



---

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
E DEI CONTROLLI  
DISPOSIZIONI PROCEDURALI  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

**PO FEAMP**

**ITALIA 2014 | 2020**



<b>Documento</b>	Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Referente dell'Autorità di Gestione – Organismo Intermedio Regione Marche
<b>Versione</b>	8
<b>Data</b>	06/06/2018
<b>Approvazione</b>	<b>Referente Autorità di Gestione</b>
<b>Programma Operativo</b>	CCI-N. 2014IT4MFOP001 Approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452
<b>Firma Referente Autorità di Gestione</b>	Dott. Massimo Giulimondi



## INDICE

1. Premessa .....	7
1.1 Campo di applicazione .....	
1.2 Gestione del Documento .....	
1.3 Quadro normativo di riferimento .....	
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE).....	
1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura) .....	
1.3.3 Normativa nazionale .....	
1.4 Acronimi e definizioni .....	
1.4 Cenni sul Programma Operativo FEAMP .....	
2. Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020 .....	33
2.1. Autorità di Gestione.....	
2.2 Autorità di Certificazione.....	
2.3 Autorità di Audit.....	
2.4 Organismi Intermedi.....	
2.5 Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni.....	
3. Priorità e misure del PO FEAMP 2014/2020 di competenza del RAdG .....	41
4. Fasi procedurali .....	45
5. Dettaglio delle procedure di gestione adottate dal RAdG .....	48
5.1 Misure a Titolarità.....	
5.2 Definizione delle modalità di Acquisizione.....	
5.2.1 Procedure di affidamento .....	
5.2.2 Principi generali .....	
5.2.3 Il Responsabile del Procedimento.....	
5.2.4 Determina/Decreto a contrarre .....	
5.2.5 Criteri di selezione .....	
5.2.6 Soccorso istruttorio .....	
5.2.7 Mezzi di prova e verifica dei requisiti.....	
5.2.8 Principi in materia di trasparenza.....	
5.2.9 Criteri di aggiudicazione.....	
5.2.10 Pubblicazione avvisi e termini ricezione offerte .....	
5.2.11 Commissione giudicatrice .....	
5.2.12 Criterio prezzo più basso .....	
5.2.13 Procedure.....	
5.2.14 Ulteriori fasi.....	
5.2.15 Affidamento in house .....	
5.2.16 Convenzioni ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990 .....	



5.3	Procedure reclutamento personale rinvio .....	
5.4	Tattamento delle domande di pagamento nelle procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 .....	
5.5	Tattamento delle domande di pagamento nelle convenzioni ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990 ..	
5.6	Tattamento domande di rimborso in caso di spese relative al personale .....	
6.	Misure a Regia .....	86
6.1	Predisposizione e attivazione dei bandi .....	
6.2	Ricezione delle domande.....	
6.3	Procedimento amministrativo .....	
6.3.1	Ricevibilità.....	
6.3.2	Ammissibilità .....	
6.3.3	Selezione .....	
6.3.4	Graduatoria definitiva .....	
6.4	Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode .....	
6.5	Domande reiterate .....	
6.6	Stabilità dell'operazione e vincoli di destinazione. Impegni ex-post .....	
6.7	Variazioni in corso di esecuzione .....	
6.8	Proroghe.....	
6.9	Recesso/Rinuncia.....	
6.10	Modalità di erogazione dei contributi.....	
6.11	Tempi di esecuzione.....	
6.12	Decadenza dal sostegno/revoca del contributo .....	
6.13	Tattamento delle domande di pagamento .....	
6.13.1	Richiesta di anticipo di progetto.....	
6.13.2	Richiesta acconti e saldo.....	
7.	Gestione dei ricorsi.....	99
7.1	Impugnazione Giurisdizionale .....	
7.2	Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica .....	
7.3	Giurisdizione Giudice Ordinario .....	
7.4	Ricorso in autotutela.....	
8.	Codice CUP .....	105
9.	Organizzazione dei controlli.....	106
9.1	Controlli di primo livello - operazioni a regia .....	
9.1.1	Controlli documentali (verifiche amministrative): contenuto documentazione e tempistiche - operazioni a regia.....	
9.1.2	Controlli in loco: contenuto documentazione e tempistiche - operazioni a regia.....	
9.1.3	Controlli di primo livello: ruoli - operazioni a regia .....	
9.1.4	Analisi del rischio ed estrazione del campione .....	



9.2 Controlli operazioni a titolarità .....	
9.3 Piste di controllo .....	
9.4 Controlli ex-post.....	
9.5 Affidamento a terzi delle verifiche di gestione.....	
10. Ammissibilità delle spese .....	114
11. Disposizione e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali .....	115
11.1 Istruzioni e Orientamenti sulle norme applicabili .....	
11.1.1 Appalti pubblici.....	
11.1.2 Aiuti di Stato.....	
11.1.3 Pari Opportunità .....	
11.1.4 Disciplina ambientale.....	
11.2 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit) .....	
12. Gestione irregolarità e recuperi.....	120
12.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti .....	
12.2 Registrazione delle informazioni .....	
12.3 Rettifiche e recuperi.....	
12.4 Procedimento della Corte dei Conti .....	
12.5 Procedura di recupero .....	
12.6 Registro dei debitori .....	
13. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari .....	124
13.1 Termini di conservazione della documentazione .....	
13.2 Rintracciabilità della documentazione.....	
13.3 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e il RAAdC .....	
14. Informazione e pubblicità.....	129
15. Selezione procedure e controlli relativi all'attuazione delle strategie CLLD nell'ambito della priorità 4 .....	130
15.1 Procedure di gestione e di controllo nell'ambito delle azioni gestite dai FLAG .....	
15.2 Procedure gestione e controllo misure a titolarità .....	
15.3 Trattamento domande di rimborso misure a titolarità .....	
15.4 Controlli di primo livello operazioni a titolarità.....	
15.5 Procedure gestione e controllo misure a regia.....	
15.5.1 Procedimento amministrativo.....	
15.5.2 Graduatoria e concessione contributi .....	
15.5.3 Trattamento domande di rimborso misure a regia .....	



15.5.4 Controlli di primo livello operazioni a regia .....	
15.6 Controlli ex post .....	
15.7 Piste Di Controllo .....	
15.8 Codice CUP .....	
15.9 Conservazione della documentazione .....	
15.10 Gestione dei conflitti di interesse, delle incompatibilità e delle sovrapposizioni di funzioni.....	
16. Non conformità e azioni correttive.....	142
17. Rinvio.....	143
18. Entrata in vigore .....	143
Appendice .....	144
<b>SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA</b> .....	
Generalità.....	
Strumenti specifici per la gestione del FEAMP.....	
Infrastruttura Tecnologica del Sistema.....	
Modalità di accesso al sistema.....	
Profili Utenza .....	
Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro.....	
Sezione allegati – Misure a regia .....	152
Allegato 1 - Check list ammissibilità (con allegato quadro economico) .....	
Allegato 2 - Check list selezione.....	
Allegato 3 - Verbale istruttorio di ammissibilità .....	
Allegato 4 - Verbale istruttorio variante (con allegato nuovo quadro economico) .....	
Allegato 5 - Verbale istruttoria proroga .....	
Allegato 6 - Check list liquidazione anticipo .....	
Allegato 7 - Check list revisore liquidazione anticipo .....	
Allegato 8 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale.....	
Allegato 9 - Verbale istruttorio finale con allegato quadro economico finale .....	
Allegato 10 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore) .....	
Allegato 11 - Check list per il controllo delle procedure di appalto.....	
Allegato 12 - Verbale controllo in loco verifica di I livello (a cura del controllore) .....	
Sezione allegati – Misure a titolarità .....	197
Allegato 13 - Check list verifica amministrativa preordinata alla liquidazione finale (a cura dell'istruttore) .....	
Allegato 14 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore) .....	



## PREMESSA

Le presenti Disposizioni Procedurali illustrano le procedure per la gestione ed il controllo adottate dal Referente dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) 2014/2020. 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.

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 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.

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

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

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

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

- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo;
- 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 e il Referente dell'Autorità di Gestione, e tra questo e le altre Autorità coinvolte
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;



- non conformità ed azioni correttive;
- Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura a supporto della gestione - Sistema Informativo SIPA.

### 1.1 Campo di applicazione

Le presenti Disposizioni sono rivolte a tutti i soggetti che, nell'ambito del territorio regionale, sono coinvolti nel processo di attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014-2020, per quanto di competenza della Regione Marche, costituendo lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma stesso.

### 1.2 Gestione del Documento

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

- redazione: predisposizione del documento;
- approvazione: assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del Dirigente della Posizione di Funzione responsabile contestuale all'emissione del relativo Decreto di approvazione. La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.

Le firme poste sulla prima pagina della copia n. 1 (*Copia master*), conservata dal RAdG in formato cartaceo, attestano l'avvenuto iter di emissione e la conseguente approvazione del documento. Ogni modifica e aggiornamento del documento segue il medesimo iter della prima emissione.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- indice di revisione;
- data di emissione.

Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive. L'indice di revisione è un indice numerico incrementale che parte da 0 (1, 2, 3, 4, ...).

La copia master del documento superato viene conservato in archivio dal RAdG, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "SUPERATO IN DATA ....".

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

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



- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell'AdG, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

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

### **1.3 Quadro normativo di riferimento**

#### **1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)**

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- Regolamento (UE) **1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1232/2014** della Commissione del 18 novembre 2014 che modifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014;
- Regolamento di esecuzione (UE) **184/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sui Fondi SIE tra cui il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- Regolamento Delegato (UE) **480/2014** della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **215/2014** della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;



- Regolamento di esecuzione (UE) **821/2014** della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) **964/2014** della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) **1974/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE) **1970/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1516/2015** della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **207/2015** della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Regolamento delegato (UE) n. **2016/568** della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di



---

coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca



### 1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)

- Regolamento (CE) **26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Regolamento (CE) **1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Direttiva **2008/56/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- Regolamento (CE) **1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005, (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) **404/2011** della Commissione dell'8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
- Regolamento (UE) **1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- **EUSAIR** - Communication from the commission to the european parliament, the council, the european economic and social committee and the committee of the regions concerning the european union strategy for the adriatic and ionian region Brussels (17.6.2014 SWD(2014) 190 final);
- Regolamento (UE) **508/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) **763/2014** della Commissione dell'11 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **771/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i Programmi operativi, la struttura dei piani



intesi a compensare i costi supplementari che ricadono sugli operatori nelle attività di pesca, allevamento, trasformazione e commercializzazione di determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche, il modello per la trasmissione dei dati finanziari, il contenuto delle relazioni di valutazione ex-ante e i requisiti minimi per il piano di valutazione da presentare nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento di esecuzione (UE) **772/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole in materia di intensità dell'aiuto pubblico da applicare alla spesa totale ammissibile di determinate operazioni finanziate nel quadro del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Decisione di esecuzione della Commissione dell'11 giugno 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato Membro delle risorse globali del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca disponibili nel quadro della gestione concorrente per il periodo 2014/2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15 luglio 2014 che identifica le priorità dell'Unione per la politica di esecuzione e di controllo nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1014/2014** della Commissione del 22 luglio 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Rettifica del regolamento delegato (UE) n. 1014/2014** della Commissione, del 22 luglio 2014, che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) **1362/2014** della Commissione del 18 dicembre 2014 che stabilisce le norme relative a una procedura semplificata per l'approvazione di talune modifiche dei Programmi operativi finanziati nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le norme concernenti il formato e le modalità di presentazione delle relazioni annuali sull'attuazione di tali Programmi;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1242/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda la presentazione dei dati cumulativi pertinenti sugli interventi;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1243/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo



- europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le informazioni che devono essere trasmesse dagli Stati membri, i dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati;
- Regolamento delegato (UE) **1392/2014** della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
  - Regolamento delegato (UE) **2252/2015** della Commissione del 30 settembre 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) **288/2015** per quanto riguarda il periodo di inammissibilità delle domande di sostegno nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
  - Regolamento delegato (UE) **1076/2015** della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
  - Regolamento delegato (UE) **852/2015** della Commissione del 27 marzo 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
  - Regolamento delegato (UE) **616/2015** della Commissione del 13 febbraio 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 480/2014 per quanto riguarda i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;
  - Regolamento delegato (UE) **895/2015** della commissione del 2 febbraio 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le disposizioni transitorie;
  - Regolamento delegato (UE) **531/2015** della Commissione del 24 novembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo i costi ammissibili al sostegno del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca al fine di migliorare le condizioni di igiene, salute, sicurezza e lavoro dei pescatori, proteggere e ripristinare la biodiversità e gli ecosistemi marini, mitigare i cambiamenti climatici e aumentare l'efficienza energetica dei pescherecci;
  - Regolamento delegato (UE) **288/2015** alla Commissione del 17 dicembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande
  - Regolamento delegato (UE) n. **2015/1930** della Commissione del 28 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie e per applicare rettifiche finanziarie forfettarie, e modifica il regolamento (CE) n. 665/2008 della Commissione



### 1.3.3 Normativa nazionale e regionale

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.);
- Per i CCNL, fare riferimento alla Legge 29 luglio 1996, n. 402 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 3 agosto 1996 e ss.mm.ii. Per la consultazione dei vari CCNL si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Contrattazione-collettiva/Pagine/default.aspx>;
- D.P.R. n. 357 dell'8 settembre 1997 – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (S.O. alla G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997);
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 313/2002 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla L. 28 aprile 2014, n. 67 e, successivamente, dal D.Lgs. 16 marzo 2015, n. 28;
- D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997 n. 357, concernente attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003);
- D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004 - Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010);
- D. Lgs 13 ottobre 2010, n. 190 - "Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 270 del 18 novembre 2010;



- D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201) (GU Serie Generale n. 226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214);
- D. Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012 - Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96 e ss.mm.ii.
- D.M. 26 gennaio 2012 - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- [http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/rete\\_natura\\_2000/D.P.R.\\_120\\_del\\_12\\_marzo\\_2003.PDF](http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/rete_natura_2000/D.P.R._120_del_12_marzo_2003.PDF) Strategia Nazionale di Adattamento ai cambiamenti climatici - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare:
- Rapporto sullo stato delle conoscenze scientifiche su impatti, vulnerabilità ed adattamento ai cambiamenti climatici in Italia;
- Analisi della normativa comunitaria e nazionale rilevante per gli impatti, la vulnerabilità e l'adattamento ai cambiamenti climatici;
- Elementi per una Strategia Nazionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193 Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea a chiusura del negoziato formale;
- Legge n. 154 del 28 luglio 2016 - Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale.
- D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22).
- DGR n. 782 del 18/07/2016 concernente "Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg (UE) n. 508/2014. PO FEAMP 2014/2020 – recepimento degli strumenti di programmazione e delle disposizioni attuative adottate dall'Autorità di Gestione, nonché autorizzazione utilizzo risorse in overbooking"
- DGR n. 1422 del 23/11/2016 Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg (UE) n. 508/2014. PO FEAMP 2014/2020 – Approvazione schema di convenzione Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali in qualità di Autorità di gestione del PO e la Regione Marche in qualità di organismo intermedio e autorizzazione alla stipula della medesima;



## 1.4 Acronimi e definizioni

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdP</b>	Accordo di Partenariato
<b>AGEA</b>	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>AVCP</b>	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
<b>CC</b>	Codice Civile
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>CIG</b>	Codice Identificativo Gara
<b>CIPE</b>	Comitato interministeriale per la Programmazione Economica
<b>CISE</b>	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
<b>CLLD</b>	Sviluppo locale di tipo partecipativo
<b>CNR</b>	Consiglio Nazionale delle Ricerche
<b>C.P.C.</b>	Codice di procedura civile
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DA</b>	Disposizioni Attuative
<b>DDG</b>	Decreto del Direttore Generale
<b>DGR</b>	Decreto Giunta Regionale
<b>D.L.</b>	Decreto Legge
<b>D.lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DP</b>	Disposizioni Procedurali
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DURC</b>	Documento Unico di Regolarità Contributiva
<b>ERS</b>	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
<b>FEAMP</b>	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
<b>FEP</b>	Fondo Europeo per la Pesca
<b>FLAG</b>	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
<b>GURI</b>	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
<b>GUUE</b>	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>IMS</b>	Irregularity Management System
<b>IVA</b>	Imposta Valore Aggiunto
<b>L.</b>	Legge
<b>MiPAAF</b>	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
<b>MIP</b>	Monitoraggio Investimenti Pubblici
<b>MOP</b>	Manuale Opere Pubbliche
<b>NCDA</b>	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
<b>O.I.</b>	Organismo Intermedio
<b>OO.II.</b>	Organismi Intermedi
<b>OT</b>	Obiettivi Tematici



ACRONIMI UTILIZZATI	
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
PSRN	Programma di Sviluppo Rurale Nazionale
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RAAdG	Referente Autorità di Certificazione
RAAdG	Referente Autorità di Gestione
RdM	Responsabile di Misura
ROT	Responsabile obiettivi tematici
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SFOP	Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

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

#### **Accordo di partenariato**

Un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della governance a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una 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 presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de minimis ai sensi del regolamento (CE) n. 1998/2006



della Commissione<sup>1</sup>, del regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione<sup>2</sup> e del regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione<sup>3</sup>.

### **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 presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

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

Ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, 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.

### **Categoria di Regioni**

La classificazione delle regioni come "regioni meno sviluppate", "regioni in transizione" e "regioni più sviluppate", conformemente all'articolo 90, paragrafo 2.

### **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'articolo 42, paragrafo 1, lettera c), all'articolo 42, paragrafi 2 e 3, e

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

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

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



dall'articolo 64, 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 presente regolamento.

#### **Esercizio finanziario**

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

#### **Fondo di fondi**

Un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari. Qualora gli strumenti finanziari siano attuati attraverso un fondo di fondi, l'organismo che attua il fondo di fondi è considerato l'unico beneficiario ai sensi del punto 10 del presente articolo.

#### **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 presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

#### **Norme specifiche di ciascun fondo**

Le disposizioni di cui alla parte III o alla parte IV del presente regolamento o stabilite sulla base della parte III o della parte IV del presente regolamento o in un regolamento che disciplina uno o più fondi SIE elencati nell'articolo 1, quarto comma.

#### **Obiettivo specifico**

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

#### **Operatore economico**

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

#### **Operazione**

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

#### **Operazione completata**



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

#### **Operazione PPP**

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

#### **Organismo di diritto pubblico**

Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>4</sup> e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>5</sup>, 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 Inei 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, il periodo che va dal 1 o 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 o 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<sup>6</sup>.

#### **Priorità**

Nelle parti II e IV del presente regolamento l'"asse prioritario" di cui alla parte III del presente 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 presente regolamento e al regolamento FEAMP e il "programma di sviluppo rurale" di cui al regolamento FEASR.

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

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

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



## **Programmazione**

L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'articolo 5, 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<sup>7</sup> e nella decisione 2010/707/UE del Consiglio<sup>8</sup>, 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

---

<sup>7</sup> 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).

<sup>8</sup> 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).



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 presente regolamento.

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'articolo 4, punto 10, del Reg. (CE) n. 1224/2009.

#### **Biomassa riproduttiva**

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

#### **Capacità di pesca**

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

#### **Concessioni di pesca trasferibili**

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

#### **Infrazione grave**

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

#### **Inserimento nella flotta peschereccia**

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

#### **Licenza di pesca**

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

#### **Limite di catture**

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

#### **Misura di salvaguardia**

Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.

#### **Misura tecnica**



---

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



### **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 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.

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

### **Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)**

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

### **Gestione integrata delle zone costiere**

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

### **Governance marittima integrata**

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



### **Interventi intersettoriali**

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

### **Misura**

Una serie di interventi.

### **Navi che operano esclusivamente nelle acque interne**

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

### **Pesca costiera artigianale**

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

### **Pesca nelle acque interne**

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

### **Pescatore**

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

### **Pianificazione dello spazio marittimo**

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

### **Politica marittima integrata (PMI)**

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

### **Rete europea di dati e osservazioni marine**

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

### **Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS)**

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

### **Sorveglianza marittima integrata (SMI)**

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

### **Zona di pesca e acquacoltura**

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



Sono riportate di seguito altre definizioni utili:

**Autorità di gestione (AdG)**

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

**Autorità di Certificazione (AdC)**

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

## 1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP

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

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:

- la pesca sostenibile, garantendo l'equilibrio tra la capacità di pesca e le risorse disponibili, adottando un approccio più selettivo e ponendo fine allo spreco del pesce catturato inavvertitamente;
- l'acquacoltura sostenibile, che aiuterà il settore a crescere e a diventare più competitivo seguendo specifiche regole su metodi di produzione ecocompatibili e rigorose normative in materia di qualità, salute e sicurezza, fornendo così all'Europa prodotti di alto livello, affidabili e nutritivi;
- 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;
- 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;
- il miglioramento della commercializzazione e della trasformazione nei settori della pesca e dell'acquacoltura;
- il sostegno alla crescita dai mari tramite il miglioramento delle conoscenze marine, la migliore pianificazione delle nostre attività in mare, la gestione di ogni bacino marino in base alle sue esigenze, e la promozione della cooperazione sulla vigilanza marittima.



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

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

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

Un'altra novità del Fondo FEAMP riguarda l'eliminazione graduale delle risorse finanziarie per la demolizione dei pescherecci. Per il periodo 2014/2020, sebbene siano previste Misure per favorire la cessazione temporanea e permanente delle attività di pesca, esse saranno accessibili esclusivamente a condizione che il sostegno sia destinato a quei segmenti della flotta peschereccia che maggiormente li necessitano.

Nella programmazione in corso è stata data una marcata importanza al controllo e alla raccolta di dati, inserendo questa tipologia d'intervento nel novero di Misure caratterizzanti la Priorità 3 del Fondo e stanziando un budget maggiore rispetto alla precedente programmazione, al fine di migliorare i dettagli e la periodicità delle informazioni. A tal riguardo, la possibilità di poter accedere ad informazioni in tempo reale e puntuali facilita il processo decisionale in termini di *governance* delle attività di pesca in Europa. Inoltre, l'aumento della spesa per la raccolta dei dati contribuisce a migliorare le conoscenze delle risorse marine, rendendo le dinamiche relative all'ambiente marino e al suo ecosistema più attraenti per gli investimenti trasferendo al settore una rinnovata propensione alla ricerca e all'innovazione commerciale.

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

Di seguito gli Obiettivi specifici per Priorità del PO FEAMP.



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

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



## 2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PO FEAMP 2014/2020

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo FEAMP 2014/2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

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

- **AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG);**
- **AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ADC);**
- **AUTORITÀ DI AUDIT (ADA).**

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 72, del Reg. (UE) 1303/2013 in Italia sono state designate le tre autorità come di seguito descritto:

### 2.1 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)

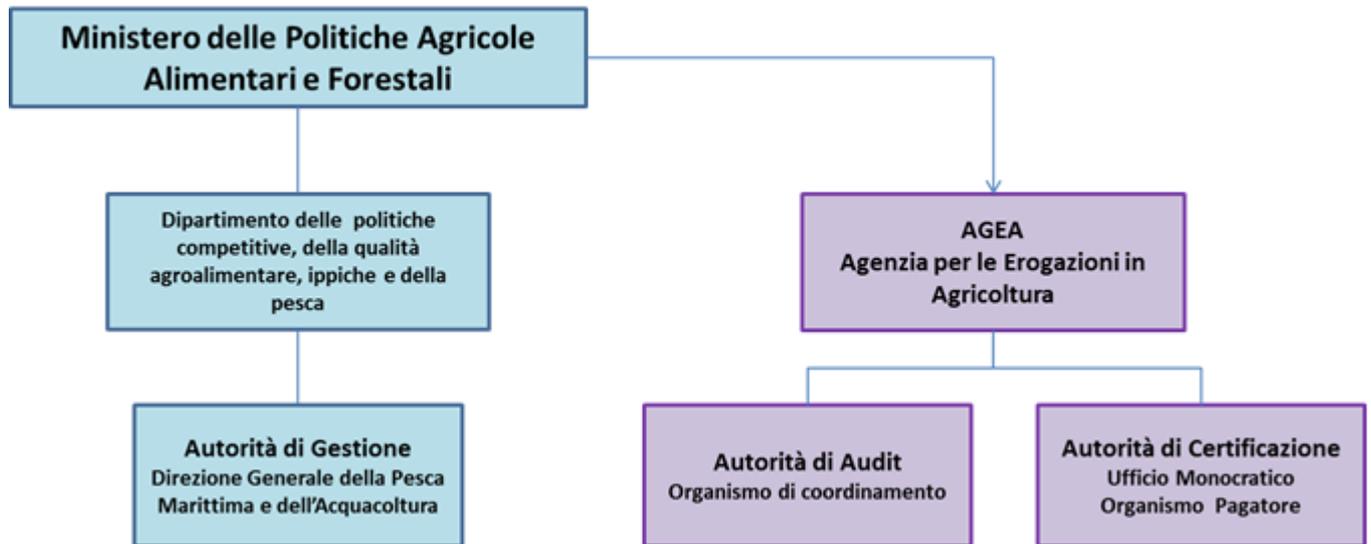
### 2.2 Autorità di Certificazione:

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)  
Organismo Pagatore Nazionale  
Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione

### 2.3 Autorità di Audit:

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)  
Organismo di coordinamento  
Ufficio Coordinamento dei controlli specifici

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



## 2.4 Organismi Intermedi

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

Nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, le Province Autonome di Trento e Bolzano e tutte le Regioni (l'elenco degli OO.II. individuati sono riportati nel paragrafo 11.1 del PO FEAMP), sono individuate quali Organismi Intermedi per la delega di precise funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, relativamente all'attuazione delle Misure delegate.

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

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

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

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



comunitaria e nazionale nonché sulla base di quanto previsto dalle Disposizioni Procedurali dell'Autorità delegante.

In tal senso, le funzioni delegate sono svolte secondo le modalità e la tempistica redatte anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa e indicate nelle presenti Disposizioni Procedurali o nelle Disposizioni Attuative di Misura dell'AdG.

L'AdA, in sede di valutazione della designazione delle AdG e AdC ai sensi dell'art. 124 del Reg. (UE) 1303/2013, valuta anche l'adeguatezza di eventuali OO.II..

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

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

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

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

1. in conformità alle procedure dell'AdG e con il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo, definisce, per le Misure di competenza:
  - a. i criteri e le modalità attuative,
  - b. i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento,
  - c. le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate,
  - d. le procedure finalizzate al monitoraggio finanziario;
2. nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di autorizzare il pagamento agli aventi diritto, l'O.I. mediante il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo:
  - a. verifica che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;
  - b. verifica che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
  - c. riceve, archivia e conserva le domande di pagamento e verifica la regolarità amministrativa;
  - d. controlla la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
  - e. verifica il rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
  - f. esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa comunitaria in materia, sulla totalità delle operazioni, secondo specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'O.I.;



- g. esegue l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dalle Disposizioni Procedurali dell'AdG, tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nel Bando redatto dall'O.I.;
- h. redige apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le irregolarità riscontrate;
- i. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo Istituzionale;
- j. effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
- k. risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
- l. garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurarne la gestione finanziaria, la sorveglianza, la verifica, gli audit e la valutazione;
- m. gestisce la contabilità dei progetti mediante le risorse di Information Technology, messe a disposizione dall'AdG nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
- n. garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità - di cui all'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 - ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;
- o. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
- p. fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione e dell'AdG;
- q. assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al Programma Operativo da tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti Europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
- r. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, par.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;
- s. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;



t. trasmette al Referente regionale dell'Autorità di Certificazione, in quanto Organismo Intermedio delegato alla Certificazione, e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

Ciascuna Regione, così come le due Provincie Autonome, ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG), i cui compiti sono riportati nel seguente elenco puntato:

- elaborare, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per redigere il documento "Descrizione sui Sistemi di Gestione e Controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
- coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle Relazioni Annuali di Attuazione ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 114 del Reg. (UE) 508/2014, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- elaborare le 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;
- trasmettere all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Misure di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettuare i controlli di I livello sulle operazioni inerenti le Misure di competenza;
- segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
- assistere il valutatore indipendente, nominato dall'Amministrazione Centrale, per la valutazione del Programma;
- gestire per la parte di competenza, in ottemperanza all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna.

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

Con DGR n. 1422/2016 è stata individuata la PF Caccia e Pesca (P.F. Economia Ittica) quale referente dell'autorità di gestione ed è stato autorizzato il dirigente alla stipula della Convenzione con L'AdG.



Pertanto a livello di OI, sono individuati i referenti regionali sia dell'autorità di gestione che dell'autorità di certificazione, in:

**Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio (RAAdG)**

Posizione di funzione *Economia Ittica*

Servizio *Attività produttive, Lavoro e Istruzione*

Dirigente pro tempore *dott. Massimo Giulimondi* (e-mail: [massimo.giulimondi@regione.marche.it](mailto:massimo.giulimondi@regione.marche.it))

Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona

Tel. 071/8063607; fax 071/8063055

E-mail [economiaittica@regione.marche.it](mailto:economiaittica@regione.marche.it)

PEC: [regione.marche.economiaittica@emarche.it](mailto:regione.marche.economiaittica@emarche.it)

Quanto al Referente dell'Autorità di Certificazione dell'Organismo Intermedio (RAAdC), con DGR n. 464 del 15/05/2017 è stata individuata la PF Bilancio Programmazione nazionale e comunitaria quale struttura referente dell'autorità di Certificazione - dirigente pro tempore Dott. Andrea Pellei, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art.72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013. Tale soggetto con la DGR suddetta è stato autorizzato alla stipula dell'apposita convenzione con l'autorità di Certificazione.

Le funzioni del referente dell'AdC sono le seguenti:

- a. elabora e trasmette all'AdC le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione (di seguito AdG) ovvero da Organismi Intermedi da quest'ultima delegati (OO.II./AdG);
- b. propone i prospetti di bilancio di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all'AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c. certifica, per la parte di propria competenza, la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantisce l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio, ai sensi del successivo art.4;
- e. garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG ovvero dall'O.I./AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tiene conto, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;



- g. mantiene la contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati 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 prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

Sono inoltre individuati i seguenti attori che intervengono nel processo di gestione e controllo:

**P.O. Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative**, situata all'interno del Segreteria generale - P.F. *Controlli di secondo livello ed auditing e società partecipate* in quanto struttura deputata allo svolgimento dei controlli di I livello di cui al paragrafo 9 e ss, nel caso in cui il RAdG sia esso stesso beneficiario del programma, oltre dei controlli ex post di cui al presente Manuale, nonché

**P.O. Controllo contabile della spesa**, situata all'interno del Servizio *Risorse Finanziarie e Bilancio - P.F. Ragioneria e contabilità* in quanto struttura deputata all'erogazione delle risorse di pertinenza del FEAMP.

L'identificazione di una struttura specificamente deputata al controllo di I livello (P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*), non coincidente con la struttura di appartenenza del RAdG, assicura il rispetto del principio della separazione di funzioni all'interno della medesima autorità

Si aggiunge infine la **P.F. performance e sistema statistico**, con la cui collaborazione è stato definito il sistema di campionamento per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo in loco<sup>9</sup>, oltre che a controllo ex post, e materialmente responsabile dell'estrazione dei progetti secondo il metodo definito.

## 2.5 Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni

L'individuazione del referente dell'Autorità di Gestione, del referente dell'Autorità di Certificazione e dell'autorità deputata a svolgere i controlli di primo livello sulle operazioni a titolarità del referente AdG 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 riportato, le tre strutture sono incardinate presso Posizioni di Funzione e Servizi distinti nonché funzionalmente indipendenti.

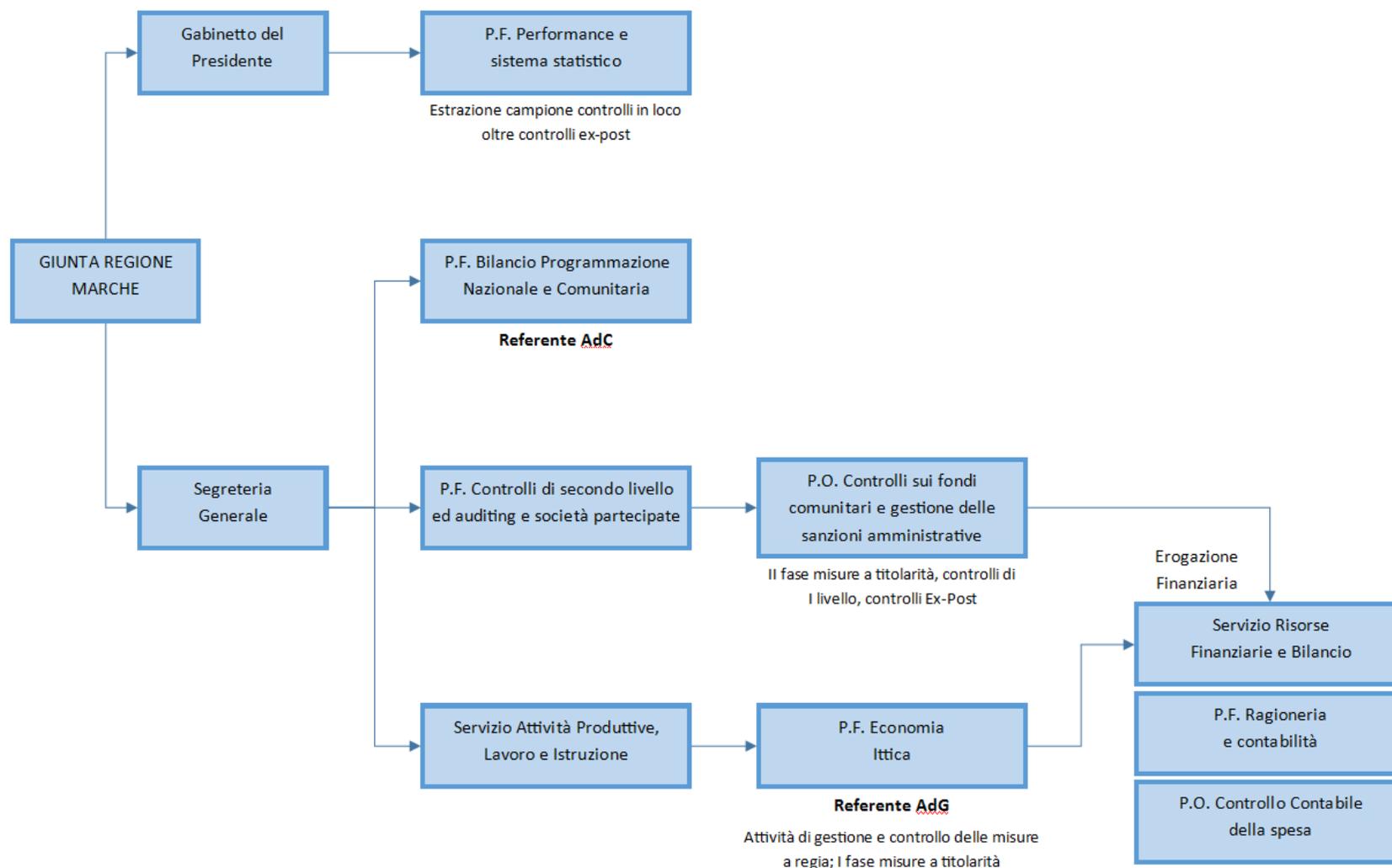
---

<sup>9</sup> Vedi capitolo 9 "organizzazione dei controlli sulle operazioni".



ORGANIGRAMMA

Tabella 1 – organigramma soggetti coinvolti a livello di OI nel processo attuativo





**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



### 3. PRIORITÀ E MISURE DEL PO FEAMP 2014/2020 DI COMPETENZA DEL RADG

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'articolo 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 dalla Commissione Europea, che detta le linee fondamentali per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei.

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 si riportano le priorità del FEAMP e le misure che sono di competenza dell'Organismo intermedio sulla base di quanto stabilito nell'Accordo Multiregionale per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) nell'ambito del Programma Operativo FEAMP 2014-2020 approvato dalla Conferenza Stato Regioni in data 9/06/2016 atto rep. 2939/CSR:

Reg.to n. 508/2014	Descrizione	Priorità	OT
<b>Capo I del Reg.508/14 - Sviluppo sostenibile della pesca</b>			
art. 26	Innovazione (nel settore della pesca)	1	3
art. 29	promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale	1	8
art. 30	Diversificazione e nuove forme di reddito	1	3
art. 31	Sostegno all'avviamento di giovani pescatori	1	3
art. 32	Salute e sicurezza	1	3
art. 38	limitazione dell'impatto della pesca e adeguamento della pesca alla protezione della specie	1	6



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



art. 40 paragrafo 1, lettera a) b) c) d) e) f) g) e i)	protezione della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili	1	6
art. 40 paragrafo 1, lettera h)	risarcimento danni da mammiferi e uccelli protetti	1	3
art. 41, paragrafo 1	efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici	1	4
art. 41 paragrafo 2	efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici-sostituzione motori	1	4
art. 42	Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate	1	3
art. 43 (paragrafo 1 e 3)	Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca	1	3
art. 44 paragrafo 1 pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne	1 a) promozione del capitale umano, della creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale di cui all'articolo 29,	1	8
	1 b) investimenti a bordo di cui all'art. 32 e) investimenti ai sensi dell'art. 42 f) investimenti di cui all'art. 43	1	3



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



	1 c) investimenti di cui agli artt. 38 e 39	1	6
	1 d) miglioramento dell'efficienza energetica e la mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici di cui all'articolo 41	1	4
art. 44 paragrafo 2	avviamento giovani pescatori di cui all'art. 31, ad eccezione del paragrafo 2 lettera b)	1	3
art. 44 paragrafo 3	interventi di cui agli art. 26, 27 e 28	1	3
art. 44 paragrafo 4	diversificazione di cui art. 30	1	3
art. 44 paragrafo 6	fauna e flora acquatiche (a: interventi su siti Natura2000, b: installazione di elementi per proteggere e potenziare fauna e flora acquatiche)	1	6
<b>Capo II del Reg.508/14 - Sviluppo sostenibile dell'acquacoltura</b>			
art. 47	Innovazione	2	3
art. 48	a) Investimenti produttivi	2	3
	b) diversificazione produzione	2	3
	c) ammodernamento delle unità	2	3
	d) miglioramento e ammodernamento connesso a salute e benessere animale	2	3



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



	e) investimenti per ridurre impatti su ambiente e uso efficace delle risorse	2	6
	f) investimenti per migliorare la qualità o aggiungere valore ai prodotti	2	3
	g) recupero stagni o lagune	2	3
	h) diversificazione del reddito	2	3
	i) impatto dell'attività sulle acque	2	6
	j) promozione sistemi a circuito chiuso	2	6
	k) aumento dell'efficienza energetica	2	4
art. 49	Servizi di gestione, di sostituzione e di consulenza per le imprese acquicole	2	3
art. 50	promozione del capitale umano e del collegamento in rete	2	8
art. 51	aumento del potenziale dei siti di acquacoltura	2	6
art. 52	promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile	2	3
art. 53	conversione ai sistemi di ecogestione e audit dell'acquacoltura biologica	2	6
art. 54	prestazione di servizi ambientali da parte dell'acquacoltura	2	6
art. 55	misure sanitarie	2	3



art. 56	misure relative alla salute e al benessere degli animali	2	3
art. 57	Assicurazione degli stock acquicoli	2	3
<b>Capo III del Reg.508/14 - Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura (CLLD)</b>			
art. 62	sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo	4	8
art. 63	attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo	4	8
art. 64	attività di cooperazione	4	8
<b>Capo IV del Reg.508/14 - Misure connesse alla commercializzazione e alla trasformazione</b>			
art. 68	misure a favore della commercializzazione	5	3
art. 69	trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura	5	3
<b>Capo VII del Reg.508/14 - Assistenza tecnica su iniziativa degli Stati membri</b>			
art. 78	assistenza tecnica su iniziativa degli Stati Membri		

#### 4. FASI PROCEDURALI

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

- Titolarità: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è 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;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- 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 sono: proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali; Micro, Piccole e Medie Imprese; operatori del settore singoli o associati; associazioni nazionali di categoria; organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione; FLAG; Organizzazioni non Governative; coniugi di pescatori autonomi o di acquacoltori autonomi; organizzazioni che promuovono le pari opportunità; fondi di mutualizzazione; Consigli Consultivi; imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura; imprese di servizi per il settore pesca ed acquacoltura; enti pubblici; autorità portuali; pescatori muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; proprietari di imbarcazioni da pesca muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; imprese acquicole; nuove imprese acquicole; enti selezionati dallo 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.

**MISURE A TITOLARITÀ:**

PRIORITÀ	MISURE
<p>1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze</p>	<p>1.26 - Innovazione</p> <p>1.40 par.1 lett.. a), 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 sostenibile</p> <p>1.43 - Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca</p> <p>1.44, par.1 lett.a) e c), par.3, par.6 - Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne</p>
<p>2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze</p>	<p>2.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete</p> <p>2.51 - Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura</p> <p>2.47 - Innovazione</p> <p>2.49 - Servizi di gestione, sostituzione e per le imprese acquicole</p> <p>2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali</p> <p>2.57 - Assicurazione degli stock acquicoli</p>



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



<b>PRIORITÀ</b>	<b>MISURE</b>
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 - Misure a favore della commercializzazione

**MISURE A REGIA:**

<b>PRIORITÀ</b>	<b>MISURE</b>
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	<p>1.26 – Innovazione</p> <p>1.29 – Promozione del capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale</p> <p>1.30 – Diversificazione e nuove forme di reddito</p> <p>1.31 – Sostegno all'avviamento per i giovani pescatori</p> <p>1.32 – Salute e sicurezza</p> <p>1.38 – Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione della specie</p> <p>1.40 par.1 lett. a), 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 sostenibile</p> <p>1.41 (par. 1 e 2) – Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici</p> <p>1.42 – Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate</p> <p>1.43 (par. 1 e 3) – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca</p> <p>1.44 (par. 1, 2, 3, 4 e 6) – Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne</p>
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	<p>2.47 – Innovazione</p> <p>2.48 – Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura</p> <p>2.49 – Servizi di gestione, di sostituzione e per la consulenza per le imprese acquicole</p> <p>2.50 – Promozione del capitale umano e del collegamento in rete</p> <p>2.52 – Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile</p>



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

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

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 singola misura attivata da ciascun soggetto afferente il PO FEAMP.

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

## **5. DETTAGLIO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE ADOTTATE DAL RADG**

### **5.1 MISURE A TITOLARITÀ**

Nel seguito vengono esemplificate nel dettaglio le procedure di gestione adottate dal RADG con riferimento alle misure a titolarità.

Nelle misure a titolarità il RADG è esso stesso beneficiario.

A livello di OI, si ricorre in generale alle misure a titolarità per procedere all'acquisizione di beni e/o servizi, quali acquisizione di strumentazione informatica, realizzazione di campagne promozionali di rilevanza regionale ovvero per potenziare la struttura del RADG o RADC mediante reclutamento di personale (personale a tempo determinato, a progetto).



Nel caso di attivazione di misure di assistenza tecnica a titolarità si farà riferimento alle *linee guida sulle spese ammissibili nell'ambito della misura di assistenza tecnica* adottate dall'AdG

Nel dettaglio, le procedure gestionali seguite in caso di misure a titolarità si sviluppano come segue:

## **5.2 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE**

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)<sup>10</sup>.

Di seguito si approfondiscono alcuni aspetti principali rimandando alla normativa citata la trattazione degli altri aspetti di seguito non trattati.

### **5.2.1 Procedure di affidamento**

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

- procedura aperta ( art. 60 NCDA);
- procedura ristretta (art. 61 NCDA);
- procedura competitiva con negoziazione (art. 62 NCDA)
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 NCDA)
- dialogo competitivo (art. 64 NCDA).
- 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:

- affidamento diretto (art 36 par. 2 lett. a) NCDA)
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici (art. 36 comma 2 lett. b) NCDA).
- Ulteriori procedure di affidamento:
- affidamento in house (art. 192 NCDA).

---

<sup>10</sup> 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.

Nel presente manuale pertanto si fa automaticamente rinvio alla suddetta normativa



Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, il RAAdG si riserva di realizzare i compiti ad essa assegnati attraverso la stipula di accordi con Pubbliche Amministrazioni, finalizzati a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell' art. 15 L. n. 241/90.

### **5.2.2 Principi generali**

L'art. 30 del NCDA individua i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti pubblici. In particolare, è previsto che l'affidamento e l'esecuzione di appalti debba garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, mentre le stazioni appaltanti devono rispettare i principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità. Nell'espletamento delle procedure le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- a)** al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b)** al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c)** al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d)** al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e)** al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f)** al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g)** al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h)** al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.
- i)** Le stazioni appaltanti non possono limitare in alcun modo artificialmente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici o, nelle procedure di aggiudicazione delle concessioni, compresa la stima del valore, taluni lavori, forniture o servizi (art. 30, comma 2 NCDA).

### **5.2.3 Il Responsabile del Procedimento**

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Secondo le linee guida ANAC sulla “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni” pubblicate il 28 giugno 2016, il RUP, in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni (lettera di fabbisogno). Tale documento contiene:

- una relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio che si intende affidare;
- una descrizione tecnica delle prestazioni oggetto dell'affidamento in relazione all'esigenza della stazione appaltante;
- il calcolo degli importi stimati per l'acquisizione del servizio.

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

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



- certificati delle eventuali prove effettuate;
- conferma l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- predispone, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un piano di verifiche da sottoporre all'organo che lo ha nominato e, al termine dell'esecuzione, presentare una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate.

#### **5.2.4 Determina/Decreto a contrarre**

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del NCDA "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte".

Pertanto i contenuti minimi della determina a contrarre sono:

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

La determinazione a contrarre, oltre al contenuto minimo obbligatorio, deve inoltre contenere la motivazione della scelta delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara ex art. 63 NCDA.

#### **5.2.5 Criteri di selezione**

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

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

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

Più nello specifico, in applicazione del art. 83, comma 3 del NCDA, ai fini della sussistenza dei requisiti di cui alla lettera a) i concorrenti alle gare, se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, devono essere iscritti nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali.

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

- che gli operatori economici abbiano un fatturato minimo annuo, compreso un determinato fatturato minimo nel settore di attività oggetto dell'appalto;
- che gli operatori economici forniscano informazioni riguardo ai loro conti annuali che evidenzino in particolare i rapporti tra attività e passività;
- un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.



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

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

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

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

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

#### **5.2.6 Soccorso istruttorio**

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

#### **5.2.7 Mezzi di prova e verifica dei requisiti**

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

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

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

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

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale avverrà, fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Successivamente si procederà attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. In relazione alle procedure sottosoglia comunitaria l'art. 36, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

### **5.2.8 Principi in materia di trasparenza**

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



In particolare, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) sono pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo. Contestualmente alla pubblicazione è dato avviso ai concorrenti, mediante PEC o strumento analogo, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (art. 76 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016).

Le stazioni appaltanti comunicano d'ufficio immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi (art. 76 comma 5, lett. b del D.Lgs. n. 50/2016).

Ai sensi dell'art. 53 del NCDA il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo quanto espressamente previsto nel D.Lgs. n. 50/2016.

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

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

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

### **5.2.9 Criteri di aggiudicazione**

I criteri di aggiudicazione dell'appalto sono stabiliti dall'art. 95 del NCDA che individua:

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

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



#### **5.2.10 Pubblicazione avvisi e termini ricezione offerte**

Fatti salve le ipotesi di procedura negoziata o affidamento diretto ai sensi dell'art 71 del NCDA tutte le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara.

Quanto alle norme sulla pubblicazione dei bandi e degli avvisi si fa riferimento agli artt 72 e 73 del NCDA.

I termini sono stabiliti nel rispetto degli artt 36 e da 60 a 65 del NCDA.

#### **5.2.11 Commissione giudicatrice**

Secondo quanto previsto negli artt. 77 e 78 del NCDA limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

In generale la Commissione apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte al fine di procedere alla verifica della presenza della documentazione richiesta; in una o più sedute riservate valuta le offerte tecniche assegnando i relativi punteggi; in seduta pubblica dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche; sempre in seduta pubblica apre e dà lettura delle offerte economiche e dei ribassi offerti; infine procede in seduta riservata all'individuazione delle offerte che superano le soglie di anomalia di cui all'art 97 del codice, ferma restando la competenza del RUP.

La Commissione è composta ai sensi degli artt 77 e 78 del NCDA; i commissari sono tenuti a rilasciare idonea dichiarazione di assenza di situazioni di ipotesi di conflitto di interessi o situazioni di incompatibilità.

#### **5.2.12 Criterio prezzo più basso**

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

- per i lavori di importo pari o inferiore a 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;
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo 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.

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

Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, il dirigente della stazione appaltante alla presenza di due testimoni procede in seduta pubblica all'apertura dei plichi contenenti le offerte al fine di procedere alla verifica della presenza della documentazione richiesta; apre e dà lettura delle offerte



economiche e dei ribassi offerti; dà mandato al RUP di individuare le offerte che risultano anomale ai sensi dell'art 97 del NCDA.

### **5.2.13 Procedure**

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

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

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

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

Le attività caratterizzanti la procedura aperta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- redazione e approvazione del Bando di gara e degli altri documenti di gara (art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- trasmissione del bando all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea per via elettronica secondo quanto previsto dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- pubblicazione dell'avviso di gara relativo al bando, in ambito nazionale, secondo le modalità indicate all'art. 73 del D.Lgs. n. 50/2016;
- le stazioni appaltanti offrono un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara a decorrere dalla data di pubblicazione di un avviso conformemente agli articoli 70 e 72 del D.Lgs. n. 50/2016. Il testo dell'avviso indica l'indirizzo Internet presso il quale i documenti di gara sono accessibili (art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016);
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici, nel termine minimo di 35 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea salve le riduzioni dei termini previste dall'art. 60, commi 2 e 3 del NCDA;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- comunicazione agli operatori ammessi alla procedura della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica, qualora non sia stato indicato nei documenti di gara, (si suggerisce entro almeno un giorno prima);
- la stazione appaltante procede alla verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti;
- la stazione appaltante, procede quindi all'apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" pervenute entro i termini ed alla valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ex art. 83 NCDA;
- la stazione appaltante, sempre in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste "B", contenenti la documentazione tecnica, per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara;
- le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- in conformità all'art. 78 del NCDA è prevista l'istituzione presso l'ANAC, che lo gestisce e lo aggiorna secondo criteri individuati con apposite determinazioni, dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ai fini dell'iscrizione nel suddetto albo, i soggetti interessati devono essere in possesso di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, secondo i criteri e le modalità che l'Autorità definisce in un apposito atto, valutando la possibilità di articolare l'Albo per aree tematiche omogenee. L'articolo 78 del NCDA prevede l'adozione del suddetto albo entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del codice. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. n. 50/2016, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante (art. 77, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016)<sup>11</sup>;
- successivamente alla nomina dei commissari ed alla contestuale istituzione della commissione, quest'ultima, in seduta riservata verifica la conformità tecnica delle offerte e valuta le stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;

---

<sup>11</sup> Si precisa che allo stato il documento "Linee Guida sulla Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" non è stato ancora adottato ed è in fase di consultazione.



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- la commissione procede, in seduta pubblica, dando lettura ai partecipanti dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti. Quindi, verificata l'integrità del plico contenente le buste con le offerte economiche "C", la commissione procede all'apertura delle stesse con la lettura delle singole offerte, con l'indicazione dei ribassi offerti e dei conseguenti prezzi netti;
- in seduta riservata, la Commissione procederà all'esame e verifica delle offerte economiche presentate, all'attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica secondo criteri preventivamente stabiliti;
- in presenza di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la stazione appaltante comunica ai concorrenti, le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua, la richiesta di fornire documenti contenenti le giustificazioni. L'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.
- la Commissione, nell'ipotesi di OEPV, procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e comunica la proposta di aggiudicazione (art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula automaticamente la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione trasmette al RUP la graduatoria contenente la proposta di aggiudicazione e i verbali delle operazioni compiute;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula la proposta di aggiudicazione;
- la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici di cui all'art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- ad esito della verifica del possesso dei prescritti requisiti, divenuta efficace l'aggiudicazione, la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
  - 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risultino dalla visura camerale;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- 2) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010;
  - 3) garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
- l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia le informative antimafia, in corso di validità, per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria<sup>12</sup>;
  - stipula del contratto (firmato digitalmente da entrambe le parti)<sup>13</sup> entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza se sussistono i presupposti di legge<sup>14</sup> ovvero nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta ammissibile;
  - predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione all'Ufficio Centrale di Bilancio preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016);
  - la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

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

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

---

<sup>12</sup> Senza che sia pervenuto alcun riscontro alle suddette richieste l'amministrazione procede alla stipula del contratto, fatta salva la possibilità di recesso secondo quanto disposto al comma 3 dell'art. 92 D.Lgs. n. 159/2011, *"Decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo (30 giorni), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite"*.

<sup>13</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 59/2016, *"il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri"*.

<sup>14</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 59/2016, *"l'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per avviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari"*.



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



La procedura ristretta è caratterizzata da una struttura bifasica:

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

Le attività caratterizzanti la procedura ristretta sono le seguenti:

- nomina del Responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determinano di contrarre ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- redazione e approvazione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione (art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016);
- generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- trasmissione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea per via elettronica secondo quanto previsto dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- pubblicazione dell'avviso relativo al bando di gara, in ambito nazionale, secondo le modalità indicate all'art. 73 del D.Lgs. n. 50/2016;
- le stazioni appaltanti offrono un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara a decorrere dalla data di pubblicazione di un avviso conformemente agli articoli 70 e 72 del D.Lgs. n. 50/2016. Il testo dell'avviso indica l'indirizzo Internet presso il quale i documenti di gara sono accessibili (art. 74 del D.Lgs. n. 50/2016);
- presentazione delle domande di partecipazione da parte degli operatori economici, che dovrà avvenire nel termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del Bando di gara o dell'Avviso di pre-informazione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, salve le riduzioni dei termini previste dall'art. 61, commi 4, 5 e 6 del NCDA;
- la stazione appaltante, procede alla verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità dei plichi pervenuti, nonché all'apertura dei plichi medesimi, alla verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa";
- la stazione appaltante, procede quindi all'apertura delle buste "Documentazione Amministrativa" pervenute entro i termini, per verificarne il contenuto e consentire la valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali (nella fase successiva verrà effettuata la comprova dei requisiti soggettivi (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016) e di quelli speciali (art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016));



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- valutazione delle dichiarazioni rese e predisposizione dell'elenco degli operatori economici invitati a presentare offerta e degli operatori esclusi;
- la chiusura della fase di pre-qualificazione avviene a seguito del provvedimento di ammissione o esclusione dei concorrenti sulla base delle dichiarazioni sostitutive allegate dai candidati alla domanda di invito;
- le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- redazione e trasmissione della lettera di invito agli operatori economici per la presentazione delle offerte con indicazione del giorno e dell'ora della seduta di gara;
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici invitati entro un termine non inferiore a 30 giorni dalla data d'invio dell'invito;
- la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- in conformità all'art. 78 del NCDA è prevista l'istituzione presso l'ANAC, che lo gestisce e lo aggiorna secondo criteri individuati con apposite determinazioni, dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ai fini dell'iscrizione nel suddetto albo, i soggetti interessati devono essere in possesso di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, secondo i criteri e le modalità che l'Autorità definisce in un apposito atto, valutando la possibilità di articolare l'Albo per aree tematiche omogenee. L'articolo 78 del NCDA prevede l'adozione del suddetto albo entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del codice. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. n. 50/2016, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante (art. 77, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016) ;
- successivamente alla nomina dei commissari ed alla contestuale istituzione della commissione, quest'ultima, in seduta riservata verifica la conformità tecnica delle offerte e valuta le stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;
- successivamente, l'amministrazione procede, in seduta pubblica, dando lettura ai partecipanti dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti. Quindi, verificata l'integrità del plico contenente le buste con le offerte economiche, l'amministrazione procede all'apertura delle stesse con la lettura delle singole offerte, con l'indicazione dei ribassi offerti e dei conseguenti prezzi netti;
- successivamente, in seduta riservata, la Commissione procederà:
  - all'esame e verifica delle offerte economiche presentate;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- all'attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica secondo criteri preventivamente stabiliti.

In presenza di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la stazione appaltante comunica ai concorrenti, le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua, la richiesta di fornire documenti contenenti le giustificazioni. L'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

L'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

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

- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, la stazione appaltante formula automaticamente la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione trasmette al RUP la graduatoria contenente la proposta di aggiudicazione e i verbali delle operazioni compiute;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula la proposta di aggiudicazione;
- la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D. Lgs. n. 50/2016;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risultino dalla visura camerale; 2) Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare sudi detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010; 4) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia le informative antimafia, in corso di validità, per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria<sup>15</sup>;
- stipula del contratto (firmato digitalmente da entrambe le parti)<sup>16</sup> entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza se sussistono i presupposti di legge<sup>17</sup> ovvero nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta ammissibile;
- predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario e sottoposizione all'Ufficio Centrale di Bilancio preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

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

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

L'art. 63 del D.Lgs n. 50/2016 prevede, in recepimento dell'art. 32 della direttiva 2014/24/UE, che le amministrazioni aggiudicatrici possano aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione, dandone conto con adeguata motivazione nel primo atto della procedura.

---

<sup>15</sup> Senza che sia pervenuto alcun riscontro alle suddette richieste l'amministrazione procede alla stipula del contratto, fatta salva la possibilità di recesso secondo quanto disposto al comma 3 dell'art. 92 D.Lgs. n. 159/2011, *"Decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo (30 giorni), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite"*.

<sup>16</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 59/2016, *"il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri"*.

<sup>17</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 59/2016, *"l'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per avviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari"*.



I presupposti per avviare tale procedura sono di seguito sintetizzati:

1. procedura deserta ovvero ad esito "infruttuoso": "qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso ai sensi dell'articolo 80 o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83" (art. 63, comma 2, lett. a) NCDA);
2. infungibilità ed unicità dell'operatore economico per una delle seguenti ragioni: "1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto" (art. 63, comma 2, lett. b) NCDA);
3. nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici (art. 63, comma 2, lett. c) NCDA);
4. ripetizione di lavori o servizi analoghi affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 del NCDA. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1 del NCDA. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale (art. 63, comma 5) del NCDA).

Le attività caratterizzanti tale tipologia di procedura sono le seguenti:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ad opera dell'Organo Amministrativo preposto con l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- richiesta di CIG (Codice Identificativo di gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);

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

- individuazione degli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione;
- selezione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei;
- trasmissione della lettera di invito agli operatori selezionati, da inviare contemporaneamente a tutti i medesimi operatori, con indicazione del CIG e CUP;
- l'Amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95 del D.Lgs. n. 50/2016 previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione (art. 63, comma 6 del NCDA);
- la stazione appaltante comunica l'esito dell'aggiudicazione;
- la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
  1. copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risultino dalla visura camerale;
  2. Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010;
  3. Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016; l'Amministrazione prima della stipula del contratto è tenuta a richiedere per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia le informative antimafia, in corso di validità, per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario ovvero per la società risultata aggiudicataria, di tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011<sup>18</sup>;

---

<sup>18</sup> Senza che sia pervenuto alcun riscontro alle suddette richieste l'amministrazione procede alla stipula del contratto, fatta salva la possibilità di recesso secondo quanto disposto al comma 3 dell'art. 92 D.Lgs. n. 159/2011, "Decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo (30 giorni), ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. I contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, revocano le autorizzazioni e le concessioni o recedono dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite".



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- il contratto è sottoscritto digitalmente da entrambe le parti<sup>19</sup> entro il termine di 60 giorni e in ogni caso non prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza se sussistono i presupposti di legge<sup>20</sup>;
- a seguito della stipulazione del contratto, la stazione appaltante predispone e firma digitalmente il decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario per la sottoposizione all'organo terzo preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

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

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

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 per importi inferiori a euro 135.000,00, ivi compreso l'affidamento diretto per importi inferiori a euro 40.000,00, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione ed anche al fine di garantire l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

L'ANAC ha fornito Linee Guida recanti indicazioni sulle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" (pubblicate il 6 luglio 2016 e sottoposte al parere del Consiglio di Stato).

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, le stazioni appaltanti garantiscono, in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

---

<sup>19</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 59/2016, "il contratto è stipulato a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri".

<sup>20</sup> Si precisa che ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 59/2016, "l'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari".



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

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

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

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



A tal fine si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto la sezione Bandi e contratti, o ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione dovrà essere stabilita in relazione alla rilevanza del contratto per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno cinque. A titolo esemplificativo l'avviso può contenere: a) valore dell'iniziativa; b) condizioni di idoneità professionale; c) requisiti minimi di capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali; d) punti di contatto con la stazione appaltante; e) modalità di selezione dell'operatore economico.

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

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

Per quanto concerne la possibilità per la stazione appaltante di adottare un elenco fornitori le linee guida dell'ANAC recanti indicazioni sulle “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” prevedono che “la stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

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

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

La stazione appaltante procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

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

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

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

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

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

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

Per le procedure di importo inferiore ad euro 135.000,00, l'art. 36, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che "le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni".

Sul MEPA si distinguono due tipologie di procedure:

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

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

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

La RDO deve contenere:

- denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta;
- dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto;
- articoli del Lotto: definizione degli articoli, delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto e assegnazione dei punteggi tecnici ed economici;
- invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara;
- date della RDO: indicazione delle date fondamentali del procedimento;
- segue l'attività di riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- valutazione sul MEPA delle offerte dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse. Ciò avviene in base al criterio di aggiudicazione individuato in determina. Qualora la stazione appaltante abbia scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa all'operatore economico sarà richiesta la presentazione di un'offerta tecnica e di un'offerta economica che verranno caricate sul MEPA. Il disciplinare conterrà inoltre la previsione dell'istituzione di una commissione di valutazione che sarà nominata con decreto dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. Dei lavori della Commissione sarà redatto apposito verbale e i punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed economica saranno riportati sul MEPA. Attraverso l'attivazione sul MEPA della funzione seduta pubblica i risultati della valutazione della commissione saranno accessibili agli operatori.

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

In caso di anomalia l'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

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

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

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

In caso di anomalia l'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

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

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

- richiesta all'aggiudicatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula: 1) Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- dedicato/i al presente appalto nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n.136/2010; 2) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
- elaborazione sul MEPA del documento di stipula da parte dell'Organo Amministrativo preposto e firma digitale dell'atto;
  - redazione e firma digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario;
  - la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

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

Le fasi della procedura possono essere articolate come segue:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (codice Unico di Progetto);
- individuazione dell'operatore economico mediante ordine diretto di acquisto (ODA), adeguatamente motivato, o mediante selezione degli operatori sul MEPA nell'ambito della categoria del servizio richiesto (RDO).
- creazione RDO/ODA sul MEPA e trasmissione al/agli operatore/i selezionato/i unitamente alla documentazione che la stazione appaltante intende allegare (ad es. Capitolato tecnico);
- valutazione sul MEPA delle offerte dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse. Ciò avviene in base al criterio di aggiudicazione individuato in determina. Qualora la stazione appaltante abbia scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa all'operatore economico sarà richiesta la presentazione di un'offerta tecnica e di un'offerta economica che verranno caricate sul MEPA. Il disciplinare conterrà inoltre la previsione dell'istituzione di una commissione di valutazione che sarà nominata con decreto direttoriale dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. Dei lavori della Commissione sarà redatto apposito verbale e i punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed economica saranno riportati sul MEPA. Attraverso l'attivazione sul MEPA della funzione seduta pubblica i risultati della valutazione della commissione saranno accessibili agli



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- operatori. Seguirà la predisposizione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di aggiudicazione.
- qualora invece la stazione appaltante abbia scelto il criterio del prezzo più basso all'operatore economico sarà richiesta la presentazione della sola offerta economica. Alla chiusura della valutazione il sistema predisporrà la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide e consentirà l'aggiudicazione automatica.
  - attraverso l'area Comunicazione del MEPA sono gestiti gli adempimenti in carico alla stazione appaltante (come le comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione) nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto alla stazione appaltante);
  - richiesta all'affidatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula:
    1. dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto nonché le generalità delle persone delegate ad operare sui detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010; 2) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
    2. elaborazione sul MEPA del documento di stipula da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma digitale dell'atto;
    3. redazione e firma digitale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario;
    4. la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

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

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

Le attività caratterizzanti tale tipologia di procedura sono le seguenti:

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

- redazione e invio della lettera di invito agli operatori selezionati a presentare offerta;
- presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- comunicazione agli operatori ammessi alla procedura della data, dell'ora e del luogo presso cui si procederà in seduta pubblica, qualora non sia stato indicato nella lettera di invito (si suggerisce entro almeno 24 ore prima);
- la stazione appaltante procede alla verifica dell'integrità, della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti;
- la stazione appaltante, procede quindi all'apertura delle buste "A-Documentazione Amministrativa" pervenute entro i termini ed alla valutazione dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ex art. 83 NCDA;
- la stazione appaltante, sempre in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste "B", contenenti la documentazione tecnica, per prendere atto del relativo contenuto e per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti nel bando e nel disciplinare di gara;
- le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione, nel caso in cui l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- successivamente alla nomina dei commissari ed alla contestuale istituzione della commissione, quest'ultima, in seduta riservata verifica la conformità tecnica delle offerte e valuta le stesse, assegnando i relativi punteggi sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara;
- la commissione procede, in seduta pubblica, dando lettura ai partecipanti dei punteggi attribuiti sulle offerte tecniche dei concorrenti. Quindi, verificata l'integrità del plico contenente le buste con le offerte economiche "C", la commissione procede all'apertura delle stesse con la lettura delle singole offerte, con l'indicazione dei ribassi offerti e dei conseguenti prezzi netti;
- in seduta riservata, la Commissione procederà all'esame e verifica delle offerte economiche presentate, all'attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica secondo criteri preventivamente stabiliti;
- qualora invece l'Amministrazione abbia individuato quale criterio di aggiudicazione quello del minor prezzo il calcolo effettuato sulla base del valore prezzo sarà effettuata dal RUP e anche la successiva verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP che procede ai sensi dell'art. 97,



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Ai sensi dell'art. 97, comma 8, del NCDA quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, la stazione appaltante può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci.

- nell'ipotesi di OEPV, in presenza di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, o comunque qualora intenda procedere ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 per la valutazione di congruità delle offerte, la Commissione comunica al responsabile del procedimento i nominativi dei concorrenti le cui offerte sono risultate anomale o che hanno presentato una offerta non ritenuta congrua ai fini della valutazione dei documenti contenenti le giustificazioni. L'Amministrazione fissa un termine di 15 giorni entro il quale i concorrenti saranno tenuti a fornire la documentazione richiesta, pena la loro esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione procede a formulare la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi assegnati per l'offerta tecnica e per l'offerta economica e comunica la proposta di aggiudicazione (art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) in favore del concorrente che ha raggiunto il miglior punteggio;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula automaticamente la graduatoria finale sulla base dei ribassi presentati in sede di offerta;
- nell'ipotesi di OEPV, la Commissione trasmette al RUP la graduatoria contenente la proposta di aggiudicazione e i verbali delle operazioni compiute;
- nell'ipotesi di applicazione del criterio del minor prezzo, il RUP formula la proposta di aggiudicazione;
- la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016);
- la stazione appaltante comunica immediatamente, e comunque entro e non oltre 5 giorni, l'esito dell'aggiudicazione agli operatori economici di cui all'art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- ad esito della verifica del possesso dei prescritti requisiti, divenuta efficace l'aggiudicazione, la stazione appaltante provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione con le modalità previste dall'art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
  - a) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risultino dalla visura camerale);



- b) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010;
- c) garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

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

A seguito della stipulazione del contratto, la stazione appaltante predispone e firma digitalmente il decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario per la sottoposizione all'organo terzo preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016).

La stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

#### **Affidamento diretto per servizi non compresi sul MEPA (art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016)**

L'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che l'affidamento e l'esecuzione di servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato.

Le attività caratterizzanti tale procedura sono le seguenti:

- nomina del responsabile del procedimento (art. 31 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016);
- individuazione del fabbisogno e redazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- individuazione dell'operatore economico adeguatamente motivata.
- trasmissione, da parte del RUP, all'operatore selezionato di una lettera di invito ex art. 75, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, a presentare offerta/preventivo;
- presentazione dell'offerta unitamente ad una dichiarazione in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'assenza di cause di esclusione previste ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- valutazione amministrativa da parte del RUP sulla congruità dell'offerta rispetto al servizio richiesto;
- verifica da parte del RUP del possesso dei requisiti di ordine generale mediante delle dichiarazioni sostitutive applicando l'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000;
- la stazione appaltante richiede all'affidatario la trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula del contratto:
  1. dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010;
  2. garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;



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

- elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'affidatario.
- la stazione appaltante comunica immediatamente o comunque entro un termine non superiore a 5 giorni dalla data della stipulazione del contratto l'avvenuta stipula ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d) del NCDA.

#### **5.2.14 Ulteriori fasi**

All'esito delle procedure indicate ai punti 5.2.10 e 5.2.13 si procede alla proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32 e 33 del NCDA.

La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Fermo restando le norme sull'esecuzione in forma anticipata, il contratto non può essere stipulato (fatte salve le eccezioni previste nell'art 32 comma 10) prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione

Il contratto deve essere stipulato davanti all' Ufficiale rogante se deriva da una procedura aperta. In tutte le altre ipotesi può essere sufficiente anche una scrittura privata che deve comunque essere, a pena di nullità, eseguita in modalità digitale. In particolare, dopo la firma digitale del Dirigente, è necessario l'inoltro all'ufficiale rogante per la registrazione, che comporta la protocollazione e conservazione corretta dell'atto digitale stesso.



### **5.2.15 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.

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

- a) capitale 100% pubblico, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata;
- b) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- c) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi.

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

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



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

La convenzione tra pubbliche amministrazioni può essere stipulata ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990.

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

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

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

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

Il procedimento si articola sinteticamente come segue:

- redazione ed invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con una pubblica amministrazione per la realizzazione di un progetto di interesse comune;
- trasmissione da parte dell'amministrazione coinvolta di una manifestazione di disponibilità;
- redazione ed invio da parte del Ministero di una nota con la quale si individuano le linee di collaborazione tra le due amministrazioni e contestualmente si richiede la presentazione del progetto corredato di un piano finanziario analitico;



- presentazione del progetto da parte dell'Amministrazione interessata;
- valutazione del progetto parte dell'Amministrazione in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti con il PO FEAMP 2014/2020 ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili;
- nota di comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto con indicazione del Codice Unico e contestuale richiesta della documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione, ovvero dell'atto di nomina del soggetto delegato alla firma;
- predisposizione e firma digitale del decreto direttoriale di delega alla stipula della convenzione;
- stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione;
- elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto direttoriale di approvazione della convenzione e di impegno dei relativi fondi.

### **5.3 Procedure reclutamento personale rinvio**

Quanto alle procedure per il reclutamento di personale si rinvia a quanto stabilito nel D. Lgs 165/2001 ove è previsto che l'assunzione avvenga mediante contratto individuale di lavoro:

- a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento devono conformarsi ai principi di adeguata pubblicità ed imparzialità della selezione, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, rispetto delle pari opportunità, decentramento delle procedure di reclutamento.

Le procedure di reclutamento ordinario sono avviate da ciascuna amministrazione sulla base di un documento di programmazione triennale del fabbisogno, redatto ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449.

Nella regione Marche la competenza dell'attuazione delle procedure sopra delineate è del Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali.

Per quanto riguarda le tipologie di controllo di primo livello si rinvia a quanto previsto nel paragrafo 9.



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

##### Richiesta di anticipo

L'erogazione dell'anticipazione, qualora prevista dal contratto, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori/esecuzione delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

La domanda di pagamento dell'anticipo corredata dalla suddetta garanzia fideiussoria è immessa nel Sistema di Gestione e Controllo.

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

Ad esito positivo del controllo il Responsabile del Procedimento elabora il relativo Atto di Liquidazione. La proposta di atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore (Cfr paragrafo 9) il quale ne accerta la regolarità e lo sottopone alla firma del Responsabile della Struttura.

Il decreto di liquidazione a firma del responsabile del RAdG, è pubblicato nel BUR regionale e sul sito istituzionale [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it).

L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, cui per organizzazione interna compete la gestione delle risorse di spettanza del RAdG, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

Formalmente il RAdG invia alla PO Controllo contabile di spesa una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato MIRM (Mandato Informatico Regione Marche).

##### Richiesta S.A.L./SALDO



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

La domanda di pagamento è oggetto del controllo di I livello come descritto nel paragrafo 9

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

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, il Responsabile del Procedimento, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile del Procedimento esegue, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta e di quanto stabilito nel contratto stipulato, il calcolo delle spettanze, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione del rateo nei confronti della ditta aggiudicataria.

Il decreto di liquidazione a firma del responsabile del RAdG, è pubblicato nel BUR regionale e sul sito istituzionale [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it).

Formalmente il RAdG invia alla PO *Controllo contabile di spesa* una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato *MIRM* (Mandato Informatico Regione Marche).

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella Pista di Controllo redatta dall'Amministrazione, come indicato nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo a norma dell'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2015,

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Responsabile dell'AdG.

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

### Richiesta di rimborso spese

Per la realizzazione delle attività oggetto di convenzione, nei limiti della disponibilità degli stanziamenti a disposizione del Radg, viene prevista l'erogazione di un importo a titolo di rimborso delle spese effettivamente



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



sostenute dalla pubblica amministrazione (Comune, Università etc), così come richiamate nel quadro economico e piano finanziario allegato al Progetto e parte integrante della convenzione.

In caso di erogazione dell'anticipo è prevista la presentazione da parte della pubblica amministrazione di una domanda di pagamento dell'anticipo che viene immessa nel Sistema di Gestione e Controllo.

Ad esito positivo del controllo il Responsabile del Procedimento elabora il relativo Atto di Liquidazione. La proposta di atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità e lo sottopone alla firma del Responsabile della Struttura.

Il decreto di liquidazione a firma del responsabile del RAdG, è pubblicato nel BUR regionale e sul sito istituzionale [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it).

L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, cui per organizzazione interna compete la gestione delle risorse di spettanza del RAdG, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

Formalmente il RAdG invia alla PO Controllo contabile di spesa una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato MIRM (Mandato Informatico Regione Marche).I

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

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

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

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



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

Le domande di rimborso sono oggetto del controllo di I livello come descritto nel relativo paragrafo.

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

Acquisiti gli esiti dei controlli di I livello, il Responsabile del Procedimento, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile del Procedimento esegue, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta e di quanto stabilito nella convenzione, il calcolo delle spettanze, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione. L'Atto di Liquidazione, previa validazione a Sistema, verifica del Funzionario Revisore e firma del Responsabile della Gestione, è trasmesso all'avente diritto e al Responsabile dei flussi finanziari per la predisposizione del relativo mandato di pagamento.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella Pista di Controllo redatta dall'Amministrazione, come indicato nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo a norma dell'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 e dell'art. 3 del Reg. di Esecuzione (UE) 1011/2015

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

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Responsabile del Procedimento e successivamente dal Responsabile dell'AdG.

### **5.6 Trattamento domande di rimborso in caso di spese relative al personale**

Il pagamento delle spese del personale avviene mediante liquidazione delle buste paga da parte della struttura regionale competente Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali.

Per i controlli di primo livello si rinvia al paragrafo relativo.



## **6. MISURE A REGIA**

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

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

Con riferimento all'individuazione di un responsabile del procedimento l'allegato 4 al Programma Operativo FEAMP "Descrizione Sintetica SIGECO PO FEMAP 2014-2020" prevede per le operazioni a regia: (per ciascuna misura) la designazione di un responsabile del procedimento (RdP), cui sono assegnate le funzioni di cui alla L. n. 241/1990, art. 4 e seguenti, e un revisore (Rev) cui compete la funzione di accertare la regolarità dell'atto elaborato dal RdP che autorizza il pagamento ai beneficiari. Eventuali Commissioni di controllo interne, di cui deve far parte il RdP salvo diverso avviso del RAAdG, possono essere nominate in corso d'opera.

### **6.1 Predisposizione e attivazione dei bandi**

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

Il Responsabile incaricato, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, procede alla redazione dell'avviso pubblico/bando

Ciascun avviso pubblico/bando contiene almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione concedente;
- oggetto del bando;
- criteri di ammissibilità;
- criteri di selezione;
- tipologia di interventi ammissibili;
- dotazione finanziaria;
- scadenze;
- procedure di concessione e di liquidazione del contributo
- obblighi dei beneficiari.



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Gli avvisi pubblici sono redatti sulla base dei documenti principali adottati in sede di Comitato di Sorveglianza (criteri di selezione), in sede di tavoli istituzionali (criteri di ammissibilità, linee guida sulle spese ammissibili, disposizioni attuative e schede di misura) nonché sulla base di quanto previsto nel presente manuale.

Il bando/avviso adottato con decreto del Dirigente della struttura è pubblicato sul BUR della regione Marche nonché sul sito istituzionale dell'ente e sul sito dedicato: <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca/Fondo-Europeo-per-la-pesca>

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

L'Avviso dunque deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente proponente per un termine congruo atto a consentire la partecipazione alla procedura ed al fine di garantire la massima diffusione può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Il Responsabile incaricato verifica modalità e tempi della pubblicazione del bando e l'operatività del sistema predisposto per la raccolta delle domande di sostegno.

Il Responsabile incaricato verifica altresì 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.).

## **6.2 Ricezione delle domande**

RAdG è responsabile delle seguenti attività:

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

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



Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nell'avviso pubblico (PEC, cartaceo, ecc.), direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, se previsto dal bando, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione (AdG oppure O.I.) corredata di tutta la documentazione prevista nel bando.

Le domande saranno protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva. Qualora la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene postposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

### **6.3 Procedimento amministrativo**

L'avvio del procedimento ha luogo il primo giorno successivo al termine fissato per la presentazione delle domande.

Alle istanze pervenute viene attribuito un numero di protocollo.

Una volta protocollate, le istanze vengono assegnate al responsabile del procedimento, che procede all'esame di merito qualora assuma il ruolo di istruttore oppure, se diverso, le assegna a quest'ultimo.

È possibile altresì istituire una Commissione di valutazione nominata con decreto del Dirigente.

In tal caso l'istruttoria di ammissibilità e valutazione viene effettuata da quest'ultima.

Ai fini della gestione FEAMP il responsabile del procedimento provvede ad assegnare alle istanze un codice attualmente contenente i seguenti elementi:

- identificativo misura (ad esempio 5.69)
- anno di riferimento coincidente con l'annualità di scadenza presentazione istanza (es 2017)
- progressivo numerico di due cifre (01)

a questo si aggiunge la sigla MA per individuare le istanze gestite dal RAdG della regione Marche rispetto ad istanze gestite da altre regioni, sempre in qualità di OI dell'AdG.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo contenente:

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

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- Codice Unico Identificativo dell'operazione;
- codice unico di progetto (CUP)
- nominativo del richiedente;

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data di chiusura del



Programma Operativo FEAMP. L'archivio deve essere ordinato per singola misura/operazione. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura/operazione corrispondente.

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

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

L'istruttoria delle domande pervenute comprende tre fasi:

1. **Ricevibilità**
2. **Ammissibilità**
3. **Selezione:** valutazione dei progetti secondo i criteri di selezione stabiliti per la misura.

L'amministrazione si riserva di richiedere, ai sensi dell'articolo 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i., il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

Il termine di conclusione del procedimento di istruttoria delle domande presentate è di 60 giorni dal giorno successivo alla scadenza del termine di presentazione delle stesse (prorogabile di 30 giorni nel caso di numerosità delle istanze o di particolare complessità delle stesse).

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

### **6.3.1 Ricevibilità**

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nell'Avviso pubblico il Responsabile Incaricato procede a verificare la sussistenza dei seguenti punti:

- a. verifica che il termine di presentazione sia stato rispettato;
- b. verifica della presenza della domanda secondo il modello allegato;
- c. verifica della sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante o soggetto autorizzato

il responsabile precede alla compilazione della check-list relativa e alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

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

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

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

### **6.3.2 Ammissibilità**

Tale fase comprende le seguenti verifiche:

- verifica che la domanda sia stata presentata dalle tipologie di soggetti richiedenti previsti dall'avviso;



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- Verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità relativi ai soggetti richiedenti e all'operazione;
- Verifica della completezza della documentazione da allegare alla domanda secondo quanto stabilito nel paragrafo precedente.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

Il Responsabile del Procedimento nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda: procede alla comunicazione dell'avvio del procedimento al beneficiario contenente le informazioni esplicitate nel paragrafo "procedimento amministrativo";

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede alla archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti;
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.);
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore;

Per ogni domanda viene redatta un'apposita check list relativa all'ammissibilità.

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

Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione che diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal Responsabile del Procedimento o soggetto incaricato.

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

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

### **6.3.3 Selezione**

La fase concerne la valutazione delle domande presentate tramite l'assegnazione di un punteggio sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per l'operazione e che sono allegati al bando;

Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione che diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal Responsabile del Procedimento o soggetto incaricato.

Tale fase così come quella relativa all'ammissibilità può essere effettuata da una Commissione di selezione nominata con decreto del dirigente del RAdG.

All'esito della procedura il esponente incaricato redige un verbale istruttorio riepilogativo e determina il quadro economico con le spese previste nel progetto quelle ammesse e il contributo concedibile.



#### **6.3.4 Graduatoria definitiva**

Il Responsabile incaricato, tenuto conto degli elenchi, formulati per operazione e per bando pubblico, procede alla stesura della graduatoria definitiva contenente l'elenco delle domande ammissibili ed il relativo punteggio, spesa ammessa e contributo concesso nonché di quelle ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi, quelle escluse con la relativa esplicitazione delle motivazioni.

La graduatoria, approvata con decreto del dirigente, viene pubblicata sul BUR della Regione Marche e sul sito <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agricoltura-Sviluppo-Rurale-e-Pesca/Fondo-Europeo-per-la-pesca>.

Ai soggetti beneficiari viene comunicata la concessione del contributo unitamente al documento contenente le condizioni per il sostegno, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione secondo quanto stabilito nell'art 125 del Reg (UE) n. 1303/2013.

#### **6.4 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode**

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

- assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, ai sensi del Reg. (UE) 1303/13 art. 125, par. 4 lett. b;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;
- dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto affidato, e sia per eventuali richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari, come modello allegato alle DA di Misura;

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

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



Inoltre, il beneficiario dovrà utilizzare un foglio Excel per ciascuna operazione sul quale registrare i documenti secondo questo principio.

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

- a) libro degli inventari/Registro dei beni ammortizzabili (previsto dal DPR n. 600/1973), delle seguenti informazioni: anno di acquisto; costo storico di acquisto; eventuali rivalutazioni o svalutazioni; fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente; coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo d'imposta; quota annuale di ammortamento; eventuali eliminazioni dal processo produttivo;
- b) fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili);
- c) al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili: Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Estratto conto bancario del Beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile);
- d) di comunicare a tutti i beneficiari all'atto della stipula della convenzione e del provvedimento di trasferimento delle risorse assegnate in forza di un avviso pubblico, delle condizioni definite nella presente procedura.

### **6.5 Domande reiterate**

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

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

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

In caso di mancata reiterazione, e quindi di mancata "ripresentazione" del modello di domanda, l'istanza non sarà in nessun caso presa in considerazione per la formazione della nuova graduatoria. È consentita al massimo una reiterazione. Si specifica, inoltre, che in tal caso l'eleggibilità delle spese decorre dal giorno



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE**



successivo alla presentazione della prima domanda di rimborso.



### **6.6 Stabilità dell'operazione e vincoli di destinazione. Impegni ex-post**

Il vincolo di stabilità delle operazioni è previsto e disciplinato dall'articolo 71 Reg (UE) n 1303/2013.

Per "stabilità delle operazioni" si deve intendere che la partecipazione del FEAMP resti attribuita a un'operazione se, entro cinque anni dal pagamento finale, il beneficiario non cede a terzi, né distoglie dall'uso indicato nella domanda approvata, i cespiti oggetto della sovvenzione secondo quanto stabilito nel paragrafo che segue.

Ne consegue che, non è consentito per il periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale al beneficiario;

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

Gli importi indebitamente versati devono essere recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti

**Deroga.** Gli Stati membri possono ridurre il limite temporale definito a **tre anni**, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.

Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Ai sensi dell'art 25 del reg. (UE) n. 508/2014 le imbarcazioni di pesca non possono essere trasferite al di fuori dell'Unione almeno nei cinque anni successivi alla data del pagamento effettivo del contributo. Se è trasferito entro tale termine le somme indebitamente versate in relazione all'intervento sono recuperate in un importo proporzionato al periodo durante il quale la condizione di cui sopra non è soddisfatta.

Se il bene oggetto del finanziamento è un'imbarcazione il vincolo di stabilità dovrà essere annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti.

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" la cui definizione, data dalla Corte nella causa Internationale Handelsgesellschaft (17.12.1970) per cui si rimanda al documento linee guida sulle spese ammissibili.

### **6.7 Variazioni in corso di esecuzione**



Con riferimento alla singola operazione finanziata, prescindendo dalla modalità di accesso alla Misura se individuale o collettiva, sono ammesse variazioni al progetto solo se autorizzate dall'Amministrazione regionale e purché siano rispettate le seguenti condizioni:

1. mantengono la coerenza con gli obiettivi del progetto di investimento ammesso a contributo;
2. non alterano le condizioni che hanno determinato la concessione del contributo;
3. siano tali da far conservare al progetto la sua funzionalità complessiva;
4. non comportano la perdita dei requisiti verificati per l'ammissibilità del progetto di intervento;
5. non comportino, salvo comprovate cause di forza maggiore, una riduzione della spesa superiore al 35% rispetto a quella ammessa a contributo.

Le varianti non autorizzate comportano la non ammissibilità delle relative spese con contestuale riduzione del contributo concesso, purché siano rispettate le condizioni (da 1 a 4) sopra stabilite. In caso contrario si procederà alla revoca del contributo.

Poiché il contributo concedibile è calcolato in modo proporzionale alla spesa ammissibile e poiché l'ammissione del progetto di variante non può comportare un aumento del contributo concesso in sede di ammissione:

- in caso il progetto di variante comporti un aumento di spesa, pur se la valutazione di ammissibilità riguarderà la coerenza dell'intero progetto, le spese relative verranno ammesse solo fino a concorrenza della spesa concessa in sede di ammissione, il beneficiario dovrà quindi indicare quali spese intende richiedere a contributo per intero e quali in parte;

- in caso il progetto di variante comporti una riduzione di spesa inferiore al 35% rispetto a quella ammessa a contributo, il contributo verrà ridotto in proporzione.

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

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

È prevista una specifica check list relativa all'istruttoria della variante (allegato 4)

Nel caso di operazioni sottoposte al rispetto della normativa di cui al nuovo codice degli appalti, D. Lgs. n. 50/2016, si applica prioritariamente l'art 106 del suddetto codice. Le disposizioni sopra indicate si applicano solo in quanto compatibili con quanto stabilito nell'art 106 del d. lgs n. 50/2016.

## **6.8 Proroghe**

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro il termine finale stabilito dal bando per la conclusione delle operazioni e per il termine massimo stabilito dal bando.



L'istruttore competente, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi, purché la proroga non comporti variazioni negli obiettivi programmati con la realizzazione dell'intervento né violazione dei vincoli comunitari, in particolare in relazione alla regola del disimpegno automatico n+3 ed a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concesso.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica con il mezzo di comunicazione più idoneo (PEC, Raccomandata A/R, ecc.) la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

È prevista una specifica check list relativa all'istruttoria della proroga (allegato 5)

### **6.9 Recesso/Rinuncia**

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

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

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

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

### **6.10 Modalità di erogazione dei contributi**

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

### **6.11 Tempi di esecuzione**

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

- 6/10 mesi per interventi materiali che prevedono l'acquisto di dotazioni (macchine, attrezzature, ecc.);



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



- 18/24 mesi per interventi materiali che prevedono la realizzazione di interventi strutturali (opere, impianti, ecc.);
- 6 mesi per interventi immateriali (es. studi, progetti, promozione, formazione, ecc.).

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



### **6.12 Decadenza dal sostegno/revoca del contributo**

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

La decadenza può avvenire a seguito di comunicazione del beneficiario o per iniziativa dell'RAAdG o di un organismo delegato, che la può rilevare sia in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica) e/o a seguito di controlli in loco.

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

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

### **6.13 Trattamento delle domande di pagamento**

I contributi spettanti sono erogati secondo le Disposizioni contenute nel bando di riferimento.

La liquidazione del contributo avviene nei limiti degli stanziamenti iscritti nei corrispondenti capitoli di spesa del bilancio di previsione dell'annualità di riferimento, secondo il cronoprogramma finanziario comunicato ai beneficiari ai sensi dell'art 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Sulla base dei vincoli di bilancio di cui sopra, la liquidazione del contributo avviene tramite anticipo e saldo, ovvero direttamente a saldo, mediante trasmissione di apposite domande di pagamento.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo di cui al par....

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere formulate su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione e presentate secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nel bando di attuazione di ciascuna misura e/o nell'Atto di concessione.

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

L'istanza pervenuta dovrà essere acquisita al protocollo.

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

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nel bando di riferimento.

#### **6.13.1 Richiesta di anticipo di progetto**

La domanda di pagamento prevede l'erogazione di anticipi di progetto, nel caso di beneficiario privato, dietro presentazione di :



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



1. Garanzia fidejussoria di durata annuale, automaticamente rinnovabile sino a liberatoria rilasciata dalla regione Marche, pari al 110% dell'anticipo  
*ed eventualmente di:*
2. Verbale di consegna dei lavori e relazione attestante l'avvio dell'attività progettuale, redatta dal legale rappresentante il beneficiario e dal responsabile del procedimento;
3. Copia di almeno una fattura di spesa quietanzata, comprovante l'onere della spesa sostenuta per l'avvio progettuale;

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da un istituto bancario o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348 o, nel caso di beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico.

Gli anticipi possono essere corrisposti per un importo non superiore al 50% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per una determinata operazione.

Gli anticipi di progetto sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

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

Ad esito positivo del controllo il Responsabile del Procedimento elabora, nel Sistema Informativo, il relativo atto di liquidazione.

La proposta di atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore (Cfr paragrafo.....) il quale ne accerta la regolarità e lo sottopone alla firma del Responsabile della Struttura.

Il decreto di liquidazione a firma del responsabile del RAdG, è pubblicato nel BUR regionale e sul sito istituzionale [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it).

L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, cui per organizzazione interna compete la gestione delle risorse di spettanza del RAdG, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

Formalmente il RAdG invia alla PO Controllo contabile di spesa una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato MIRM (Mandato Informatico Regione Marche).

### **6.13.2 Richiesta acconti e saldo**



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Il pagamento di acconti a fronte di stati di avanzamento o del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

La domanda di pagamento per la richiesta dell'acconto o del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario all'Amministrazione, utilizzando l'apposito schema allegato al Modello Attuativo dell'Autorità di Gestione, entro i 60 giorni successivi alla scadenza del cronoprogramma o dal termine dei lavori, ove previsto. Il beneficiario che presenta la domanda di saldo deve almeno produrre la seguente documentazione:

- relazione tecnica finale, descrittiva dell'intervento effettuato, redatta dal direttore lavori, o responsabile tecnico del progetto;
- quadro economico contenente l'elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità;
- dicitura "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura \_\_\_\_\_ - C.U.P. \_\_\_\_\_" sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto \_\_\_\_" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola \_\_\_\_". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

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

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

## **7 GESTIONE DEI RICORSI**

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

Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire tre forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:



1. ricorso giurisdizionale al TAR competente entro i termini e nei modi disciplinati dal Dlgs 104/2010 e s.m.i. (di norma 60 giorni dal ricevimento della comunicazione)
2. ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

Contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire il seguente ricorso:

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

### **7.1 Impugnazione Giurisdizionale**

Gli atti amministrativi possono essere impugnati di fronte al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR) . Non è richiesto che l'atto sia definitivo.

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo annullandolo o modificandolo, ma solo per vizi di legittimità e cioè:

- per incompetenza;
- per violazione di legge;
- per eccesso di potere.

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

Il soggetto leso in un proprio interesse legittimo deve notificare il ricorso, ai sensi dell'art. 40 della L. n. 104/2010, all'Autorità che ha emanato il provvedimento entro 60 giorni dalla data in cui il provvedimento stesso gli è stato comunicato o, comunque, ne ha avuto conoscenza, per poi essere depositato presso la segreteria del TAR competente, entro ulteriori 30 giorni. Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo. Il ricorso deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato (cioè ad un soggetto che potrebbe subire un pregiudizio dall'accoglimento del ricorso, ad esempio in presenza di una graduatoria, almeno un altro soggetto della graduatoria la cui posizione potrebbe risultare pregiudicata dall'accoglimento del ricorso).

### **7.2 Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica**

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

Il ricorso va proposto entro 120 giorni dalla notificazione o piena conoscenza del provvedimento ed entro lo stesso termine va notificato ad almeno uno dei controinteressati e presentato con la prova della notifica al Ministero delle Politiche Agricole, in quanto competente per materia, direttamente o per il tramite del RAAdG 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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

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

Parere può contenere:

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

Contro il decreto emesso dal Capo dello Stato è impugnabile in sede giurisdizionale solo per errore in procedendo. E' altresì ammesso il ricorso per revocazione nei casi previsti dall'art. 394 c.p.c. come sopra descritto.

### **7.3 Giurisdizione 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. Le azioni esperibile dinanzi al giudice ordinario sono le azioni dichiarative che mirano ad accertare l'esistenza o l'inesistenza di un rapporto giuridico controverso od incerto tra le parti; le azioni costitutive e le azioni di condanna e, infine, le azioni esecutive che si sostanziano nel potere di ottenere il soddisfacimento della pretesa da parte dell'avente diritto.

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. L'art. 4, comma 1. L. n. 2248/1965 riguarda i poteri di cognizione del giudice ordinario e stabilisce che questi può conoscere degli effetti dell'atto in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. In altri termini, con riferimento all'atto, 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 modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca iure privatorum (es. contratti), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento. Nei confronti delle sentenze del Giudice ordinario può essere proposto appello ai sensi degli artt. 339 e ss c.p.c., nei termini indicati per i giudizi amministrativi, alla Corte d'appello nella cui



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



circoscrizione ha sede il giudice che ha pronunciato la sentenza. Il giudizio d'appello può concludersi con due tipi di provvedimenti:

- sentenza di rigetto
- sentenza di accoglimento, ed in tal caso codesta sentenza, nei limiti della domanda d'appello sostituirà la precedente.

Secondo quanto dispone l'articolo 360 c.p.c. (Sentenze impugnabili e motivi di ricorso):

Le sentenze pronunciate in grado d'appello o in unico grado possono essere impugnate con ricorso per cassazione:

1. per motivi attinenti alla giurisdizione;
2. per violazione delle norme sulla competenza, quando non è prescritto il regolamento di competenza;
3. per violazione o falsa applicazione di norme di diritto e dei contratti e accordi collettivi nazionali di lavoro;
4. per nullità della sentenza o del procedimento;
5. per omesso esame circa un fatto decisivo per il giudizio che è stato oggetto di discussione tra le parti.

Può inoltre essere impugnata con ricorso per cassazione una sentenza appellabile del tribunale, se le parti sono d'accordo per omettere l'appello; ma in tale caso l'impugnazione può proporsi soltanto per violazione o falsa applicazione di norme di diritto e dei contratti e accordi collettivi nazionali di lavoro.

Si possono far valere solo errores in procedendo (vizi nello svolgimento cioè nell'applicazione di norme processuali) e errores in iudicando (vizi nell'applicazione di diritti sostanziali e nel percorrere l'iter logico che conduce a tale applicazione). La sentenza della Corte può: statuire sulla giurisdizione o sulla competenza; dichiarare l'improcedibilità o l'inammissibilità o l'estinzione per rinuncia; rigettare il ricorso per infondatezza o difetto di motivi; accogliere il ricorso e:

- cassare senza rinvio
- cassare con rinvio al giudice del precedente grado di giudizio
- cassare senza rinvio con contestuale decisione sul merito.

Mezzo di impugnazione ordinaria è altresì la revocazione ex artt. 395 e ss c.p.c., da proporre con citazione dinanzi al giudice che ha pronunciato la sentenza impugnata, entro 60 giorni decorrenti dalla notifica o dalla comunicazione della decisione, nei casi previsti dai n. 4 e 5 art. 395 cp.p.c., dalla scoperta del vizio negli altri casi. 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 c.p.c. n. 1,2,3,6, sempre che le circostanze che ne determinino la revocazione siano state scoperte dopo la scadenza del termine. Con la sentenza che pronuncia la revocazione il giudice decide il merito della causa e dispone l'eventuale restituzione di ciò che era stato conseguito con la sentenza revocata. Infine un terzo può fare opposizione, ai sensi degli artt. 404 c.p.c. e ss, contro la sentenza passata in giudicato o comunque esecutiva pronunciata tra altre persone quando pregiudica i suoi diritti. L'opposizione è proposta dinanzi allo stesso giudice che ha pronunciato la sentenza opposta. Infine, il giudice se dichiara inammissibile



o improcedibile la domanda o la rigetta per infondatezza dei motivi, condanna l'opponente al pagamento di una pena pecuniaria.

#### **7.4 Ricorso in autotutela**

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

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

I principali atti di ritiro sono due:

1. l'annullamento d'ufficio, disciplinato dall'art. 21 nonies L. n. 241/1990 e qualificabile come qualifica 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 PA 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 convalida con cui la pubblica amministrazione opera una sanatoria dei vizi contenuti nell'atto. I principali atti di convalida sono tre:

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

L'autotutela decisoria può essere indiretta-contenziosa quando l'azione della pubblica amministrazione si fonda in una istanza propulsiva del privato che prende il nome di ricorso. In tal caso la pubblica amministrazione non esprime tanto un potere di autotutela dei propri interessi quanto piuttosto di decisione autonoma di una controversia insorta con terzi, in veste imparziale.

Quando un atto è palesemente illegittimo o viziato è interesse anche della pubblica amministrazione evitare una causa che la vedrebbe sicuramente perdente; nello stesso tempo, è anche interesse del beneficiario evitare un contenzioso lungo e costoso. Così è possibile presentare un ricorso direttamente all'ufficio che ha emanato l'atto contestato o, in caso di grave inerzia, a quello gerarchicamente superiore. Si tratta di una



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE**



normale richiesta, in carta semplice, che non necessita di formule particolari purché inviata 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.



## **8 CODICE CUP**

Il CUP, Codice Unico di Progetto, è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse.

Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità. Per ottenere il CUP l'utente deve comunicare le risposte alle seguenti domande:

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

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

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

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

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

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

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

Il Sistema CUP quindi presenta le seguenti caratteristiche:

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

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



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

In particolare, il CUP deve essere inserito:

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

## **9 ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI**

Sulla base quanto riportato nelle Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione ai paragrafi 1.4 "Capacità dell'Autorità di Gestione e degli organismi intermedi nel quadro delle verifiche" e 1.5 "Metodologia e ambito di applicazione delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) 1303/2013", nel seguente paragrafo è stato predisposto l'*iter* procedurale sui controlli per l'attuazione del PO FEAMP di competenza del RAdG..

### **9.1 Controlli di primo livello - operazioni a regia**

In conformità a quanto indicato al par. 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; devono garantire 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.

Le verifiche di cui all'art 125 par. 5 comprendono due elementi chiave: le verifiche amministrative (ossia le verifiche documentali) di tutte le domande di rimborso e le verifiche in loco delle operazioni.

Le verifiche di gestione dovrebbe permettere in particolare di accertare:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento ad un'operazione approvata;
- la conformità alle condizione del programma, ivi compresa la conformità con il tasso di cofinanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificati e l'esistenza di un pista di controllo adeguata;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;



- dove pertinente, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali agli appalti pubblici e agli aiuti di stato, nonché agli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- la fornitura di un prodotto o del servizio o la realizzazione dell'investimento in piena conformità ai termini e alle condizioni del provvedimento di approvazione dell'operazione e di concessione del contributo.

Inoltre deve essere verificato il potenziale doppio finanziamento di una voce di spesa.

### **9.1.1 Controlli documentali (verifiche amministrative): contenuto documentazione e tempistiche - operazioni a regia**

Le verifiche amministrative sono svolte:

in fase di selezione del progetto: rispetto a tutte le domande presentate e sono attestate nelle relative check list (allegato 1 check list ricevibilità e ammissibilità). La suddetta check list contiene una sezione generale comune a tutti gli avvisi pubblici ed una sezione specifica relativa ai requisiti di ammissibilità stabiliti nello specifico avviso pubblico, nonché il quadro economico contenente le spese ammesse. Come già indicato a tale check list si aggiungono una check list relativa all'assegnazione dei punteggi (allegato 2), ed un verbale istruttorio di ammissibilità (Allegato 3);

in fase di attuazione del progetto: tale verifiche vengono effettuate prima che le spese oggetto del controllo siano inserite nella dichiarazione di spesa e prima di qualsiasi pagamento sia a titolo di anticipo che intermedio (stato di avanzamento) che del saldo.

Tali verifiche sono svolte su tutte le domande di rimborso

presentate dai beneficiari. Tali verifiche comprendono un esame completo dei documenti giustificativi allegati alle domande di rimborso e consistono sia in una verifica istruttoria che in una verifica da parte del revisore (per la cui trattazione si rinvia al paragrafo.....

Tali verifiche sono attestate nella documentazione che segue:

- check list anticipo (allegato 6)
- check list anticipo\_revisore (allegato 7)
- check list saldo (allegato 8)<sup>21</sup>
- verbale istruttorio finale (allegato 9)
- check list saldo\_revisore (allegato 10)
- check list verifica procedure di appalto (allegato 11)

### **9.1.2 Controlli in loco: contenuto documentazione e tempistiche - operazioni a regia**

È fondamentale effettuare le verifiche in loco per controllare la realtà dell'operazione, la funzionalità della stessa, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'atto di

---

<sup>21</sup> Le check list riferite al saldo possono essere utilizzate per il controllo degli acconti se previsti nell'avviso pubblico



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



approvazione del progetto e di concessione del contributo (o dell'eventuale variante approvata), l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità.

Le verifiche in loco sono svolte successivamente alle verifiche amministrative di tipo istruttorio dopo il completamento dell'operazione, propedeuticamente alla fase del revisore e alla liquidazione del saldo (cfr. par. 9.1.3).

Laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione.

La verifica in loco è sempre effettuata nei confronti delle operazioni di tipo materiale con importo concesso superiore ai 200.000,00 euro, altrimenti è svolto su un campione di operazioni estratte secondo quanto previsto nel par. 9.1.4.

È peraltro sempre possibile che, ove ritenuto opportuno, il responsabile del procedimento svolga al di fuori di quanto previsto nel presente manuale ulteriori sopralluoghi sulle operazioni ammesse e finanziate.

L'espletamento della verifica viene annunciato al soggetto beneficiario mediante comunicazione formale (in cui si indica oggetto del controllo, orario e data, soggetti controllori...); ciò consente al medesimo di predisporre la documentazione necessaria alla verifica e di coinvolgere i soggetti di cui si reputa necessaria la presenza (del tipo direttore dei lavori, responsabile contabile...).

Per quanto concerne le modalità operative adottate nell'ambito dei controlli in loco è utilizzato il seguente schema che prevede tre fasi di attività:

a. fase propedeutica al controllo, che consiste nella presa in carico del fascicolo della pratica nella disponibilità del responsabile del procedimento e/o controllore per una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa presente;

b. fase della verifica in loco, mediante sopralluogo presso la sede di localizzazione dell'operazione, al fine della verifica dell'effettiva realizzazione del progetto, attraverso:

- verifica dell'effettiva realizzazione progettuale oggetto di finanziamento, mediante riscontro della corrispondenza tra documentazione probante di spesa prodotta (fatture) e relativi beni/servizi presenti;
- acquisizione di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario;
- qualora applicabile, riscontro del rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità di cui al regolamento FEAMP (obbligo di esporre cartellonistica, targa esplicativa...)

c. fase del resoconto del controllo, consistente nella compilazione di un verbale esplicitante l'attività di verifica posta in essere e l'esito della stessa, datato e sottoscritto dal controllore, acquisito agli atti dal responsabile del procedimento e mantenuto nel fascicolo della pratica (vedi allegato n. 12).

### **9.1.3 Controlli di primo livello: ruoli - operazioni a regia**

La fase del controllo di I livello viene espletata dal RAdG attraverso modalità che prevedono, nel rispetto della procedura adottata dall'AdG del programma nel *Manuale delle procedure e dei controlli*, l'intervento di diverse figure, in applicazione del principio della "separazione" delle funzioni, che si attivano a seguito di ricezione da parte del RAdG della richiesta di liquidazione, tanto di anticipo che di/a saldo:



- a) *istruttore*, incaricato dell'espletamento della verifica amministrativa documentale di I livello;
- b) *controllore in loco*, deputato allo svolgimento delle verifiche in loco, relativamente a quelle istanze estratte secondo il metodo di campionamento definito o per le quali il controllore in loco interviene a prescindere (istanze per le quali la spesa, come da decreto di concessione contributo, supera i 200mila euro totali - vedi in merito il paragrafo *analisi del rischio ed estrazione del campione*, più avanti riportato);

c) *revisore*, avente il compito di ricondurre a conciliazione gli esiti degli accertamenti condotti, fermo restando le funzioni del responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. Pertanto, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi deve essere un funzionario istruttore (e/o apposita Commissione individuata dall'RAAdG) ed un revisore.

Il Responsabile di Misura può fungere da funzionario istruttore o da revisore. Il controllo di 1° livello è svolto di norma da un funzionario diverso.

Nel caso di operazioni non estratte nel campione, i controlli in loco possono essere svolti dallo stesso responsabile del procedimento, fermo restando che il revisore sia un soggetto diverso.

Nello specifico l'attività svolta dal revisore si sostanzia in una verifica documentale successiva alla verifica in loco (se prevista).

Essa consiste nella verifica della coerenza dei controlli tanto amministrativi che eventualmente in loco al fine dell'individuazione della spesa che possa essere considerata regolare e pertanto possa essere inserita nella dichiarazione di spesa da trasmettere all'OI dell'AdC e contestualmente possa essere liquidata.

L'atto di liquidazione deve quindi fare riferimento nel documento istruttorio all'allegato redatto dal del revisore (allegato 10 o allegato 14).

#### **9.1.4 Analisi del rischio ed estrazione del campione**

Di seguito, a completamento della sezione del presente manuale inerente le attività di controllo di primo livello, viene illustrata la metodologia adottata per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in loco da parte del *controllore*.

La metodologia di campionamento prevede, ai sensi delle prescrizioni nazionali e comunitarie, che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi.

Il campionamento viene effettuato periodicamente con il supporto della PF *performance e sistema statistico* competente per materia e soggetto che materialmente effettua l'estrazione del campione a seguito di trasmissione da parte del RAAdG dell'elenco progetti da campionare.

Il RAAdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate.

La procedura è finalizzata a:

- a) predisporre la lista di progetti da controllare;



- b) assegnare un rischio ai singoli progetti;
- c) estrarre una percentuale minima del 5% dei progetti.

Il RAdG provvede periodicamente alla revisione del metodo di campionamento. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato dovrà comportare una revisione dell'analisi del rischio e un aumento della percentuale di progetti da sottoporre a verifica.

**a) Predisposizione della lista di progetti da controllare**

La lista dei progetti viene predisposta dal RAdG ed inviata formalmente alla P.F. Performance e sistema statistico tramite sistema di protocollazione *Paleo*, con la richiesta di effettuare il campionamento.

Ogni lista contiene *le operazioni ammesse* a finanziamento omogenee per semestre/annualità di decreto di concessione.

Per i progetti finanziati da avvio programmazione sino al 2017 viene fornita un'unica lista, mentre a partire dal 2018 si procederà con la predisposizione di due liste annuali al fine di poter procedere con maggior celerità ai controlli: una prima lista contenente tutti i progetti ammessi a finanziamento con decreti emanati dallo 01/01/aa al 30/06/aa ed un'altra contenente quelli ammessi dallo 01/07/aa al 31/12/aa, salvo diversa distribuzione in caso di esiguità, ovvero mancanza di progetti, per mancata adozione, o scarso numero, di atti di concessione contributi nel semestre di riferimento.

La lista viene depurata di tutti i progetti aventi un importo di spesa  $\geq$  a 200.000 euro, poiché le verifiche in loco di singole operazioni, il cui importo di spesa sia superiore a € 200.000 sono eseguite sull'intera popolazione di riferimento e non rientrano quindi nella lista dei progetti da campionare.

La lista, predisposta in formato Excel, contiene, per ogni riga (record) le informazioni relative ai singoli progetti ammessi. Oltre ai dati identificativi del progetto ogni record deve contenere due campi aggiuntivi che identificano la *rischiosità del progetto*.

**b) Assegnazione del rischio ai singoli progetti**

Ad ogni progetto vengono assegnati due rischi, che tengono rispettivamente conto dell'entità del contributo richiesto e della numerosità delle domande presentate dal richiedente.

Il rischio annesso all'ammontare del contributo sintetizza la rischiosità dipendente dalla tipologia di operazione ammessa.

Tale rischio (che indichiamo con  $\text{rischio}_c$ ) può assumere i seguenti valori:

contributo  $\leq$  20.000  $\rightarrow$   $\text{rischio}_c = 1$

contributo  $>$  20.000  $\rightarrow$   $\text{rischio}_c = 2$

Il rischio annesso alla numerosità delle operazioni di cui è titolare il singolo beneficiario sintetizza la rischiosità dipendente dal beneficiario.

Tale rischio (che indichiamo con  $\text{rischio}_n$ ) può assumere i seguenti valori:

numero operazioni = 1  $\rightarrow$   $\text{rischio}_n = 1$

numero operazioni  $>$  1  $\rightarrow$   $\text{rischio}_n = 2$



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Dall'incrocio tra i due singoli rischi scaturisce un rischio di sintesi (rischiosità del progetto) che sarà basso qualora entrambi i rischi siano uguali a 1, medio qualora uno dei due rischi sia uguale a 2 e alto qualora entrambi i rischi siano pari a 2.



*Rischiosità del progetto*

Rischio <sub>c</sub> \ Rischio <sub>n</sub>	1	2
1	basso	medio
2	medio	alto

**c) Estrazione dei progetti**

→ UNIVERSO DI RIFERIMENTO

L'universo di riferimento include tutti i progetti la cui lista viene fornita dal RAdG (già depurata dei progetti di importo superiore a € 200.000,00).

→ VARIABILI DI STRATIFICAZIONE

La popolazione viene stratificata sulla base della variabile *rischiosità del progetto* calcolata come precedentemente descritto, sulla base della quantificazione del rischio annesso alla numerosità e del rischio annesso al contributo fornita dal RAdG.

→ NUMEROSITÀ CAMPIONARIA.

Il campione deve coprire almeno il 5% dei progetti.

→ METODO DI CAMPIONAMENTO

Il *campionamento casuale semplice* per l'1% dei progetti.

Il *campionamento casuale entro le classi di rischio* per il 4% dei progetti.

→ PROCEDURA DI SELEZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEL SEME ALLA POPOLAZIONE DA CAMPIONARE

Il seme è un "generatore" di numeri casuali; quando si genera un insieme di numeri casuali, e quindi di progetti estratti, se si utilizza un seme diverso si ottengono risultati diversi. Volendo rendere duplicabile l'estrazione dei progetti è necessario individuare il valore del seme a priori e quindi impostare tale valore ogni qualvolta si debba reiterare l'operazione di estrazione del campione.

Il seme viene attribuito in modo automatico ed univoco ad ogni popolazione da una procedura di SPSS; tale seme viene utilizzato per tutte le estrazioni all'interno di quella popolazione.

Il campionamento avviene sulle unità della popolazione ordinata così come viene trasmessa dal RAdG inviante; a questo scopo ad ogni unità della popolazione viene attribuito un identificativo progressivo, in base all'ordinamento delle stesse nel file inviato dal RAdG.

→ ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Il campione deve riguardare un 5% dei progetti di ogni invio secondo le modalità di seguito indicate:

- il 20% del campione (pari all'1% dei progetti) viene estratto con il metodo casuale semplice;
- il restante 80% del campione (pari al 4% dei progetti) viene estratto sulla base delle seguenti percentuali di rappresentatività delle classi di rischio:
  - dalla classe di rischio basso deve essere estratto lo 0,75% del totale dei progetti;
  - dalla classe di rischio medio deve essere estratto l'1,25% del totale dei progetti;
  - dalla classe di rischio alto deve essere estratto il 2,00% del totale dei progetti.

Effettuata l'estrazione del campione, il medesimo viene trasmesso formalmente, tramite sistema *Paleo* al RAdG, insieme al report di estrazione.



## **9.2 Controlli operazioni a titolarità**

I controlli di primo livello nelle operazioni a titolarità consistono prevalentemente nei controlli di tipo documentale.

Peraltro ove possibile saranno svolti anche controlli in loco.

Poiché in relazioni a tali operazioni è il RAdG ad essere il beneficiario, le verifiche vengono svolte, in ossequio al principio di separazione delle funzioni, dalla struttura PF Controlli di secondo livello, Auditing e società partecipate.

Le verifiche amministrative di tipo istruttorio vengono svolte preliminarmente alla liquidazione (della fattura o della nota spesa a seconda della tipologia di operazione a titolarità)

L'istruttore procede all'esame dei contenuti della documentazione pervenuta, per verificarne la correttezza della procedura adottata, il rispetto dei termini del bando (pertinenza e completezza della documentazione presentata), della temporalità della spesa, l'esistenza del bene/fornitura del servizio.

L'attività istruttoria espletata viene formalizzata mediante compilazione della relativa check list di I livello. (allegato al presente manuale)

Se possibile l'istruttore svolge anche la verifica in loco che si traduce nella verifica dell'esistenza della fornitura e del servizio richiesto attestato anche tramite relazioni sullo stato di attuazione, mediante l'acquisizione di eventuali studi o documentazioni che comprovi la realizzazione del servizio richiesto.

La fase successiva è demandata al revisore il cui controllo è attestato nella check list relativa (allegato al presente manuale).

Quanto alle spese relative al personale, si segue un'analoga procedura, ferma restando che l'attività di gestione è in capo a soggetto diverso dal RAdG in quanto l'attività è incardinata presso il Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali.

## **9.3 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.

La pista di controllo fornisce una chiara rappresentazione del quadro procedurale adottato dal RAdG, agevolando le attività di controllo, sia puntuali che di sistema, che possono essere messe in atto dai soggetti preposti.

Quanto ai fac simili di piste di controllo, si adottano i modelli previsti dal *Manuale delle procedure e controlli* dell'AdG, riconducibili alle tipologie di misure classificate in:

- a) misure a titolarità (concernenti l'acquisizione di beni e servizi)
- b) misure a regia (concernenti l'erogazione di contributi a beneficiari diversi dal RAdG).

Il modello adottato per la rappresentazione delle piste di controllo si compone delle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica della pista di controllo;
- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio delle attività di controllo.



Nella scheda anagrafica, che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del PO FEAMP, viene indicato:

- la priorità di riferimento del PO FEAMP;
- il soggetto responsabile;
- i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti.

La descrizione del flusso dei processi gestionali utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo anche in riferimento alla capacità delle piste di riconciliare i valori aggregati della spesa certificata con i valori contabilizzati. La sezione è dettagliata per i seguenti processi: programmazione; selezione e approvazione delle operazioni; controlli di 1° livello; circuito finanziario e certificazione della spesa.

Le piste di controllo sono oggetto di periodica attività di revisione, finalizzata all'aggiornamento a seguito di possibili modifiche intervenute nelle procedure di gestione e controllo.

Ogni variazione alle piste di controllo viene formalizzata con atto del RAdG.

#### **9.4 Controlli ex-post**

Controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo).

I controlli ex-post si basano su un'analisi dei rischi e i controllori che eseguono controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento (controlli di 1° livello) relativi alla stessa operazione di investimento.

Le attività di controllo ex post vengono sulla base di un modello di check list da assumere a riferimento per l'espletamento delle attività che devono riguardare la verifica di:

- stabilità delle operazioni;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione del pubblico sul finanziamento goduto dalle operazioni;
- conservazione della documentazione giustificativa di spesa;
- avvenuto pagamento da parte dell'amministrazione / soggetto responsabile, oltre conformità dei beni verificati in sede di verifica ex post con quelli ammessi a liquidazione, nonché il loro funzionamento.
- Verifiche ex art 10 del reg. (UE) 508/2014 ove applicabile.

I controlli ex post sono di responsabilità della P.F. *Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate*, struttura che ha adottato in merito specifico manuale (Manuale operativo per l'esecuzione dei controlli ex post sulle misure ad investimento finanziate dal Fondo Europeo per la Pesca ai sensi del Reg. (CE) n. 1198/2006 – decreto n. 28/CRF del 12/06/2012).

Il sistema di controllo prevede:

- parco progetti da sottoporre ad estrazione costituito dalle sole operazioni (ovvero progetti) concernenti investimenti materiali, che siano concluse e siano state oggetto di liquidazione (ad ogni estrazione tutti i progetti, anche precedentemente campionati, rientrano nel parco progetti oggetto di estrazione in caso di vincolo ancora in essere);
- estrazione a cadenza annuale secondo il metodo casuale;



- percentuale di estrazione pari all'1% del parco progetti di riferimento (per la prima estrazione); per le estrazioni successive potrà adottarsi la percentuale, sempre dell'1%, assunta a livello di asse;
- nel caso gli esiti dei controlli facciano emergere "irregolarità", potranno disporsi controlli aggiuntivi.

Le operazioni di estrazione rimangono in capo al RAdG, in collaborazione con la struttura regionale competente in materia (P.F. *performance e sistema statistico*).

### **9.5 Affidamento a terzi delle verifiche di gestione**

Come previsto nelle Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione per il periodo 2014/2020 (documento EGESIF\_140012\_02 final del 17/09/2015) il RADG ha la facoltà affidare le verifiche sopra indicate ad imprese esterne.

L'affidamento di tale attività è ricompreso nell'ambito della misura di assistenza tecnica e pertanto avverrà nel rispetto di quanto stabilito nel D. Lgs n. 50/2016 e di quanto stabilito per le operazioni a titolarità nel presente manuale.

Oggetto dell'affidamento riguarda i controlli documentali e in loco relativi alle operazioni a regia, con particolare riferimento alle attività di istruttore e di controllore in loco.

Inoltre oggetto dell'affidamento possono essere le fasi di controllo amministrativo documentale e in loco relativo alle operazioni a regia e a titolarità dei FLAG nell'ambito del CLLD (cfr sezione relativa).

## **10 AMMISSIBILITÀ' DELLE SPESE**

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020" approvato con il CdS del 25/05/2016 e ss.mm.ii. e per quanto riguarda i costi ammissibili specifici si fa riferimento alle disposizioni attuative di Misura, relative alle singole operazioni.

Tale documento consta di diverse sezioni quali:

- a) **PRINCIPI GENERALI**, che permettono di considerare una spesa ammissibile, la quale può essere considerata tale se:
  - pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS, conformemente alla normativa applicabile;
  - congrua rispetto alla misura ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
  - effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
- b) **PERIODO**, con il quale viene indicato il periodo di eleggibilità della spesa. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, in riferimento alla singola operazione tale periodo è stabilito dall'Autorità di Gestione e, per la parte di competenza, da ciascun Organismo Intermedio negli avvisi pubblici ovvero negli atti di concessione della sovvenzione;



- c) **FORME DI AIUTO E MODALITÀ DI CALCOLO**, con il quale, secondo quanto indicato nell'art. 66 del RDC, vengono indicate le forme di erogazione del sostegno (sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari) e relativi metodi di calcolo;
- d) **NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ IN CASO DI SOVVENZIONI**, in questo paragrafo sono enunciate alcune tipologie di spesa, per le quali la normativa comunitaria di riferimento prevede regole specifiche di ammissibilità o specifiche procedure armonizzate a livello nazionale. (Contributi in natura, Ammortamento, Importi liquidati dalla P.A., Entrate nette, IVA altre imposte e tasse, Acquisto di beni materiali nuovi, Acquisto di materiale usato, Acquisto di terreni, Acquisto di edifici, Locazione finanziaria – leasing, Investimenti immateriali, Affitto, Spese generali, Aiuti di Stato, Tracciabilità dei pagamenti, Spese non ammissibili);
- e) **UBICAZIONE**, con il quale sono indicate quali spese sono considerate ammissibili al di fuori del territorio italiano ma all'interno dell'Unione Europea in deroga alla normativa vigente;
- f) **STABILITÀ DELLE OPERAZIONI**, in tale paragrafo viene definita la stabilità delle operazioni e cosa non è consentito al beneficiario nel periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale;
- g) **INTENSITÀ DELL'AIUTO EX ART. 95 DEL REG. (UE) N. 508/2014**;
- h) **CONFORMITÀ AD ALTRE POLITICHE DELL'UE**;
- i) **CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI**, con il quale viene indicata la modalità e il periodo di conservazione dei documenti, che devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

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

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute dal RAdG.

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.

## **11 DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI**

### **11.1 Istruzioni e Orientamenti sulle norme applicabili**

#### **11.1.1 Appalti pubblici**

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

- a) livello comunitario:



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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).

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

- Decreto Legislativo n. 50/2016 – sull'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto Legislativo n. 145/2000 - "Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. n. 109/1994)" e successive integrazioni e modifiche.

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

### **11.1.2 Aiuti di Stato**

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

La formulazione di questi Nuovi Orientamenti, che hanno sostituito quelli adottati nel 2008, nasce dall'esigenza di uniformare le norme che disciplinano gli Aiuti di Stato al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, che stabilisce un nuovo quadro da applicare agli aiuti strutturali nel settore della pesca per il periodo 2014/2020.

In particolare, in base all'art. 8, par. 2, del Reg. (UE) 508/2014, gli articoli 107, 108 e 109 del TFUE non si applicano 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).



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione dell'articolo 8, par. 3, del Reg. (UE) relativo al FEAMP e facilitare l'erogazione delle risorse comunitarie, è nell'interesse degli Stati Membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che essi intendono concedere per cofinanziare Misure comunitarie nell'ambito del PO FEAMP in conformità dell'articolo 8, par. 2, del Reg. (UE) 508/2014, che non devono essere notificati, e gli Aiuti di Stato che sono invece soggetti all'obbligo di notifica (Punto 2, 2.2).

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

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

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

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

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

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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 illegali.



### **11.1.3 Pari Opportunità**

Fermo restando quanto enucleato dall'AdG in materia nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne il rispetto del principio delle pari opportunità, i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza prevedono, al fine di assicurare la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere, la priorità per i progetti che favoriscono la partecipazione delle donne.

Il RAdG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.

### **11.1.4 Disciplina ambientale**

Fermo restando quanto enucleato dall'AdG in materia nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne il rispetto delle tematiche ambientali, i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza prevedono, quale criterio generale per la selezione delle operazioni, la protezione e il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali.

Il RAdG opera pertanto nel rispetto del detto criterio..

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

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

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

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



## **12. GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

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

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

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

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

- "irregolarità", qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio stesso;
- "operatore economico", qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei Fondi SIE, a eccezione di uno Stato Membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- "irregolarità sistemica", qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un Sistema di Gestione e di Controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- "carenza grave nell'efficace funzionamento di un Sistema di Gestione e di Controllo", ai fini dell'attuazione dei Fondi SIE, incluso il FEAMP, di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i Fondi SIE e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo.

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

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

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

Dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 (Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995) è stato definito il «sospetto di frode», ovvero



l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (articolo 1, paragrafo 1, lettera a).

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

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

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

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

- prima del pagamento del contributo da parte del RAdG;
- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;
- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

Il controllo, diretto a garantire la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal Fondo FEAMP, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.

Tale controllo mira al riscontro dell'effettiva sussistenza e conseguente regolarità della documentazione relativa alle operazioni finanziate, anche attraverso controlli incrociati avvalendosi, laddove necessario, di specifiche funzionalità del Sistema di Gestione e Controllo.

La rilevazione delle irregolarità può essere sollevata in seno alle verifiche effettuate da diversi soggetti:

- Referente Autorità di Gestione;
- Organismo Intermedio;
- Responsabile di Misura - Addetto ai controlli I livello;
- Referente Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (MEF - IGRUE, Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Nell'ambito del PO FEAMP l'attività di valutazione è svolta dal RAdG che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale.

Le irregolarità accertate vengono segnalate all'Autorità di Gestione che provvede ad effettuare la comunicazione alla Commissione europea 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.

Fatti salvi i casi urgenti, o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla CE, l'irregolarità, ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, non verrà comunicata qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del beneficiario;
- la stessa sia segnalata spontaneamente dal beneficiario;



- sia stata effettuata una correzione dal RAdG prima del versamento del contributo;
- irregolarità relative a somme inferiori o uguali a 10.000 euro di contributo dei fondi.

Sarà cura del RAdG, informare l'AdG sui procedimenti avviati e sulle procedure seguite.

## **12.2 Registrazione delle informazioni**

Il RAdG provvede alla registrazione delle relative informazioni di propria competenza nell'ambito del sistema SIPA come indicato nel manuale delle procedure dell'AdG.

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

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

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

## **12.3 Rettifiche e recuperi**

Una volta accertata l'irregolarità il RAdG., ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, provvederà all'attuazione di adeguate Misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte al seguente paragrafo "procedura di recupero".

Le rettifiche, ai sensi del art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso.

I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, saranno riutilizzati nell'ambito dello stesso PO FEAMP.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, il RAdG. procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario il relativo provvedimento amministrativo.

Le informazioni relative al recupero verranno inserite nel Sistema Informativo relativamente a:

- importo certificato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del provvedimento amministrativo adottato ai fini del recupero;
- data di notifica del provvedimento stesso;
- estremi dei provvedimenti inerenti la fase coattiva del recupero.



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 126 lett. h) del Reg. (UE) 1303/2013, tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nelle linee guida procedurali per la registrazione dei debiti .

Gli importi recuperati prima della chiusura del PO FEAMP, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

Qualora l'Amministrazione 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 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 al RADG, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato Membro.

In relazione a tale contabilità, l'Amministrazione 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.

Il RADG informa l'AdG sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione Europea per le finalità di cui all'art 2 del reg. di esecuzione 1974/202015.

#### **12.4 Procedimento della Corte dei Conti**

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



norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza al RAdG 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.

### **12.5 Procedura di recupero**

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

1. fase pre-coattiva, posta in essere dal RAdG, quale Ente creditore, con atto decreto di revoca e recupero al soggetto percettore al quale vengono assegnati 30 giorni di tempo dalla data di ricevimento del provvedimento stesso per la restituzione delle somme dovute, maggiorate degli interessi e delle spese.
2. fase coattiva, avviata dall'Ufficio competente della regione Marche quale Ente creditore, mediante iscrizione a ruolo ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999.

### **12.6 Registro dei debitori**

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dal RAdG per quanto di propria competenza 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 mediante il suo referente regionale.

## **13. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI**

La conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari è attuata in ottemperanza dell'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013.

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto. È necessario, inoltre, che ogni beneficiario mantenga l'evidenza di una contabilità separata o un'adeguata codificazione



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del beneficiario relative ad altre attività.

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

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

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

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

La documentazione detenuta dai beneficiari comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere conservata per il periodo specificato dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e dettagliato al paragrafo successivo.

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

Il RAdG 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 del PO FEAMP attua le verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.

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

I beneficiari saranno informati preventivamente 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 CE.



### **13.1 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 tre anni con decorrenza dal 31 dicembre successivo alla data della certificazione delle spese (=presentazione dei conti) relative all'operazione.

Il RAdG provvede alla comunicazione di tale data al momento della liquidazione del saldo del contributo.

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

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

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.

La normativa nazionale vigente in materia di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati alla documentazione in originale trova qui applicazione, al fine di garantire che le versioni documentali conservate siano conformi a quanto legalmente prescritto e siano affidabili ai fini dell'audit.

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

### **13.2 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 supporta la conservazione dei documenti attraverso le seguenti funzionalità:

- inserimento nel sistema dei documenti disponibili in formato elettronico;
- appositi campi all'interno dei quali deve essere inserita l'esatta ubicazione della documentazione amministrativa contabile.

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



### **13.3 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e il RAAdC**

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'Autorità di Certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di sostegno. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'Autorità di Gestione, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA in modo che l'Autorità di Certificazione ne riceva le informazioni in tempo reale e che, nello stesso Sistema Informativo, l'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, art. 126 lett. d, l'Autorità di Certificazione è incaricata garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

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

L'Autorità di Certificazione, eventualmente per il tramite dei propri referenti, accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dai RAAdG attraverso il SIPA in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo;
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
- dati contabili relativi alle singole operazioni;
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo (controlli di 1° e di 2° livello, controlli dell'Autorità di Certificazione ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

Qualora l'Autorità di Certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, IGRUE, ecc.), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'Autorità di Certificazione ha la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità di Certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa.

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



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

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

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

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

L'AdC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal responsabile dell'AdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

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



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

#### **14 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Il RAdG garantisce che sia osservato quanto stabilito nell'art 115 del reg. (UE) n. 1303/2013 e del reg. (UE) n. 821/2014, secondo cui i beneficiari di un contributo a titolo del PO FEAMP sono tenuti a:

- a. informare di tale finanziamento tutti i partecipanti all'operazione;
- b. informare che l'operazione in corso è stata selezionata nel quadro del PO FEAMP 2014-2020;
- c. fornire, sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

Inoltre sulla base dell'entità del contributo i beneficiari devono adempiere agli ulteriori obblighi indicati nella tabella che segue:

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

Quanto alle specifiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione si rimanda a quanto previsto nel reg. (UE) n. 763/2014 della Commissione del 11/07/2014.<sup>22</sup>

<sup>22</sup> Cfr. [http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_it.pdf)



## **15 SEZIONE PROCEDURE E CONTROLLI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE CLLD NELL'AMBITO DELLA PRIORITÀ' 4.**

La priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020 riguarda il sostegno allo sviluppo sostenibile delle zone di pesca e acquacoltura di cui agli artt 58-64 del reg. (UE) n. 508/2014.

Si tratta della specificazione di quanto previsto negli artt 32-35 del regolamento generale sui fondi SIE reg. (UE) n. 1303/2013 disciplinanti lo sviluppo locale a livello di territori sub-regionali specifici la cui attuazione è affidata a gruppi di azione locale.

Nel FEAMP tali gruppi sono denominati FLAG (fisheries local action group).

La regione conformemente a quanto previsto nella DGR 783/2016 ha selezionato tre strategie di sviluppo locale proposte da tre FLAG: DDPF n. 227/CPS del 28/10/2016:

- Associazione temporanea di scopo (ATS) FLAG Marche Sud, rappresentata dal soggetto capofila e mandatario Comune di San Benedetto del Tronto, con sede legale in San Benedetto del Tronto (AP), Viale Alcide De Gasperi n. 124 P.IVA e C.F. n. 00360140446 – importo strategia euro 1.300.000,00
- Società consortile a responsabilità limitata FLAG Marche Centro, con sede legale in Largo XXIV Maggio 1 60123 Ancona - importo strategia euro 1.859.167,24 limitata".
- Società cooperativa consortile GAC Marche nord con sede legale in Fano (PU), Via de Cuppis n. 2 (c/o Palazzo Palazzi) 61032 – partita iva 02465230411 - importo strategia euro 1.300.000,00

### **15.1 Procedure di gestione e di controllo nell'ambito delle azioni gestite dai FLAG**

Per quanto riguarda le misure e i piani finanziari gestiti nell'ambito della priorità 4 dai FLAG si rinvia a quanto previsto nei Piani di azione e agli atti della struttura.

Conformemente a quanto stabilito nell'avviso pubblico di cui al DDPF n. 88 del 25/07/2016 al FLAG e a quanto stabilito nella convenzione regolamentante i rapporti con la Regione, ai FLAGs sono assegnati i seguenti compiti:

nell'ambito dell'attuazione delle strategie e del PDA presentato:

- elaborare e adottare con proprio atto, sulla base della normativa vincolante e in conformità al parere vincolante della regione, gli avvisi pubblici per la selezione delle operazioni (misure a regia) ovvero i bandi di gara per l'acquisizione di beni o servizi o gli avvisi di selezione del personale (misure a titolarità)
- Selezionare le operazioni curando tutto l'iter amministrativo dalla fase di ricevibilità, ammissibilità e attribuzione del punteggio (nel caso delle misure a regia) e ammettendo e selezionando i curricula o le offerte



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



secondo la normativa applicabile (fino all'aggiudicazione e alla stipula del contratto) nel caso delle azioni a titolarità.

- Elaborare una graduatoria provvisoria sulla base dei verbali della Commissione e trasmetterla alla regione per l'adozione degli atti di concessione del contributo e di assunzione dell'impegno.
- Ricevere le istanze di proroga e di variante da parte dei beneficiari delle misure a regia e curarne la relativa istruttoria secondo i termini e le condizioni indicate nel presente manuale
- Ricevere le domande di anticipazione sul contributo e trasmetterle tempestivamente alla regione per i relativi controlli e per la relativa liquidazione
- Ricevere le domande di rimborso/richieste di liquidazione degli stati di avanzamento e del saldo con tutta la documentazione allegata e trasmetterla tempestivamente alla regione o altro soggetto esterno da questa individuato per lo svolgimento dei controlli di primo livello
- Trasmettere la richiesta di liquidazione dell'anticipo e del saldo in relazione alle misure a titolarità con allegata tutta la documentazione necessaria per le verifiche amministrative alla regione;

nell'ambito degli ulteriori compiti assegnati:

- alimentare, mediante i dati in proprio possesso, il sistema informativo messo a disposizione dall'AdG del PO, in quanto operativo (programma denominato SIPA)
- organizzare la propria attività gestionale in modo che l'iter procedurale sia chiaramente tracciato e tracciabile, sia tramite l'inserimento delle informazioni nel programma SIPA, che mediante tenuta delle piste di controllo.
- Svolgere le attività di monitoraggio sia finanziario che procedurale e fisico, presentando report e relazioni trimestrali secondo quanto previsto nella convenzione e trasmettendo le informazioni richieste dalla regione e dall'AdG
- svolgere le attività relative alla valutazione della strategia

Come previsto per la regione anche per il Flag sono individuate due categorie gestionali nell'ambito del proprio piano di azione:

- misure a regia, attivate tramite avviso pubblico conseguente all'approvazione del direttivo del Flag, per la selezione di operazioni per la cui realizzazione viene concesso un contributo a soggetti beneficiari terzi rispetto allo stesso;
- misure a titolarità, per cui il beneficiario è il Flag medesimo per l'acquisizione di beni e/o servizi, o la selezione di personale: prevedono l'adozione di procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi o per la comparazione dei curricula.



## **15.2 Procedure gestione e controllo misure a titolarità**

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) .

Si richiama quanto indicato nei paragrafi relativi del manuale delle procedure e dei controlli della Regione, in quanto compatibili.

In ogni caso il Flag deve individuare il responsabile del procedimento.

L'Attivazione della procedura avviene mediante determina/delibera a contrarre il cui contenuto è il seguente:

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

La determinazione a contrarre, oltre al contenuto minimo obbligatorio, deve inoltre contenere la motivazione della scelta delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara ex art. 63 NCDA e negli affidamenti diretti sotto i 40.000,00 euro ex art. 36, comma 2 lett. a).

La proposta di delibera/determina e l'avviso /bando e disciplinare sono trasmessi alla regione per il parere di vincolante.

La regione lo rilascia nei termini di 15 giorni lavorativi dall'invio della documentazione completa. Eventuali chiarimenti sospendono i termini.

Il FLAG assume il CUP secondo le regole stabilite nel manuale delle procedure della regione e il CIG relativo alla procedura.

La fase della gara o della selezione e valutazione delle offerte spetta al FLAG nel rispetto della normativa applicabile.

Il FLAG adotta la proposta di aggiudicazione e determina l'aggiudicazione definitiva ed efficace effettuando i controlli stabiliti dal D. Lgs. n. 50/2016.

L'atto di aggiudicazione efficace ed il contratto sono trasmessi alla Regione per l'assunzione del relativo impegno.

Per quanto riguarda la selezione del personale, la procedura seguita dal Flag è la seguente:

Il CdA del FLAG deve operare nel rispetto delle seguenti indicazioni:



- acquisizione tramite procedura di evidenza pubblica (valutazione comparativa da eseguirsi a seguito dell'emissione di un bando o avviso pubblico). Agli atti dovrà essere data la massima pubblicità (a titolo esemplificativo pubblicazione sul sito della Regione Marche, pubblicazione presso gli albi pretori degli Enti locali Soci del partenariato);
- Il bando o l'avviso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - contenuto dell'incarico
  - durata
  - criteri di selezione
  - termine e modalità di presentazione della domanda
  - valore dell'incarico.

Ad evitare conflitti di interessi, tali incarichi non possono essere conferiti a persone, fisiche o giuridiche, che sono presenti nel Consiglio di Amministrazione del FLAG.

La proposta di delibera/determina e l'avviso /bando sono trasmessi alla regione per il parere di vincolante.

La regione lo rilascia nei termini di 15 giorni lavorativi dall'invio della documentazione completa. Eventuali chiarimenti sospendono i termini.

La fase della valutazione dei curricula spetta al FLAG nel rispetto della normativa applicabile.

Il FLAG avrà cura di rendere noto l'esito della selezione indicando gli estremi del provvedimento che deve essere trasmesso alla Regione per il relativo impegno.

A conclusione della selezione il FLAG stipulerà i conseguenti rapporti di lavoro.

I contratti sono trasmessi alla Regione.

### **15.3 Trattamento domande di rimborso misure a titolarità**

Il FLAG per le operazioni a titolarità diverse dalle spese di gestione e animazione può presentare una domanda di liquidazione dell'anticipo per un importo pari al 30% del contributo pubblico previa presentazione di garanzia fideiussoria, automaticamente rinnovabile sino a liberatoria regionale, a favore del medesimo, pari al 100% dell'anticipazione.

La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

Unitamente alla documentazione sopra individuata il FLAG deve allegare anche il contratto stipulato con il fornitore/prestatore.



Il FLAG deve trasmettere alla Regione copia della quietanza di pagamento del premio all'impresa che ha rilasciato la garanzia fideiussoria.

Per le sole spese di "Gestione ed Animazione", il FLAG può richiedere il versamento di anticipi fino al 50% del contributo pubblico concesso, garantito da una fideiussione corrispondente al 100% dell'importo richiesto, con le stesse modalità e allegando la documentazione di cui sopra.

La regione espletati i controlli di primo livello descritti nel paragrafo successivo provvede ad adottare il relativo atto di liquidazione. L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

La richiesta di erogazione del saldo relativo alle operazioni a titolarità FLAG è trasmessa unitamente alla documentazione giustificativa della spesa sostenuta dallo stesso o da ogni altra documentazione necessaria alle verifiche amministrative.

La Regione espletati i controlli di primo livello secondo quanto stabilito nel relativo paragrafo provvede all'adozione del decreto di liquidazione. L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

#### **15.4 Controlli di primo livello operazioni a titolarità**

Per quanto riguarda i controlli delle misure a titolarità, poiché in questi casi il beneficiario è il medesimo FLAG, il controllo di primo livello, propedeutico alla liquidazione, consistente nella contestuale verifica amministrativa ed in loco, è di responsabilità di un soggetto diverso rispetto allo stesso FLAG.

Tale controllo è svolto dalla Regione Marche eventualmente per il tramite di un soggetto esterno appositamente selezionato, con procedura ad evidenza pubblica

Nel caso di controllo propedeutico alla liquidazione dell'anticipo del contributo dovuto al FLAG, la regione o il controllore esterno acquisisce la documentazione di merito messa a disposizione dai FLAG (richiesta di liquidazione, eventuale contratto con il fornitore/prestatore, garanzia fideiussoria), e procede alla verifica documentale.

Tale fase si conclude mediante adozione di una check list di verifica primo livello che esplicita i controlli condotti.

I risultati dei controlli di primo livello sono presi in carico dal revisore incardinato presso la regione o altro soggetto esterno selezionato da quest'ultima che completa i controlli adottando un'apposita check list e individuando in maniera definitiva il contributo da liquidare.



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



In caso di richiesta di liquidazione del saldo del contributo, il FLAG trasmette tutta la documentazione probatoria relativa alle spese dallo stesso sostenute alla Regione o al soggetto controllore esterno individuato.

Il controllore svolge la verifica documentale ed ove possibile anche il controllo in loco. Tale verifica in loco consente di acquisire i riscontri oggettivi necessari ad accertare che la spesa del beneficiario (FLAG) sia relativa a beni/servizi effettivamente forniti (eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro) e che pertanto può procedersi alla liquidazione degli importi dovuti nei confronti del fornitore. Viene normalmente eseguita una volta acquisito il bene/servizio, prima di procedere all'erogazione delle somme dovute al fornitore (con successiva proposizione della spesa sostenuta alla certificazione), secondo la metodologia sopra riportata: attività di controllo eseguita da soggetto dipendente da struttura diversa da quella del FLAG, che garantisce pertanto l'imparzialità dell'attività di controllo, a completamento della verifica documentale svolta.

Tale fase si conclude mediante adozione di una check list di verifica primo livello, che esplicita i controlli condotti.

I risultati dei controlli di primo livello unitamente alla documentazione attestante l'avvenuta liquidazione da parte del Flag delle relative spese, vengono presi in carico dal revisore incaricato presso la regione o altro soggetto esterno selezionato da quest'ultima che completa i controlli adottando un'apposita check list e individuando in maniera definitiva il contributo da liquidare. La check list è quindi trasmessa al responsabile della regione che provvede alla liquidazione del contributo.

Quanto alle spese di gestione ed animazione nell'ambito dei controlli di primo livello del saldo si procederà alla verifica del rispetto del massimale del 25% rispetto alla spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di cui all'art 32 del Reg. 1303/2013.

Le check list di cui sopra sono le medesime previste in allegato al presente manuale per i controlli delle operazioni a titolarità.



### **15.5 Procedure gestione e controllo misure a regia**

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

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

Il FLAG è tenuto all'elaborazione dell'avviso pubblico. Ciascun avviso pubblico/bando contiene almeno le seguenti informazioni:

- Soggetto concedente;
- oggetto del bando;
- criteri di ammissibilità;
- criteri di selezione;
- tipologia di interventi ammissibili;
- dotazione finanziaria;
- scadenze;
- procedure di concessione e di liquidazione del contributo
- Obblighi dei beneficiari.

Gli avvisi pubblici sono redatti sulla base dei documenti principali adottati in sede di Comitato di Sorveglianza (criteri di selezione), in sede di tavoli istituzionali (criteri di ammissibilità, linee guida sulle spese ammissibili, disposizioni attuative e schede di misura) nonché sulla base di quanto previsto nel manuale della regione.

La proposta di bando/avviso elaborata dal FLAG viene trasmessa alla regione per il preventivo parere vincolante di conformità.

La regione lo rilascia nei termini di 15 giorni lavorativi dall'invio della documentazione completa. Eventuali chiarimenti sospendono i termini.

Una volta ottenuto il FLAG adotta l'avviso e lo pubblica sul proprio sito e lo trasmette alla regione per la pubblicazione sul sito dedicato della stessa.



### **15.5.1 Procedimento amministrativo**

L'avvio del procedimento ha luogo il primo giorno successivo al termine fissato per la presentazione delle domande.

L'istruttoria delle domande viene svolta dal FLAG secondo le tre fasi che seguono:

1. Ricevibilità
  - a. verifica che il termine di presentazione sia stato rispettato;
  - b. verifica della presenza della domanda secondo il modello stabilito;
  - c. verifica della sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante o soggetto autorizzato
2. Ammissibilità
  - a. verifica che la domanda sia stata presentata dalle tipologie di soggetti richiedenti previsti dall'avviso;
  - b. Verifica della presenza dei requisiti di ammissibilità relativi ai soggetti richiedenti e all'operazione;
  - c. Verifica della completezza della documentazione da allegare alla domanda secondo quanto stabilito nel paragrafo precedente.

A riscontro di tali controlli il Flag elabora apposite check list secondo il modello definito dalla Regione e riportato in calce al manuale delle procedure.

3. Selezione: valutazione dei progetti secondo i criteri di selezione stabiliti per la misura.

La fase di selezione viene svolta da una commissione di valutazione di cui all'art 10 della convenzione, composta da un numero dispari di soggetti di cui due appartenenti al FLAG ed uno esterno nominato dalla Regione.

Tutte le attività della commissione di valutazione sono riportate in appositi verbali.

I tempi del procedimento sono stabiliti nei relativi avvisi pubblici, in ogni caso il termine massimo dall'avvio del procedimento fino all'adozione della graduatoria provvisoria non può essere superiore a 60 giorni naturali e consecutivi, fatte salve le ipotesi di forza maggiore.

### **15.5.2 Graduatoria e concessione contributi**

Il FLAG sulla base dei verbali della commissione di valutazione adotta formalmente la graduatoria provvisoria con indicazione dei soggetti ammessi ed esclusi con il punteggio assegnato ai primi, l'importo ammesso e il contributo concedibile e trasmette totale graduatoria provvisoria, unitamente ai verbali e alle check list relative a tutto l'iter di ammissibilità, alla regione.

Il FLAG trasmette altresì alla Regione con modalità telematica i progetti presentati.



La regione verifica tale graduatoria sulla base delle check list di ammissibilità e dei verbali della commissione. Nel caso in cui sulla base delle verifiche svolte la regione riscontrasse delle anomalie rispetto alla documentazione trasmessa, richiede le debite correzioni al FLAG che provvede a trasmettere nuovamente la graduatoria provvisoria rettificata.

Successivamente la regione con proprio atto recepisce la graduatoria, concede i contributi e assume i relativi impegni.

Il decreto è pubblicato sul sito della Regione e su quello del FLAG.

Il FLAG comunica ai beneficiari la concessione del contributo unitamente al documento che specifica gli obblighi e il piano finanziario del progetto ai sensi dell'art 125 del reg. (UE) n. 1303/2013.

### **15.5.3 Trattamento domande di rimborso misure a regia**

La liquidazione del contributo avviene da parte della Regione nei limiti degli stanziamenti iscritti nei corrispondenti capitoli di spesa del bilancio di previsione dell'annualità di riferimento, secondo il cronoprogramma finanziario comunicato ai beneficiari ai sensi dell'art 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La domanda di pagamento prevede l'erogazione di anticipi di progetto, nel caso di beneficiario privato, dietro presentazione di :

1. Garanzia fidejussoria di durata annuale, automaticamente rinnovabile sino a liberatoria rilasciata dalla regione Marche, pari al 110% dell'anticipo

ed eventualmente di:

2. Verbale di consegna dei lavori e relazione attestante l'avvio dell'attività progettuale, redatta dal legale rappresentante il beneficiario e dal responsabile del procedimento;

3. Copia di almeno una fattura di spesa quietanzata, comprovante l'onere della spesa sostenuta per l'avvio progettuale;

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata da un istituto bancario o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348 o, nel caso di beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico.

Gli anticipi possono essere corrisposti per un importo non superiore al 50% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per una determinata operazione.

Il FLAG trasmette la suddetta documentazione alla Regione che provvede ai controlli di primo livello.

Espletate tali verifiche la regione provvede alla liquidazione del contributo.



L'erogazione dell'importo previsto nel decreto regionale viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

L'avviso pubblico può prevedere altresì la liquidazione di acconti a fronte di stati di avanzamento corrispondenti nella rendicontazione della spesa (almeno il 15%).

Il pagamento dell'acconto o del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

La domanda di pagamento per la richiesta di stati di avanzamento o del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario al FLAG entro i termini stabiliti nell'avviso e secondo le modalità ivi specificate.

Il FLAG trasmette la documentazione e i progetti con modalità telematica alla Regione che provvede ai controlli di primo livello.

Espletate tali verifiche la regione provvede alla liquidazione del contributo.

L'erogazione dell'importo previsto nel decreto regionale viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, ovvero dal responsabile della P.O. Controllo contabile di spesa collocata all'interno della P.F. Ragioneria e Contabilità.

I termini dell'erogazione sono disciplinati dall'art 132 del reg. UE n. 1303/2013.

#### **15.5.4 Controlli di primo livello operazioni a regia**

In conformità a quanto indicato al par. 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; devono garantire 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.

Le verifiche di cui all'art 125 par. 5 comprendono due elementi chiave: le verifiche amministrative (ossia le verifiche documentali) di tutte le domande di rimborso e le verifiche in loco delle operazioni.

Inoltre i controlli vengono svolti da parte delle seguenti figure incardinate presso la Regione o effettuati da soggetti esterni individuati dalla stessa:

- a) istruttore, incaricato dell'espletamento della verifica amministrativa documentale di I livello;
- b) controllore in loco, deputato allo svolgimento delle verifiche in loco, relativamente a quelle istanze estratte secondo il metodo di campionamento definito o per le quali il controllore in loco interviene a



prescindere (istanze per le quali la spesa, come da decreto di concessione contributo, supera i 200mila euro totali - vedi in merito il paragrafo analisi del rischio ed estrazione del campione, più avanti riportato);

c) revisore, avente il compito di ricondurre a conciliazione gli esiti degli accertamenti condotti.

Quanto ai controlli propedeutici alla liquidazione dell'anticipo, le verifiche sono documentali e sono svolte dall'istruttore e dal revisore.

Il FLAG trasmette, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di liquidazione a tali soggetti tutta la documentazione necessaria prevista dall'avviso pubblico con modalità telematica.

Quanto ai controlli propedeutici alla liquidazione del saldo, il Flag trasmette ai controllori tutta la documentazione necessaria con modalità telematica.

Se il progetto rientra nel campione estratto dalla regione secondo quanto specificato nel proprio manuale verrà effettuato il sopralluogo.

Gli esiti dei controlli sono riconciliati mediante la verifica del revisore.

Per ogni fase è prevista la redazione di una specifica check list secondo i modelli riportati in calce al presente manuale.

### **15.6 Controlli ex post**

Le attività di controllo ex post verrà effettuata dalla Regione Marche.

I progetti selezionati dai FLAG rientrano nel campione estratto dalla Regione per tale finalità. Si rinvia a quanto previsto nel paragrafo del presente manuale dedicato ai controlli ex post.

I controlli su indicati ricomprendono anche la verifica di cui all'art. 10 comma 2) del Reg.(UE) 508/2014

### **15.7 Piste Di Controllo**

Sempre a completamento della sezione inerente i controlli e nel rispetto del disposto del regolamento applicativo, il FLAG compila le piste di controllo, redatte secondo lo schema tipo adottato dalla Regione e dall'AdG del PO.

La pista di controllo fornisce una chiara rappresentazione del quadro procedurale adottato dal GAC, agevolando le attività di controllo, sia puntuali che di sistema, che possono essere messe in atto dai soggetti preposti.



### **15.8 Codice CUP**

Il CUP, Codice Unico di Progetto, è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse, il cui utilizzo è normato a livello nazionale.

Il CUP deve essere acquisito dal FLAG.

Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità. Per ottenere il CUP l'utente deve comunicare le risposte alle seguenti domande:

- a) identificazione soggetto richiedente ed oggetto: chi sei, cosa vuoi fare, dove lo vuoi fare;
- b) identificazione copertura finanziaria: quali sono gli importi del costo e del finanziamento pubblico del progetto, quali sono le fonti di copertura finanziaria.

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

### **15.9 Conservazione della documentazione**

Nel rispetto del disposto dei reg. (UE) n. 1303/2013 e (UE) n.508/2014, ed attenendosi alle direttive in materia fornite dalla Regione, il FLAG garantisce la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese, tanto per le misure a titolarità, che per le misure a regia, ; impone a sua volta, per quanto concerne le misure a regia, agli stessi beneficiari, in quanto in possesso degli originali di spesa, di mantenere a disposizione, nei termini delle stesse disposizioni, la documentazione che abbia formato oggetto di liquidazione del contributo, mediante un sistema trasparente di contabilità del progetto per una chiara individuazione delle spese relative al contributo percepito.

### **15.10 Gestione dei conflitti di interesse, delle incompatibilità e delle sovrapposizioni di funzioni**

Il Flag, allo scopo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, di incompatibilità e di sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione della Strategia PSL, evita l'insorgere di situazioni di conflitti di interesse.

Il Flag si adegua alle medesime disposizioni previste nel piano per la trasparenza e l'anticorruzione della Regione e a quanto stabilito nel codice di comportamento di cui alla DGR n. 64/2014.

Il Flag, ai sensi di quanto previsto nella convenzione, elabora un proprio regolamento disciplinante la gestione delle situazioni di incompatibilità e le ipotesi di conflitto di interessi.



Nei seguenti casi di potenziale conflitto di interesse, i soggetti indicati hanno l'obbligo di dichiarare la propria posizione e di astenersi dalla funzione:

- a. I membri del Comitato direttivo, quando partecipano all'approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili (o delle graduatorie in cui questi sono inseriti);
- b. I responsabili di procedimento dell'istruttoria ovvero della selezione dei progetti, quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- c. I soggetti responsabili della selezione di collaboratori, consulenti e/o fornitori, quando candidati ad essi riconducibili partecipano alle relative procedure di selezione;

I soci privati del Flag che hanno assunto la carica di amministratore nonché i partner dei FLAG non potranno essere fornitori del Flag nell'ambito dell'attuazione della Strategia.

## **16. 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<sup>23</sup> o cogente.

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

*nota 1: una non conformità può dipendere da più cause*

*nota 2: un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.*

*nota 3: correzione ed azione correttiva hanno significati diversi*

**Correzione:** azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

*nota 1: una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva*

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

- sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti;
- sia rilevata una attività svolta in difformità alle disposizioni definite nelle procedure o alle prescrizioni di natura cogente;
- sia pervenuta una segnalazione da parte di altre autorità o degli organismi di controllo;

---

<sup>23</sup> "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.



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

la “non conformità” è documentata e notificata al responsabile del 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 responsabile del Radg si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

Il responsabile del 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 responsabile dell'adg, a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

## **17. RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PO FEAMP 2014/2020, alla DGR n. 782/2016 e s.m.i. alle disposizioni attuative adottate dall'AdG, alle linee guida per le spese ammissibili, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

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

## **18. ENTRATA IN VIGORE**

Le presenti disposizioni entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro emanazione mediante apposito decreto a firma del dirigente della PF referente dell'AdG..



## Appendice

### **SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA**

#### **GENERALITÀ**

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

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

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

Nella struttura del SIPA è prevista la funzione di validazione dei dati inseriti, avvalendosi di tutte le banche dati che compongono il sistema stesso, assicurando in questo modo la disponibilità di dati certificati, ivi compresi quelli relativi all’archivio dati della flotta italiana.

L’accesso al sistema è garantito a tutte le Autorità e per ciascun Organismo Intermedio.

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

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



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

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

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

Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 126 lett. d) e dall'art. 137 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, il SIPA conserva e registra i dati necessari ad una efficace gestione finanziaria di ciascuna operazione, compresi quelli necessari a predisporre le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati, il SIPA consente, attraverso l'utilizzo del CUP, un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti mediante un unico identificativo di collegamento. Una specifica funzionalità di servizio per l'AdC ed i suoi OO.II, fornirà la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile (XLS, CSV).

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

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

### **STRUMENTI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL FEAMP**

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

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:

- all'erogazione dei finanziamenti: in tale ambito vengono assicurati gli strumenti per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti per il pagamento ai beneficiari a supporto dell'operatività delle diverse amministrazioni coinvolte;
- al sistema di comunicazione dei dati verso la UE ed altri Stati Membri;
- ai servizi a supporto dell'operatività delle Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

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

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



## **INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DEL SISTEMA**

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

Il sistema è stato progettato e realizzato nell'ottica di poter disporre di una infrastruttura estremamente flessibile, pronta all'inserimento di nuove componenti di servizio che possano facilmente condividere componenti preesistenti, nonché avvalersi di un maturo e consolidato complesso di servizi di gestione pur garantendone al contempo la pressoché totale autonomia funzionale.

Alcuni elementi che caratterizzano l'infrastruttura tecnologica del SIPA sono:

- connettività LAN con tecnologia adeguata a garantire il colloquio fra i sistemi ad elevate prestazioni;
- sistema centralizzato ed automatizzato di backup;
- segmentazione della rete in domini, funzionale soprattutto ad una applicazione mirata e puntuale delle politiche di sicurezza;
- alta affidabilità di tutte le componenti costituenti la filiera del servizio incluse le componenti di infrastruttura quali Firewall, load balancer, rete locale;
- sistema di controllo capillare sullo stato dei sistemi, delle applicazioni e della rete sPECIALizzato anche sulla prevenzione dei malfunzionamenti;
- infrastruttura per la sicurezza logica dedicata anche alla individuazione e risoluzione preventiva delle vulnerabilità;
- infrastruttura per la sicurezza fisica dei locali del CED;
- policy e strutture per la gestione della sicurezza.

L'architettura dell'infrastruttura tecnologica è strutturata nelle seguenti componenti tecniche:

- Il Network Center: raccoglie tutte le linee di trasmissione dati per la interconnessione degli utenti, per il collegamento della infrastruttura del SIPA alle Pubbliche Amministrazioni, ad altri Enti ed a Internet.
- Il Data Center: è la componente in cui sono presenti i sistemi centrali di elaborazione e archiviazione delle informazioni.
- Il Control Center: è la componente tecnologica centralizzata del Sistema di Controllo, in cui si concentrano gli strumenti ed i servizi per le attività di controllo e di gestione dell'intero sistema informatico. Tale componente garantisce, alla struttura organizzativa addetta al governo ed al controllo del sistema informatico, non solo la possibilità di analizzare e correggere le situazioni anomale ma anche la possibilità di segnalare e rimuovere preventivamente le cause delle potenziali criticità.

A tutte le componenti tecniche si applicano i principi che regolano e garantiscono l'aderenza del sistema ai requisiti di sicurezza e più in particolare alle politiche definite per il SIPA.



La sicurezza dei dati, e del loro trattamento e dei sistemi informatici che li ospitano, viene gestita attraverso l'adozione di un insieme di misure di sicurezza, logiche, fisiche ed organizzative, il cui utilizzo combinato consente di raggiungere un livello di sicurezza adeguato a contrastare tutte le possibili minacce 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.

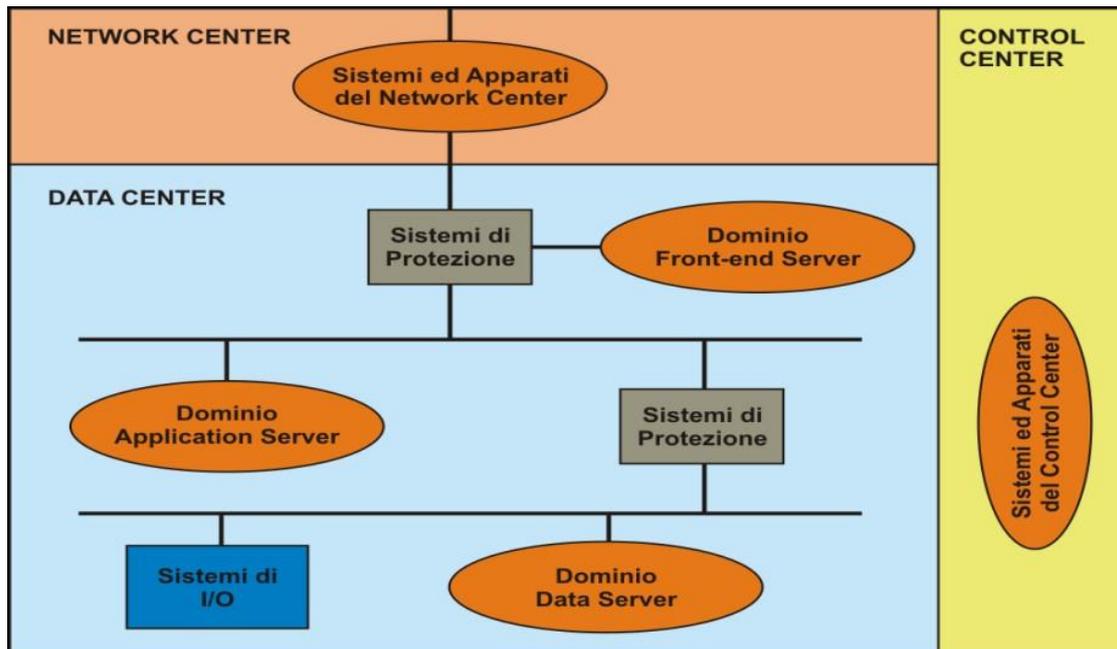
In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

- **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 utente, necessaria all'accesso alle specifiche funzioni (Area riservata), sia come accesso ai Siti Istituzionali.

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

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

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

Nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di fruibilità dell'informazione, il sistema ha l'obbligo di garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto di specifiche norme comunitarie e leggi nazionali aventi come obiettivo la sicurezza ed il controllo degli accessi.

Il Servizio Gestione Utenze (SGU) del SIAN è il servizio messo a disposizione nell'ambito della infrastruttura finalizzato alla gestione degli utenti e delle relative abilitazioni all'utilizzo dei servizi informatici. Tale servizio ha quindi il compito di effettuare l'insieme delle attività preliminari che conducono al riconoscimento e all'abilitazione "formale" di un soggetto (ente/organismo abilitato oppure persona fisica) che deve divenire utente del SIPA.



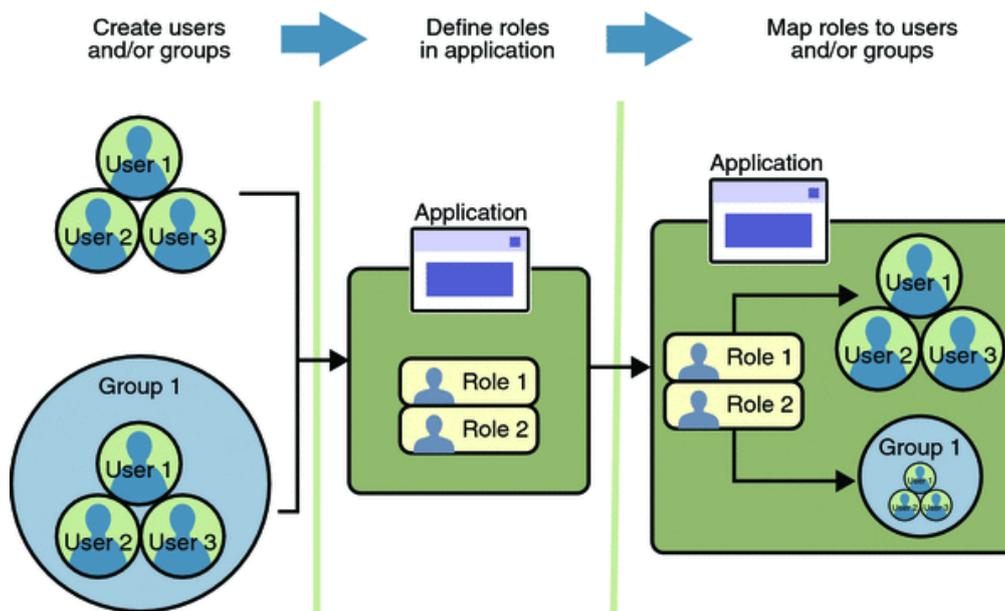
Ha inoltre il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi SIPA, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

Considerata la natura polifunzionale dei servizi e delle informazioni messe a disposizione dal SIPA, il SGU previene gli accessi non autorizzati (servizi di autenticazione) e consente agli utenti di accedere solo alle applicazioni ed alle informazioni per le quali essi sono abilitati (servizi di autorizzazione).

Ogni servizio offerto viene quindi classificato secondo il grado di riservatezza e sicurezza necessari per la sua fruizione.

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

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



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

## PROFILI 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:



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



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

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

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

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

Ruoli e funzioni Utenti	
<b>Utente 1 (U1)</b> <b>Inseritore Pratiche</b>	Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEAMP – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.)
<b>Utente 2 (U2)</b> <b>Funzionario che verifica le pratiche e le fasi inserite dall'U1</b>	Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'U1 (l'U2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) ed ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi).  Il Responsabile di Misura U2 valida con un flag le fasi, che una volta validate non possono più essere modificate dall' U1 (inseritore pratiche) Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un "flag azzurro" nella maschera della lista fasi dell'U1
<b>Utente 3 (U3)</b> <b>Referente dell'Autorità di Gestione - RAdG</b>	Le pratiche con le relative fasi validate dai Responsabili di Misura sono a loro volta validate dall'U3 (AdG), che appone un flag di convalida.  Le fasi validate dall'AdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'U1 e dell'U2
<b>Utente Revisore</b>	Inserisce la fase di Revisione relativamente alle fasi economiche di pagamento
<b>Responsabile Utenze</b>	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:



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



1. le utenze 1 e 2 e 3 e l'utenza Revisore con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun OI;
2. l'Utente 3 è il "Responsabile dell'Autorità di Gestione", può vedere tutte le fasi inserite, e convalida tutte le fasi delle pratiche validate dai Responsabili di Misura.

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

### **SCAMBIO DEI DATI INFORMATIZZATI TRA LA COMMISSIONE E LO STATO MEMBRO**

Nell'ambito del sistema di supporto alla gestione del FEAMP è prevista l'operatività di una specifica componente applicativa in grado di assicurare la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'attuazione del Programma Operativo necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Al fine di consentire, nel corso del periodo di Programmazione 2014/2020, una gestione informatica integrata dei vari fondi cofinanziati dall'UE, l'IGRUE (ente di congiunzione e coordinamento informatico tra la Commissione UE) e le varie amministrazioni italiane responsabili dei fondi cofinanziati hanno dato vita ad una piattaforma informatica di gestione e trasmissione di dati strutturati e non strutturati, che dialoga via web direttamente con il Sistema SFC della Commissione UE.



## SEZIONE ALLEGATI

### **MISURE A REGIA**

- Allegato 1 - Check list ammissibilità (con allegato quadro economico)
- Allegato 2 - Check list selezione
- Allegato 3 - Verbale istruttorio di ammissibilità
- Allegato 4 - Verbale istruttorio variante (con allegato nuovo quadro economico)
- Allegato 5 - Verbale istruttoria proroga
- Allegato 6 - Check list liquidazione anticipo
- Allegato 7 - Check list revisore liquidazione anticipo
- Allegato 8 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale
- Allegato 9 - Verbale istruttorio finale con allegato quadro economico finale
- Allegato 10 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)
- Allegato 11 - Check list per il controllo delle procedure di appalto
- Allegato 12 - Verbale controllo in loco verifica di I livello (a cura del controllore)

### **MISURE A TITOLARITÀ**

- Allegato 13 - Check list verifica amministrativa preordinata alla liquidazione finale (a cura dell'istruttore)
- Allegato 14 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)



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

Check list Controllo di Ammissibilità <i>Requisiti di ricevibilità</i>		
Descrizione del controllo	Positivo(Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Note
1. La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?		
2. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico? (specificare il termine nel campo note)		
3. Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?		



**Check list Controllo di Ammissibilità**

*Requisiti di ricevibilità*

Descrizione del controllo	Positivo(Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Note
4. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?		
5. La domanda risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?		
6. In caso di trasmissione tramite PEC, i documenti sono firmati e scansionati o firmati digitalmente e allegati al messaggio pec		

<b>Ricevibile</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-------------------	-----------------------------	-----------------------------

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

\_\_\_\_\_



Check list Controllo di Ammissibilità						
Requisiti di ammissibilità, completezza documentazione						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
1. Dichiarazione sul possesso dei requisiti - Allegato						
2. Dichiarazione del soggetto qualificato attestante la capacità finanziaria						
3. Relazione descrittiva dei contenuti progettuali <ul style="list-style-type: none"><li>• descrizione</li><li>• finalità</li><li>• tipologia dei beni interessati</li><li>• caratteristiche progettuali</li><li>• organigramma dei soggetti impiegati e descrizione dei ruoli svolti</li><li>• localizzazione</li><li>• piano economico/finanziario del progetto</li></ul>						
4. Cronoprogramma						
5. Autovalutazione						
6. Documentazione a comprova						
7. quadro economico dettagliato - allegato A.8 (anche nei formati ".xls," ".xslm", ".ods")						
<ul style="list-style-type: none"><li>• computo metrico estimativo</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>• tre preventivi di spesa per ogni acquisto di beni o servizi</li></ul>						



Check list Controllo di Ammissibilità						
<i>Requisiti di ammissibilità, completezza documentazione</i>						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
8. In caso non si disponga della proprietà dei beni oggetto di intervento						
<ul style="list-style-type: none"><li>dichiarazione del proprietario da cui risulti l'assenso all'esecuzione</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>impegno al rispetto degli obblighi connessi al vincolo di inalienabilità e destinazione d'uso</li></ul>						
9. beni in leasing						
<ul style="list-style-type: none"><li>copia del relativo contratto</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al valore del bene</li></ul>						
10. acquisto di terreni						
<ul style="list-style-type: none"><li>dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma sia dell'acquirente, che del cedente, attestante che tra i medesimi non sussistono vincoli di parentela entro il III grado e di affinità entro il II grado</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>compromesso o atto di acquisto</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>perizia giurata, rilasciata da tecnico qualificato indipendente, nella quale si attesta che il prezzo di acquisto non è superiore al valore di mercato</li></ul>						



Check list Controllo di Ammissibilità						
Requisiti di ammissibilità, completezza documentazione						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
11. Acquisto di beni immobili						
<ul style="list-style-type: none"><li>dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma sia dell'acquirente, che del cedente, attestante che tra i medesimi non sussistono vincoli di parentela entro il III grado e di affinità entro il II grado</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>compromesso o atto di acquisto</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>perizia giurata, rilasciata da tecnico qualificato indipendente, nella quale si attesti che il prezzo di acquisto non è superiore al valore di mercato</li></ul>						
12. Ulteriore documentazione richiesta dall'avviso (specificare )						
13. Rispondenza dell'intervento proposto con le finalità dell'Avviso Pubblico ossia: (specificare finalità avviso pubblico)						
14. Criteri di ammissibilità attinenti al soggetto richiedente (specificare):						
15. Criteri di ammissibilità relativi all'operazione (specificare)						



Check list Controllo di Ammissibilità						
Requisiti di ammissibilità, completezza documentazione						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
16. Interventi ammissibili (specificare)						
<ul style="list-style-type: none"><li>le spese risulteranno ammissibili se finalizzate ad un insieme di opere funzionalmente organizzate (lotto funzionale) in un progetto dal soggetto richiedente</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>ammissibili le sole spese aventi un legame diretto con gli interventi indicati al paragrafo precedente, che rispettino le norme in materia di ammissibilità della spesa previste dai regolamenti comunitari di settore, dal Programma Operativo FEAMP Italia 2014/2020 e dalle disposizioni vincolanti discendenti, tra cui in primo luogo le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020</li></ul>						
17. Sono finanziabili le seguenti tipologie di spesa						
<ul style="list-style-type: none"><li>opere murarie, impiantistiche o comunque lavori di manutenzione straordinaria strettamente inerenti il progetto</li></ul>						
<ul style="list-style-type: none"><li>acquisto di beni mobili, macchinari e attrezzature</li></ul>						



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



<b>Check list Controllo di Ammissibilità</b> <i>Requisiti di ammissibilità, completezza documentazione</i>						
<b>REQUISITI</b>	<b>ESITO DELL'ISTRUTTORIA</b>					
<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Non Richiesto</b>	<b>Esito della verifica (Sì o No)</b>	<b>Documentazione integrativa</b>			<b>Commenti</b>
			<b>da richiedere</b>	<b>Pervenuta nei termini</b>	<b>Pervenuta completa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>acquisto di beni immobili secondo le condizioni stabilite nell'allegato A.1</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>acquisto di terreni nel limite del 10% della spesa totale ammissibile determinata al netto del costo del terreno e delle spese di cui alla successiva lett. e conformemente a quanto previsto nell'allegato A.1</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>spese generali, spese tecniche spese di progettazione e direzione lavori e spese per la pubblicità nel limite del 10 % dei costi inerenti le spese di cui alle lettere precedenti secondo le condizioni stabilite nell'allegato A.1</li> </ul>						

np	Evento	Data	n. Protocollo / id
	Avvio istruttoria		
	Richieste integrazioni		

<b>AMMISSIBILITA' GENERALE</b>	<b>ESITO DELL'ISTRUTTORIA</b>	
AMMISSIBILE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



**Allegato Quadro economico spese ammissibili**

N.	Preventivo (n.) /giustificativo di spesa	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale richiesto (€)	Totale ammesso (€)
a) Opere edili / impiantistiche / di straordinaria manutenzione							
1							
2							
3							
4							
b) Acquisto terreni							
5							
6							
7							
8							
c) Acquisto di beni mobili, macchinari e attrezzature							
9							
10							
d) Acquisto di beni immobili							
11							
12							
e) Spese tecniche, di progettazione e direzione lavori, spese di pubblicizzazione							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
...							
<b>Totale (€)</b>							



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



<b>SPESA COMPLESSIVA AMMESSA (EURO)</b>		
<b>MISURA DEL CONTRIBUTO (da adeguare a quanto previsto nell'avviso pubblico ai sensi dell'art 95 del reg. 508/2014)</b>	<b>AIUTO RICONOSCIUTO</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Ai sensi dell'art 95 del reg. (UE) 508/2014 l'intensità massima dell'aiuto pubblico è pari al 50% della spesa totale ammissibile dell'intervento	<input type="checkbox"/>	
In deroga al punto 1, è prevista un'intensità pari al .... se il beneficiario è un ente pubblico o un organismo di diritto pubblico	<input type="checkbox"/>	
Rispetto a quanto previsto al pt. 1 si applica una maggiorazione pari al 10% in caso di interventi attuati da organizzazioni di pescatori o altri beneficiari collettivi (purché rientrino nei soggetti previsti dal par. 3.1) che non rientrano nel titolo V, capo III del reg. (UE) 508/2014;	<input type="checkbox"/>	
In deroga al pt. 1 si applica un'intensità pari al 30% in caso di interventi attuati da imprese che non rientrano nella definizione di PMI di cui alla raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE della Commissione come nel dettaglio recepita dal DM 18 aprile 2005	<input type="checkbox"/>	
Ai sensi dell'art 95 e dell'allegato I del reg (UE) n. 508/2014, in deroga al pt. 1 è previsto un'intensità del ....% nel caso in cui l'operazione soddisfi tutti i seguenti criteri: a. interesse collettivo; b. beneficiario collettivo; c. elementi innovativi, se del caso a livello locale	<input type="checkbox"/>	
Si applica quanto stabilito nel Reg. (UE) n. 772/2014 del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole da applicarsi in caso di combinazione di più maggiorazioni e/o riduzioni di intensità	<input type="checkbox"/>	
<b>TOTALE CONTRIBUTO EURO</b>		



**Allegato 2 – Check list selezione**

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</b> <b>Check list selezione</b>			
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	

Check list selezione							
CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Richiesto		Punti assegnati	Documentazione integrativa			Commenti
	Coefficiente	Peso		da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
<b>CRITERI TRASVERSALI</b>							
<i>Specificare criteri trasversali da avviso pubblico</i>							
<b>CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE</b>							
<i>Specificare criteri specifici da avviso pubblico</i>							
<b>CRITERI RELATIVI ALL'OPERAZIONE</b>							
<i>Specificare criteri relativi all'operazione da avviso pubblico</i>							

<b>VALUTAZIONE di merito</b>	
------------------------------	--

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

\_\_\_\_\_



Allegato 3 – Verbale istruttorio di ammissibilità

OGGETTO: Misura \_\_\_\_\_ del PO FEAMP 2014/2020 – Reg. (UE) n. 508/2014 articolo \_\_\_\_\_

Pratica n° \_\_\_\_\_ Data presentazione \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Protocollo numero \_\_\_\_\_

**ISTRUTTORIA AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Dati del richiedente

Denominazione:

\_\_\_\_\_

Sede:

\_\_\_\_\_

Legale Rappresentante:

\_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale:

\_\_\_\_\_

Persona da contattare:

\_\_\_\_\_

Dati dell'intervento

Localizzazione intervento \_\_\_\_\_

Spesa Prevista € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Contributo Richiesto € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Descrizione del progetto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Istruttoria

---

---

---

---

SI ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

all'accoglimento e all'ammissione al finanziamento della richiesta per le opere e gli acquisti e relativi contributi, riportati nel quadro economico contenuto nella check list ammissibilità, pari a una contribuzione di:

Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_,

Contributo Ammesso

€ \_\_\_\_\_,

**EVENTUALI PRESCRIZIONI:**

---

---

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

---



Allegato 4 – Verbale istruttorio variante

OGGETTO: Misura \_\_\_\_\_ del PO FEAMP 2014/2020 – Reg. (UE) n. 508/2014 articolo \_\_\_\_\_

Pratica n° \_\_\_\_\_ Data presentazione \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Protocollo numero \_\_\_\_\_

**ISTRUTTORIA VARIANTE**

Dati del richiedente

Denominazione:

\_\_\_\_\_

Sede:

\_\_\_\_\_

Legale Rappresentante:

\_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale:

\_\_\_\_\_

Persona da contattare:

\_\_\_\_\_

Spesa Prevista € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Contributo Richiesto € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Descrizione del progetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Istruttoria

---

---

---

Verificato che il progetto di variante presentato:

- mantiene la coerenza con gli obiettivi del progetto di investimento ammesso a contributo;
- non altera le condizioni che hanno determinato la concessione del contributo;
- non comporta la perdita dei requisiti verificati per l'ammissibilità del progetto di intervento;
- non comporta, (salvo comprovate cause di forza maggiore DA SPECIFICARE), una riduzione della spesa superiore al 35% rispetto a quella ammessa a contributo, pena la revoca del finanziamento concesso.

**SI ESPRIME PARERE**

**FAVOREVOLE**

**NON FAVOREVOLE**

all'accoglimento della variante proposta. Si allega nuovo quadro economico

**Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_**

**Contributo Ammesso**

**€ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_**

**EVENTUALI PRESCRIZIONI:**

---

---

Istruttore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



**Allegato Quadro economico spese ammesse in variante**

N.	Preventivo (n.) /giustificativo di spesa	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale richiesto (€)	Totale ammesso (€)
a) Opere edili / impiantistiche / di straordinaria manutenzione							
1							
2							
3							
4							
b) Acquisto terreni							
5							
6							
7							
8							
c) Acquisto di beni mobili, macchinari e attrezzature							
9							
10							
d) Acquisto di beni immobili							
11							
12							
e) Spese tecniche, di progettazione e direzione lavori, spese di pubblicizzazione							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
...							
<b>Totale (€)</b>							

L'istruttore

---



Allegato 5 – Verbale istruttoria proroga

OGGETTO: Misura \_\_\_\_\_ del PO FEAMP 2014/2020 – Reg. (UE) n. 508/2014 articolo \_\_\_\_\_

Pratica n° \_\_\_\_\_ Data presentazione \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Protocollo numero \_\_\_\_\_

**ISTRUTTORIA PROROGA**

Dati del richiedente

Denominazione:

\_\_\_\_\_

Sede:

\_\_\_\_\_

Legale Rappresentante:

\_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale:

\_\_\_\_\_

Persona da contattare:

\_\_\_\_\_

Spesa Prevista € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Contributo Richiesto € \_\_\_\_\_,\_\_\_\_

Descrizione del progetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Istruttoria richiesta proroga

---

---

---

SI ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

all'accoglimento della richiesta di proroga.

Nuova scadenza termini: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

EVENTUALI PRESCRIZIONI:

---

---

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

---



Allegato 6 – Check list istruttoria liquidazione anticipo

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list istruttoria liquidazione anticipo			
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	

Check list liquidazione anticipo		
Descrizione del controllo	Positivo(Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Note
1. La richiesta di liquidazione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto nell'avviso pubblico (allegati alla manualistica)?		
2. La richiesta risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?		
3. E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?		
4. È stata verificata la data la durata e l'importo della fideiussione?		



**Check list liquidazione anticipo**

Descrizione del controllo	Positivo(Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Note
5. E' stata acquisita, laddove previsto, l'informativa o la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?		
6. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?		
7. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?		

<b>Ricevibile</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-------------------	-----------------------------	-----------------------------

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

\_\_\_\_\_



Allegato 7 – Check list revisore liquidazione anticipo

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list revisore liquidazione anticipo			
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	

Check list revisore liquidazione anticipo		
Descrizione del controllo	Positivo(Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Note
1. La domanda di concessione dell'anticipo si riferisce ad un'operazione selezionata dal RAdG nell'ambito del programma?		
2. Gli allegati 1,2 e 3 relativi alla fase di ammissibilità e selezione risultano debitamente compilati, sottoscritti, datati da parte del responsabile incaricato? Risultano avere esito positivo?		
3. La check list n. 6 risulta essere debitamente compilata sottoscritta datata e con esito positivo?		



Check list revisore liquidazione anticipo

Descrizione del controllo	Positivo(Si) Negativo(No) Non applicabile (NA)	Note
4. L'importo richiesto rientra nella percentuale stabilita dall'avviso pubblico rispetto al contributo concesso (considerando anche le eventuali varianti)?		
5. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";		
6. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini? previsti?		
7. Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione dell'anticipo?		

<b>Ricevibile</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Contributo da liquidare</b>	€ _____,____	

Data \_\_\_\_\_

Il revisore

\_\_\_\_\_



**Allegato 8 – Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale**

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale</b>			
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>Beneficiario:</b>			
<b>Costo ammesso del progetto:</b>		<b>Contributo concesso</b> (ev. ricalcolato a seguito variante)	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	
<b>Data ricezione richiesta di liquidazione</b>		<b>Sostegno richiesto (SAL/Saldo) €</b>	



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE**



<b>Spesa rendicontata dal richiedente</b>	<b>Sostegno già erogato €</b>
---	-------------------------------

Check list Controllo richiesta saldo						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
1. La richiesta di liquidazione è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?						
2. La richiesta è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico? (specificare il termine nel campo note)						
3. Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?						
4. La richiesta risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?						
5. La richiesta risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?						
6. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?						
7. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?						



Check list Controllo richiesta saldo						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
8. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?						
9. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?						
10. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia?						
11. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della variante?						
12. È presente la dichiarazione contenente l'impegno del beneficiario al rispetto dell'obbligo di stabilità e agli ulteriori obblighi derivanti dall'avviso pubblico?						
13. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?						
14. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi: Numero della fattura; • Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); • Estremi identificativi dell'intestatario; • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);						



**Check list Controllo richiesta saldo**

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata:</li> <li>• per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</li> <li>• per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</li> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>						
15. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?						
16. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?						



Check list Controllo richiesta saldo

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					Commenti
	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
17. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?						
18. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?						
19. La spesa sostenuta è pertinente alla tipologia di intervento ammesso?						
20. La spesa sostenuta è pertinente alle tipologie di spese ammesse da avviso pubblico e rientrante nel periodo di ammissibilità stabilito dall'avviso pubblico?						
21. La spesa è debitamente giustificata?						
22. È presente la prova del pagamento nelle modalità specificate dall'avviso pubblico?						
23. È stata verificata la non cumulabilità con altri contributi sulle medesime spese?						
24. È stato verificato il rispetto adempimenti in materia di pubblicità						
25. È stata verificata l'ammissibilità della spesa sostenuta a titolo di IVA?						
26. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?						



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Evento	Data	n. Protocollo / id
Avvio istruttoria		
Richieste integrazioni		

ESITO ISTRUTTORIA	
SPESA AMMESSA	
inclusa IVA ammissibile, pari ad € _____, __ IVA esclusa, in quanto non ammissibile	
CONTRIBUTO LIQUIDABILE	

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore  
\_\_\_\_\_



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE



Allegato Quadro economico finale spese ammissibili

N.	Giustificativo quietanzato di spesa (n.)	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)	Estremi pagamento	Data pagamento	Importo ammesso finale (€)
a) Opere edili / impiantistiche / di straordinaria manutenzione									
1									
2									
b) Acquisto terreni									
3									
4									
c) Acquisto di beni mobili, macchinari e attrezzature									
5									
6									
d) Acquisto di beni immobili									
7									
8									
e) Spese tecniche, di progettazione e direzione lavori, spese di pubblicizzazione									
9									
10									
...									
<b>Totale (€)</b>									



OGGETTO: Misura \_\_\_\_\_ del PO FEAMP 2014/2020 – Reg. (UE) n. 508/2014 articolo \_\_\_\_\_

Pratica n° \_\_\_\_\_ Data presentazione \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Protocollo numero \_\_\_\_\_

### ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE FINALE

#### Dati del richiedente

Denominazione:

\_\_\_\_\_

Sede:

\_\_\_\_\_

Legale Rappresentante:

\_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale:

\_\_\_\_\_

Persona da contattare:

\_\_\_\_\_

#### Dati dell'intervento

Localizzazione intervento \_\_\_\_\_

Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ Contributo Concesso € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Descrizione del progetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Istruttoria

---

---

---

---

Spesa Rendicontata € \_\_\_\_\_,\_\_\_

SI ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

all'accoglimento e all'ammissione al finanziamento della richiesta di liquidazione del saldo finale, riportati nel quadro economico contenuto nella check list allegato 8, per i seguenti importi:

Spesa Ammessa Finale € \_\_\_\_\_,\_\_\_

Contributo Ammesso € \_\_\_\_\_,\_\_\_

Anticipazione Erogata € \_\_\_\_\_,\_\_\_

EVENTUALI PRESCRIZIONI:

---

---

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

---



Allegato 10 – Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</b> <b>Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)</b>			
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>Beneficiario:</b>			
<b>Costo ammesso del progetto:</b>		<b>Contributo concesso</b> (ev. ricalcolato a seguito variante)	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



<b>Data ricezione richiesta di liquidazione</b>	<b>Sostegno richiesto (SAL/Saldo) €</b>
<b>Spesa rendicontata dal richiedente</b>	<b>Sostegno già erogato €</b>
<b>Scadenza termine ammissione domande di contributo</b>	<b>Scadenza termine finale dell'operazione</b>

**Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)**

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					Commenti
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
1. Gli allegati 1,2,3 sono debitamente compilati e recano esito positivo?						
2. È stata trasmessa la comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento e del codice pratica?						
3. È stato comunicato al beneficiario la concessione del contributo con indicazione del piano finanziario del progetto (quota UE, Stato e Regione) e degli obblighi previsti dal bando?						
4. È stata trasmessa dal beneficiario l'accettazione del contributo?						
5. Sono stati presentati ricorsi che hanno portato alla riammissione del progetto?						
6. È stata presentata una richiesta di proroga?						
7. È stata verificata la presenza della relativa istruttoria ed eventuale concessione della proroga?						



Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
8. È stata presentata una richiesta di variante?						
9. È stata verificata la presenza della relativa istruttoria ed eventuale concessione della variante?						
10. È stata presentata richiesta di liquidazione dell'anticipo?						
11. Sono presenti le check list anticipo con esito positivo?						
12. Indicare nel campo note gli estremi del decreto di liquidazione e l'importo liquidato						
13. È stato notificato il decreto di liquidazione al beneficiario?						
14. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?						
15. È stata presentata nei termini la richiesta di liquidazione del saldo?						
16. È presente la check list relativa alla verifica di primo livello preordinata alla liquidazione finale comprensiva del quadro economico con esito positivo?						
17. È stato apposto il timbro alle fatture ammesse?						



Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
18. È stato redato il verbale istruttorio finale con esito positivo?						
19. È stato effettuato il sopralluogo?						
20. Il controllo in loco ha avuto esito positivo? Il verbale è debitamente compilato e sottoscritto?						
21. È presente un'eventuale istruttoria suppletiva successiva a sopralluogo (e conseguente aggiornamento del quadro economico)						
22. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?						
23. E' stata acquisita, laddove previsto, l'informativa o la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?						
24. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?						



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE**





**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



<b>Esito</b>	
Spesa ammessa a contributo	€
Contributo pubblico concesso, percentuale del _____ %	€
Spesa ammessa a contributo a seguito di variante	€
Contributo pubblico ricalcolato a seguito di variante	€
Spesa rendicontata	€
Spesa valutata liquidabile in fase istruttoria finale	€
Contributo totale valutato liquidabile in fase istruttoria finale	€
Spesa valutata liquidabile a seguito del controllo in loco*	€
Contributo totale valutato liquidabile a seguito del controllo in loco*	€
<b>CONTRIBUTO GIÀ LIQUIDATO</b>	
<b>CONTRIBUTO DA LIQUIDARE</b>	

\*eventuale

Data \_\_\_\_\_

Il revisore

\_\_\_\_\_



**Allegato 11 – Check list per il controllo delle procedure di appalto**

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – erogazione a Singoli Beneficiari</b>			
<b>Check list per il controllo delle procedure di appalto</b>			
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>Beneficiario:</b>			
<b>Costo ammesso del progetto:</b>		<b>Contributo concesso</b> (ev. ricalcolato a seguito variante)	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	
<b>Tipologia di procedura</b>		<b>Contratto</b>	
<b>Importo contrattuale</b>			

<b>Check list per il controllo delle procedure di appalto</b>						
<b>REQUISITI</b>	<b>ESITO DELL'ISTRUTTORIA</b>					
<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Non Richiesto</b>	<b>Esito della verifica (Sì o No)</b>	<b>Documentazione integrativa</b>			<b>Commenti</b>
			<b>da richiedere</b>	<b>Pervenuta nei termini</b>	<b>Pervenuta completa</b>	
1. Esistenza dell'atto determina/decreto a contrarre con cui l'ente stabilisce di procedere all'appalto con individuazione degli elementi essenziali dell'appalto e del criterio di aggiudicazione.						
2. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?						



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE**



Check list per il controllo delle procedure di appalto						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
3. Sono stati acquisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>• il CIG?</li> <li>• il CUP?</li> </ul>						
4. 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?						
5. Documentazione di gara comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>bando <input type="checkbox"/></li> <li>lettera di invito <input type="checkbox"/></li> <li>altro atto <input type="checkbox"/></li> </ul>						
6. Conformità della procedura di affidamento prescelta ai presupposti previsti dal D.lgs 50/2016						
7. La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?						
8. 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?						
9. 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						



**Check list per il controllo delle procedure di appalto**

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					Commenti
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
all'art 36 del D.Lgs. 50/2016?						
10. Termini per la ricezione delle offerte, specificati all'interno del bando/lettera di invito, conformi con quanto previsto dal D.Lgs 50/2016?						
11. I requisiti di partecipazione degli operatori alla gara non sono discriminatori.						
12. I requisiti di partecipazione alla gara non sono utilizzati anche come criteri di valutazione delle offerte nel bando/lettera di invito.						
13. La commissione giudicatrice, ove nominata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• è nominata successivamente al termine di presentazione delle offerte;</li> <li>• è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.</li> <li>• 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?</li> </ul>						
14. I commissari hanno presentato la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art 77 co 9 dlgs 50/2016?						
15. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016?						



Check list per il controllo delle procedure di appalto

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					Commenti
	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
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?						
18. Presenza dell'atto di aggiudicazione.						
19. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: <ul style="list-style-type: none"><li>• indicati nella documentazione di gara?</li><li>• diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?</li></ul>						
20. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: <ul style="list-style-type: none"><li>• sono state richieste giustificazioni?</li><li>• la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?</li></ul>						
21. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?.						
22. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?						



Check list per il controllo delle procedure di appalto

REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					Commenti
	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
23. L'importo contrattuale (comprensivo di IVA) oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?						
24. 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?						
25. 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?						
26. Gli elementi essenziali del contratto sono coerenti con quanto previsto nel capitolato/lettera di invito.						
27. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?						
28. Presenza di Attestazione di regolare esecuzione/Collaudò rilasciati a completamento delle attività appaltate, ove previsto.						
29. In caso di subappalto, l'affidamento è avvenuto in conformità alla normativa di riferimento						



Check list per il controllo delle procedure di appalto

Check list per il controllo delle procedure di appalto						
REQUISITI	ESITO DELL'ISTRUTTORIA					
Descrizione del controllo	Non Richiesto	Esito della verifica (Sì o No)	Documentazione integrativa			Commenti
			da richiedere	Pervenuta nei termini	Pervenuta completa	
30. In caso di variante, l'approvazione della stessa è avvenuta in conformità al codice degli appalti						

ESITO ISTRUTTORIA	
Eventuali rettifiche applicate e motivazione	

Data verifica \_\_\_\_\_

Firma verificatore  
(per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_



Allegato 12 – Verbale controllo in loco verifica di I livello (a cura del controllore)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Verbale controllo in loco verifica di I livello (a cura del controllore)	
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	
Costo ammesso del progetto:	Contributo concesso (ev. ricalcolato a seguito variante)
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data ricezione richiesta di liquidazione	Sostegno richiesto (SAL/SALDO) €
Data di convocazione del controllo	Data esecuzione del controllo

Controllo in loco effettuato da \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_  
alla presenza di (rappresentanti il beneficiario) \_\_\_\_\_  
Stato avanzamento del progetto alla data della verifica: \_\_\_\_\_  
Descrizione stato progettuale rilevato alla data della verifica: \_\_\_\_\_  
(si allega documentazione fotografica attestante lo stato dell'arte alla data del controllo, per un totale di n. \_\_\_\_ pagine)

**Attività e risultati del controllo**

L'attività di controllo in loco è stata preceduta dalla preliminare attività, svolta in sede, di presa visione del fascicolo del progetto per la verifica di tutta la documentazione presente, ivi compresa in particolare la documentazione finale di spesa prodotta dal beneficiario e la relativa valutazione istruttoria.

La verifica in loco è stata effettuata secondo i seguenti step:

- comunicazione di effettuazione del controllo in loco (data di riferimento \_\_\_\_\_ a mezzo \_\_\_\_\_)
- attività di controllo svolta in loco: \_\_\_\_\_



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



In particolare è stata controllata la sussistenza di beni/opere con riferimento alle seguenti documentazioni di spesa (fatture/documenti contabili probanti):

Documento di spesa	Importo (indicare se Iva Inclusa=I.I. o Iva Esclusa I.E.)	Tipologia spesa

Il controllo effettuato ha consentito di verificare il rispetto delle norme di merito poste dal regolamento (CE) n. 1198/2006 e suo applicativo, regolamento (CE) n. 498/2007 (inerenti le funzioni da espletarsi in materia di controllo di I livello), oltre che il rispetto delle norme specifiche richiamate negli avvisi pubblici di riferimento, che recepiscono norme vincolanti a livello nazionale, in quanto attuative del PO FEP Italia 2007-2013.

Il controllo effettuato consente di affermare che:

Descrizione del controllo	Esito
1. Il Beneficiario risulta operativo e presente <i>in loco</i> ?	
2. Il bene, servizio o lavoro è coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione?	
3. Il bene, servizio o lavoro è coerente con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario?	
4. La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia conforme all'originale coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario?	
5. E' possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?	
6. I controlli documentali già svolti hanno evidenziato delle irregolarità	



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Descrizione del controllo	Esito
7. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?	
8. Sono state rispettate le prescrizioni in materia di pubblicità?	
9. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi ammissibile?	
10. In caso la domanda di cui al punto precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le integrazioni necessarie nella sezione "Commenti";	
11. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?	
12. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?	

- c) osservazioni/rilievi effettuati durante l'attività di controllo: \_\_\_\_\_  
d) documentazione consultata e/o acquisita agli atti: \_\_\_\_\_

In allegato rilievo quadro economico finale.

<b>CONCLUSIONI DELLA VERIFICA EFFETTUATA</b>	
Il progetto è da ritenersi liquidabile, per un importo di:	
<input type="checkbox"/> pari a quello valutato in sede di istruttoria finale	
<input type="checkbox"/> pari ad euro _____ in quanto _____	

Data \_\_\_\_\_

Il controllore

\_\_\_\_\_



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE**





MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE



Allegato Quadro economico finale spese ammissibili

N.	Giustificativo quietanzato di spesa (n.)	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)	Estremi pagamento	Data pagamento	Importo ammesso finale (€)
a) Opere edili / impiantistiche / di straordinaria manutenzione									
1									
2									
b) Acquisto terreni									
3									
4									
c) Acquisto di beni mobili, macchinari e attrezzature									
5									
6									
d) Acquisto di beni immobili									
7									
8									
e) Spese tecniche, di progettazione e direzione lavori, spese di pubblicizzazione									
9									
10									
...									
<b>Totale (€)</b>									



Allegato 13 – Check list verifica amministrativa I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura dell'istruttore)

P.O. FEAMP 2014/2020 – operazioni a titolarità		
Check list verifica amministrativa preordinata alla liquidazione finale		
Titolo del Progetto:		
Beneficiario	Contributo ammesso progetto	
Priorità:	Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Importo oggetto di affidamento iniziale (IVA ESCLUSA)	Partecipazione pubblica corrispondente, percentuale del 100%	
Importo fatturato	IVA	

Descrizione del controllo	Esito	Note
1. Esistenza dell'atto determina/decreto a contrarre con cui l'ente stabilisce di avviare la procedura, individua gli elementi essenziali della stessa i presupposti e le motivazioni.		
2. Esistenza dell'atto di nomina del responsabile del procedimento		
3. svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici nei termini della normativa di riferimento (dlgs 50/2016)		
4. variazione importo progettuale intervenuta (formalizzazione con atto)		
5. proroga intervenuta (formalizzazione con atto)		
6. spesa rientrante nei termini di ammissibilità del PO FEAMP (per tipologia, per temporalità) e degli altri documenti pertinenti		



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Descrizione del controllo	Esito	Note
7. documentazione per la liquidazione prodotta nei termini, anche temporali, del contratto		
8. spesa debitamente giustificata (fatture, documenti probanti)		
9. coerenza tra l'importo da liquidare e il quadro economico dell'operazione		
10. verifica esistenza bene/effettuazione del servizio		
11. non cumulabilità con altri contributi sulle medesime spese (presenza della documentazione prescritta)		
12. Sono state rispettate le prescrizioni in materia di pubblicità?		

- a) osservazioni/rilievi effettuati durante l'attività di controllo: \_\_\_\_\_
- b) documentazione consultata e/o acquisita agli atti: \_\_\_\_\_

<b>CONCLUSIONI DELLA VERIFICA EFFETTUATA</b>	
Il progetto è da ritenersi liquidabile, per un importo di:	
<input type="checkbox"/> IVA esclusa	
<input type="checkbox"/> IVA inclusa se ammissibile	
<input type="checkbox"/> a detrarre acconti già liquidati	

Data \_\_\_\_\_

L'istruttore

\_\_\_\_\_



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI  
REGIONE MARCHE  
ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI  
GESTIONE



Allegato 14 – Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale (a cura del revisore)		
Titolo del Progetto:		
Beneficiario	Contributo ammesso progetto	
Priorità:	Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Importo oggetto di affidamento iniziale (IVA ESCLUSA)	Partecipazione pubblica corrispondente, percentuale del 100%	
Importo fatturato	IVA	

Descrizione del controllo	Esito	Note
1. Corretto riferimento all'atto di impegno		
2. Corretta imputazione della somme alla priorità e alla misura di riferimento		
3. Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata (step eventuale)		
4. Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato rimborsabile sulla base della check verifica amministrativa		
5. Importo da liquidare nei parametri del contratto		
6. Presenza di DURC regolare		



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI**  
**GESTIONE**



Descrizione del controllo	Esito	Note
7. Acquisizione certificato o visura camerale		
8. Acquisizione certificato antimafia se necessario		

CONCLUSIONI DELLA VERIFICA EFFETTUATA	
Il progetto è da ritenersi liquidabile, per un importo di:	
<input type="checkbox"/> IVA esclusa	
<input type="checkbox"/> IVA inclusa se ammissibile	
<input type="checkbox"/> a detrarre acconti già liquidati	

Data \_\_\_\_\_

Il revisore

\_\_\_\_\_