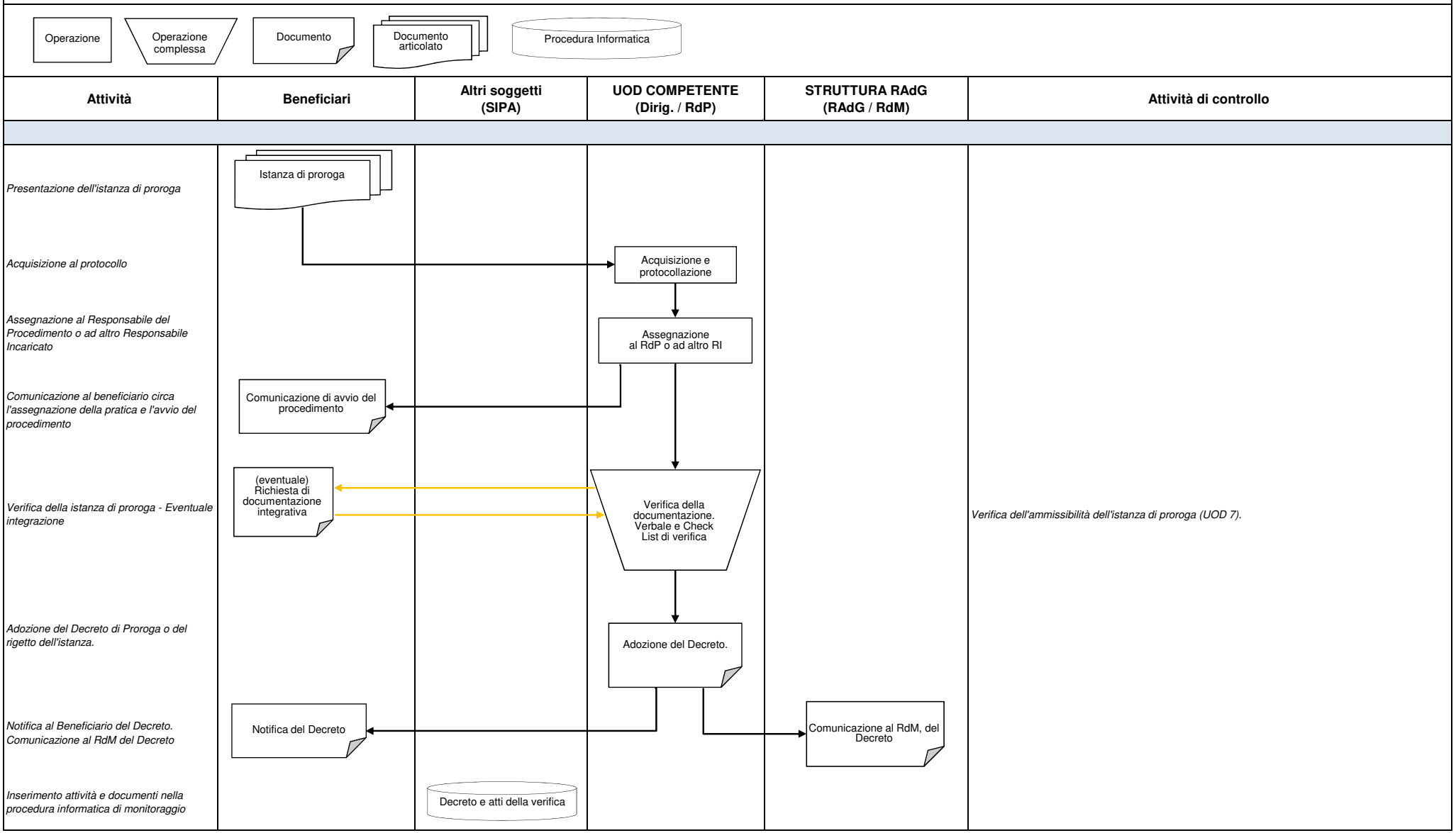
APPROVAZIONE della VARIANTE



fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

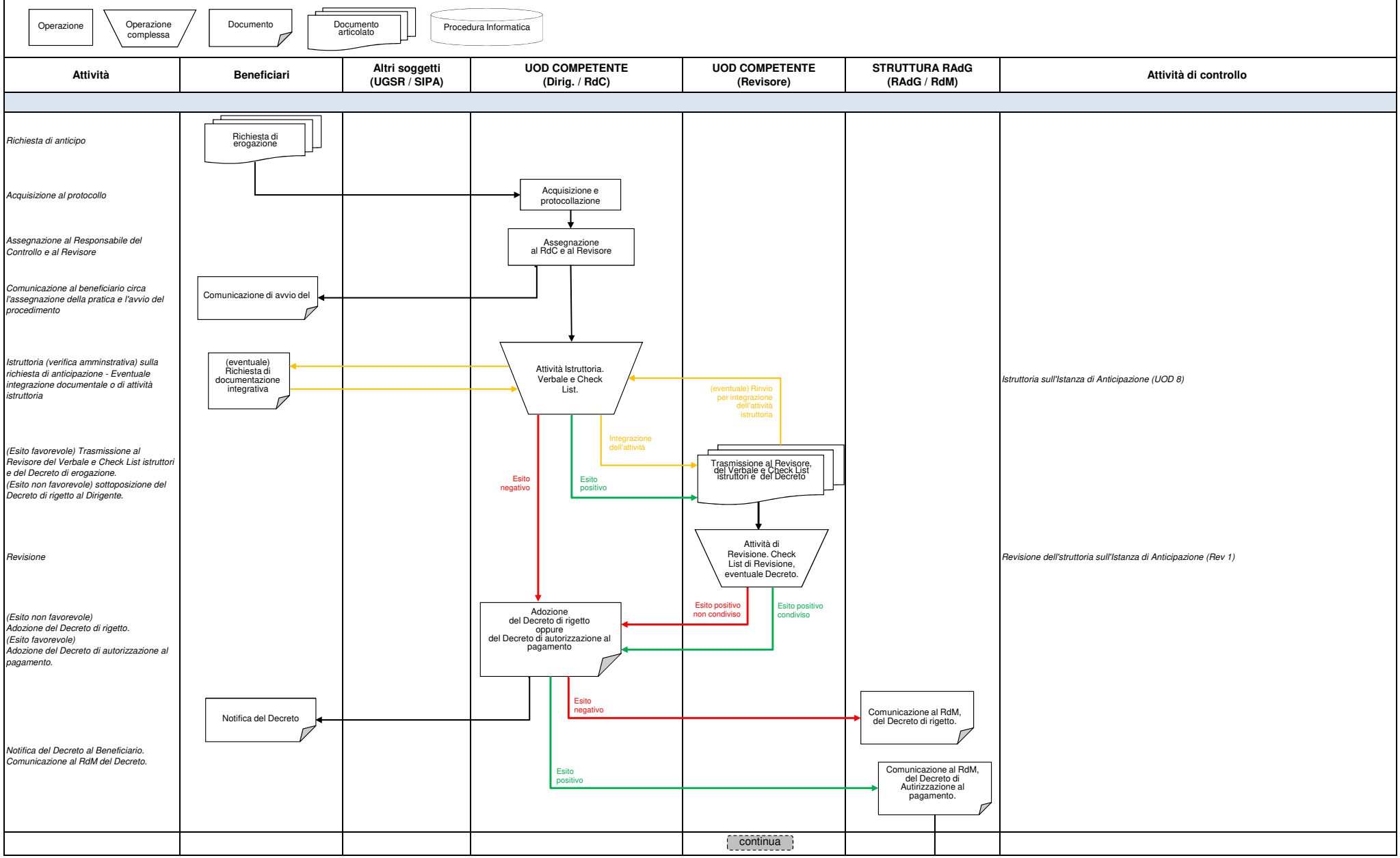
CONCESSIONE della PROROGA



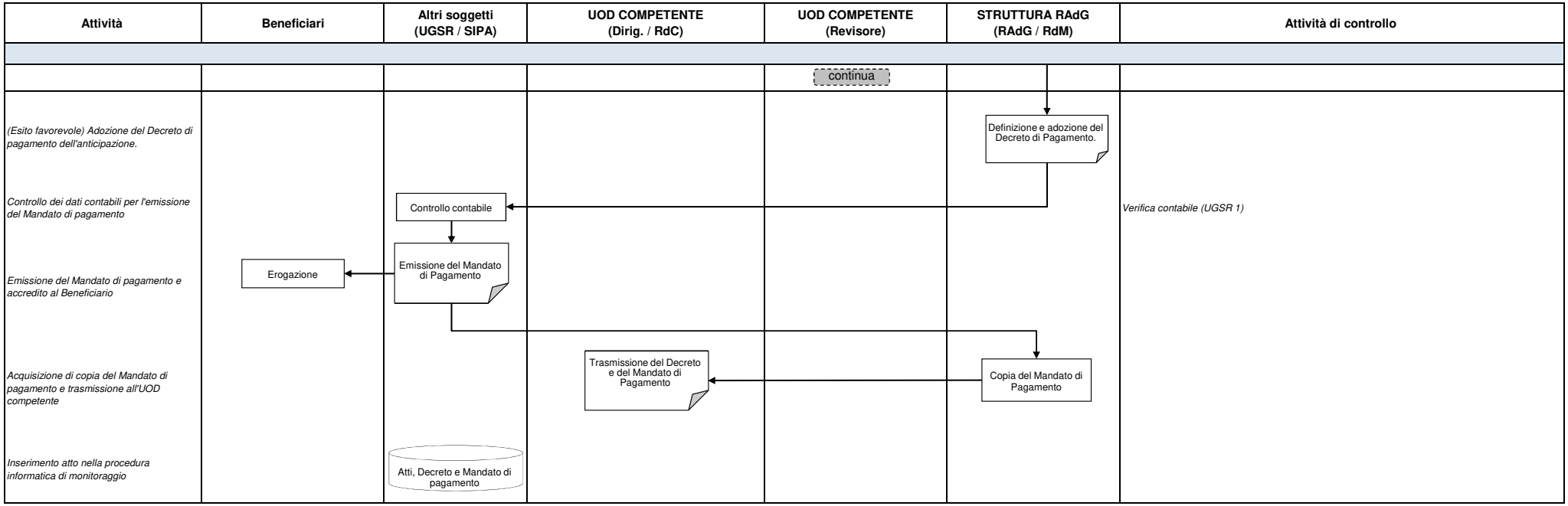
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

EROGAZIONE dell'ANTICIPAZIONE



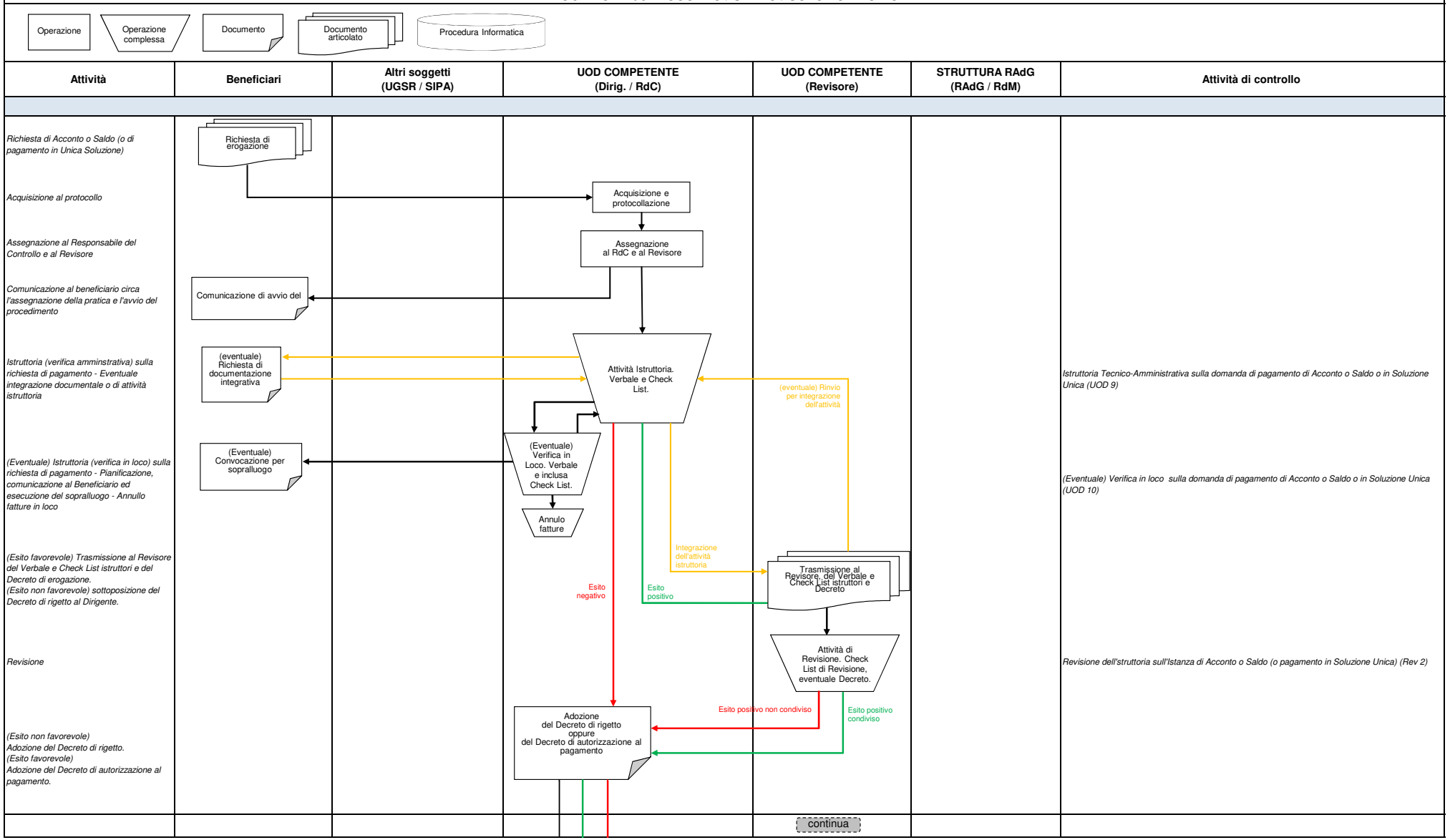
fonte: http://burc.regione.campania.it



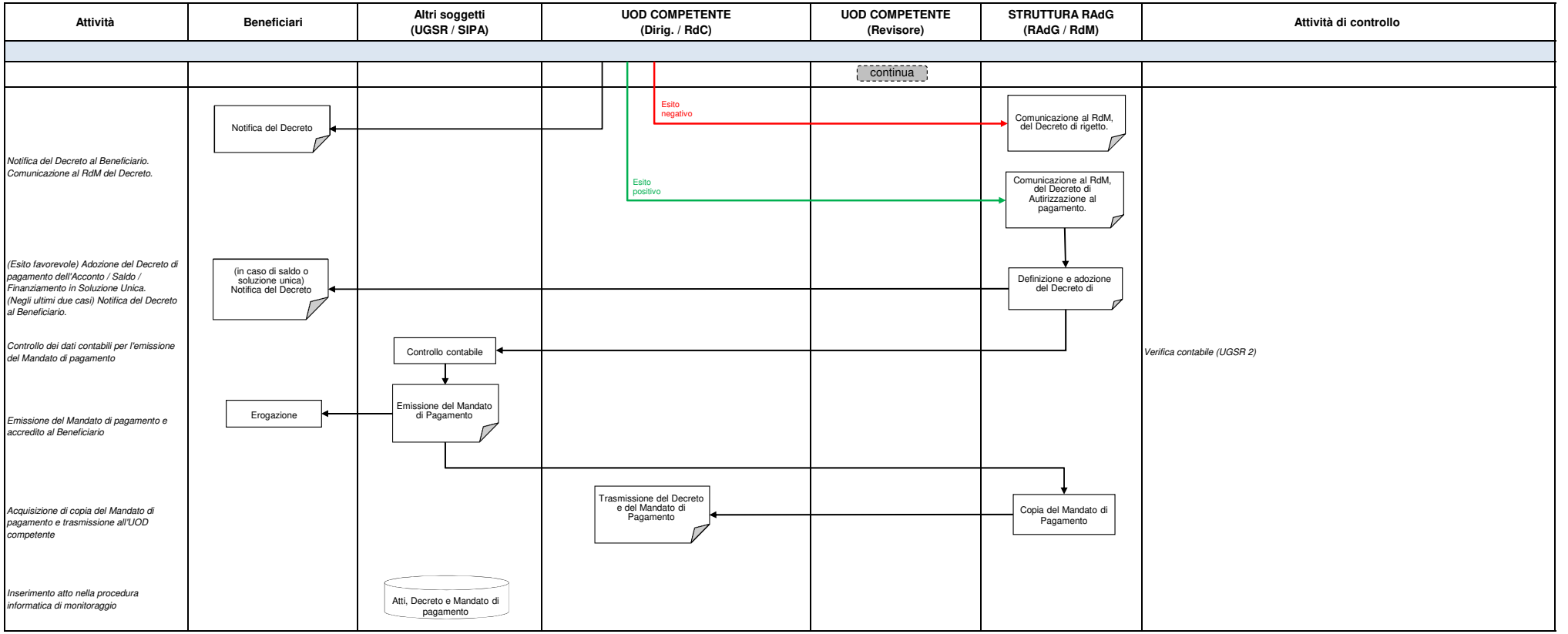
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

EROGAZIONE dell'ACCONTO / SALDO / SOLUZIONE UNICA



fonte: http://burc.regione.campania.it



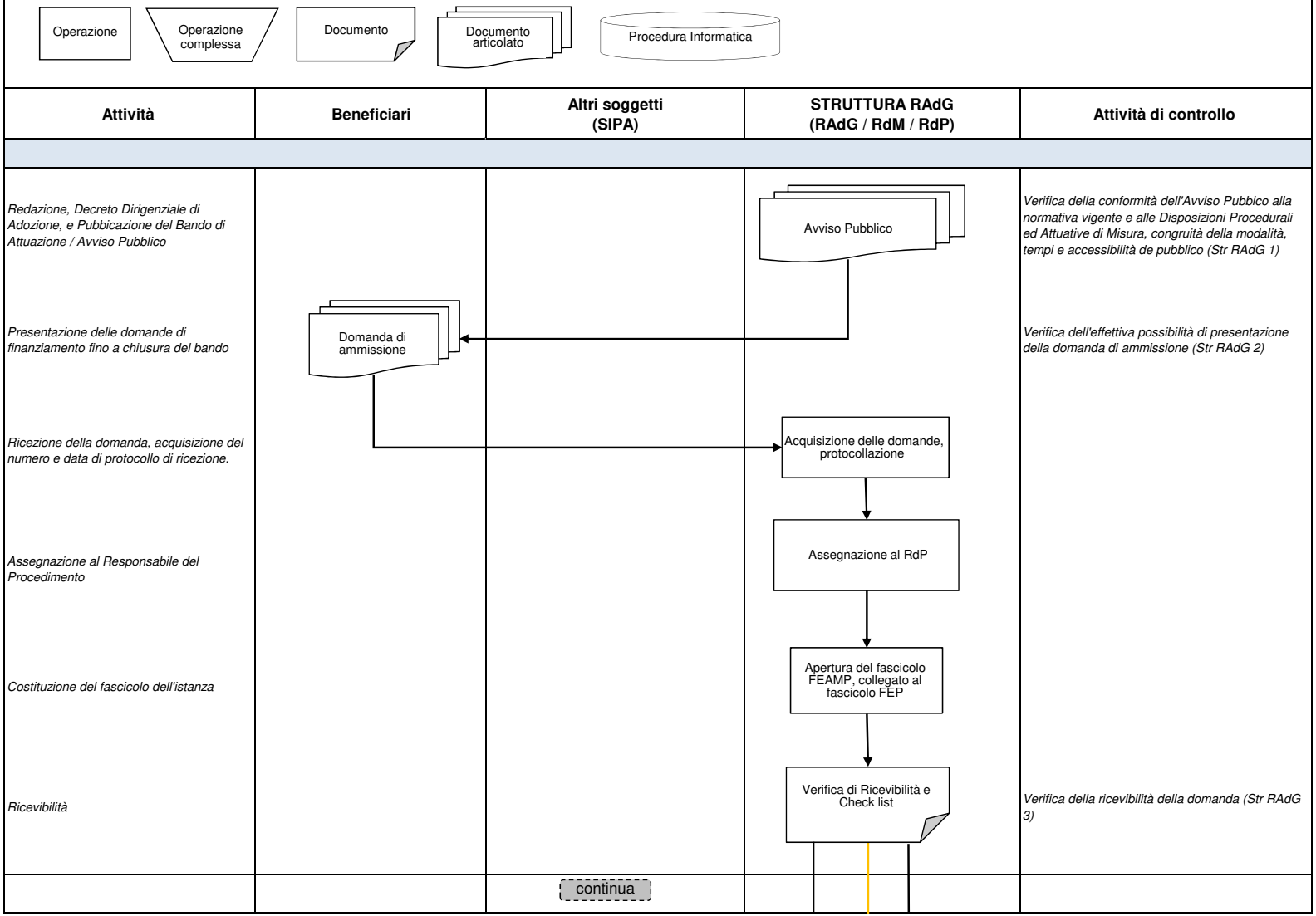
fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico				
DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO				
Codice controllo	**Soggetti coinvolti**	**Descrizione del controllo**	**Riferimenti**	**Documenti**
Str RAdG 1	*Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione*	**Verifica conformità Bando a normativa e Disposizioni, congruità di modalità, tempi e accessibilità** Verifica che i contenuti del Bando siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura), e le modalità e i tempi di adesione, siano congrui, l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.	- Reg. (UE) n. 508/2014 - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione
UOD 1	*Dirigente*	**Verifica dell'effettiva possibilità di presentazione della domanda di finanziamento** Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel Bando stesso.	- Manualistica redatta dal RAdG	- Relazione sulle soluzioni correttive adottate, in caso di malfunzionamenti o anomalie
UOD 2	*Responsabile del Procedimento*	**Verifica della ricevibilità della domanda di finanziamento** Verifica che i tempi e le modalità di presentazione dell'istanza siano coerenti quanto indicato nel Bando; e che i dati e la documentazione siano completi.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di ricevibilità
UOD 3	*Responsabile del Procedimento / Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni*	**Verifica dell'ammissibilità della domanda di finanziamento** 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 del Procedimento, e il Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni per quanto compete loro, verificano la coerenza dei requisiti posseduti / dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, e la documentazine integrativa presentata, con quanto richiesto dal Bando, al fine di redigere la graduatoria (provvisoria) delle istanze.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di verifica delle Dichiarazioni e delle Certificazioni - Verbale istruttorio di ammissibilità - Check list Istruttoria di ammissibilità
Str RAdG 2	*Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione*	**Riscontro della rispondenza degli Elenchi iniziali, e preparazione della Graduatoria regionale provvisoria** Il RdM riscontra la rispondenza degli Elenchi territoriali iniziali con gli Elenchi territoriali con esiti provvisori pervenuti, e la Graduatoria estraibile con l'apposita funzionalità SIPA, o prepara la Graduatoria regionale in via provvisoria. La graduatria non è approvata, né pubblicata, né inserita sul sistema informatico di monitoraggio procedurale.	- Manualistica redatta dal RAdG	- (Eventuale) Comunicazione di riscontrata incoerenza all'UOD competente
UOD 4	*Responsabile del Procedimento / Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni*	**Verifica della richiesta di riesame dell'esito istruttorio e del punteggio assegnato** Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo, o comunque non condiviso. Valutazione delle osservazioni proposte dal potenziale beneficiario, ed eventuale rettifica alla valutazione e al punteggio.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di riesame
Str RAdG 3	*Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione*	**Riscontro rispondenza elenchi territoriali definitivi con Graduatria provvisoria, Graduatoria regionale definitiva** Il RdM riscontra la rispondenza degli Elenchi territoriali con gli esiti definitivi pervenuti, la Graduatoria regionale provvisoria, e la Graduatoria estraibile con l'apposita funzionalità SIPA, o prepara la Graduatoria regionale in via definitiva. La Graduatoria è approvata e pubblicata. Formale rigetto delle istanze non ammissibili e diniego per le non finanziabili. Assunzione degli impegni di spesa.	- Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione della Graduatoria regionale definitiva
UOD 5	*Responsabile del Procedimento*	**Verifica Tecnico-Amministrativa sulla documentazione di gara** Il Responsabile del Procedimento, o altro Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la gara sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, e sia coerente con il progetto approvato in concessione, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc.	- Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di verifica della documentazione di gara - Check list di verifica della documentazione di gara
UOD 6	*Responsabile del Procedimento*	**Istruttoria Tecnico-Amministrativa per l'approvazione della Variante** Il Responsabile del Procedimento, o altro 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, ed effettua una verifica circa lo stato dei luoghi e la loro rispondanza a quanto riportato nella documentazione di variante. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.	- Normativa di riferimento - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Sopralluogo della Variante - Verbale istruttoria della Variante - Check List istruttoria della Variante

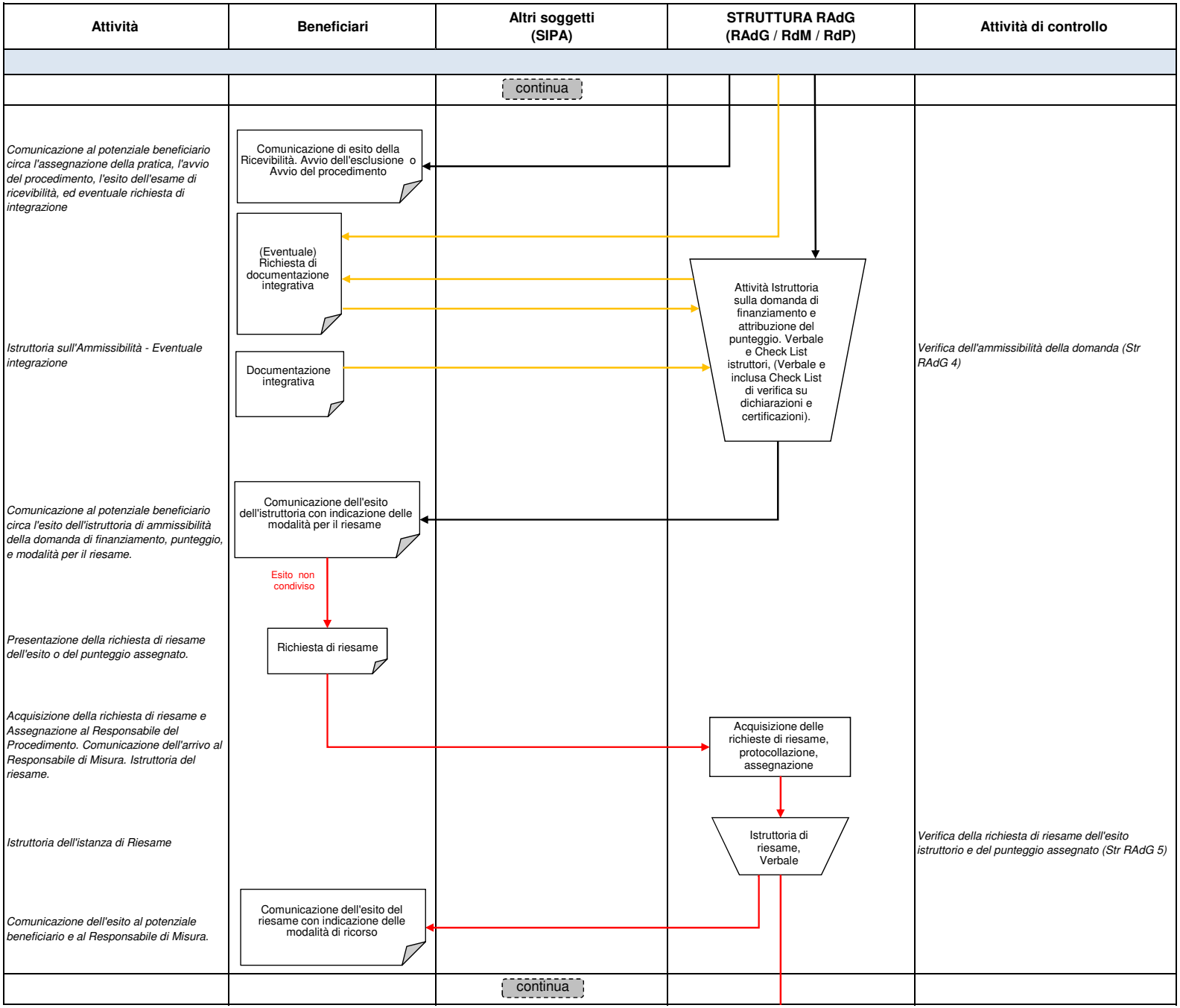
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
UOD 7	*Responsabile del Procedimento*	**Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di proroga** Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile del Procedimento procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.	- Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di verifica della Proroga - Check List di verifica della Proroga
UOD 8	*Responsabile del Controllo*	**Istruttoria sull'Istanza di Anticipazione** Il Responsabile del Controllo effettua la verifica amministrativa dei requisiti per l'erogazione dell'Anticipo, verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, e verifica la sussistenza e la correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento con, con la propria check-list prevista.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria l'anticipo - Check list istruttoria per l'anticpo
Rev 1	*Revisore*	**Revisione dell'struttoria sull'Istanza di Anticipazione** L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RdC con la propria Check List. All'esito non favorevole il Revisore promuove il provvedimento di rigetto. All'esito favorevole il revisore conferma l'operato del RdC, e il provvedimento di Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'anticipo
UGSR 1	*Unità Gestione Spese Regionali*	**Verifica contabile** L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento
UOD 9	*Responsabile del Controllo*	**Istruttoria Tecnico-Amministrativa sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo o in Soluzione Unica** Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Acconto o Saldo (o di pagamento in Unica Soluzione) sia stata effettuata secondo quanto previsto dalla 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. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione presentata. Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo, un'analisi delle cause, nonché l'accertamento della sussistenza di comportamenti illeciti volontari, ed eventuali tentativi di frode.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU - Check list istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU
UOD 10	*Responsabile del Controllo*	**(Eventuale) Verifica in loco sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo o in Soluzione Unica** La Verifica in Loco è dovuta sulle operazioni in base alla frequenza stabiita dal RAdG. La Verifica in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Il Responsabile del Controllo effettua la Verifica in Loco, nel corso della quale provvede, eventualmente, all'acquisizione di documentazione tecnica, amministrativa e fiscale integrativa, e all'"annullo" delle fatture.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo / SU
Rev 2	*Revisore*	**Revisione dell'struttoria sull'Istanza di Acconto o Saldo (o pagamento in Soluzione Unica)** L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RdC con la propria Check List. All'esito non favorevole il revisore promuove il provvedimento di rigetto. All'esito favorevole il revisore conferma l'operato del RdC, e il provvedimento di Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo / SU
UGSR 2	*Unità Gestione Spese Regionali*	**Verifica contabile** L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento

OPERAZIONI A REGIA - Finanziamenti a valere su FEP e FEAMP
Misure ad Avviso Pubblico

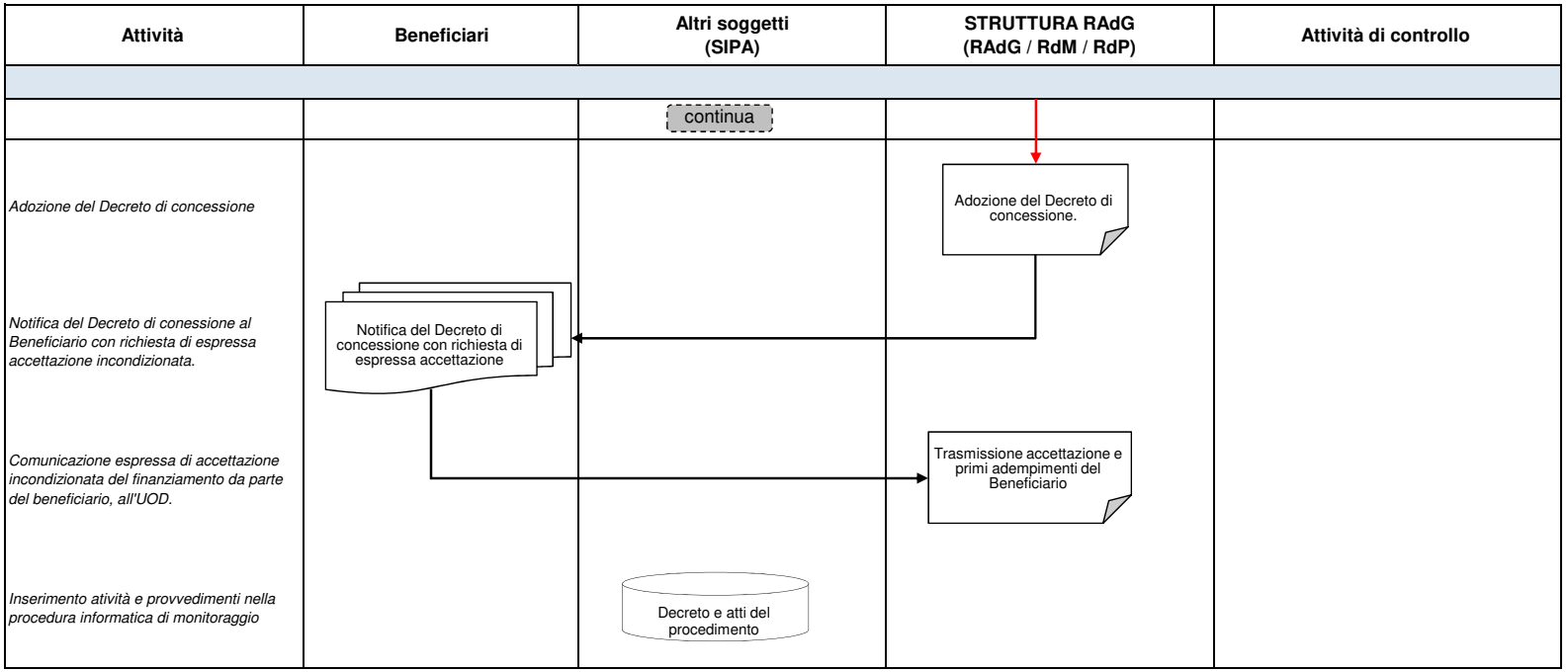
SELEZIONE, APPROVAZIONE, CONFORMITÀ, CONCESSIONE del FINANZIAMENTO alle operazioni



fonte: http://burc.regione.campania.it



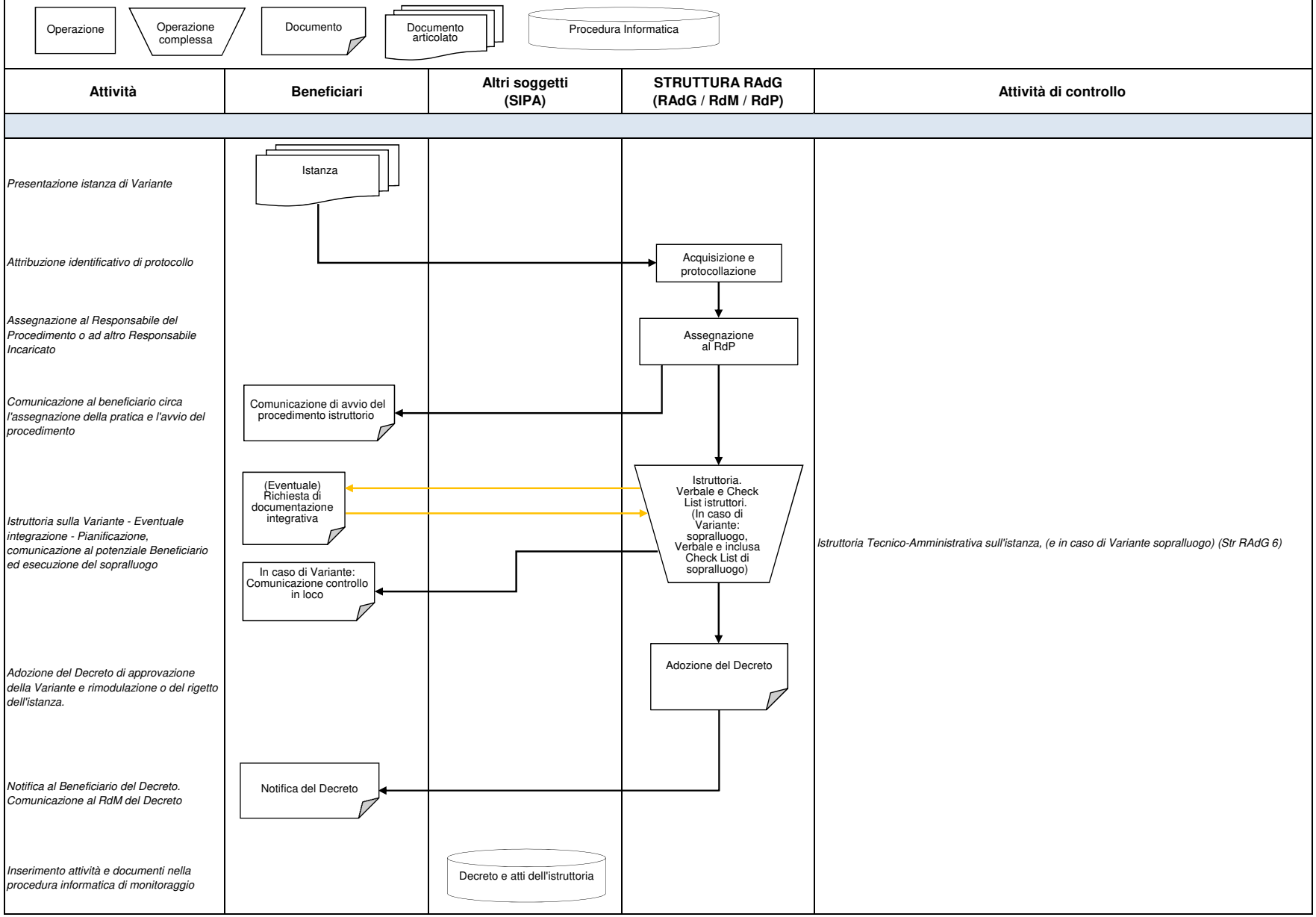
fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Finanziamenti a valere su FEP e FEAMP
Misure ad Avviso Pubblico

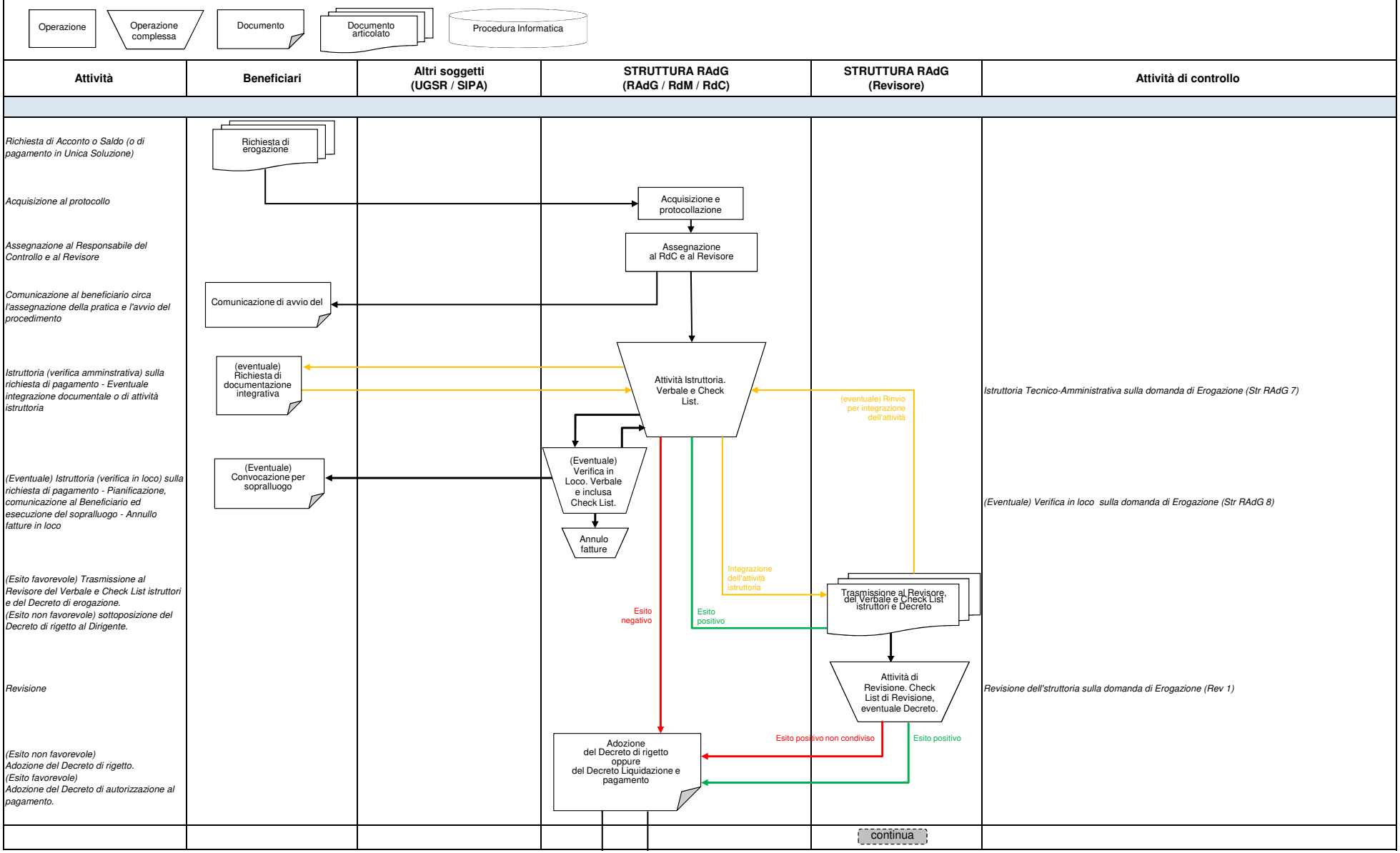
Verifica degli atti di GARA - approvazione della VARIANTE - concessione della PROROGA



fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Finanziamenti a valere su FEP e FEAMP
Misure ad Avviso Pubblico

EROGAZIONI



fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività	Beneficiari	Altri soggetti (UGSR / SIPA)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM / RdC)	STRUTTURA RAdG (Revisore)	Attività di controllo
				continua	
Notifica del Decreto al Beneficiario. Comunicazione al RdM del Decreto.	Notifica del Decreto				
Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento		Controllo contabile			*Verifica contabile (UGSR 1)*
Emissione del Mandato di pagamento e accredito al Beneficiario	Erogazione	Emissione del Mandato di Pagamento			
Acquisizione di copia del Mandato di pagamento e trasmissione all'UOD competente			Copia del Mandato di Pagamento		
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio		Atti, Decreto e Mandato di pagamento			

fonte: http://burc.regione.campania.it

OPERAZIONI A REGIA - Finanziamenti a valere su FEP e FEAMP Misure ad Avviso Pubblico				
DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO				
Codice controllo	**Soggetti coinvolti**	**Descrizione del controllo**	**Riferimenti**	**Documenti**
Str RAdG 1	*Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione*	**Verifica conformità Bando a normativa e Disposizioni, congruità di modalità, tempi e accessibilità** Verifica che i contenuti del Bando siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura), e le modalità e i tempi di adesione, siano congrui, l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.	- Reg. (UE) n. 508/2014 - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione
Str RAdG 2	*Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione*	**Verifica dell'effettiva possibilità di presentazione della domanda di ammissione** Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel Bando stesso.	- Manualistica redatta dal RAdG	- Relazione sulle soluzioni correttive adottate, in caso di malfunzionamenti o anomalie
Str RAdG 3	*Responsabile del Procedimento*	**Verifica della ricevibilità della domanda** Verifica che i tempi e le modalità di presentazione dell'istanza siano coerenti quanto indicato nel Bando; e che i dati e la documentazione siano completi.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di ricevibilità
Str RAdG 4	*Responsabile del Procedimento*	**Verifica dell'ammissibilità della domanda** 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 del Procedimento verifica la coerenza dei requisiti posseduti / dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, e la documentazine integrativa presentata, con quanto richiesto dall'Avviso Pubblico.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di verifica delle Dichiarazioni e delle Certificazioni - Verbale istruttorio di ammissibilità - Check list Istruttoria di ammissibilità
Str RAdG 5	*Responsabile del Procedimento*	**Verifica della richiesta di riesame dell'esito istruttorio e del punteggio assegnato** Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo, o comunque non condiviso. Valutazione delle osservazioni proposte dal potenziale beneficiario, ed eventuale rettifica alla valutazione e al punteggio.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di riesame
Str RAdG 6	*Responsabile del Procedimento*	**Istruttoria Tecnico-Amministrativa atti di Gara, Variante, Proroga, (e, in caso di Variante, sopralluogo)** Il Responsabile del Procedimento, o altro Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Verifica degli atti di Gara, approvazione dela Variante o concessione dela Proroga, sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. Egli, in caso di variante, effettua una verifica circa lo stato dei luoghi e la loro rispondanza a quanto riportato nella documentazione di variante.	- Normativa di riferimento - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale istruttorio di riferimento - Check List istruttoria di riferimento - (in caso di variante) Verbale e (inclusa) Check List di Sopralluogo
Str RAdG 7	*Responsabile del Controllo*	**Istruttoria Tecnico-Amministrativa sulla domanda di Erogazione** Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di erogazione sia stata effettuata secondo quanto previsto dalla 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. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione presentata. Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo, un'analisi delle cause, nonché l'accertamento della sussistenza di comportamenti illeciti volontari, ed eventuali tentativi di frode.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU - Check list istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU
Str RAdG 8	*Responsabile del Controllo*	**(Eventuale) Verifica in loco sulla domanda di Erogazione** La Verifica in Loco è dovuta sulle operazioni in base alla frequenza stabiita dal RAdG. La Verifica in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Il Responsabile del Controllo effettua la Verifica in Loco, nel corso della quale provvede, eventualmente, all'acquisizione di documentazione tecnica, amministrativa e fiscale integrativa, e all'"annullo" delle fatture.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo / SU

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rev 1	*Revisore*	**Revisione dell'struttoria sulla domanda di Erogazione** L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RdC con la propria Check List. All'esito non favorevole il revisore promuove il provvedimento di rigetto. All'esito favorevole il revisore conferma l'operato del RdC, e il provvedimento di Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo / SU
UGSR 1	*Unità Gestione Spese Regionali*	**Verifica contabile** L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento

fonte: http://burc.regione.campania.it