REGIONE CAMPANIA

Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA
DIRIGENTE SETTORE
DIRIGENTE UOS

MAURIZIO CINQUE

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	SETTORE	UOS
211	**05/11/2025**	**207**	**01**	**03**

Oggetto:

PN FEAMPA 2021/2027. Adozione del documento Disposizioni Procedurali del Referente regionale dell'Autorità di Gestione - Manuale delle Procedure e dei Controlli, e allegati Organigramma e Pista di Controllo, versione 02.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a) con Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 e successive modifiche e integrazioni, sono disposte le norme comuni applicabili al Fondo europeo, tra cui il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) per la programmazione 2021/2027;
b) con Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 e successive modifiche e integrazioni, che istituisce e disciplina in modo specifico il FEAMPA 2021/2027;
c) con Decisione della Commissione C(2022) 8023 del 3 novembre 2022, 2021IT14MFPR001, è stato approvato il Programma Nazionale (PN) dell'intervento comunitario del FEAMPA 2021/2027 per l'Italia, la cui elaborazione è prevista dai citati regolamenti comunitari, per ciascuno Stato membro;
d) il PN individua l'Autorità di Gestione (AdG) nell'attuale Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF), e in particolare nella Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura;
e) il PN nazionale, ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, individua Provincie Autonome e Regioni, tra cui la Regione Campania, quali Organismi Intermedi (OOII) per la gestione diretta di alcuni Interventi e di parte dei fondi assegnati al PN nel suo insieme, da delegare mediante sottoscrizione di apposite Convenzioni che disciplinano compiti, funzioni, e responsabilità reciproche, connesse alla delega;
f) il MiPAAF e la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e Provincie Autonome, con repertorio 7/CSR del 2 febbraio 2022, hanno sottoscritto l'Accordo Multiregionale (AM) per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PN FEAMPA 2021/2027, approvato dal MASAF con Decreto protocollo interno 0233337 del 4 maggio 2023;
g) ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'articolo 3 comma 1 dell'AM prevede che il meccanismo di delega di funzioni dell'AdG agli OOII si attui mediante sottoscrizione di apposite Convenzioni, che disciplinano compiti, funzioni, e responsabilità reciproche connesse alla gestione, necessarie a perfezionare in modo definitivo l'assetto del PN FEAMPA 2021/2027;
h) inoltre, l'articolo 3 comma 1 lettera e) dell'AM prevede che ciascun OI, ai fini della delega di funzioni dell'AdG, individui, nella propria struttura, un Referente regionale dell'Autorità di Gestione nazionale (RAdG), e un Referente regionale dell'Autorità Contabile (RAC), nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'articolo 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060;
i) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione 45 del 31 gennaio 2023, ha preso atto dell'approvazione del PN FEAMPA 2021/2027, e del proprio ruolo di Organismo Intermedio, e demandato alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali i compiti relativi all'attuazione del Piano, e alla Direzione Generale Risorse finanziarie i compiti relativi alla funzione contabile;
j) il RAdG e l'AdG, in data 17 ottobre 2023, hanno sottoscritto la Convenzione di delega delle funzioni dell'AdG nazionale del PN FEAMPA 2021/2027;
k) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 454 del 26 luglio 2023, Documento strategico di programmazione regionale del "Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA)" per il periodo 2021/2027, e designato il Dirigente dell'allora Unità Operativa Dirigenziale (UOD) 50.07.19 – Caccia, Pesca e Acquacoltura, oggi Unità Operativa Semplice (UOS) 207.01.03 – Pesca, Acquacoltura, Patrimonio Faunistico e Attività Venatoria, quale RAdG;
l) la Giunta Regionale della Campania, con la stessa Deliberazione, ha designato il Dirigente dell'allora STAFF 50.13.95 – Autorità di certificazione e tesoreria della Direzione Generale Risorse Finanziarie, oggi Settore 202.05.00 – Settore Autorità di certificazione della stessa Direzione Generale, quale RAC.

PREMESSO, ALTRESÌ, CHE:

a) la Convenzione di delega, all'articolo 6 comma 4 lettera b), prevede che ciascun OI definisca un proprio Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO), tramite l'adozione di apposito "Documento delle

Disposizioni Procedurali del RAdG" (così detto "Manuale delle Procedure e dei Controlli del RADG"), che sia conforme ai principi di cui all'articolo 69 del Regolamento (UE) 2021/1060, coerente con quanto previsto dal PN FEAMPA 2021/2027, e conforme al Sistema di Gestione e Controllo e al Documento delle Disposizioni Procedurali adottati dall'AdG;

b) l'AdG, nel proprio Manuale delle Procedure e dei Controlli, versione 1, al paragrafo 8 dedicato alle "Piste di Controllo", stabilisce la necessità, anche per gli OOII, di dotarsi di una Pista di Controllo adeguata a identificare e rappresentare chiaramente ed efficacemente i processi di attuazione del PN e le relative procedure gestionali e finanziarie, nonché i responsabili e gli output prodotti per ciascuna fase procedurale, e che, pertanto, deve essere composta di una Scheda anagrafica, della Descrizione del flusso dei processi gestionali, e di un Dettaglio delle attività di controllo;
c) pertanto, il Manuale delle Procedure e dei Controlli del RAdG, per la Regione Campania, va sostanzialmente corredato da due allegati:
    - un Organigramma, che assegni strutture e ruoli delineati nel Manuale stesso a responsabili nominativamente individuati, per le varie attività e Priorità del PN FEAMPA 2021/2027;
    - una Pista di Controllo, che schematizzi le fasi di gestione e controllo seguite nell'attuazione del PN, e descritte nel Manuale stesso.
d) il Manuale delle Procedure e dei Controlli del RAdG, per la Regione Campania, nella sua prima versione, è stato adottato con Decreto Dirigenziale Regionale n. 335 del 21 novembre 2024; l'adozione è stata comunicata all'AdG con nota prot. n. 579053 del 4 dicembre 2024, il tutto nelle more della stesura della Pista di Controllo, e dell'Organigramma;
e) l'Organigramma, nella sua prima versione, è stato adottato con Decreto Dirigenziale Regionale n. 127 del 5 marzo 2025; l'adozione è stata comunicata all'AdG con nota prot. n. 117291 del 6 marzo 2025;

DATO ATTO CHE:

a) sono completate le operazioni di revisione che hanno originato la seconda versione del Manuale delle Procedure e dei Controlli del RAdG, e degli allegati Organigramma aggiornato, anche in relazione all'avvenuta attuazione del nuovo Ordinamento degli uffici regionali emanata con Legge Regionale n. 6 del 15 maggio 2004, e Pista di Controllo di prima stesura, direttamente coordinata a questa seconda versione del Manuale.
b) il Manuale delle Procedure e dei Controlli del RAdG di questo OI, anche nella sua seconda versione, insieme ai relativi allegati Organigramma e Pista di Controllo, è stato definito secondo le indicazioni dell'AdG, concordate con il Coordinamento Tecnico Interregionale;
c) detta documentazione, conformemente a quella adottata dall'AdG, complessivamente illustra gli Interventi attivati dalla regione Campania con il proprio Documento Strategico, indica le strutture ordinamentali coinvolte nella gestione del PN con l'indicazione delle relative funzioni, attribuisce detti ruoli al personale assegnato alle strutture coinvolte nell'attuazione del PN, descrive, e delinea graficamente, le procedure seguite nella realizzazione del PN stesso e nei controlli sulle operazioni finanziate, a valere sullo stesso.

DATO ATTO, ALTRESÌ, CHE:

a) l'AdG, nel proprio SIGECO, versione 1, al punto 2.1.4, ha stabilito che il Modello Attuativo dell'AdG e le Convenzioni sottoscritte con gli OOII, contemplino la formale validazione dell'AdG stessa, sul Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'OI, preventiva rispetto alla sua stessa adozione;
b) di fatto, la Convenzione sottoscritta dall'AdG con la Regione Campania non prevede detta validazione;
c) con nota proprio protocollo n. 234348 del 27 maggio 2024 l'AdG ha comunicato a tutti gli OOII testualmente quanto segue: "Nel presupposto che i Manuali delle procedure degli OOII dovranno essere redatti nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Manuale dell'AdG […], si ritiene sufficiente che gli Organismi Intermedi comunichino all'Autorità di Gestione l'avvenuta approvazione del proprio Manuale senza inviarlo per presa visione".

EVIDENZIATO, ALTRESÌ, CHE:

a) il Manuale, e gli allegati Organigramma e Pista di Controllo, adottati con il presente provvedimento,

entrano in vigore dal giorno successivo all'adozione del provvedimento stesso;

b) essi sono soggetti a costante attività di revisione, la quale, all'occorrenza, ne origina una nuova versione da formalizzare con le stesse modalità seguite per la prima versione;
c) il Manuale, con gli allegati Organigramma e Pista di Controllo, adottato con il presente provvedimento, è la seconda versione, che disciplina, con riferimento a procedimenti non ancora avviati o già in corso, il compimento di atti e provvedimenti il cui perfezionamento avviene successivamente alla sua entrata in vigore, con salvezza di quanto operato in precedenza, in propria conformità, e in difformità alle precedenti versioni.

RITENUTO:

a) pertanto, poter procedere all'adozione formale del Manuale, dell'Organigramma e della Pista di Controllo;
b) dover procedere alla pubblicazione del presente provvedimento, completo della documentazione con esso adottata, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, in osservanza dell'articolo 3 comma 2 lettera i) del "Regolamento di disciplina del Bollettino Ufficiale della Regione Campania in forma digitale", adottato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 15 del 20 novembre 2009, trattandosi di un atto di approvazione di procedure amministrative aventi valenza, e dunque interesse, generale;
c) opportuno procedere alla pubblicazione del presente provvedimento, completo della documentazione con esso adottata, sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web ufficiale della Regione Campania, in osservanza del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, recante il riordino della disciplina in materia di accesso, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione, il quale, all'articolo 26 comma 1, prevede la pubblicazione degli atti di approvazione di criteri e modalità alle quali l'Amministrazione si attiene per la concessione e attribuzione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, trattandosi di un atto che, seppure non rivolto direttamente a potenziali beneficiari di finanziamenti a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, ne approva le procedure di concessione realizzazione e controllo, influendo dunque sulle modalità di attribuzione;
d) dover pubblicare la documentazione adottata con il presente provvedimento, sulle pagine del sito web ufficiale della Regione Campania, a disposizione dell'Assessorato regionale all'agricoltura, e dedicate alla realizzazione del PN FEAMPA 2021/2027, in osservanza degli obblighi di pubblicità di cui all'articolo 119 del citato Regolamento (UE) 2021/1139, pure illustrati al paragrafo 13 dello stesso Manuale;
e) dover comunicare l'emanazione del presente provvedimento, con la documentazione con esso adottata, oltre che gli estremi della pubblicazione sul BURC, e il link alle pagine web di cui al punto precedente, all'AdG nazionale del PN FEAMPA 2021/2027, a dimostrazione dell'avvenuta e corretta osservanza del proprio obbligo, e al RAC dell'OI Regione Campania, per consentire a questo di adempiere alla propria funzione di controllo con piena cognizione delle procedure seguite dal RAdG.

VISTI:

- la Legge Regionale n. 6 del 28 maggio 2009, che approva lo Statuto Regionale, che tra l'altro, all'articolo 66, attribuisce ai Dirigenti della Giunta Regionale il potere di adottare provvedimenti amministrativi;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 612 del 29 ottobre 2011 di adozione del Regolamento 12 "Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania";
- la Legge Regionale n. 6 del 15 maggio 2024 recante nuovo Ordinamento e organizzazione degli uffici della Giunta regionale";
- la Delibera della Giunta Regionale n. 408 del 31 luglio 2024 recante l'Ordinamento Regionale in attuazione della Legge Regionale n. 6 del 15 maggio 2024;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 589 del 6 agosto 2025 di conferimento al sottoscritto dell'incarico di Dirigente della nuova UOS 207.01.03 "Pesca, Acquacoltura, Patrimonio Faunistico e Attività Venatorie";

alla stregua dell'istruttoria compiuta da questa UOS 207.01.03 "Pesca, Acquacoltura, Patrimonio Faunistico e Attività Venatorie", in conformità alle disposizioni unionali, nazionali e regionali di riferimento,

DECRETA

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

1. di approvare e adottare formalmente il Documento delle Disposizioni Procedurali così detto "Manuale delle Procedure e dei Controlli" predisposto dal Referente regionale dell'Autorità di Gestione per l'Organismo Intermedio Regione Campania, con relativi allegati Organigramma e Piste di Controllo, nell'ambito del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura 2021/2027, nella sua versione 2;
2. di pubblicare il presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, in osservanza dell'articolo 3 comma 2 lettera i) del "Regolamento di disciplina del Bollettino Ufficiale della Regione Campania in forma digitale", adottato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 15 del 20 novembre 2009;
3. di pubblicare il presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web ufficiale della Regione Campania, in osservanza dell'articolo 26 comma 1 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013;
4. di pubblicare il Manuale approvato con il presente provvedimento, completo della documentazione allegata, sulle pagine del sito web ufficiale della Regione Campania, a disposizione dell'Assessorato regionale all'agricoltura, e dedicate alla realizzazione del PN FEAMPA 2021/2027, in osservanza dell'articolo 119 del Regolamento (UE) 2021/1060;
5. di dare atto che la documentazione approvata con il presente provvedimento non è soggetta a formale validazione da parte dell'Autorità di Gestione nazionale del medesimo programma, ma la sua adozione va comunicata alla stessa Autorità, ai sensi della nota proprio protocollo n. 234348 del 27 maggio 2024;
6. di comunicare, pertanto, l'avvenuta adozione del Manuale, nella sua versione 2, completo dei relativi allegati, all'Autorità di Gestione nazionale del PN FEAMPA 2021/2027, nonché al Referente dell'Autorità Contabile dell'Organismi Intermedio Regione Campania;
7. di trasmettere il presente provvedimento:
   - all'Ufficio Stampa, Relazioni con il Pubblico e Bollettino Ufficiale della Regione Campania (103.00.01);
   - alla Redazione del Portale ufficiale dell'Ente ai fini della pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", articolo 26 comma 1 ;
   - al Webmaster della Direzione Generale Politiche Agricole per la pubblicazione sul sito web dell'Ente, alle pagine dedicate al PN FEAMPA 2021/2027, rispondenti all'indirizzo: https://agricoltura.regione.campania.it/FEAMPA/FEAMPA.html.

Il Dirigente
dott. Maurizio Cinque

DOTT. MAURIZIO CINQUE

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

PN FEAMPA 2021/2027

FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE delle PROCEDURE e dei CONTROLLI dell'ORGANISMO INTERMEDIO

REGIONE CAMPANIA

Versione	**02**
adottato con Decreto Dirigenziale	_____ del __/__/2025
pubblicato su BURC	_____ del __/__/2025
comunicato all'AdG con protocollo	_____ del __/__/2025
in vigore dal	**__/__/2025**

PN (aggiornato)	CCI 2021IT14MFPR001 Decisione di Esecuzione CE C(2024) 3582 final del 24/05/2024
AdG	Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste
RAdG	**Dirigente pro tempore della UOS 207.01.03** **Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie**

PN 2021 2027 FEAMPA

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

QUADRO DELLE REVISIONI

Versione	in vigore dal	Parti revisionate	Oggetto della revisione
01	22/11/2024	(Non pertinente)	(Prima redazione)
02	__/__/2025	1.1; 1.2; 18; 21.2	Chiarimento sull'adozione di modelli ad uso degli operatori, dei beneficiari di sostegno o altri soggetti. Maggiore dettaglio sulle modalità di revisione del Manuale, Organigramma e Pista di Controllo.
		2.3; App. 4; App. 5	Risistemazione per ragioni di accessibilità del documento.
		3.2; 3.3; 3.3.4; 3.3.5; 4; 5	Adeguamento al nuovo ordimento dell'Ente adottato con Legge Regionale 6 del 15 maggio 2024. Precisazioni sulle modalità di esecuzione delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive e di acquisizione delle certificazioni amministrative.
		4; 5; 12.1; app. 1	Emanazione del Decreto Presidente della Repubblica 66 del 10 marzo 2025.
		4.1.1; 4.1.1.1; 4.1.1.2; 4.1.1.3	Risistemazione generale e approfondimento della normativa. Descrizione delle procedure di appalto di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, e delle procedure MePA.
		4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5.2; 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 4.3.1	Armonizzazione e precisazioni relative ai procedimenti, e ai flussi documentali.
		4.1.5.1	Emanazione del Decreto Legislativo 209 del 31 dicembre 2024. Adozione della Deliberazione di Giunta Regionale 98 del 13 marzo 2025.
		5.1.1; 5.2.2; 5.2.3; 5.2.4; 5.2.5; 5.2.5.2; 52.6; 5.3.1; 5.5.4; 5.5.5; 5.6.1; 5.6.2; 5.6.3; 5.8.2; 6.4.2	Armonizzazione e precisazioni relative ai procedimenti, e ai flussi documentali.
		5.7.2	Precisazioni sulle modalità di esecuzione delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive e di acquisizione delle certificazioni amministrative.
		5.8.1	Approfondimento, armonizzazione e risistemazione generale del procedimento.
		7.1; 7.4; 13.2; 17.2; App. 2	Aggiornamento dei riferimenti web. Aggiornamenti normativi. Aggiornamento degli acronimi.
		8.4	Emanazione del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025.
		App. 7; App. 8	Precisazioni normative e procedurali. Modalità di erogazione del sostegno e documentazione richiesta.

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

SOMMARIO

1 – Premesse **8**
1.1 – Campo di applicazione del Manuale 9
1.2 – Gestione del Manuale 10
1.3 – Normative di riferimento 11
1.4 – Acronimi e definizioni 12

2 – Cenni sul PN FEAMPA 2021/2027 **13**
2.1 – Obiettivi Strategici e Priorità del PN FEAMPA 2021/2027 13
2.2 – Obiettivi specifici 13
2.3 – Azioni, Interventi, Tipologie di Operazioni e codifica 14
2.3.1 – Tipologie di interventi del PN FEAMPA 2021/2027 15
2.4 – Piano finanziario 15

3 – Soggetti coinvolti nella gestione **16**
3.1 – Autorità nazionali per il PN FEAMPA 2021/2027 16
3.1.1 – Autorità di Gestione 16
3.1.2 – Autorità contabile 20
3.1.3 – Autorità di Audit 20
3.2 – Referenti della Regione Campania per il PN FEAMPA 2021/2027 21
3.2.1 – Referente regionale dell'Autorità di Gestione 21
3.2.2 – Referente regionale dell'Autorità Contabile 24
3.3 – Organizzazione della Regione Campania per il PN FEAMPA 2021/2027 24
3.3.1 – Ruoli nella gestione del fondo 25
3.3.2 – Ruoli nella gestione degli Interventi a Titolarità regionale 25
3.3.3 – Ruoli nella gestione degli Interventi a Regia regionale 26
3.3.4 – Copertura dei ruoli e atti di nomina 27
3.3.5 – Applicazione del principio della separazione delle funzioni 28
3.3.6 – Organigramma e Aree di responsabilità 28

4 – Procedure per gli interventi a Titolarità **29**
4.1 – Attuazione degli interventi a titolarità 29
4.1.1 – Affidamento di contratti di appalto 30
4.1.1.1 – Procedura di affidamento diretto (art. 50 comma 1 lettere a) e b) del NCCP 31
4.1.1.2 – Procedura negoziata senza bando (art. 50 comma 1 lettere c), d) ed e) del NCCP 33
4.1.1.3 – Procedure su piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) 36
4.1.2 – Affidamenti in house 38
4.1.3 – Accordi di cooperazione 41
4.1.4 – Affidamenti di incarichi individuali 45
4.1.5 – Attribuzione di incentivi e missioni al personale dipendente 46
4.1.5.1 – Attribuzione degli incentivi 46
4.1.5.2 – Autorizzazione alle missioni 47
4.2 – Trattamento delle domande di erogazione 48
4.2.1 – Trattamento delle domande di erogazione relative agli appalti 48
4.2.1.1 – Anticipazione 48
4.2.1.2 – Stati di avanzamento e Saldo 49
4.2.2 – Trattamento delle domande di erogazione relative agli affidamenti in house 50
4.2.3 – Trattamento delle domande di erogazione relative agli accordi di cooperazione 50
4.2.4 – Trattamento delle domande di erogazione relativi agli affidamenti di incarichi individuali 51
4.2.5 – Erogazione degli incentivi e delle missioni del personale 52
4.2.5.1 – Erogazione degli incentivi 52
4.2.5.2 – Erogazione delle missioni 53
4.3 – Controlli di I livello e provvedimenti sulle domande di erogazione 53

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

4.3.1 – Controllo di I livello 53
4.3.2 – Adozione del provvedimento 54

5 – Procedure per gli interventi a Regia 55
5.1 – Bando di sostegno 56
5.1.1 – Attivazione del Bando 56
5.1.2 – Bando aperto a sessioni predeterminate (domande reiterate) 59
5.1.3 – Ricorso alle Opzioni di Costo Semplificate 59
5.2 – Trattamento delle domande di sostegno 60
5.2.1 – Ricezione delle domande 60
5.2.2 – Avvio e termini del procedimento 61
5.2.3 – Ricevibilità 61
5.2.3.1 – Elenco delle domande pervenute 62
5.2.3.2 – Comunicazione di avvio del procedimento (o di esito non favorevole della Ricevibilità) 62
5.2.4 – Ammissibilità e Valutazione 62
5.2.4.1 – Elenco delle domande pervenute con esito 63
5.2.4.2 – Comunicazione dell'esito del procedimento 63
5.2.5 – Riesame 64
5.2.5.1 – Elenco delle domande pervenute con esito consolidato 64
5.2.5.2 – Comunicazione dell'esito del procedimento consolidato 65
5.2.6 – Graduatoria finale 65
5.3 – Modalità e circostanze particolari 66
5.3.1 – Comunicazioni collettive. Graduatoria preparatoria e Graduatoria provvisoria 66
5.3.2 – Graduatorie in forma parziale 67
5.3.3 – Partecipazione al procedimento a mezzo delega 67
5.3.4 – Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario 68
5.4 – Concessione del sostegno 68
5.4.1 – Concessione del sostegno 68
5.4.2 – Tempi di esecuzione 69
5.4.3 – Cronoprogramma e Monitoraggio 70
5.4.4 – Verifica sulla duplicazione del sostegno e misure antifrode 70
5.4.5 – Fascicolo dell'operazione e conservazione dei documenti 71
5.4.6 – Oneri di pubblicità a carico del RAdG 71
5.5 – Obblighi del beneficiario 72
5.5.1 – Accettazione del sostegno e obblighi del beneficiario 72
5.5.2 – Obblighi a carico del beneficiario 72
5.5.3 – Periodo di non alienabilità, vincoli di destinazione e impegni ex post 73
5.5.4 – Decadenza dal sostegno e revoca della concessione 73
5.5.5 – Recesso (rinuncia) 75
5.6 – Rimodulazioni del sostegno 75
5.6.1 – Gara e aggiudicazione operate dal beneficiario 76
5.6.2 – Variante in corso d'opera 77
5.6.3 – Proroga 79
5.7 – Erogazione del sostegno 79
5.7.1 – Domanda di erogazione 80
5.7.2 – Istruttoria della domanda di erogazione 80
5.7.3 – Adozione del provvedimento sulla domanda di erogazione 82
5.8 – Procedure particolari 82
5.8.1 – Forme di Programmazione negoziata e di concertazione con i potenziali beneficiari 83
5.8.2 – Interventi premiali e di compensazione 84
5.8.3 – Interventi oggetto di sostegno a valere sulla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027 (CLLD) 86

6 – Controlli sulle operazioni 87
6.1 – Controlli in itinere 87
6.1.1 – Casi e frequenza dei Controlli in itinere 88
6.1.2 – Oggetto dei controlli 88

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

6.1.2.1 – In particolare, il controllo sulla domanda di Anticipazione 89
6.1.2.2 – In particolare, il Controllo di I livello nelle operazioni a Titolarità regionale 89
6.1.2.3 – In particolare, il Controllo di I livello nelle operazioni a Regia regionale 90
6.1.2.4 – In particolare, il Controllo in loco 91
6.1.3 – Controlli sugli Interventi per arresto temporaneo (rinvio) 91
6.2 – Controlli ex post 91
6.3 – Controlli fuori routine 92
6.4 – Elementi procedimentali dei controlli 93
6.4.1 – Verifiche amministrative 93
6.4.2 – Controlli in loco 93

7 – CUP, CIG, e Tracciabilità finanziaria 95
7.1 – Codice Unico di Progetto (CUP) 95
7.2 – Codice Identificativo di Gara (CIG) 95
7.3 – Normativa in materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari 95
7.4 – Tracciabilità dei Pagamenti 97
7.5 – Tracciabilità dei Pagamenti nel PN FEAMPA 2021/2027 98

8 – Verifiche antimafia, previdenziali e fiscali 99
8.1 – Documentazione antimafia 99
8.1.1 – Misure di prevenzione 99
8.1.2 – Documentazione antimafia 100
8.1.3 – Acquisizione della Comunicazione Antimafia 101
8.1.4 – Acquisizione dell'Informazione Antimafia 102
8.2 – Documento Unico di Regolarità Contributiva 103
8.3 – Certificazioni di Regolarità Fiscale 106
8.3.1 – Documento Unico di Regolarità Fiscale 106
8.3.2 – Certificazione dei Carichi Pendenti Fiscali 108
8.3.3 – Verifiche nell'ambito delle procedure di sostegno a valere su fondi dell'Unione 110
8.4 – Verifica di inadempienza presso l'Agente della Riscossione 112

9 – Trasparenza, Tutela dei dati personali, e provvedimenti amministrativi 117
9.1 – Regimi di Trasparenza amministrativa 117
9.1.1 – Pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania 117
9.1.2 – Pubblicazione in Amministrazione Trasparente 117
9.1.3 – Pubblicazioni sulla così detta "Casa di Vetro" 119
9.2 – Pubblicazioni sul portale web istituzionale alla sezione dedicata al PN FEAMPA 2021/2027 120
9.3 – Trattamento dei dati personali 120
9.3.1 – Oneri organizzativi in materia di trattamento dei dati personali 120
9.3.2 – Legittimità del trattamento dei dati personali 121
9.3.3 – Obblighi di trasparenza e tutela del dato personale 121
9.4 – Adozione dei provvedimenti regionali 122

10 – Appalti pubblici, Aiuti di stato, Pari opportunità, e Norme ambientali 124
10.1 – Appalti pubblici 124
10.2 – Aiuti di Stato 125
10.3 – Pari Opportunità 127
10.4 – Disciplina ambientale 128

11 – Garanzie fideiussorie 130
11.1 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Titolarità 130
11.2 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Regia 131

12 – Ammissibilità della spesa 134
12.1 – Linee guida adottate dall'AdG 134
12.2 – Ammissibilità delle spese 134
12.3 – Operazioni terminate prima della domanda di sostegno 135

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

13 – Informazione e pubblicità **136**
13.1 – Quadro di riferimento normativo 136
13.2 – Informazione e pubblicità della Regione Campania in qualità di OI 137

14 – Conservazione della documentazione **138**
14.1 – Disposizioni in materia di conservazione della documentazione 138
14.2 – Termini di conservazione della documentazione 138
14.3 – Reperibilità della documentazione 139
14.4 – Fascicolo dell'operazione 139

15 – Non conformità e azioni correttive **141**
15.1 – Non conformità e azioni correttive 141

16 – Gestione delle irregolarità e dei recuperi **142**
16.1 – Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità, alla registrazione del debito, e ai recuperi dei pagamenti non dovuti 142
16.2 – Registrazione delle informazioni 144
16.3 – Rettifiche e recuperi 144
16.4 – Procedimento della Corte dei Conti 144
16.5 – Procedura di recupero 145
16.5.1 – Fase Pre-coattiva 145
16.5.2 – Fase Coattiva 146
16.6 – Registro dei debitori 147

17 – Ricorsi Amministrativi e Giurisdizionali **148**
17.1 – Ricorso Amministrativo 148
17.2 – Ricorso in Autotutela 149
17.3 – Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica 150
17.4 – Giurisdizione del Tribunale Amministrativo Regionale 151
17.5 – Giurisdizione del Giudice Ordinario 151

18 – Piste di controllo **152**

19 – Scambio di informazioni con Autorità di Certificazione e di Audit **154**
19.1 – Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile 154
19.2 – Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit 155

20 – Verifica delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi **157**

21 – Disposizioni finali **158**
21.1 – Rinvio 158
21.2 – Entrata in vigore 158

Appendice 1 – Quadro normativo di riferimento **159**
REGOLAMENTI UE (IN MATERIA DI FONDI SIE) 159
REGOLAMENTI UE (IN MATERIA DI PESCA E ACQUACOLTURA) 159
NORMATIVA NAZIONALE 161

Appendice 2 – Acronimi utilizzati nel Manuale **163**

Appendice 3 – Definizioni contenute nel Manuale **166**
DEFINIZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 166
ALTRE DEFINIZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 PARAGRAFO 1 DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1139 168
ALTRE DEFINIZIONI NON RICOMPRESE NEI REGOLAMENTI SOPRA CITATI 169

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

Appendice 4 – Azioni e Interventi per Priorità e Obiettivo Specifico **174**

Appendice 5 – Tipologie di Operazioni finanziabili per Intervento **177**

Appendice 6 – Schema di Piano Finanziario **181**

Appendice 7 – Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia **182**
DIRITTO AL SOSTEGNO 182
1. Accettazione della Concessione 182
2. Revoca del sostegno per Decadenza sanzionatoria 183
3. Revoca del sostegno per Recesso (Rinuncia) 184
OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO 185
4. Obblighi vari a carico del beneficiario 185
5. Obblighi in materia di Tracciabilità Finanziaria 185
6. Cronoprogramma fisico e finanziario e Monitoraggio 186
7. Obblighi di mantenimento dei requisiti di ammissibilità e valutazione 187
8. Obblighi in materia di pubblicità dell'operazione 187
9. Obblighi in materia di conservazione della documentazione 187
STABILITÀ DELL'OPERAZIONE 188
10. Obblighi a garanzia della Stabilità dell'operazione 188
11. Controlli successivi alla realizzazione dell'operazione 189
RIMODULAZIONE DELLA CONCESSIONE 189
12. Gara e aggiudicazione 189
13. Varianti e variazioni in corso d'opera 190
14. Proroga 192
EROGAZIONE DEL SOSTEGNO E REGOLARITÀ DELLA SPESA 193
15. Modalità di erogazione del sostegno 193
16. Erogazione dell'Anticipazione 194
17. Erogazione dell'Acconto e del Saldo 194
18. Riconoscimento della spesa per costi reali 195
19. Riconoscimento della spesa per costi reali, già sostenuta 198
20. Riconoscimento della spesa per costi semplificati (OCS) 200
DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO 200
21. Trattamento dei dati personali. Rinvio 200
22. Ambito di applicazione del presente documento 200

Appendice 8 – Realizzazione delle Strategie di Sviluppo Locale **202**
DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE ALLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE 202
1. Ambito di operatività 202
2. Selezione delle strategie 203
3. Sostegno per le Azioni preparatorie 203
ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE 204
4. Spese per Funzionamento e gestione 204
5. Azioni a gestione diretta del GAL 205
6. Azioni realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL 207
DISPOSIZIONI GENERALI 209
7. Obblighi del GAL e dei beneficiari soggetti terzi selezionati dal GAL 209

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

1 – PREMESSE

Nella programmazione 2021/2027, i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2021/2027 seguono le normative comuni inserite nel Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021[1] (Regolamento fSIE), e quelle specifiche dei singoli fondi. Nel caso del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, della Pesca e dell'Acquacoltura (FEAMPA), la normativa specifica è prevista dal Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 (Regolamento FEAMPA). Questo prevede anche modifiche al Regolamento (UE) 2017/1004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 maggio 2017, che istituisce un quadro dell'Unione per la raccolta, la gestione e l'uso di dati nel settore della pesca e un sostegno alla consulenza scientifica relativa alla Politica Comune della Pesca. La disciplina della Politica Comune della Pesca è prevista dal Regolamento (UE) 1380/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 11 dicembre 2013.

L'attuale periodo di programmazione prevede la stipula di un Documento strategico tra la Commissione Europea e gli Stati Membri, denominato "Accordo di Partenariato"; quello con l'Italia è stato approvato con Decisione di Esecuzione (UE) C(2022) 4787 final della Commissione Europea del 15 luglio 2022, CCI 2021IT16FFPA001, sottoscritto in data 19 luglio 2022.

Con Decisione di Esecuzione (UE) C(2022) 8023 final della Commissione Europea del 3 novembre 2022, 2021IT14MFPR001, è stato approvato il Programma nazionale (PN) del FEAMPA 2021/2027 per l'Italia.

Con repertorio 7/CSR del 2 febbraio 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata siglata un'intesa, in seno alla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano, circa il riparto delle risorse finanziarie del PN FEAMPA 2021/2027.

Con Decreto Ministeriale 667224 del 30 dicembre 2022 del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, è stato individuato il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) quale Autorità di Gestione (AdG) del PN FEAMPA 2021/2027.

In base a quanto previsto dall'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento SIE, l'AdG ha facoltà di individuare uno o più Organismi Intermedi (OOII) per lo svolgimento di determinati compiti. Nell'ambito del PN FEAMPA 2011/2024, gli OOII individuati per la delega allo svolgimento delle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile sono le Regioni italiane, fatta eccezione per la Regione Valle d'Aosta, e le Province Autonome di Trento e Bolzano.

Con atto protocollo 233337 del 4 maggio 2023 del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF), acquisita l'intesa di cui prima, è stato approvato l'Accordo Multiregionale (AM) tra lo stesso Ministero e le Regioni e Provincie Autonome (con eccezione della Regione Valle d'Aosta), per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal PN FEAMPA 2021/2027, nell'ambito del relativo Programma nazionale. Nell'AM sono concordati:

- l'elenco delle schede di intervento di competenza centrale, regionale o concorrente;
- i piani finanziari dell'AdG e degli OOII;
- le funzioni delegate dall'AdG e dall'AC agli OOII;
- le attività in capo a ciascun soggetto attuatore del PN;
- le funzioni del Tavolo Istituito tra AdG e OOII.

L'articolo 71, comma 3 del Regolamento fSIE stabilisce che la delega agli OOII a svolgere compiti determinati sotto la responsabilità dell'AdG, nell'ambito dell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, debba essere stipulata per iscritto; oggetto della Convenzione di Delega sono le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa, e riportano i compiti, le funzioni e le responsabilità degli OOII, nonché i loro rapporti con le autorità del PN FEAMPA 2021/2027. La Convenzione di Delega alla Regione Campania è stata siglata il 17 ottobre 2023, protocollo MASAF 576301 del 17 ottobre 2023.

Con Deliberazione della Giunta Regionale 45 del 31 gennaio 2023 la Regione Campania ha preso atto dell'approvazione del PN FEAMPA 2021/2027, e del proprio ruolo di Organismo Intermedio, e demandato alla Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali i compiti relativi alla gestione, e alla Direzione Generale Risorse finanziarie i compiti relativi alla funzione contabile.

[1] Il Regolamento (UE) 2021/1060 è stato rettificato con: Documento 32021R1060R(01), GURI L 261/58 del 22 luglio 2021; Documento 32021R1060R(05), GURI L 241/16 del 19 settembre 2022.

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

Con Deliberazione della Giunta Regionale 454 del 26 luglio 2023 la Regione Campania ha approvato il proprio Documento strategico di programmazione regionale del FEAMPA 2021/2027, con una dotazione finanziaria in quota UE pari a € 35.094.340,00, ha designato Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG) per l'attuazione dello stesso programma il dirigente pro tempore dell'allora Unità Dirigenziale 19 – Caccia, pesca e Acquacoltura della Direzione Generale 50.07 – Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, (oggi Unità Operativa Semplice 03 – Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie del Settore 01 – Politiche per la competitività dell'agroalimentare campano della Direzione Generale 207 – Politiche Agricole, Alimentari e Forestali), dandogli mandato all'adozione degli atti necessari alla gestione e attuazione del programma regionale, e ha designato Referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RAdC) il dirigente pro tempore dello STAFF 95 – Funzioni di Supporto Tecnico Operativo e Autorità di Certificazione della Direzione Generale 50.13 – Risorse finanziarie.

1.1 – Campo di applicazione del Manuale

Le disposizioni di cui al presente documento (di seguito "Manuale") illustrano le procedure per la gestione e il controllo adottate dalla Regione Campania, OI dell'AdG del PN FEAMPA 2021/2027, e per il coordinamento delle attività dirette all'attuazione del Programma stesso, in conformità a quanto disposto nell'AM e nella Convenzione di delega sopra richiamati.

L'Autorità di Gestione del FEAMPA 2021/2027 ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del PN FEAMPA 2021/2027 sulla base delle prescrizioni riportate al Titolo VI del Regolamento fSIE. I requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo, secondo quanto previsto nell'allegato XI dello stesso Regolamento fSIE sono:

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla Pista di controllo, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari, a cura dell'Autorità di Gestione.
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti, a cura dell'Autorità di Gestione e dell'organismo che svolge funzioni contabili.
- Adeguata separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit (e gli eventuali organismi che svolgono le attività di audit sotto la responsabilità dell'autorità di audit sui quali l'autorità di audit fa affidamento ed esercita supervisione, se del caso) e le altre autorità del programma e il lavoro di audit eseguito secondo i principi di audit riconosciuti a livello internazionale, a cura dell'Autorità di Audit.
- Audit adeguati dei sistemi, a cura dell'Autorità di Audit.
- Audit adeguati delle operazioni, a cura dell'Autorità di Audit.
- Audit adeguati dei conti, a cura dell'Autorità di Audit.
- Adeguate Procedure per l'emissione di un parere di audit affidabile e per la preparazione della relazione annuale di controllo, a cura dell'Autorità di Audit.

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

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

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

I contenuti principali delle Disposizioni vertono su:

- Strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Nazionale e delle relative Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG.
- Fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di erogazione.
- Organizzazione dei sistemi di controllo.
- Disciplina in materia di ammissibilità delle spese.
- Disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali.
- Disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi.
- Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.
- Disposizioni a garanzia che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici.
- Modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e Autorità di Audit.
- Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.
- Sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio.
- Non conformità ed azioni correttive.
- Riferimenti al sistema di gestione Pesca e Acquacoltura (SiGePa).

Il Manuale, sempre con riferimento ai diversi tipi di Interventi, è integrato dall'Organigramma e dalla Pista di Controllo, di cui costituiscono allegati (in proposito si veda il paragrafo 1.2).

Il Manuale non riporta le Check list predisposte dall'AdG per le varie fasi di gestione dei diversi tipi di Interventi, bensì rinvia a esse, e al SiGePa su cui esse sono disponibili.

Il Manuale non riporta modelli ad uso di operatori, beneficiari, o altri soggetti. Eventuali modelli predisposti, sono approvati con specifici provvedimenti, secondo tempi di adozione e rubricazione e autonoma e indipendente dal Manuale, e pubblicati in formato editabile sulle pagine del portale web della Regione Campania dedicate al PN FEAMPA 2021/2027. Di norma il loro uso non è obbligatorio, salva diversa disposizione resa nel provvedimento di adozione, pubblicato negli stessi modi dei modelli.

A norma dell'articolo 6 comma 4 lettera b) della Convenzione di delega, il presente Manuale è redatto in coerenza con gli articoli 69 e seguenti e l'allegato XVI del Regolamento fSIE, con il PN FEAMPA 2021/2027, e le procedure definite dall'AdG.

Le presenti disposizioni sono rivolte al RAdG della Regione Campania, e ai soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, costituendone lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle relative attività.

In caso di difformità tra le presenti disposizioni e quanto sancito dal Regolamento fSIE e dal Regolamento FEAMPA, e relative, nonché dagli altri regolamenti e norme applicabili al PN FEAMPA 2021/2027, trovano applicazione le disposizioni riportate in quest'ultime.

1.2 – Gestione del Manuale

Il Manuale, come ogni sua revisione evolutiva, è approvato con Decreto Dirigenziale del RAdG. Il Decreto è adottato in via informatica e con apposizione di firma digitale, mediante il sistema di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi della Regione Campania.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- indice della versione;
- data di emissione del provvedimento di adozione.

Gli estremi del provvedimento di adozione del Manuale e la sua data di entrata in vigore, sono riportati nella prima pagina del Manuale stesso. Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive.

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

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento del Manuale, viene svolta all'occorrenza, dà vita a una nuova versione del Manuale stesso, e può essere operato in considerazione:

- delle eventuali modifiche e integrazioni della normativa applicabile, ovvero degli orientamenti e linee guida forniti da organismi comunitari e nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi, e in generale del contesto operativo di riferimento della Regione Campania e del PN FEAMPA 2021/2027;
- delle indicazioni fornite dall'AdG, dall'Autorità Contabile, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Audit comunitaria, e dalla Corte dei Conti europea;
- dall'attività di revisione operate dall'AdG alle proprie Disposizioni Procedurali (Manuale dell'AdG), che impattino in modo significativo sulle Disposizioni Procedurali del RAdG;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del RAdG, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Il Manuale è un documento unitariamente inteso, formato da:

- paragrafi, distinti in sottoparagrafi secondo una struttura "ad albero" su quattro livelli;
- appendici, in cui sono sviluppati argomenti la cui trattazione, all'interno del sistema di paragrafi, appare sovrabbondante;
- due allegati, fisicamente separati per agevolarne la redazione: Organigramma, Pista di Controllo.

Il Manuale è sottoposto a revisione secondo necessità, non con cadenza fissa. A conclusione di ogni processo di revisione è generata una nuova versione del Manuale. La versione è indicata da un indice numerico incrementale che parte da 01 (versione master) e aumenta di una unità a ogni nuova versione. Della versione e relativa vigenza del Manuale è data evidenza sul suo frontespizio. Il quadro delle revisioni è un prospetto riepilogativo che evidenzia, per tutte le versioni, la vigenza e i paragrafi interessati da modifiche.

Gli allegati Organigramma e Pista di Controllo sono revisionati e adottati con il Manuale, e ne seguono l'andamento delle versioni. Nel perdurare di una versione del Manuale, se necessario, è possibile revisionare anche uno solo degli allegati. Pertanto, la versione di ogni allegato è un indice che riporta la versione di riferimento del Manuale e, separato da un punto, un indice incrementale che parte da 00 (versione approvata con il Manuale) e aumenta di una unità a ogni revisione dell'allegato. Della versione e relativa vigenza dell'allegato è data evidenza sul suo frontespizio.

Il Decreto di adozione di ogni versione del Manuale è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), a norma del Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania 15 del 20 settembre 2009, recante il regolamento di disciplina del BURC in forma digitale, all'articolo 2 comma 3 e all'articolo 3 comma 2 lettere e), f), h), i), ed e) comma 4 esclusivamente "on line" e con effetto di pubblicità legale a norma dello stesso Decreto all'articolo 2 comma 2, tenuto conto delle disposizioni dell'articolo 27 comma 6-bis della Legge Regionale della Campania 1 del 19 gennaio 2009 in materia di digitalizzazione del BURC, come modificato dall'articolo 5 comma 2 della Legge Regionale della Campania 23 del 28 luglio 2017.

Il Decreto di adozione di ogni versione del Manuale è pubblicato sulle pagine del portale web della Regione Campania nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, per la durata prevista dal medesimo Decreto.

A ogni versione del Manuale è data particolare diffusione a mezzo pubblicazione sulle pagine del portale web della Regione Campania dedicate al PN FEAMPA 2021/2027 in estensione .pdf in formato "open data", ai sensi dell'articolo 52 del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Dell'adozione di ogni versione del Manuale è data puntuale comunicazione all'AdG[2].

La nuova versione dell'allegato, nel perdurare di una versione del Manuale, è adottata, pubblicata, e comunicata negli stessi modi sopra indicati per il Manuale.

1.3 – Normative di riferimento

Il presente Manuale riportata alcuni riferimenti della normativa e della documentazione comunitaria e nazionale, in materia di fSIE, di FEAMPA, e di affari marittimi e della pesca, oltre che della normativa nazionale rilevante per i procedimenti di sostegno in ambito FEAMPA (si veda l'Appendice 1).

[2] In osservanza delle disposizioni rese dall'AdG stessa, con nota agli OOII proprio protocollo 0234348 del 27 maggio 2024.

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

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

1.4 – Acronimi e definizioni

Il presente Manuale riporta un elenco degli acronimi utilizzati (si veda l'Appendice 2).

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel Programma e nella normativa di riferimento del FEAMPA, il presente Manuale riporta le definizioni ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento fSIE, e dell'articolo 2 del Regolamento FEAMPA (si veda l'Appendice 3).

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

2 – CENNI SUL PN FEAMPA 2021/2027

Nell'attuale programmazione, il FEAMPA rappresenta uno dei fondi SIE 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.

Il FEAMPA è il principale strumento di sostegno alla nuova Politica Comune della Pesca (PCP) volto al miglioramento, tra il 2021 e il 2027, della sostenibilità sociale, economica e ambientale dei mari e delle coste in Europa sostenendo i progetti locali, le aziende e le comunità in loco.

2.1 – Obiettivi Strategici e Priorità del PN FEAMPA 2021/2027

Gli Obiettivi Strategici di cui all'articolo 5 del Regolamento fSIE, al quale perseguimento il FEAMPA partecipa, sono:

a) un'Europa resiliente, più verde e a basse emissioni di carbonio ma in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio attraverso la promozione di una transizione verso un'energia pulita ed equa, di investimenti verdi e blu, dell'economia circolare, dell'adattamento ai cambiamenti climatici e della loro mitigazione, della gestione e prevenzione dei rischi nonché della mobilità urbana sostenibile; […]
e) un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territorio e delle iniziative locali.

Sebbene gli obiettivi siano di vasta portata, il FEAMPA 2021/2027 si basa su quattro Priorità:

1) promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche; (garantire l'equilibrio tra la capacità di pesca e le risorse disponibili, favorendo il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche, adottando un approccio più selettivo, e ponendo fine allo spreco del pesce catturato inavvertitamente);
2) promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare nell'Unione; (promuovere l'acquacoltura sostenibile, che aiuterà il settore a crescere e a diventare più competitivo seguendo specifiche regole su metodi di produzione ecocompatibili e la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, e contribuendo alla sicurezza alimentare dell'UE);
3) consentire la crescita di un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo delle comunità di pesca e acquacoltura;
4) rafforzare la governance internazionale degli oceani e garantire oceani e mari sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.

Le Priorità 1, 2 e 4 perseguono l'Obiettivo Strategico a); la Priorità 3 persegue l'Obiettivo Strategico e).

Il sostegno nell'ambito del FEAMPA 2021/2027 contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Unione in materia di ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento agli stessi (coefficiente ambientale e coefficiente climatico).

Tale contributo è oggetto di sorveglianza in conformità della metodologia di cui all'allegato IV del Reg. (UE) 2021/1139.

2.2 – Obiettivi specifici

Si riporta di seguito il quadro degli Obiettivi Specifici del PN FEAMPA 2021/2027, in associazione alle pertinenti Priorità, stabiliti nel Regolamento FEAMPA, all'articolo 14 per la Priorità 1, all'articolo 26 per la Priorità 2, all'articolo 29 per la Priorità 3, all'articolo 31 per la Priorità 4.

L'Obiettivo Specifico 1.5 non è attivato dall'Italia, in quanto attinente alle sole regioni ultraperiferiche dell'Unione.

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

Afferenti alla Priorità 1 sono i seguenti Obiettivi Specifici:

1) Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale ..... **(OS 1.1)**
    1) Tutte le operazioni a eccezione di quelle beneficiarie di un sostegno a norma degli articoli 17 e 19 del Regolamento (UE) 2021/1139 ..... (1.1 - 1)
    Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale.
    2) Operazioni che sono beneficiarie di un sostegno a norma degli articoli 17 e 19 del Regolamento (UE) 2021/1139 ..... (1.1 - 2)
2) Aumentare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 attraverso la sostituzione o l'ammodernamento dei motori dei pescherecci ..... **(OS 1.2)**
3) Promuovere l'adeguamento della capacità di pesca alle possibilità di pesca in caso di arresto definitivo delle attività di pesca, e contribuire a un tenore di vita equo in caso di arresto temporaneo delle attività ..... **(OS 1.3)**
4) Favorire l'efficacia del controllo della pesca e dell'attuazione delle norme, compresa la lotta alla pesca INN, nonché l'affidabilità dei dati destinati a un processo decisionale basato sulle conoscenze ..... **(OS 1.4)**
5) Promuovere condizioni di parità per i prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche ..... **(OS 1.5)**
6) Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici ..... **(OS 1.6)**

Afferenti alla Priorità 2 sono i seguenti Obiettivi Specifici:

1) Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo nel contempo che le attività siano sostenibili nel lungo termine dal punto di vista ambientale ..... **(OS 2.1)**
2) Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti ..... **(OS 2.2)**

Afferenti alla Priorità 3 sono i seguenti Obiettivi Specifici:

1) Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura ..... **(OS 3.1)**

Afferenti alla Priorità 4 sono i seguenti Obiettivi Specifici:

1) Rafforzare la gestione sostenibile dei mari e degli oceani attraverso la promozione di conoscenze oceanografiche, la sorveglianza marittima o la cooperazione dei servizi di guardia costiera ..... **(OS 4.1)**

Afferenti all'Assistenza Tecnica (codificata come "Priorità 5" nella documentazione dell'AdG) sono i seguenti Obiettivi Specifici:

1) Assistenza Tecnica. ..... **(OS 5.1)**
2) Assistenza Tecnica. Valutazione. ..... **(OS 5.2)**

2.3 – Azioni, Interventi, Tipologie di Operazioni e codifica

Per ogni Priorità (P) e Obiettivo Specifico (OS) sono attivabili diverse Azioni (A); ognuna di esse è declinabile in diversi Interventi (I) tra quelli descritti nell'Allegato IV del Regolamento FEAMPA; ogni Intervento può finanziare diverse Tipologie di Operazioni (TO) tra quelle codificate nella Tabella 7 del Regolamento (UE) 2022/79.

La codifica di cui al presente paragrafo è quella illustrata nei Criteri di selezione generali redatti dell'AdG, al punto 11, e utilizzata, Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG.

Il codice della Priorità (una cifra), unita al codice dell'Obiettivo Specifico (completo della stessa Priorità – due cifre), uniti al codice dell'Azione (una cifra), e al codice dell'Intervento (due cifre), compongono il codice identificativo degli interventi (sei cifre), secondo l'esempio seguente: Priorità 2, Obiettivo Specifico 2.1, Azione 6, Intervento 09, Codice 221609.

Il presente Manuale riporta uno schema degli interventi finanziati dal PN FEAMPA 2021/2027, con la codifica completa e l'indicazione della competenza all'attuazione in capo all'AdG, agli OOII, o a entrambi, e l'indicazione della possibilità di attivazione a titolarità, a regia, o in entrambe le modalità. In blu sono riportate le voci che non sono attuate dalla Regione Campania (si veda l'Appendice 4).

Il presente Manuale riporta uno schema delle Tipologie di Operazioni (TO) di cui alla Tabella 7 del Regolamento (UE) 2022/79, distinte per Intervento, come appena sopra codificato, che la Regione Campania, con la Deliberazione della

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

Giunta Regionale 454 del 26 luglio 2023 di approvazione del Documento strategico di programmazione regionale del FEAMPA 2021/2027, ha deciso di attivare (si veda l'Appendice 5).

Le condizioni alle quali le operazioni sono sottoposte, per essere finanziabili con ogni intervento, sono dettagliate Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG, a cui si rinvia.

2.3.1 – Tipologie di interventi del PN FEAMPA 2021/2027

Il PN FEAMPA 2021/2027 prevede due modalità di attuazione degli Interventi, di seguito riportate, aventi a oggetto diverse tipologie di intervento, tali da ricomprendere gruppi di operazioni per ciascun intervento:

- **Titolarità:** beneficiario del sostegno, e responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione finanziata, è l'AdG (c.d. titolarità centrale) o l'OI (c.d. titolarità regionale/provinciale).
  Le operazioni a titolarità possono essere realizzate direttamente o tramite Soggetti Attuatori selezionati in base alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di contratti pubblici.
  Possono essere avviate operazioni stipulando appalti di lavori, servizi e forniture, anche tramite affidamenti in house, o tramite accordi di cooperazione. Sono ammissibili gli incarichi personali, gli incentivi e le missioni del personale.
  Negli accordi di cooperazione tutte le amministrazioni, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, che sottoscrivono l'accordo, sono parimenti responsabili per l'operazione attuata, in base a quanto disposto nell'accordo medesimo, e il beneficiario del sostegno è costituito da tutti i soggetti firmatari dell'accordo stesso. Non sono beneficiari del sostegno, invece, gli attuatori, gli esecutori, i fornitori, e gli incaricati, propri dell'AdG, dell'OI, o dei firmatari di un accordo di cooperazione.
- **Regia:** beneficiari del sostegno, e responsabili dell'operazione finanziata, sono i soggetti individuati dall'Autorità di Gestione (c.d. regia centrale) o dall'OI (c.d. regia regionale/provinciale), tramite procedimenti a evidenza pubblica. L'AdG e l'OI sono responsabili dell'ammissione al sostegno, della sua erogazione, e della sorveglianza sugli obblighi a carico del beneficiario.
  Le categorie di beneficiari sono individuabili tra i "soggetti ammissibili" indicati nel Regolamento FEAMPA, e che rispondano a specifici "criteri di ammissibilità", il tutto come dettagliato nelle Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG in base alle caratteristiche dell'Obiettivo Specifico e dell'Azione.

Gli interventi da finanziare garantiscono l'identificazione di progetti coerenti con gli obiettivi del FEAMPA 2021/2027 e, a tale scopo, si procede all'individuazione dei beneficiari mediante avvisi pubblici, anche indirizzati a target specifici.

L'articolo 36 e 37 del Regolamento fSIE riguardante "Assistenza tecnica degli Stati Membri" può essere attivato esclusivamente a titolarità.

Ogni tipologia di intervento è contraddistinta da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse, e infine la fase di certificazione e circuito finanziario. Ciascuna delle fasi richiamate è oggetto di descrizione dettagliata nella Pista di Controllo, che costituisce allegato al Manuale (in proposito si veda il paragrafo 1.1).

2.4 – Piano finanziario

Il Piano Finanziario del PN FEAMPA 2021/2027 è strutturato per Priorità, Obiettivi Specifici e Interventi unitariamente intesi, ossia non distinti per Azioni. Il presente Manuale riporta lo schema di Piano Finanziario (si veda l'Appendice 6); in blu le voci che non sono attuate dalla Regione Campania. Gli importi sono definiti e modificati in sede di Tavolo Istituzionale.

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

3 – SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE

3.1 – Autorità nazionali per il PN FEAMPA 2021/2027

L'articolo 71 del Regolamento fSIE, relativo alla designazione delle Autorità, stabilisce che per ciascun Programma Nazionale ogni Stato Membro, per garantire l'efficace e la corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, designa le Autorità di Gestione, Autorità Contabile e di Audit. Per il PN FEAMPA 2021/2027 sono state individuate le seguenti autorità:

- **Autorità di Gestione**
  Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF)
  Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca
  Direzione generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC IV)
- **Autorità Contabile**
  Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
  Organismo Pagatore Nazionale
  Ufficio Aiuti Nazionali e FEAD
- **Autorità di Audit**
  Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
  Organismo di Coordinamento
  Ufficio Attuazione del PSP

L'individuazione delle Autorità di Gestione (AdG), Contabile (AC) e di Audit (AdA) è effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'articolo 71 comma 4 del Regolamento fSIE. In particolare, come sopra riportato, l'AdG è incardinata nella Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, una struttura indipendente rispetto all'AdA e all'AC, che sono state designate nell'ambito dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Lo statuto dell'Agenzia stabilisce che gli organi di indirizzo della stessa, vale a dire il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, svolgono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ma non dispongono del potere di assumere decisioni gestionali, che competono esclusivamente, nelle rispettive sfere di competenza e autonomia, all'Organismo di Coordinamento e all'Organismo Pagatore.

Si veda anche il vigente Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità di Gestione (SiGeCo dell'AdG) ai paragrafi 2 (Autorità di Gestione), e 3 (Autorità Contabile), e alle vigenti Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione (Manuale dell'AdG), 2.1, (Autorità di Gestione); 2.2, (Autorità Contabile); e 2.3, (Autorità di Audit).

3.1.1 – Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione per il PN FEAMPA 2021/2027, individuata a livello nazionale con Decreto Ministeriale 667224 del 30 dicembre 2022 del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, è lo stesso Ministero, Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura. Il Responsabile è il Direttore Generale.

L'AdG svolge le funzioni ad essa assegnate dall'articolo 72 del Regolamento fSIE ed è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del PN FEAMPA, coordinandone l'attuazione in sinergia con gli OOII per le funzioni ad essi delegate, nonché attraverso l'elaborazione di provvedimenti attuativi e con l'adozione di manuali, disposizioni attuative e procedurali per la corretta gestione delle operazioni.

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

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza (CdS) istituito conformemente agli articoli 38 e 39 del Regolamento fSIE, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare:

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

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

L'AdG elabora le proposte di modifica del PN FEAMPA da sottoporre al parere del CdS. Inoltre, sottopone al parere e all'approvazione del CdS i criteri di selezione.

L'AdG elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del CdS, la Relazione Finale in materia di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento fSIE. Rientra, altresì, tra i compiti dell'AdG, la trasmissione dei dati cumulativi del Programma, secondo quanto previsto dall'articolo 42 del Regolamento fSIE.

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

L'AdG (e, ove pertinente, gli OOII) è responsabile della visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma ai sensi degli articoli da 46 a 49 del Regolamento fSIE.

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

Inoltre, ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento FEAMPA l'AdG effettua la valutazione dei programmi affidata ad un esperto esterno indipendente e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni. L'AdG presenta il piano di valutazione al CdS entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma.

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

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

Nella selezione delle operazioni l'AdG[3]:

a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della Direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di sostegno all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento fSIE;

[3] Come indicato nel SiGeCo dell'AdG al paragrafo 2.1.2, e nella Convenzione di Delega all'articolo 5 paragrafo 2.1.

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

i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 del TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento fSIE, l'AdG[4]:

k) esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
   - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento fSIE, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
   - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53 paragrafo 1 lettere b), c), e d) del Regolamento fSIE, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
l) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di erogazione da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
m) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
n) previene, individua e rettifica le irregolarità;
o) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
p) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento fSIE.

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

Per quanto concerne la gestione finanziaria e contabile e il controllo del programma operativo, l'AdG[5]:

q) è tenuta, per quanto di competenza, a contribuire al raggiungimento del target finanziario previsto dal Programma;
r) rende disponibile alle Regioni e alle Province autonome l'accesso al sistema informativo FEAMPA al fine di rendere possibile l'esecuzione dei compiti assegnati;
s) fornisce agli OOII le specifiche del sistema di gestione e controllo del Programma e la manualistica in uso presso l'AdG, inclusi i manuali delle procedure e le Check list per le verifiche di propria competenza, garantendo anche l'interscambio dei dati e l'interoperabilità con i sistemi informativi degli OOII;
t) condivide i documenti di indirizzo e attuazione uniforme del PN FEAMPA, quali, a titolo esemplificativo, schede tecniche di intervento, criteri di ammissibilità, linee guida in materia di spese ammissibili e di gestione delle irregolarità e frodi;
u) trasmette, in conformità a quanto previsto dall'articolo 42 del Regolamento fSIE, elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi di ogni programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2 lettera b), e al paragrafo 3, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'Allegato VII;
v) fornisce, in conformità a quanto previsto dall'articolo 46, paragrafo 3 del Regolamento FEAMPA, in aggiunta alle disposizioni generali di cui all'articolo 42 del Regolamento fSIE, alla Commissione i dati di attuazione pertinenti a livello di operazione che comprendono le caratteristiche salienti del beneficiario (nome, tipo di beneficiario, dimensione dell'impresa, genere e recapiti) e l'operazione sostenuta (obiettivo specifico, tipo di operazione, settore interessato, valori degli indicatori, stato di avanzamento dell'operazione, numero nel registro comune della flotta, dati finanziari e forma di sostegno). I dati sono forniti entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno. Il primo invio di tali dati è effettuato entro il 31 gennaio 2022 e l'ultimo entro il 31 gennaio 2030;

[4] Come indicato nel SiGeCo dell'AdG al paragrafo 2.1.2, e nella Convenzione di Delega all'articolo 5 paragrafo 4.
[5] Come indicato nella Convenzione di Delega all'articolo 5 paragrafo 6.

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

w) informa tempestivamente l'OI in merito alle irregolarità, le frodi o le frodi sospette, riscontrate nel corso dell'attuazione del PN FEAMPA che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'OI;
x) informa l'OI su ogni variazione del piano finanziario del PN FEAMPA 2021/2027 derivante dalla ripartizione della riserva di efficacia dell'attuazione, dall'eventuale disimpegno o da rettifiche finanziarie del Programma;
y) assolve ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione;
z) adotta, in linea con la tempistiche necessarie per i consequenziali adempimenti da parte dell'OI, gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa del Programma al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse, monitorando gli avanzamenti di spesa, così da valutare eventuali misure correttive e/o interventi sostitutivi, da sottoporre al Tavolo Istituzionale preposto al monitoraggio qualitativo e finanziario dello stato di avanzamento del Programma;
aa) rende disponibili agli OOII informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
bb) garantisce il funzionamento di un sito web, in conformità a quanto previsto dall'articolo 49, paragrafo 1, del Regolamento fSIE, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma, compresi i dati trasmessi alla Commissione.

L'AdG, inoltre, è responsabile dei rapporti con l'Unione Europea e di tutti gli atti a valenza esterna; ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 9 del Regolamento fSIE, assicura gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione Europea mediante il sistema di scambio elettronico di dati SFC.

L'AdG è altresì responsabile dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - IGRUE, anche in relazione agli adempimenti inerenti il sistema informativo nazionale vigente.

L'AdG, infine, sovrintende all'elaborazione del Piano di valutazione del Programma ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento fSIE e all'attuazione delle relative attività.

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

Inoltre, l'AdG, ai sensi dell'articolo 69 "Responsabilità degli Stati membri" del Regolamento fSIE, fornisce le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo secondo quanto previsto nel medesimo articolo.

Come sopra riportato, l'Autorità di Gestione: elabora il Manuale delle Procedure e dei Controlli per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) destinato al personale dell'Autorità di Gestione; predispone l'elaborazione e l'adozione di specifiche Piste di controllo per ciascuna tipologia di attuazione delle operazioni, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia; elabora un manuale per il monitoraggio delle funzioni delegate che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni affidate agli Organismi Intermedi e di presidio della delega conferita.

L'AdG individua i soggetti convolti nella gestione del Programma e si dota di un organigramma nel quale sono indicati i ruoli e le responsabilità.

Se l'AdG è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

L'AdG è così, sinteticamente, strutturata:
- Autorità di Gestione – Direttore generale.
- Segreteria tecnica – dell'AdG.
- Responsabile di Intervento. È responsabile dell'attuazione di uno specifico intervento nell'ambito di un determinato obiettivo specifico, e ne assicura il monitoraggio fisico e finanziario.
- Responsabile di Azione. Che può anche essere RUP degli avvisi pubblici che la attuano.
- Revisore.
- Nucleo controlli I livello – nelle operazioni a titolarità.
- Nucleo controlli I livello – nelle operazioni a regia.

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

- Assistenza tecnica – all'AdG.

3.1.2 – Autorità contabile

La funzione contabile di cui all'articolo 76 paragrafo 1 del Regolamento fSIE, per il PN FEAMPA 2021/2027, è affidata, esercitando l'opzione prevista dall'articolo 72.2 del Regolamento fSIE, ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione, assumendo il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 1, del medesimo Regolamento fSIE. Con Decreto Ministeriale 667224 del 30 dicembre 2022 del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, a livello nazionale, l'Autorità Contabile (AC) è stata individuata presso l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

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

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

L'AC svolge le funzioni ad essa assegnate dall'articolo 76 del Regolamento fSIE ed è incaricata in particolare di:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 dello stesso regolamento;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 dello stesso regolamento e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo (qualora applicabile).

La funzione contabile non comprende le verifiche al livello dei beneficiari.

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

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

3.1.3 – Autorità di Audit

L'Autorità di Audit (AdA) del PN FEAMPA 2021/2027 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

L'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita tutte le funzioni ad essa assegnate dall'articolo 77 del Regolamento fSIE.

L'AdA è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

Le attività di audit sono svolte in conformità dei principi di audit riconosciuti a livello internazionale.

L'autorità di audit redige e presenta alla Commissione:

a) un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del presente regolamento e sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
   - la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;
   - la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione;
   - il funzionamento efficace del Sistema di Gestione e Controllo;
b) una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63 paragrafo 5 lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del presente regolamento, che corrobori il parere di audit di cui alla lettera a) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati

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

nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

L'autorità di audit trasmette alla Commissione le relazioni sugli audit di sistema appena conclusa la procedura in contraddittorio con i pertinenti soggetti sottoposti all'audit.

La Commissione e le autorità di audit si riuniscono periodicamente e, salvo diverso accordo, almeno una volta all'anno per esaminare la strategia di audit, la relazione annuale di controllo e il parere di audit, per coordinare i loro piani e metodi di audit, nonché per scambiarsi opinioni su questioni relative al miglioramento dei Sistemi di Gestione e Controllo.

3.2 – Referenti della Regione Campania per il PN FEAMPA 2021/2027

Gli Organismi Intermedi (OOII) formalmente delegati allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG o con l'AC, operano sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale. Gli OOII individuano, nel proprio assetto organizzativo, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dall'AdG e dall'AC.

Con Deliberazione della Giunta Regionale 454 del 26 luglio 2023 la Regione Campania ha designato il Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG), e il Referente regionale dell'Autorità Contabile (RAC), nelle persone di seguito indicate:

- **Referente dell'Autorità di Gestione:**
  Giunta Regionale della Campania
  Direzione Generale 207 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
  Settore 01 – Politiche per la competitività dell'agroalimentare campano
  Unità Operativa Semplice 03 – Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie
  Dirigente pro tempore
- **Referente dell'Autorità Contabile:**
  Giunta Regionale della Campania
  Direzione Generale 202 – Risorse Finanziarie
  Settore 05 – Autorità di certificazione
  Dirigente di Settore pro tempore

Le nomine del RAdG e del RAC sono effettuate nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'articolo 71 comma 4 del Regolamento fSIE. Infatti, le rispettive unità dirigenziali sono autonome e indipendenti tra loro, con competenze differenti e non sovrapponibili, esercitate con pieni e autonomi poteri gestionali e decisionali; esse, inoltre, sono incardinate in due Direzione Generali distinte e autonome, rette da due differenti Direttori Generali.

Si veda anche il vigente Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità di Gestione (SiGeCo dell'AdG) ai paragrafi 2.1.3 e 2.1.4 (OOII dell'Autorità di Gestione), e 3.1.4 (OOII dell'Autorità Contabile); nonché le vigenti Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione (Manuale dell'AdG), 2.1.4 (OOII) e 2.1.5 (Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni).

3.2.1 – Referente regionale dell'Autorità di Gestione

In forza dell'AM, gli OOII esercitano, avvalendosi anche di altri Enti o organismi pubblici, le funzioni di seguito indicate e dettagliate anche all'interno della Convenzione di delega.

La Regione Campania, quale Organismo Intermedio dell'AdG, ha formalizzato la delega di funzioni con la sottoscrizione della Convenzione di Delega in data 17 ottobre 2023.

Ciascun OI ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG), i cui compiti sono sotto riportati[6]:

a) 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;

[6] Come indicato nel Manuale dell'AdG al paragrafo 2.4.

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

b) coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle informazioni da trasmettere alla Commissione in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 41, commi 1 e 2 del Regolamento fSIE, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
c) elaborare le Disposizioni procedurali – Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'OI per l'attuazione degli interventi di competenza (il Manuale è redatto sulla base di quello approvato dall'AdG), 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 gli interventi di propria competenza;
d) trasmettere all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'AM, gli OOII non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettuare i Controlli di I livello sulle operazioni inerenti agli interventi di competenza;
e) segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
f) gestire per la parte di competenza, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo III del Titolo IV del Regolamento fSIE la fase relativa alla visibilità, trasparenza e comunicazione.

Per quanto concerne la gestione degli interventi l'OI, avvalendosi anche di altri Soggetti, Enti o Organismi pubblici[7]:

g) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo Istituzionale e del CdS del PN FEAMPA 2021/2027;
h) fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, al fine di consentire il monitoraggio degli avanzamenti di spesa, così da valutare eventuali misure correttive e/o interventi sostitutivi, da sottoporre al Tavolo Istituzionale preposto al monitoraggio qualitativo e finanziario dello stato di avanzamento del Programma;
i) si impegna ad aggiornare, a scadenze concordate – con cadenza almeno quadrimestrale – il sistema informativo di gestione e monitoraggio con le informazioni e i dati di propria competenza, al fine di consentire all'AdG di corrispondere agli obblighi derivanti dalle disposizioni comunitarie e nazionali in vigore;
j) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
k) assicura l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, istituito dall'AdG, ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento fSIE, e segnala all'AdG eventuali malfunzionamenti ed errori nell'elaborazione dei dati inseriti nel sistema;
l) garantisce per quanto di competenza il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 60 del Regolamento FEAMPA.

Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'OI[8]:

m) garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, non discriminazione e pari opportunità tramite l'indizione di procedure a evidenza pubblica trasparenti rispettose delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie e conformi alla pertinente documentazione prodotta dall'AdG e condivisa nel Tavolo istituzionale;
n) applica i criteri di selezione approvati dal CdS, nonché assicura che la selezione sia coerente con quanto previsto dal PN FEAMPA 2021/2027, con le procedure in essere per il Programma e con la normativa italiana e comunitaria;
o) fornisce ai beneficiari, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 73 paragrafo 3 del Regolamento fSIE, un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e contabile e il controllo delle attività delegate, l'OI[9]:

p) è tenuto, per quanto di competenza, a contribuire al raggiungimento del target finanziario previsto dal Programma;

[7] Come indicato nel SiGeCo dell'AdG al paragrafo 2.1.3 al numero 2, e nella Convenzione di Delega all'articolo 6 paragrafo 2.
[8] Come indicato nel SiGeCo dell'AdG al paragrafo 2.1.3 al numero 3, e nella Convenzione di Delega all'articolo 6 paragrafo 3.
[9] Come indicato nel SiGeCo dell'AdG al paragrafo 2.1.3 al numero 4, e nella Convenzione di Delega all'articolo 6 paragrafo 4.

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

q) definisce e formalizza un proprio Sistema di Gestione e Controllo in conformità con i principi di cui all'articolo 69 del Regolamento fSIE, in coerenza con quanto previsto dal Programma Nazionale e con il Sistema di Gestione e Controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato XVI del Regolamento fSIE per le funzioni ad esso delegate;
r) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio Sistema di Gestione e Controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al Sistema di Gestione e Controllo del Programma;
s) definisce, ai fini della liquidazione, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma Nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'AdG;
t) esegue, se del caso, l'estrazione del campione di Controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dal Manuale dell'AdG;
u) redige apposita documentazione relativa a ciascun Controllo in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le eventuali irregolarità riscontrate;
v) verifica il rispetto delle condizioni per il rimborso della spesa ai beneficiari e che gli stessi tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
w) segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo istituzionale;
x) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai Controlli in loco;
y) risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema informativo;
z) per ciascuna operazione, attraverso il Sistema informativo, adempie a tutti gli obblighi di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul Sistema della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di cui all'articolo 74 paragrafo 1 lettera b) del Regolamento fSIE;
aa) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
bb) fornisce all'AdG le informazioni necessarie per consentirle di redigere la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'Allegato XVIII del Regolamento fSIE e la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2021/2027;
cc) esegue i Controlli ex post volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, secondo le modalità previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dal Manuale delle procedure;
dd) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
ee) collabora, per quanto di competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione;
ff) esegue i Controlli di I livello al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

La Convenzione di Delega detta principi in materia di disimpegno (articolo 9), recuperi (articolo 10), e rettifiche finanziarie (articolo 11), nonché disciplina il potere sostitutivo e di revoca dell'AdG (articolo 12).

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

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 OOII e di presidio della delega conferita.

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

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

3.2.2 – Referente regionale dell'Autorità Contabile

L'AC si avvale di propri Organismi Intermedi a cui delegare l'esercizio di proprie funzioni, tramite Convenzioni di Delega finalizzate a disciplinare funzioni, compiti e rispettivi obblighi e responsabilità, connessi all'attuazione della delega stessa.

Gli OOII dell'AC sono chiamati a esercitare le proprie funzioni, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 76 del Regolamento fSIE. In particolare, gli OOII dell'AC[10]:

a) elaborano e trasmettono all'AC le Proposte di Certificazione (PdC) e le dichiarazioni che certificano che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Organismo Intermedio dell'AdG;
b) preparano e inviano all'AC i prospetti dei conti di cui all'articolo 59 paragrafo 5 lettera a), del Regolamento finanziario;
c) verificano e attestano 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 sostegno conformemente ai criteri applicabili al Programma e nel rispetto del diritto applicabile;
d) garantiscono 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 dichiarazioni di spesa 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;
e) garantiscono, ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'OI dell'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
f) tengono conto, nel preparare e presentare le dichiarazioni di spesa, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
g) mantengono una contabilità informatizzata delle spese dichiarate all'AC e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
h) tengono una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione al fine di assicurare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.

Le funzioni delegate saranno svolte secondo le modalità e tempistiche indicate nei documenti descrittivi delle funzioni e delle procedure dei singoli OOII, redatti dagli stessi OOII, in conformità alla normativa vigente nonché agli indirizzi forniti dall'AC.

3.3 – Organizzazione della Regione Campania per il PN FEAMPA 2021/2027

Nella gestione degli Interventi tanto a Titolarità regionale quanto a Regia regionale, di norma, il RAdG si avvale della propria Unità Operativa Semplice (UOS del RAdG), ma può anche avvalersi della collaborazione di altre UOS della Direzione Generale (DG) di propria appartenenza.

Resta fermo che solo la UOS del RAdG è sempre competente per l'adozione:

- degli atti di avvio delle procedure di scelta del contraente, e dei partner negli Accordi di cooperazione, e l'adozione degli Avvisi pubblici e dei Bandi di sostegno;
- delle graduatorie, o elenchi delle operazioni ammissibili o meno al sostegno;
- degli atti di Affidamento, e degli atti di Concessione del sostegno, nonché la stipula dei Contratti, delle Convenzioni, e degli Accordi di cooperazione;
- degli atti di ordinativo dei pagamenti, e ogni altro atto contabile afferente alle singole operazioni;
- degli atti di gestione finanziaria e contabile afferente alla generalità del fondo.

Si delineano di seguito i ruoli operanti nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 da parte dell'OI Regione Campania.

[10] Come indicato nel SiGeCo dell'AdG al paragrafo 3.1.4.

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

3.3.1 – Ruoli nella gestione del fondo

Il RAdG, per la gestione delle Azioni e degli Interventi che attuano il Programma, con riferimento tanto agli interventi a Titolarità regionale quanto a quelli a Regia regionale, si avvale dei seguenti ruoli:

Responsabile di Intervento (RdI). Il quale, nell'ambito esclusivo di un'Area di responsabilità, individuata nell'Organigramma e attribuitagli:

- concorda con il RAdG le azioni di programmazione e attuazione (progetti, bandi, avvisi pubblici, ecc.), e di dotazione e rimodulazione finanziaria;
- assicura il costante controllo e monitoraggio della spesa, dal punto di vista fisico, finanziario e contabile, contribuisce alla predisposizione di report e alla stesura delle dichiarazioni afferenti allo stato di attuazione, alla certificazione della spesa, e a quant'altro richiesto dall'AdG, dall'AC, e dall'AdA;
- concorda con il RAdG eventuali Controlli in Itinere non di routine (ossia diversi dai Controlli effettuati in conseguenza delle domande di erogazione) sulle singole operazioni, anche eseguendoli direttamente;
- concorda con il RAdG l'avocazione a sé di eventuali procedimenti e/o provvedimenti, in caso di inerzia del soggetto competente;
- monitora il corretto avanzamento della procedura di archiviazione informatica (SiGePa);
- gestisce le irregolarità, proponendo l'adozione dei relativi atti al RAdG;
- ha sempre accesso al fascicolo delle operazioni, e ha facoltà di partecipare alle relative Verifiche in Loco;
- è RUP negli Interventi a Titolarità regionale (in proposito si veda il paragrafo 3.3.2), salva diversa individuazione da parte del RAdG (in proposito si veda il paragrafo 3.3.4);
- presiede alla gestione e attuazione dei Bandi e Avvisi pubblici (in proposito si veda il paragrafo 3.3.3), salva diversa individuazione da parte del RAdG (in proposito si veda il paragrafo 3.3.4);

Organismo per le Risorse Finanziarie (ORF). Il quale è competente all'esecuzione dei provvedimenti di gestione e movimentazione contabile, e in particolare verifica ed esegue:

- gli appostamenti nel bilancio di previsione, le variazioni contabili;
- la registrazione degli impegni di spesa, l'esecuzione degli ordinativi di pagamento, e conseguenziale emissione dei mandati di pagamento;
- la registrazione degli accertamenti in entrata, l'esecuzione degli ordinativi di incasso, e conseguenziale emissione delle reversali di incasso.

Referente per la Manualistica e attività collaterali. Il quale:

- cura la stesura, l'adozione, e la pubblicazione del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del RAdG;
- cura la stesura, l'adozione, e la pubblicazione delle Disposizioni procedurali del RAdG (Manuale delle Procedure e dei Controlli), con relativi allegati e Piste di controllo, e nelle sue versioni progressive;
- coadiuva il RAdG e i RdI nel monitoraggio finanziario e contabile complessivo della gestione del fondo;
- supporta il RAdG e i RdI negli adempimenti, relativi alla raccolta e alla pubblicazione di dati, informazioni e atti, e negli adempimenti di pubblicità istituzionale.

3.3.2 – Ruoli nella gestione degli Interventi a Titolarità regionale

Il RAdG, per la gestione degli interventi a Titolarità regionale che attuano il Programma, si avvale dei seguenti ruoli:

Responsabile Unico del Progetto (RUP). Il quale, relativamente all'operazione per il quale è nominato:

- cura la programmazione, la progettazione, l'affidamento, l'esecuzione, e il trattamento delle domande di erogazione, con esclusione del Controlli di I livello, relativamente ai contratti di appalto, e per questi è RUP ai sensi dell'articolo 15, dall'Allegato I.2, e da tutte le pertinenti norme del NCCP;
- cura la programmazione, la progettazione, l'affidamento, l'esecuzione, e il trattamento delle domande di erogazione, con esclusione del Controlli di I livello, relativamente ai contratti affidati, compresi quelli affidati in house, agli accordi di cooperazione e agli incarichi a professionisti;
- cura l'erogazione degli incentivi e delle missioni al personale;
- cura l'adozione dei decreti con i quali si ordina all'ORF il pagamento.

Eventuali altri ruoli di cui al NCCP. (Progettista, Verificatore, Direttore dei lavori, Direttore dell'esecuzione dei contratti, Responsabile di procedimento, Responsabile di fase, Commissione di Gara, Commissione giudicatrice,

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

Seggio di gara, Collaudatore, Verificatore di conformità e regolare esecuzione, Gruppo di supporto, ecc.), i quali, se nominati, e relativamente all'operazione per i quali sono nominati:

- curano le attività e le fasi pertinenti al proprio ruolo, in raccordo con il RUP e con gli altri ruoli eventualmente nominati per la stessa operazione, secondo quanto previsto dal NCCP.

Organismo Centrale Acquisti (OCA). Il quale, nelle procedure di appalto:

- supporta il RAdG nella redazione di capitolati generali e speciali d'appalto, di altri atti e documenti di gara, e dei contratti;
- è competente per i procedimenti di evidenza pubblica legati all'affidamento degli appalti per lavori e per acquisti di servizi e forniture, su investitura del RAdG;
- cura la tenuta dell'elenco unico degli operatori economici per l'Ente.

Unità di Controllo nelle Operazioni a Titolarità (UCOT). Il quale, per tutti gli interventi a titolarità:

- è competente per il Controlli di I livello nel trattamento delle domande di erogazione degli Stati di Avanzamento e di Saldo.

3.3.3 – Ruoli nella gestione degli Interventi a Regia regionale

Il RAdG, per la gestione delle operazioni a Regia regionale che attuano il Programma, si avvale dei seguenti ruoli:

Responsabile dell'Intervento (RdI). Il quale, con riferimento al bando o avviso pubblico pertinente alla propria Area di responsabilità individuata nell'Organigramma e attribuitagli:

- concorda con il RAdG la programmazione e l'attuazione dei Bandi e Avvisi pubblici di sostegno, la loro dotazione e rimodulazione finanziaria, predispone i relativi provvedimenti di adozione, le modifiche e proroghe, e la redazione e pubblicazione di eventuali FAQ;
- cura l'adozione e la pubblicazione dei provvedimenti di ammissione ed esclusione, e dunque delle graduatorie, che siano provvisorie o finali, parziali o meno;
- cura l'adozione dei provvedimenti di Concessione del sostegno ai beneficiari;
- coordina l'operato dei vari RdP e RdC, condividendone le casistiche, al fine di armonizzare e uniformare le soluzioni interpretative e operative relative all'ammissibilità e alla valutazione delle domande di sostegno e all'ammissibilità delle spese. A tal fine, presiede la Commissione Consultiva di Bando (in proposito si veda il paragrafo 3.3.4);
- gestisce le irregolarità, proponendo l'adozione dei relativi atti al RAdG;
- assicura il costante controllo e monitoraggio della spesa, sulla base della documentazione fornita dai RdC, dal punto di vista fisico, finanziario e contabile, predispone report e contribuisce alla stesura delle dichiarazioni afferenti allo stato di attuazione, alla certificazione della spesa, e a quant'altro richiesto dall'AdG, dall'AC, e dall'AdA;
- cura l'adozione dei decreti con i quali si ordina all'ORF il pagamento;
- monitora il corretto avanzamento della procedura di archiviazione informatica (SiGePa);
- concorda con il RAdG eventuali Controlli in itinere non di routine (ossia diversi dai Controlli effettuati in conseguenza delle domande di erogazione) sulle singole operazioni, anche eseguendoli direttamente;
- concorda con il RAdG l'avocazione a sé di eventuali procedimenti o provvedimenti in caso di inerzia del soggetto competente;
- ha sempre accesso al fascicolo delle operazioni.

Il Responsabile della Ricevibilità (RdR). Il quale:

- cura la verifica di Ricevibilità delle domande di ammissione al sostegno, ed eventuali Riesami sul suo esito negativo.

Il Responsabile del Procedimento (RdP). Il quale:

- cura l'istruttoria e i controlli pertinenti alla selezione delle operazioni candidate al sostegno (ammissibilità e valutazione), ed eventuali Riesami sul suo esito negativo, nonché alla rimodulazione del sostegno (approvazione degli atti di gara, variazioni e varianti, proroghe, e rinunce).
- cura le altre eventuali attività descritte nel presente Manuale.

Il Responsabile del Controllo (RdC). Il quale:

- cura l'istruttoria e i controlli pertinenti alla fase di realizzazione dell'operazione ed erogazione del sostegno (anticipazione, acconti, e saldo).
- cura le altre eventuali attività descritte nel presente Manuale.

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

3.3.4 – Copertura dei ruoli e atti di nomina

Con riguardo agli interventi a Titolarità regionale, il RdI è anche RUP delle operazioni pertinenti alla propria Area di responsabilità. È salva l'eventuale diversa individuazione del RAdG comunque espressa con riferimento alla singola operazione. Il RAdG può assumere il ruolo di RdI e di RUP.

Gli eventuali altri ruoli di cui al NCCP sono nominati con riferimento alla singola operazione, dal RAdG, all'interno della propria UOS, o attingendo da altre UOS della DG in accordo con il Dirigente di riferimento, nel rispetto delle disposizioni dello stesso NCCP e della vigente normativa applicabile.

L'UCOT è individuato dal Direttore o da un Dirigente di Settore della DG di appartenenza del RAdG, per tutte le operazioni a Titolarità regionale, tra il personale interno alla stessa DG, ma di cui il RAdG non sia Dirigente. Di detto personale il RAdG non può avvalersi, a nessun titolo, per altre attività di attuazione del Programma.

Con riguardo agli interventi a Regia regionale, il RdI è responsabile per gli Avvisi pubblici e i Bandi di sostegno pertinenti alla propria Area di responsabilità. È salva l'eventuale diversa individuazione del RAdG comunque espressa con riferimento al singolo Bando di sostegno, nei casi, ad esempio, di Bando di sostegno per Interventi trasversali alle Aree di Responsabilità. Il RAdG può assumere il ruolo di RdI.

Con riferimento a uno specifico Bando, il RAdG, tra il personale impiegato nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 della propria UOS, individua il RdR per tutte le domande di ammissione al sostegno pervenute.

Con riferimento a uno specifico Bando, il RAdG, tra il personale impiegato nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 della propria UOS e delle UOS coinvolte, individua i RdP e i RdC, e assegna loro le singole operazioni portate dalle domande ricevibili. Questo significa che il RdP cura tutti i procedimenti pertinenti all'ammissione al sostegno nonché alla sua rimodulazione, e il RdC cura tutti i procedimenti pertinenti all'erogazione del sostegno, afferenti all'operazione assegnata. Qualora questo diventi impossibile (ad esempio per trasferimento o messa in quiescenza del personale assegnatario), il RAdG provvede a nuova assegnazione nei modi descritti nel presente paragrafo.

Il RdR è costituito da una sola persona. Il RdP e il RdC possono essere costituiti da una persona o da una piccola commissione.

Il RAdG, nella realizzazione degli interventi tanto a Titolarità quanto a Regia regionale:

- ha facoltà di costituire gruppi, comunque denominati (comitati, commissioni, ecc.) con varie competenze. Detti gruppi sono formati da personale interno all'Ente (eventualmente d'accordo con il Dirigente di riferimento) ed eventualmente da membri dell'Assistenza Tecnica della Regione Campania per il PN FEAMPA 2021/2027. Con l'atto di nomina del gruppo, il RAdG ne definisce chiaramente i compiti, e ne detta le regole essenziali di funzionamento.
- può avvalersi di altre UOS, della propria DG o di altre, per l'esecuzione di specifici adempimenti connessi a una o più operazioni, d'accordo con il Dirigente di riferimento; non possono essere coinvolti i componenti dell'UCOT.

I ruoli e la costituzione di gruppi, di cui sopra, sono assegnati con atto formale. Il personale appartenente ad altre UOS, diverse da quella del RAdG, impegnato nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, è individuato con atto formale.

Con riguardo tanto agli interventi a Titolarità regionale quanto a quelli a Regia regionale, in tutte le fasi dei relativi procedimenti, per la verifica delle dichiarazioni sostitutive, ricevute ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000, e la richiesta delle certificazioni e di altri documenti obbligatori (Antimafia, DURC, DURF, ecc.), i soggetti che le dispongono (RdI, RUP, RdP, RdC, ecc.) operano in autonomia oppure attivano il personale della UOS, o di altre UOS della DG di appartenenza, che siano in possesso delle chiavi di accesso, o dei contatti, ai servizi delle altre Amministrazioni presso le quali la richiesta va effettuata.

L'OCA è unica per tutte le operazioni a Titolarità regionale che richiedano la sua partecipazione. L'ORF è unico per tutte le operazioni a Titolarità e a Regia regionale. L'OCA e l'ORF sono incardinati in DG diverse da quella del RAdG.

Nell'applicazione delle disposizioni del presente paragrafo, deve sempre essere assicurato il rispetto delle prescrizioni in materia di separazione delle funzioni (in proposito si veda il paragrafo 3.3.5).

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

Tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in qualsiasi procedimento di attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 sono tenuti all'osservanza dei principi in materia di conflitto di interessi; si applicano l'articolo 6-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990 e l'articolo 7 del Decreto Presidente della Repubblica 62 del 16 aprile 2016, recante il Codice di comportamento del dipendente pubblico, e comunque l'intero Codice di comportamento del personale della Giunta Regionale della Regione Campania vigente.

3.3.5 – Applicazione del principio della separazione delle funzioni

Le seguenti prescrizioni sono attuative del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 74 paragrafo 3 del Regolamento fSIE, e disposto nella Convenzione di delega all'articolo 6 paragrafo 4 lettera o).

Nelle operazioni a Titolarità regionale il RdI, il RUP, gli eventuali altri soggetti di cui al NCCP, e gli eventuali altri soggetti comunque coinvolti nella gestione delle operazioni, non possono far parte dell'UCOT, dunque, non possono svolgere il Controllo di I livello.

Nelle operazioni a Regia regionale: il ruolo di RdI è compatibile con quello di RdR, di RdP, e di RdC; il RdR può ricoprire il ruolo di RdP anche nelle medesime operazioni; i ruoli di RdR e di RdP (anche quando sono ricoperti dal RdI) sono incompatibili con il ruolo di RdC, nelle medesime operazioni.

Il personale che fa parte dell'UCOT non può ricoprire nessun altro ruolo né essere altrimenti coinvolto a qualsiasi titolo, in operazioni a Titolarità o a Regia regionale.

Nelle operazioni a Titolarità regionale, il rispetto del principio della separazione delle funzioni è garantito dal fatto che la UOS competente alla gestione (UOS del RAdG) e quella in cui è incardinata l'Unità di Controllo di I livello (UCOT), sono autonome e indipendenti tra loro, con competenze istituzionali differenti e non sovrapponibili, esercitate dai rispettivi Dirigenti con pieni e autonomi poteri gestionali e decisionali.

Nelle operazioni a Regia regionale, il rispetto del principio della separazione delle funzioni è garantito dal fatto che, all'interno della UOS del RAdG e delle UOS coinvolte, il personale che ha preso parte a procedimenti afferenti alla concessione del sostegno o alla sua rimodulazione non può prendere parte a procedimenti di erogazione del sostegno per la stessa operazione, e viceversa.

Nelle operazioni, sia a Titolarità che a Regia regionale, il personale incaricato della verifica di dichiarazione sostitutiva o dell'acquisizione di certificazione o altra documentazione presso altre Amministrazioni, opera per la sola acquisizione del dato o del documento e non per la sua valutazione, pertanto può operare anche per tutte le fasi della stessa operazione, e non è in posizione di incompatibile con i ruoli di RUP, RdR, RdP e RdC della stessa operazione ; restano ferme le incompatibilità proprie di questi altri ruoli.

L'ORF e l'OCA, essendo incardinati in DG diverse da quelle del RAdG, sono strutturalmente e funzionalmente autonome.

3.3.6 – Organigramma e Aree di responsabilità

Le linee di sostegno del PN FEAMPA 2021/2027, attuate dalla Regione Campania, sono ripartite, tra i RdI individuati dal RAdG, per Aree di responsabilità. Queste sono disegnate sostanzialmente sugli Interventi (I), distinti per Priorità (P) e Obiettivi Specifici (OS) come sopra indicati, e sono sovrapponibili a questi con la sola eccezione di alcune Tipologie di Operazione (TO).

L'Organigramma riporta lo schema delle Aree di responsabilità, i ruoli attivati dal RAdG, e i nominativi e recapiti dei collaboratori, e UOS presso cui sono collocati, che li ricoprono.

L'Organigramma costituisce un Allegato al presente Manuale (in proposito si veda il paragrafo 1.1).

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

4 – PROCEDURE PER GLI INTERVENTI A TITOLARITÀ

Le operazioni a Titolarità regionale sono programmate e realizzate dalla struttura del RAdG; esse vanno realizzate nel periodo di eleggibilità della spesa prevista per il PN FEAMPA 2021/2027 (in proposito si veda il paragrafo 12).

L'ammissibilità degli interventi, e delle relative spese, è disciplinata dal Decreto Presidente della Repubblica 66 del 10 marzo 2025, e dettagliata nelle Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG per Obiettivo Specifico e per Azione, e approvate dal Tavolo Istituzionale.

Le strutture e i ruoli impegnati nella realizzazione delle operazioni a Titolarità regionale sono dettagliate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.2).

Si precisa che, per la verifica delle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione di certificazioni e documenti obbligatori, sia in fase di attuazione che in fase di pagamento, il RUP ha facoltà di eseguire le verifiche in tutto o in parte autonomamente. Nel caso provveda attivando altro personale, quest'ultimo è responsabile degli atti compiuti nell'esecuzione della verifica, mentre il RUP resta responsabile della decisione delle verifiche da attivare, della lettura del loro esito, e delle conseguenze per il procedimento istruttorio. Il RUP ha sempre facoltà di visionare l'operato dell'incaricato della verifica, riguardo alle operazioni di propria attribuzione.

Si richiama una particolare attenzione circa l'osservanza degli oneri in materia di Tracciabilità dei Pagamenti e di Tracciabilità dei Flussi Finanziari (in proposito si veda il paragrafo 7), e in materia di appalti pubblici, Aiuti di Stato, pari opportunità e tutela ambientale (in proposito si veda il paragrafo 10); nonché sulle disposizioni in materia di Informazione e pubblicità (in proposito si veda il paragrafo 13), e di conservazione della documentazione (in proposito si veda il paragrafo 14).

I procedimenti sono illustrati nella Pista di controllo, che costituisce allegato al Manuale (in proposito si veda il paragrafo 1.1).

4.1 – Attuazione degli interventi a titolarità

Il RAdG ha facoltà di realizzare interventi a Titolarità direttamente, oppure avvalendosi di "Soggetti Attuatori"; la selezione del Soggetto Attuatore deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di contratti pubblici.

Possono essere avviate operazioni tramite acquisizione di lavori, di beni e servizi, anche con affidamento in house, e tramite Accordi di cooperazione; è sempre garantito il rispetto della normativa sui contratti pubblici, e di tutte le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti.

In linea di principio sono ammissibili al sostegno a valere sul PN FEAMPA 2021/2027 anche gli affidamenti di incarichi professionali, gli incentivi al personale, e le missioni del personale, per la realizzazione di interventi finanziati a valere sullo stesso Programma.

Nell'attuazione degli interventi si avrà riguardo, oltre che a specifiche normative di riferimento, a tutta la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, e alle indicazioni in materia rese dall'ANAC, a cui si rinvia. In proposito, si precisa che l'articolo 222 comma 2 del NCCP demanda all'ANAC l'adozione di ulteriori atti a carattere generale, finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore, con obiettivi quali la: semplificazione, standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori e riduzione del contenzioso. Lo stesso articolo elimina la funzione dell'ANAC di adottare linee guida, essendo assorbita, tale prerogativa, in quella dell'adozione dei regolamenti attuativi[11].

[11] Ad oggi sulla GURI risultano adottati con Delibera i regolamenti attuativi dell'ANAC dal 261 al 272, tutti del 20 giugno 2023, pubblicati sul BURC e sul portale della stessa Autorità all'indirizzo https://www.anticorruzione.it/home, alla sezione "Consulta i documenti", applicando i filtri pertinenti. L'attività dell'ANAC di adozione dei regolamenti va comunque sempre monitorata da parte degli interessati.

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

Affinché si possa configurare un impegno a valere sulle risorse del PN FEAMPA 2021/2027, i contratti e gli accordi devono essere approvati, almeno come schema definitivo, ed essere stati effettivamente sottoscritti da tutti loro; incentivi e missioni devono essere formalmente autorizzati.

Ogni operazione a Titolarità regionale deve essere sottoposta a Controllo di I livello. Il controllo deve riguardare tanto la fase di definizione del progetto e scelta del contraente, fino al contratto o all'accordo, quanto la fase di realizzazione del progetto e della relativa spesa.

È opportuno che i provvedimenti adottati nell'attuazione degli interventi a Titolarità regionale riportino nell'oggetto: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Titolarità) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – CUP acquisito per l'operazione – CIG acquisito ove dovuto – Denominazione dell'operazione – Destinatario del provvedimento – Fase dell'operazione (Approvazione / Affidamento / ecc.) – Disposizione (Adozione / Rettifica / Revoca / Annullamento / ecc.).

È opportuno, inoltre, che detti provvedimenti riportino le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

La corretta e completa tenuta del fascicolo è a cura della struttura del RAdG, salvo metterlo nella disponibilità dell'UCOT per le attività di competenza di questo.

Le attività e la documentazione sono registrate sul Sistema Informatizzato SiGePa.

4.1.1 – Affidamento di contratti di appalto

L'acquisizione di lavori, beni e servizi, oltre che degli eventuali incarichi di progettazione, avviene attraverso procedure di affidamento e di esecuzione del contratto, disciplinate dal Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici", di seguito anche solo NCCP, emanato in attuazione dell'articolo 1 della Legge 78 del 21 giugno 2022, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", e oggetto di varie modifiche tra cui quella intervenuta con Decreto Legislativo 209 del 31 dicembre 2024.

Per la scelta dei contraenti, negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari, di valore compreso nelle soglie di rilevanza comunitaria, indicate all'articolo 14 del NCCP possono essere impiegate, ai sensi dell'articolo 70 del Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023, le seguenti procedure:

- procedura aperta (articolo 71 del NCCP);
- procedura ristretta (articolo 72 del NCCP);
- procedura competitiva con negoziazione (articolo 73 del NCCP);
- dialogo competitivo (articolo 74 del NCCP);
- partenariato per l'innovazione (articolo 75 del NCCP).
- procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara (articolo 76 del NCCP);

Per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indicate all'articolo 14 del NCCP possono essere utilizzate le seguenti procedure:

- affidamento diretto (articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del NCCP);
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 o 10 operatori economici (articolo 50 comma 1 lettere c), d), ed e) del NCCP).

In ogni caso, il NCCP, al Libro I, Parte I, Titolo I, individua i principi a cui attenersi nell'aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici, a prescindere dalla soglia di rilevanza comunitaria (articolo 48 del NCCP). Si tratta dei principi di fiducia e risultato, di economicità, efficacia, legalità, tempestività, correttezza, accesso al mercato, libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione, proporzionalità, pubblicità e trasparenza. L'articolo 25 comma 2 del NCCP, nell'uso di piattaforme di approvvigionamento digitali, fa assoluto divieto alle stazioni appaltanti di limitare o alterare l'accesso degli operatori, di impedire o limitare la partecipazione degli stessi, di distorcere la concorrenza nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione, o di modificare l'oggetto dell'appalto risultante dalla documentazione di gara.

Per gli affidamenti sotto la soglia di rilevanza comunitaria, inoltre, ai sensi dell'art. 49 del NCCP, la stazione appaltante è tenuta al rispetto del principio di rotazione; questo vieta l'affidamento o l'aggiudicazione al contraente uscente nei casi in cui le due commesse consecutive rientrino nello stesso settore merceologico, o nella stessa categoria di opere, o nello stesso settore di servizi. La norma ha l'obiettivo di favorire la distribuzione delle opportunità di accesso alle commesse pubbliche, evitando il consolidarsi di rapporti con alcune imprese a discapito di altre. Sono ammesse deroghe al principio di rotazione:

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

- la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico, e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, (articolo 49 comma 3).
- in casi motivati, con riferimento (da intendersi congiunto) alla: struttura del mercato, effettiva assenza di alternative possibili, accurata esecuzione del contratto precedente, (articolo 49 comma 4).
- in caso di procedure negoziate (non quindi di affidamenti diretti) in cui l'indagine di mercato sia effettuata senza limitare il numero degli operatori economici, (articolo 49 comma 5).
- per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000,00, (articolo 49 comma 6).

Va precisato che, laddove sussiste rilevanza transfrontaliera certa per la commessa in questione, ai sensi dell'articolo 48 comma 2 del NCCP la stazione appaltante è obbligata a ricorrere alle procedure ordinarie previste per i contratti di valore sopra la soglia di rilevanza comunitaria.

Va ricordato, inoltre, che l'articolo 1 comma 450 della Legge 296 del 27 dicembre 2006, come modificato dall'articolo 1 comma 130 del Legge 145 del 30 dicembre 2018, fa espresso obbligo alle stazioni appaltanti di ricorrere al MEPA (in proposito si veda il paragrafo 4.1.1.3), e ai sistemi telematici regionali previsti dall'articolo 328 comma 1 del Decreto Presidente della Repubblica 207 del 5 ottobre 2010, per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a € 5.000,00 e al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria.

Le procedure di affidamento, di norma, sono espletate in collaborazione con l'Organismo Centrale Acquisti (OCA), per quanto di sua competenza, e se espressamente investita della procedura [12].

L'OCA è competente a espletare ogni tipo di procedura per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia sotto che sopra soglia di rilevanza comunitaria. L'OCA collabora con la struttura del RAdG e la supporta nella preparazione della documentazione di gara e dei capitolati generale e speciale, nonché nella corretta individuazione dei contenuti del contratto, della procedura di gara, del criterio di aggiudicazione, e degli altri elementi della procedura. L'OCA gestisce l'elenco degli operatori economici di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP.

Riguardo al procedimento si richiama quanto indicato nel presente Manuale, in tema di Verifiche antimafia, previdenziali e fiscali (si veda il paragrafo 8), Trasparenza, Tutela dei dati personali e Provvedimenti amministrativi (si veda il paragrafo 9), e Informazioni e pubblicità (si veda il paragrafo 13).

Si illustrano di seguito, per passaggi sintetici, le procedure di appalto di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, seguite della struttura del RAdG, le quali, in considerazione dell'ambito di operatività del PN FEAMPA 2021/2027 e della dotazione degli interventi attuabili con esso, risultano maggiormente fruibili. La descrizione delle procedure di valore compreso nella soglia di rilevanza comunitaria sarà inserita nell'eventualità che se ne prospetti la necessità di ricorrervi. Per tutto quanto non illustrato si rinvia al NCCP, alle normative di settore, alle disposizioni ANAC e alla giurisprudenza di merito.

4.1.1.1 – Procedura di affidamento diretto (art. 50 comma 1 lettere a) e b) del NCCP

L'affidamento diretto è introdotto dall'articolo 50 comma 1, ed è consentito per gli affidamenti di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 (lettera a), e per gli affidamenti di servizi, forniture, servizi di ingegneria e architettura, e attività di progettazione, di importo inferiore a € 140.000,00 (lettera b).

L'affidamento diretto è definito, dall'articolo 3 dell'Allegato I.1 del NCCP, come l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente.

L'affidamento diretto, dunque, non obbliga alla consultazione di più operatori economici, la quale resta una scelta discrezionale, ma richiede che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse, idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

È possibile, dunque, fare ricorso all'elenco degli operatori economici di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP, o condurre un'indagine di mercato coinvolgendo o meno gli operatori con una richiesta di preventivi. La

[12] In proposito, si precisa che la Legge Regionale della Campania 3 del 27 febbraio 2007, e il relativo Regolamento regionale di attuazione 7 del 24 marzo 2010, come modificato dal Regolamento Regionale 9 del 30 ottobre 2018, recano la disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania. Il coordinamento delle attività tra l'OCA e il RAdG, che richiede la procedura, è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Regionale 38 del 2 febbraio 2016. Gli atti qui richiamati sono tuttora in vigore per le parti compatibili con la disciplina del NCCP, ma in corso di revisione.

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

richiesta di preventivi può essere rivolta anche a operatori tratti dagli elenchi appena citati, e può essere anche finalizzata alla selezione del contraente. In ogni caso la stazione appaltante ha piena discrezionalità nell'affidamento, a condizione che le sue valutazioni siano documentate e rispondenti alle esigenze del progetto, e che non vi siano violazioni delle norme procedurali o dei principi normativi applicabili all'affidamento diretto, (in proposito si veda il paragrafo 4.1.1) [13].

Si segnala che l'ANAC, in data 30 luglio 2024, con proprio provvedimento, ha approvato il documento "Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro", a cui si rinvia per aspetti di dettaglio.

Il RAdG individua il RUP, e con lui definisce i caratteri dell'Intervento e del contratto da affidare, verifica la sussistenza o meno dell'obbligo di prioritario ricorso al MEPA e ai sistemi telematici regionali, verifica che non sussista rilevanza transfrontaliera certa alla commessa, e individua il contraente o ne definisce le modalità per individuarlo.

Il RUP, se stabilito di ricorrere agli elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP, chiede all'OCA la trasmissione del pertinente elenco delle ditte aggiornato, oppure, se così stabilito con il RAdG, provvede senza particolari formalità a un'indagine di mercato. Il RUP richiede a uno o più operatori individuati un'offerta economica in base alle caratteristiche tecniche stabilite per la commessa, l'acquisisce al protocollo generale dell'Ente, e provvede alla valutazione. Il RUP acquisisce il CUP e il CIG per l'operazione in questione.

Ai sensi dell'articolo 53 del NCCP, per la partecipazione alla procedura non è richiesta all'operatore economico la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106 del NCCP.

La valutazione dell'offerta, o delle offerte, è effettuata dal RUP, o da un piccolo seggio di cui fa parte il RUP.

Ai sensi dell'articolo 110 del NCCP negli affidamenti diretti la valutazione dell'anomalia dell'offerta non è obbligatoria, e ai sensi dell'articolo 54 NCCP non si applica l'esclusione automatica delle offerte anomale prevista dallo stesso articolo in deroga all'articolo 110. Pertanto, negli affidamenti diretti, si applica il principio generale dettato dall'articolo 54 comma 1 ultimo periodo, per cui le stazioni appaltanti possono valutare la congruità di ogni offerta che, in base a elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Il RUP attiva la verifica dei requisiti di partecipazione e qualificazione previsti dagli articoli da 94 a 98 e Allegato II.10 (generali), nonché all'articolo 100 e Allegato II.11 (speciali), del NCCP. La verifica è effettuata, di solito, al momento dell'esame dell'offerta, ma può essere effettuata in ogni momento della procedura. Ai sensi dell'articolo 52 del NCCP, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00, il possesso dei requisiti è attestato dall'operatore economico tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Il RUP verifica la dichiarazione; la verifica può essere preliminare all'affidamento o meno; il tale ultimo caso, la verifica può essere condotta anche a campione, in base ad appositi regolamenti o atti organizzativi adottati annualmente. In caso di verifica successiva all'affidamento, che non conferma il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, il RUP procede alla risoluzione del contratto, e all'escussione della eventuale garanzia definitiva [14].

Delle operazioni svolte, valutazione e controlli effettuati, è redatto verbale; nel verbale è attestata la congruità dell'offerta richiesta o selezionata. Il RUP predispone il Decreto dirigenziale di cui all'articolo 17 commi 1 e 2 del NCCP, che individua lo stesso RUP, riporta la decisione di contrarre, riporta i dati dell'operazione finanziata a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, il codice Intervento, il CUP e il CIG, riporta l'oggetto e l'importo del contratto, il contraente, le ragioni della scelta, il possesso dei requisiti di carattere generale e, ove richiesti, quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Il RUP predispone il provvedimento in forma di Decreto dirigenziale, e lo sottopone al RAdG che, accertatosi che la verifica della sussistenza dei requisiti sia stata effettuata con esito favorevole, lo adotta. Il RUP lo notifica al contraente, e assicura le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

[13] Il Consiglio di Stato, con sentenza 503 del 15 gennaio 2024 della sezione V, e sentenza 3287 del 23 aprile 2021 della sezione IV, riprese dall'ANAC nel parere di precontenzioso 410 del 11 settembre 2024, ha chiarito che la mera procedimentalizzazione dell'affidamento diretto, mediante l'acquisizione di una pluralità di preventivi e l'indicazione dei criteri per la selezione degli operatori, non trasforma l'affidamento diretto in una procedura di gara, né abilita i soggetti che non siano stati selezionati a contestare le valutazioni effettuate dall'amministrazione circa la rispondenza dei prodotti offerti alle proprie esigenze.

[14] Oltre che alla comunicazione all'ANAC, e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla stazione appaltante di appartenenza, per un periodo da 1 a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento di risoluzione.

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

Il NCCP non prevede termini massimi per addivenire all'affidamento. Tuttavia, le stazioni appaltanti sono tenute a rispettare i principi dello stesso codice, in particolare quello del principio del risultato, e a operare nel rispetto principi generali dell'azione amministrativa, con la massima celerità e buona fede.

Ai sensi dell'articolo 55 del NCCP, la sottoscrizione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione, e non si applicano i termini dilatori previsti dall'articolo 18 commi 3 e 4. Ai sensi dell'articolo 18 comma 1 del NCCP il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato [15].

Il contratto è sottoposto al parere dell'Avvocatura dell'Ente, è sottoscritto dal RAdG o dal proprio Direttore Generale o Dirigente di Settore, salvo diversa disposizione in base a regolamenti o atti dell'Ente, ed è sottoposto a rogazione, repertoriazione o registrazione, nei modi, casi e tempi previsti dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 53 del NCCP, è facoltà della stazione appaltante di non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto. In tal caso, le valutazioni effettuate sono illustrate nel provvedimento di affidamento. Se richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale. Alla garanzia non si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106 comma 8, né gli aumenti previsti dall'articolo 117 comma 2, del NCCP. Ai sensi dell'articolo 117 comma 1 del NCCP, la garanzia è richiesta per la sottoscrizione del contratto, pertanto, la sua costituzione è prevista dopo la notifica del provvedimento di affidamento. Quanto alle garanzie ammissibili si applicano le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 11.1).

Ai sensi dell'articolo 17 comma 8 del NCCP, l'esecuzione anticipata del contratto, rispetto alla stipula, è facoltativa qualora sussistano motivate ragioni, ed è obbligatoria per le ragioni di urgenza di cui al comma 9 del medesimo articolo. Questo contempla, tra i vari casi di urgenza, quelli in cui l'esecuzione non immediata determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione Europea. Resta fermo che, nel caso di mancata stipulazione, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni eseguite, (articolo 50 comma 6 del NCCP).

Gli atti della procedura, inclusi i risultati e l'indicazione dei soggetti invitati, sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dagli articoli 20 e 28 del NCDA, e devono essere pubblicati a livello nazionale con le modalità descritte nell'articolo 85 del NCCP, senza trasmissione all'ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea.

4.1.1.2 – Procedura negoziata senza bando (art. 50 comma 1 lettere c), d) ed e) del NCCP

La procedura negoziata senza bando è introdotta dall'articolo 50 comma 1. Essa è richiesta per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00 (lettera c), e per gli affidamenti di servizi, forniture, servizi di ingegneria e architettura, e attività di progettazione, di importo pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (lettera e), sempre previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Essa è richiesta per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (lettera d), sempre previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

La procedura negoziata è definita, dall'articolo 3 dell'Allegato I.1 del NCCP, come la procedura di affidamento in cui la stazione appaltante o l'ente concedente consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni del contratto, senza una vera e propria procedura di gara.

In ogni caso, dunque, la procedura negoziata obbliga alla consultazione di un minimo di operatori economici, fissato dalla normativa.

Ai sensi dell'articolo 37 del NCCP, la stazione appaltante è tenuta ad adottare e pubblicare, e aggiornare annualmente, il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori da realizzare, nonché il programma triennale dei servizi e delle forniture da acquistare, i cui valori stimati siano pari o superiori alle soglie di cui all'articolo 50 comma 1 lettere a) e b), poco sopra indicate.

[15] In proposito si rimanda al Regolamento UE 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

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

Ai sensi dell'articolo 81 del NCCP, la stazione appaltante è tenuta a pubblicare, sul proprio sito istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'intenzione di bandire appalti nell'anno successivo tramite un avviso di pre-informazione recante le informazioni di cui all'allegato II.6, Parte I, lettera B, sezione B.1. La pubblicazione è dovuta con le modalità di cui all'articolo 85 del NCCP, con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Il RAdG individua il RUP, e con lui definisce i caratteri dell'Intervento e del contratto da affidare, verifica la sussistenza o meno dell'obbligo di prioritario ricorso al MEPA e ai sistemi telematici regionali, e verifica che non sussista rilevanza transfrontaliera certa alla commessa.

Il RUP predispone la decisione a contrarre di cui all'articolo 17 comma 1 del NCCP, in forma di Decreto Dirigenziale, la sottopone al RAdG che l'adotta, e gli assicura le dovute pubblicazioni, (in proposito si veda il paragrafo 9).

La decisione a contrarre illustra l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni, o servizi che si intendono conseguire, il valore massimo dell'affidamento e la relativa copertura contabile, gli elementi essenziali e le principali condizioni contrattuali, nonché i criteri per l'aggiudicazione. È opportuno che con la decisione di contrarre si approvi il testo dell'avviso di avvio dell'indagine di mercato, di cui appresso.

Gli operatori da consultare sono individuati in base a indagini di mercato, disciplinate dall'Allegato II.1 al NCCP.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. Se stabilito di ricorrere agli elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP, Il RUP chiede all'OCA la trasmissione dei pertinenti elenchi delle ditte aggiornati.

La stazione appaltante pubblica un avviso sul proprio sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente", e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, ed eventualmente con altri strumenti idonei, in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità. La durata della pubblicazione è di 15 giorni minimo, salva la riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.

L'avviso, oltre al valore dell'affidamento e gli elementi essenziali del contratto, illustra i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria, e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, le modalità per comunicare con la stazione appaltante, nonché il numero minimo e l'eventuale numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri utilizzati per la scelta degli operatori da invitare. Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza; solo quando questo non è possibile, o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura, è ammesso il ricorso al sorteggio o ad altri metodi di estrazione casuale dei nominativi; tali circostanze devono essere esplicitate nel provvedimento di decisione a contrarre e nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato.

Resta che l'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, e le condizioni economiche praticate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase consente di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure di cui sopra, e i risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante, con esclusione delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

La stazione appaltante, individuati gli operatori economici da invitare a fare offerte, redige e inoltra gli inviti. Questi devono recare l'oggetto dell'appalto, eventuali lotti, i criteri in base ai quali sono stati selezionati per l'invito, i requisiti di partecipazione, i termini e le modalità di presentazione dell'offerta, l'eventuale importo posto a base della procedura, il criterio di elaborazione della classifica e aggiudicazione dell'appalto (miglior valore offerto, miglior percentuale di ribasso, miglior punteggio, ecc.), e le principali condizioni contrattuali,

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

nonché tutte le informazioni e i riferimenti ai documenti utili per consentire la corretta e completa redazione dell'offerta.

Il Contratto con procedura negoziata senza bando può essere aggiudicato con il criterio del prezzo più basso (o minor prezzo), con eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108 comma 2 del NCCP, o con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (o miglior rapporto qualità prezzo). Nel primo caso l'offerta è composta della Busta amministrativa e della Busta economica; nel secondo caso l'offerta è composta della Busta amministrativa, dalla Busta tecnica e della Busta economica. La Busta amministrativa contiene tutti i dati, dichiarazioni e documenti attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione; la Busta tecnica contiene tutti gli elementi che descrivono e configurano gli aspetti qualitativi dell'offerta, ovvero le modalità di realizzazione del servizio o dell'opera richiesta, e consente quindi di valutarne la qualità e il valore; la Busta economica contiene l'offerta in termini di prezzo offerto e suoi dettagli (costi della manodopera, della sicurezza interni, ecc.).

I termini per la presentazione delle offerte sono fissati dalla stazione appaltante nell'osservanza dei criteri di cui all'articolo 92 NCCP.

Ai sensi dell'articolo 53, per gli affidamenti con procedura negoziata senza bando non sono richieste le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del NCCP, salvo ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre. Se richiesta, la garanzia provvisoria, è di ammontare non superiore all'1% dell'importo previsto a base della procedura. Alla garanzia non si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106 comma 8, né gli aumenti previsti dall'articolo 117 comma 2, del NCCP. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106, (in proposito si veda il paragrafo 11.1).

Ai sensi dell'articolo 93 del NCCP, nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, anche lo stesso RUP. Per contro, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa commissione, il RAdG, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nomina una Commissione giudicatrice composta da dipendenti della stessa stazione appaltante; della commissione può fare parte anche il RUP, anche in qualità di presidente (articolo 51 del NCCP). La commissione è incaricata della valutazione le offerte, e, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia. L'articolo 93 comma 5 del NCCP elenca le cause di incompatibilità con la carica di membro del seggio di gara o della commissione.

La valutazione delle offerte anomale è disciplinata dall'articolo 110 del NCCP. Tuttavia, nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, è possibile, in deroga, prevedere l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. In tal caso il criterio va scelto tra quelli di cui all'Allegato II.2 del NCCP e indicato negli atti di gara, oppure sorteggiato tra quelli dello stesso allegato al momento della valutazione.

Il RUP attiva la verifica dei requisiti di partecipazione e qualificazione previsti dagli articoli da 94 a 98 e Allegato II.10 (generali), nonché all'articolo 100 e Allegato II.11 (speciali), del NCCP. La verifica è effettuata, di solito, al momento dell'esame dell'offerta, ma può essere effettuata in ogni momento della procedura.

Delle operazioni svolte, valutazione e controlli effettuati, la Commissione giudicatrice, il Seggio di gara, o il RUP, a seconda dei casi, redigono verbale; nel verbale si attesta la congruità dell'offerta selezionata. Il RUP predispone il Decreto dirigenziale di cui all'articolo 17 commi 1 e 2 del NCCP, che riporta i dati dell'operazione finanziata a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, il codice Intervento, il CUP e il CIG, riporta l'oggetto e l'importo del contratto affidato, il contraente, le ragioni della scelta, il possesso dei requisiti di carattere generale e, ove richiesti, quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Il RUP predispone il provvedimento di affidamento, che riporta i dati dell'operazione finanziata a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, il codice Intervento, il CUP e il CIG, riporta l'oggetto e l'importo del contratto, il contraente, le ragioni della scelta, il possesso dei requisiti di carattere generale e, ove richiesti, quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Il RUP predispone il provvedimento in forma di Decreto dirigenziale, e lo sottopone al RAdG che, accertatosi che la verifica della sussistenza dei requisiti sia stata effettuata con esito favorevole, lo adotta. Il RUP lo notifica all'aggiudicatario, e assicura le dovute pubblicazioni, (in proposito si veda il paragrafo 9).

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

Ai sensi dell'articolo 3 dell'allegato I.3 del NCCP, il termine l'emanazione del provvedimento di affidamento è di 3 mesi in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, e 4 mesi in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, decorrenti dalla data di invio degli inviti a offrire. Ai sensi del comma 4 dello stesso articolo, la valutazione dell'anomalia dell'offerta (dunque non l'esclusione automatica) consente la proroga dei termini per il periodo massimo di 30 giorni.

Ai sensi dell'articolo 108 comma 10 del NCCP, la stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente negli inviti e può essere esercitata non oltre il termine di 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte.

Ai sensi dell'articolo 17 comma 6 del NCCP, l'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'articolo 55 del NCCP, la sottoscrizione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione, e non si applicano i termini dilatori previsti dall'articolo 18 commi 3 e 4. Ai sensi dell'articolo 18 comma 1 del NCCP il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato [16].

Il contratto è sottoposto al parere dell'Avvocatura dell'Ente, è sottoscritto dal RAdG o dal proprio Direttore Generale o Dirigente di Settore, salvo diversa disposizione in base a regolamenti o atti dell'Ente, ed è sottoposto a rogazione, repertoriazione o registrazione, nei modi, casi e tempi previsti dalla vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 53 del NCCP, è facoltà della stazione appaltante di non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto. In tal caso, le valutazioni effettuate sono illustrate nel provvedimento di affidamento. Se richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale. Alla garanzia non si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106 comma 8, né gli aumenti previsti dall'articolo 117 comma 2, del NCCP. Ai sensi dell'articolo 117 comma 1 del NCCP, la garanzia è richiesta per la sottoscrizione del contratto, pertanto, la sua costituzione è prevista dopo la notifica del provvedimento di affidamento. Quanto alle garanzie ammissibili si applicano le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 11.1).

Ai sensi dell'articolo 17 comma 8 del NCCP, l'esecuzione anticipata del contratto, rispetto alla stipula, è facoltativa qualora sussistano motivate ragioni, ed è obbligatoria per le ragioni di urgenza di cui al comma 9 del medesimo articolo. Questo contempla, tra i vari casi di urgenza, quelli in cui l'esecuzione non immediata determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione Europea. Resta fermo che, nel caso di mancata stipulazione, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni eseguite, (articolo 50 comma 6 del NCCP).

Gli atti della procedura, inclusi i risultati e l'indicazione dei soggetti invitati, sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dagli articoli 20 e 28 del NCDA, e devono essere pubblicati a livello nazionale con le modalità descritte nell'articolo 85 del NCCP, senza trasmissione all'ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea.

4.1.1.3 – Procedure su piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

Il ricorso al MEPA, e ai sistemi telematici regionali previsti dall'articolo 328 comma 1 del Decreto Presidente della Repubblica 207 del 5 ottobre 2010, al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria è obbligatorio per tutti gli affidamenti di valore pari o superiore a € 5.000,00 (articolo 1 comma 450 della Legge 296 del 27 dicembre 2006, come modificato dall'articolo 1 comma 130 del Legge 145 del 30 dicembre 2018). Resta la facoltà di ricorrervi anche al di sotto dell'importo di € 5.000,00.

L'OCA è competente ad effettuare gli acquisti attraverso le piattaforme elettroniche gestite da altre centrali di committenza di riferimento, e il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). Sul MEPA può operare anche direttamente una diversa struttura, se abilitata con attivazione di un "Punto Ordinante" (che coincide con il RUP dell'operazione) e un "Punto Istruttore" (può essere lo stesso RUP o un suo collaboratore). Il RAdG è qualificato come Punto Ordinante, e ha individuato un proprio Punto Istruttore.

[16] In proposito si rimanda al Regolamento UE 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

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

Il MEPA, per l'affidamento dei contratti sotto la soglia di rilevanza comunitaria, mette a disposizione le seguenti procedure:

- Offerta di Acquisto (OdA), ossia un acquisto da catalogo presso un fornitore abilitato al MEPA, con procedura naturalmente rivolta a un solo operatore economico;
- Trattativa Diretta (TD), ossia una trattativa per addivenire alla migliore soluzione, con procedura rivolta a un solo operatore economico;
- Confronto di Preventivi (CdP), ossia una trattativa per addivenire alla migliore soluzione, con procedura rivolta a due o più operatori economici;
- Richiesta di Offerta (RdO) Semplice, ossia un confronto selettivo tra preventivi di operatori economici interpellati con invito o con avviso aperto a tutti, e con graduatoria finale, limitata a un lotto unico, riferita a una sola categoria merceologica anche se a diversi CPV, e aggiudicata con il solo criterio del miglior prezzo;
- Richiesta di Offerta (RdO) Evoluta, ossia un confronto selettivo tra preventivi di operatori economici interpellati con invito o con avviso aperto a tutti, e con graduatoria finale, non limitata a un lotto unico, riferita anche a più di una categoria merceologica e a diversi CPV, e aggiudicata con il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dunque, da un lato il NCCP impone le sue procedure nel modo in cui le individua, descrive, e contestualizza; dall'altro la piattaforma MEPA offre una serie di strumenti, opzioni, e funzionalità, con cui configurare la procedura informatica di affidamento. Pertanto, è obbligo e responsabilità delle stazioni appaltanti l'individuazione, caso per caso, della corretta procedura da espletare per il singolo affidamento; parallelamente, è obbligo e responsabilità del Punto Ordinante l'individuazione della procedura MEPA che meglio si addice alla procedura di gara da espletare, e alle condizioni e opzioni scelte per essa, alla luce di quanto previsto per i contratti sottosoglia dall'articolo 50 del NCCP [17].

L'Offerta di Acquisto è strutturata come segue.

Il Punto Istruttore individua il bene e il fornitore, dal catalogo presente sul MEPA; crea la procedura compilando i format offerti dalla piattaforma; invia la procedura al Punto Ordinante. Il Punto Ordinante valida la proposta. Il Punto Istruttore acquisisce il CUP e il CIG per l'operazione e verifica la sussistenza dei requisiti del fornitore. Il Punto Ordinante perfeziona l'ordine con la sua sottoscrizione; l'ordine è inviato al contraente scelto, e assicura l'implementazione della fase di stipula sulla piattaforma.

La Trattativa Diretta e il Confronto di Preventivi sono strutturati come segue.

Il Punto Istruttore crea la procedura compilando i format, offerti dalla piattaforma, con i dati essenziali, la descrizione della prestazione richiesta e le modalità dell'offerta; acquisisce il CUP e il CIG per l'operazione; completa il caricamento della procedura definendo le date della stessa, la documentazione da presentare, e, in caso di Confronto di Preventivi, il criterio di aggiudicazione; individua un Operatore economico in caso di Trattativa Diretta, o più di uno in caso di Confronto di Preventivi. Il Punto Ordinante pubblica la procedura, in questo modo inoltra l'invito, o gli inviti, a presentare offerta. Ogni operatore economico invitato può chiedere chiarimenti; il Punto Istruttore li riscontra e, in caso di Confronto di Preventivi, può anche rendere pubbliche tutte le risposte, in modo che siano visionabili da tutti gli operatori partecipanti; ogni operatore può presentare una sola offerta, ritirarla e presentarne un'altra, ma sempre nel termine fissato. Il RUP visiona l'offerta pervenuta in caso di Trattativa Diretta, o le offerte pervenute in caso di Confronto di Preventivi; in quest'ultimo caso il Punto Istruttore genera la Graduatoria, direttamente sulla piattaforma, secondo il criterio di aggiudicazione prestabilito. Il RUP avvia le verifiche dei requisiti ed effettua le proprie valutazioni, e decide l'esito della procedura. In caso di Trattativa Diretta, il Punto Ordinante accetta il preventivo con la quale il contratto si perfeziona, e passa alla fase di stipula, oppure lo rifiuta; in caso di Confronto di Preventivi, il Punto Istruttore stila la proposta di graduatoria, e con il consenso del RAdG la rende pubblica, conferma l'aggiudicazione, e assicura l'implementazione della fase di stipula sulla piattaforma.

[17] Come riportato all'articolo 6 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, il Punto Ordinante rimane unico ed esclusivo responsabile delle attività, degli atti compiuti, dei contratti stipulati e, in generale, dei procedimenti posti in essere nel Sistema, anche ai sensi e per gli effetti della Legge 241 del 7 agosto 1990. La stazione appaltante agisce in piena e completa autonomia e indipendenza ed è l'unica responsabile della corretta scelta ed applicazione delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa ad essa applicabile, nonché degli adempimenti pubblicitari, procedurali e documentali e, in generale, di tutti gli adempimenti necessari, con riferimento alla selezione e alla scelta dell'Operatore Economico, all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto e Negoziazione, dei beni, servizi e lavori, alla stipula del relativo Contratto, ecc.

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

La Richiesta di Offerta Semplice è strutturata come segue.

Il Punto Istruttore crea la procedura compilando i format, offerti dalla piattaforma, con i dati essenziali, la descrizione della prestazione richiesta, le modalità dell'offerta, il criterio di invito e il criterio di aggiudicazione; acquisisce il CUP e il CIG per l'operazione; completa il caricamento della procedura definendo le date della stessa e la documentazione da presentare; provvede poi alla preselezione degli operatori economici da invitare, o alla caratterizzazione degli stessi in caso di invito aperto. Il Punto Ordinante pubblica la procedura, in questo modo inoltra gli inviti a presentare offerta. Ogni operatore economico invitato può chiedere chiarimenti; il Punto Istruttore li riscontra anche rendendo pubbliche tutte le risposte, in modo che siano visionabili da tutti gli operatori partecipanti; ogni operatore può presentare una sola offerta, ritirarla e presentarne un'altra, ma sempre nel termine fissato. Il RUP, il seggio di gara, o la commissione, a seconda dei casi, procedono all'esame delle buste amministrative e delle buste economiche. Il Punto Istruttore, se del caso, opera sulla piattaforma l'esclusione delle offerte anomale, fermo il pertinente provvedimento del RAdG; genera direttamente sulla piattaforma la graduatoria secondo il criterio di aggiudicazione prestabilito, e registra l'aggiudicazione provvisoria; con il consenso del RAdG rende pubblica la graduatoria, conferma l'aggiudicazione, e assicura l'implementazione della fase di stipula sulla piattaforma.

La Richiesta di Offerta Evoluta è strutturata come segue.

Il Punto Istruttore crea la procedura compilando i format, offerti dalla piattaforma, con i dati essenziali, la descrizione della prestazione richiesta, le modalità dell'offerta, il criterio di invito, e il criterio di aggiudicazione, o gli eventuali diversi criteri di aggiudicazione ed eventuali diversi lotti; acquisisce il CUP e il CIG per l'operazione; completa il caricamento della procedura definendo le date della stessa, la documentazione da presentare, e settando le schede di offerta per gli eventuali diversi criteri di aggiudicazione; provvede poi alla preselezione degli operatori economici da invitare, o alla caratterizzazione degli stessi in caso di invito aperto. Il Punto Ordinante pubblica la procedura, in questo modo inoltra gli inviti a presentare offerta. Ogni operatore economico invitato può chiedere chiarimenti; il Punto Istruttore li riscontra anche rendendo pubbliche tutte le risposte, in modo che siano visionabili da tutti gli operatori partecipanti; ogni operatore può presentare una sola offerta, ritirarla e presentarne un'altra, ma sempre nel termine fissato. Il RUP, il seggio di gara, o la commissione, a seconda dei casi, procedono all'esame delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste economiche, attribuendo alle offerte tecniche i punteggi di merito secondo i criteri predefiniti. Il Punto Istruttore, se del caso, opera sulla piattaforma l'esclusione delle offerte anomale, fermo il pertinente provvedimento del RAdG; genera direttamente sulla piattaforma la graduatoria secondo il criterio di aggiudicazione prestabilito, e registra l'aggiudicazione provvisoria; con il consenso del RAdG rende pubblica la graduatoria, conferma l'aggiudicazione, e assicura l'implementazione della fase di stipula sulla piattaforma.

In ogni procedura:

- il CUP è generato dal Punto Istruttore tramite la stessa piattaforma, o presso lo specifico portale; il CIG è generato tramite la piattaforma MEPA.
- le verifiche amministrative sono effettuate consultando il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) reperibile sulla stessa piattaforma, che il fornitore è obbligato a tenere aggiornato con tutte le certificazioni attestanti i requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti dalla piattaforma; è salva la possibilità di chiedere aggiornamenti, sempre tramite la stessa piattaforma, nel caso di documenti mancanti o non aggiornati.
- fermi il verbale di congruità e il provvedimento di affidamento, il documento di contratto può essere generato sulla stessa piattaforma, nel qual caso va scaricato, firmato e ricaricato;
- sempre fermi il verbale di congruità e il provvedimento di affidamento, qualora il documento di contratto che la piattaforma genera sia ritenuto non sufficiente per la piena e corretta disciplina del rapporto, il contratto è predisposto fuori piattaforma, e approvato con il provvedimento di affidamento, previo parere dell'Avvocatura dell'Ente; in tal caso il contratto approvato va inoltrato al contraente con strumenti tradizionali oppure tramite la stessa piattaforma, sottoscritto e caricato sulla piattaforma.

4.1.2 – Affidamenti in house

Il RAdG, nell'attuazione di interventi a titolarità, può fare ricorso all'affidamento a società in house, o a enti strumentali della Regione Campania, nel rispetto degli articoli 7 comma 3 e 23 comma 5, e dell'articolo 3 lettera e) dell'Allegato I.1, del NCCP. Infatti, ai sensi dell'articolo 7 comma 1 del NCCP, le pubbliche amministrazioni

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

organizzano autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione Europea.

L'articolo 3 dell'Allegato I.1 del NCCP, alla lettera e), definisce l'affidamento in house come l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2 comma 1 lettera o), del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al Decreto Legislativo 175 del 19 agosto 2016, e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12 paragrafi 1, 2 e 3 della Direttiva 2014/24/UE e dall'articolo 17 paragrafi 1, 2 e 3 della Direttiva 2014/23/UE in materia di concessioni, nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28 paragrafi 1, 2 e 3, della Direttiva 2014/25/UE.

A riguardo, la Direttiva 2014/24/UE all'articolo 12 prevede che un appalto pubblico possa essere aggiudicato a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato al di fuori dell'applicazione della stessa direttiva, quando sussistano tutte le seguenti condizioni:

a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi;
b) oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi;
c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Le condizioni di cui sopra devono sussistere tutte anche quando una persona giuridica controllata, che sia amministrazione aggiudicatrice, aggiudica un appalto alla propria amministrazione aggiudicatrice controllante, o a un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice.

Un'amministrazione aggiudicatrice che non eserciti su una persona giuridica di diritto privato o pubblico il controllo di cui sopra, può comunque aggiudicare a tale persona giuridica un appalto al di fuori dell'applicazione della medesima direttiva, qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita congiuntamente con altre amministrazioni aggiudicatrici un controllo sulla persona giuridica di cui trattasi analogo a quello da esse esercitato sui propri servizi;
b) oltre l'80% delle attività di tale persona giuridica sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dalle amministrazioni aggiudicatrici controllanti o da altre persone giuridiche controllate dalle amministrazioni aggiudicatrici di cui trattasi;
c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Ai fini della lettera a) le amministrazioni aggiudicatrici esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti;
b) tali amministrazioni aggiudicatrici sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;
c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici controllanti.

Il controllo analogo di cui ai capoversi precedenti sussiste qualora l'amministrazione aggiudicatrice eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice.

Per determinare la percentuale delle attività di cui sopra alle lettere b), si prende in considerazione il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull'attività, quali i costi sostenuti dalla persona giuridica o amministrazione aggiudicatrice in questione nei campi dei servizi, delle forniture e dei lavori per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto. Se, a causa della data di costituzione o di inizio dell'attività della persona

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

giuridica o amministrazione aggiudicatrice in questione, ovvero a causa della riorganizzazione delle sue attività, il fatturato, o la misura alternativa basata sull'attività, quali i costi, non è disponibile per i tre anni precedenti o non è più pertinente, è sufficiente dimostrare, segnatamente in base a proiezioni dell'attività, che la misura dell'attività è credibile.

L'articolo 7 comma 2 del NCCP si limita a prevedere il diritto delle stazioni appaltanti di affidare lavori, servizi o forniture, direttamente a società in house, nel rispetto dei principi di risultato, di fiducia, e di accesso al mercato, di cui agli articoli 1, 2 e 3 del medesimo NCCP.

Qualora le stazioni appaltanti decidano per l'affidamento diretto a tali società, adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

Dall'evoluzione normativa a cui si è assistito, dall'abrogato Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016 (Codice dei contratti pubblici abrogato) all'attuale NCCP, con riferimento ai principi che disciplinano il rispetto di requisiti e condizioni legittimanti l'affidamento in house, si deduce che gli atti di affidamento dovranno ancora evidenziare, oltre ai vantaggi per la collettività e alla congruità economica, le motivazioni per cui non si è proceduto con il ricorso al mercato[18]. Quanto alla prospettiva economica, l'amministrazione deve valutare la convenienza dell'affidamento in house del servizio, rispetto al ricorso al mercato, attraverso una comparazione tra dati da svolgersi mettendo a confronto operatori privati operanti nel medesimo territorio, al fine di dimostrare che quello fornito dalla società in house è il più conveniente economicamente, ed è in grado di garantire la migliore qualità ed efficienza[19]; l'amministrazione affidante ha l'onere di rendere comunque comparabili i dati su cui il confronto viene svolto, allegando necessariamente dati di dettaglio[20].

L'articolo 7 comma 3 del NCCP rinvia alla disciplina del Decreto Legislativo 201 del 23 dicembre 2022, per l'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale.

Ai fini dell'affidamento in house è prioritaria la programmazione dell'intervento e l'individuazione dei fabbisogni ed eventualmente anche dell'Ente in house in grado di soddisfarli, il tutto formalizzato in apposito verbale. Segue la richiesta di offerta all'Ente in house, ricevuta ufficialmente può aprirsi una fase di concertazione e definizione degli elementi di dettaglio dell'operazione, che si chiude con la stesura di un Verbale di congruità dell'offerta presentata, come evidentemente concordemente perfezionata; segue, l'acquisizione di CUP e CIG per l'operazione, l'adozione del Decreto di affidamento, l'eventuale acquisizione di documentazione preliminare alla stipula, e infine e la sottoscrizione del contratto.

Il contratto stipulato con esecutori in house disciplina espressamente la prestazione oggetto del contratto, obbligazioni e diritti reciproci, l'eventuale revisione di prestazione e prezzi, le modalità di rendicontazione, l'eventuale anticipazione, nonché l'entità, le modalità e la tempistica delle erogazioni dell'anticipazione, degli stati intermedi e del saldo, oltre che i diritti su quanto prodotto in esecuzione del contratto, cause di risoluzione e di recesso, eventuali penalità per inadempienze e ritardi; il tutto nel rispetto dell'articolo 7 del NCCP.

Il contratto è sottoposto al parere dell'Avvocatura dell'Ente, è sottoscritto dal RAdG, salvo diversa disposizione in base a regolamenti o atti dell'Ente, ed è sottoposto alla rogazione e/o repertoriazione o registrazione se previste della vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente.

Riguardo al procedimento si richiama quanto indicato nel presente Manuale, in tema di Verifiche antimafia, previdenziali e fiscali (si veda il paragrafo 8), Trasparenza, Tutela dei dati personali e Provvedimenti amministrativi (si veda il paragrafo 9), e Informazioni e pubblicità (si veda il paragrafo 13).

[18] Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Veneto, Deliberazione 145/2023/PAR del 26 aprile 2023.
[19] Consiglio di Stato, sezione IV, Sentenza 5351/2021 del 10 giugno 2021.
[20] Consiglio di Stato, sezione V, Sentenza 6456 del 16 novembre 2018.

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

4.1.3 – Accordi di cooperazione

Il RAdG può realizzare interventi a titolarità anche in collaborazione con soggetti terzi, finalizzata allo svolgimento di attività di interesse comune, tramite la stipula di accordi con altre Pubbliche Amministrazioni, stazioni appaltanti o enti concedenti, ai sensi dell'articolo 15 della Legge 241 del 7 agosto 1990, e dell'articolo 7 comma 4 del NCCP. Quest'ultimo sancisce che la cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti, volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune, non rientra nell'ambito di applicazione del NCCP quando concorrono tutte le condizioni fissate nello stesso comma.

Ai sensi dell'articolo 15 comma 1 della Legge 241 del 7 agosto 1990 le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

L'identificazione delle amministrazioni pubbliche è stata operata dal legislatore italiano con l'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, a cui si rinvia.

Queste rientrano nella definizione di "Amministrazioni aggiudicatrici" (lo Stato, le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni costituite da uno o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico) di cui all'articolo 1 paragrafo 1, oltre che nella definizione di "Stazione appaltante" (qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice) e di "Ente concedente" (qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice) di cui all'allegato I.1 al NCCP.

Sotto la precedente vigenza della Direttiva 2004/18/CE, abrogata dalla vigente Direttiva 2014/24/UE, in materia di appalti pubblici, la Corte di Giustizia Europea ha affermato il principio secondo il quale un'amministrazione pubblica può adempiere ai compiti ad essa attribuiti attraverso moduli organizzativi che non prevedono il ricorso al mercato esterno per procurarsi le prestazioni di cui necessita, avendo piena discrezionalità nel decidere di far fronte alle proprie esigenze attraverso lo strumento della collaborazione con le altre autorità pubbliche[21]. Tuttavia, se da un lato il diritto comunitario non impone alle autorità pubbliche di ricorrere a particolari forme giuridiche per assicurare in comune le loro funzioni di servizio pubblico, dall'altro questo tipo di cooperazione non può rimettere in discussione l'obiettivo principale delle norme comunitarie in materia di appalti pubblici, vale a dire la libera circolazione dei servizi, e l'apertura alla concorrenza non falsata in tutti gli Stati membri[22].

L'orientamento della Corte di Giustizia Europea, dunque, è che la normativa comunitaria in materia di appalti pubblici è applicabile agli accordi a titolo oneroso conclusi tra un'amministrazione aggiudicatrice e un'altra amministrazione aggiudicatrice, intendendo, con tale espressione, un ente che soddisfa una funzione di interesse generale, avente carattere non industriale o commerciale e che, quindi, non esercita a titolo principale un'attività lucrativa sul mercato[23], e precisando, a proposito dell'espressione "a titolo oneroso", che un contratto non può esulare dalla nozione di appalto pubblico per il solo fatto che la remunerazione in esso prevista sia limitata al rimborso delle spese sostenute per fornire il servizio convenuto[24].

Più in dettaglio, la Corte di Giustizia Europea ha affermato che l'accordo è compatibile con le norme del diritto comunitario, nel senso che esula dall'applicazione della disciplina sugli appalti pubblici, subordinatamente alla sussistenza di tutte le condizioni seguenti[25]:

1) l'attuazione della cooperazione sia retta unicamente da considerazioni e prescrizioni connesse al perseguimento di obiettivi d'interesse pubblico, e sia finalizzata a garantire l'adempimento di una funzione di servizio pubblico comune agli stessi. Pertanto, 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 proprie degli enti coinvolti;

[21] Corte di Giustizia Europea, sentenza 13 novembre 2008, causa C-324/07.
[22] Corte di Giustizia Europea, sentenza del 9 giugno 2009, causa C-480/06.
[23] Corte di Giustizia Europea, sentenza 23 dicembre 2009 causa C-305/08, riportata anche nella Determinazione dell'AVCP (ora ANAC) 7 del 21 ottobre 2010.
[24] Corte di Giustizia Europea (Grande Sezione), sentenza 19 dicembre 2012 causa C-159/11.
[25] Corte di Giustizia Europea, sentenza del 9 giugno 2009 causa C-480/06, riportata anche nella Determinazione dell'AVCP (ora ANAC) 7 del 21 ottobre 2010.

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

2) la collaborazione tra amministrazioni non sia una costruzione di puro artificio diretta a eludere le norme in materia di appalti pubblici, e venga salvaguardato il principio della parità di trattamento. Pertanto, 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, e non può porre nessuna impresa privata in situazione privilegiata rispetto ad altri concorrenti;
3) gli unici movimenti finanziari ammessi tra gli enti pubblici cooperanti nell'accordo siano quelli corrispondenti al rimborso delle spese effettivamente sostenute. Naturalmente, è escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno;
4) tutte le strutture pubbliche coinvolte nell'accordo svolgano un ruolo attivo, anche se non necessariamente nella stessa misura; quindi, sussista un'effettiva condivisione di compiti e di responsabilità ben diversa dalla situazione che si avrebbe in presenza di un contratto a titolo oneroso, in cui solo una parte svolge la prestazione pattuita, mentre l'altra assume l'impegno della remunerazione.

Inoltre, si è osservato che l'articolo 15 della Legge 241 del 7 agosto 1990 prefigura un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione, in maniera gratuita e nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività[26].

Più recentemente, la citata Direttiva 2014/24/UE, in materia di appalti pubblici, all'articolo 12 paragrafo 4, ha disposto che un contratto concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione della stessa Direttiva, quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
a) il contratto stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che esse sono tenute a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che esse hanno in comune;
b) l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
c) le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione.

In linea con detta Direttiva si pone l'articolo 7 comma 4 del NCCP, che stabilisce che la cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando concorrono tutte le seguenti condizioni:
a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;
b) garantisce l'effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;
c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;
d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

La Corte di Giustizia Europea, sotto la vigenza della nuova Direttiva, non ha sostanzialmente modificato i propri orientamenti, come si evince da quanto segue; e va segnalato che anche l'ANAC, recentemente, ha espressamente richiamato gli orientamenti della Corte di Giustizia Europea appena illustrati, intervenendo sull'applicazione della nuova Direttiva[27].

La Corte di Giustizia Europea, intervenendo sull'applicazione della nuova Direttiva, ha precisato che tra amministrazioni aggiudicatrici un accordo a titolo oneroso (per cui, un'amministrazione riceve una prestazione che riveste un interesse economico diretto per lei a fronte di un corrispettivo, e le due prestazioni presentano carattere sinallagmatico, quale elemento essenziale) costituisce comunque appalto pubblico[28].

[26] Delibera ANAC 7 del 21 ottobre 2010
[27] Delibera ANAC 179 del 3 maggio 2023.
[28] Corte di Giustizia Europea, Nona sezione, ordinanza 30 giugno 2020, causa C-618/19.

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

La Corte ha poi precisato che, detti accordi, sono sottratti alla disciplina della Direttiva a condizione che[29]:

1) siano conclusi esclusivamente tra amministrazioni aggiudicatrici;
2) siano motivati solo da considerazioni legate al pubblico interesse, e al carattere comune degli obiettivi posti nello svolgimento dei rispettivi servizi; che siano questi attivati sia congiuntamente che individualmente dai partecipanti all'accordo. Pertanto, non è richiesta la prestazione congiunta di uno stesso servizio pubblico; i servizi contemplati dall'accordo potrebbero anche essere complementari ad altri; la cooperazione può riguardare attività accessorie ai servizi pubblici che devono essere forniti, anche individualmente, da ciascun membro di tale cooperazione, purché tali attività accessorie contribuiscano all'effettiva realizzazione dei suddetti servizi pubblici;
3) siano conformi al principio di parità di trattamento. Pertanto, non devono avere l'effetto di porre un'impresa privata in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti.

E ancora, sempre la Corte di Giustizia Europea, ha precisato che la cooperazione tra enti, per comportare l'esclusione dall'applicazione della disciplina degli appalti pubblici, deve rispondere ai seguenti principi[30]:

1) essere "effettiva" e "autentica", nel senso illustrato nel considerando 33 della stessa Direttiva[31];
2) essere intrinsecamente collaborativa, ossia deve evidenziarsi come il compimento di un iter di cooperazione tra i partecipanti allo stesso. Pertanto, la partecipazione congiunta di tutte le parti dell'accordo è indispensabile per garantire che i servizi pubblici di cui essi devono garantire la prestazione vengano realizzati;
3) il contributo di taluni contraenti non può limitarsi unicamente al mero rimborso delle spese sostenute da un altro dei contraenti;
4) l'ammissibilità di operazioni finanziarie corrispondenti al rimborso della quota degli oneri incombenti a ciascuno dei partecipanti non può indurre a ritenere che solo questo tipo di spese possa essere ammesso;
5) dal combinato disposto dell'articolo 12 paragrafo 4, e considerando 33 comma 1, della citata Direttiva, si evince che una cooperazione tra soggetti pubblici può riguardare tutti i tipi di attività connesse alla prestazione di servizi e alle responsabilità affidati alle amministrazioni partecipanti, o da esse assunti; laddove l'espressione "tutti i tipi di attività" può coprire un'attività accessoria a un servizio pubblico, purché tale attività accessoria contribuisca alla realizzazione effettiva della funzione di servizio pubblico oggetto della cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti.

In tema di contributo pattuito di cui al punto 3. appena sopra riportato, l'ANAC ha affermato che, pur in assenza di un margine di guadagno, quando il compenso è dato dal mero ristoro dei costi (nella fattispecie calcolati a priori e su base media stimata) non si può comunque parlare di gratuità dello stesso, né a priori è dato conoscere l'effettivo quantum delle spese sostenute da dover essere rimborsate; e che suscita perplessità la previsione del pagamento anticipato delle stesse, fissato magari in una misura percentuale del totale previsto. La natura di "rimborso spese" stride infatti con la modalità di pagamento antecedente alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, in mancanza, peraltro, di una motivazione, tale da assumere, invece, le vesti di un corrispettivo privo di margini di profitto o avente un margine minimo[32].

In tema di compimento di un iter di cooperazione di cui al punto 2. appena sopra riportato, è opportuno che il procedimento contempli:

- una fase interlocutoria di scambio delle reciproche disponibilità ad avviare una collaborazione per la realizzazione di un progetto, in un determinato ambito delle rispettive attività, e per il perseguimento di determinati interessi comuni;

[29] Corte di Giustizia Europea, Quarta sezione, sentenza 28 maggio 2020, causa C-796/18.

[30] Corte di Giustizia Europea, Nona sezione, ordinanza 30 giugno 2020, causa C-618/19, che fornisce, tra l'altro, un nutrito promemoria di giurisprudenza comunitaria e dottrina in materia di appalti pubblici e accordi tra enti pubblici e partenariato pubblico-privato.

[31] L'attuazione di tale cooperazione deve essere dettata solo da considerazioni legate al pubblico interesse e fondarsi su un concetto, appunto, cooperativistico. Tale cooperazione non comporta che tutte le amministrazioni partecipanti si assumano la responsabilità di eseguire i principali obblighi contrattuali, fintantoché sussistono impegni a cooperare all'esecuzione del servizio pubblico in questione.

[32] Delibera ANAC 179 del 3 maggio 2023, in cui si ricorda anche che, ove sia previsto uno scambio economico, ossia la previsione di un corrispettivo, calcolato secondo il criterio del costo necessario alla produzione del servizio, è configurabile lo schema tipico dei contratti di diritto comune ai sensi dell'articolo 1321 Codice Civile, escludendo quindi che l'accordo dia luogo ad una cooperazione tra enti pubblici finalizzata a garantire l'adempimento di una funzione di servizio pubblico comune a questi ultimi. Un ente, infatti, si pone rispetto all'altro nella veste di operatore economico privato, in grado di offrire servizi sul mercato.

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

- una fase di redazione delle linee di collaborazione tra le amministrazioni coinvolte e la stesura e condivisione di un progetto comune, corredato di un piano finanziario analitico;
- una fase di valutazione del progetto da parte di tutte le amministrazioni coinvolte in ordine alla coerenza degli obiettivi proposti e degli indicatori di risultato da conseguire[33], alla congruità sulle spese ammissibili, e alla coerenza del tutto con il PN FEAMPA 2021/2027;
- una fase di condivisione del raggiungimento dell'accordo, formalizzata con la stesura di un Verbale di congruità del progetto e del suo costo, come evidentemente concordemente perfezionato, a cui segue l'acquisizione e condivisione del CUP, l'effettiva approvazione del progetto e dello schema di Convenzione, lo scambio dell'eventuale documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione, dichiarazioni, atti di delega alla firma, ecc.;
- sottoscrizione della convenzione, assunzione dei relativi impegni di spesa contabile, e loro condivisione.

È sempre salva la possibilità di procedere alla formazione di accordi tramite la selezione dei partner in base ad appositi avvisi pubblici, da emanarsi sempre nel rispetto dei principi e della normativa vigente. Nel qual caso è adottato apposito Avviso pubblico per manifestazioni di interesse, nel quale è descritta la procedura di selezione, e può essere richiesta anche una progettualità di massima, da definire successivamente di concerto tra tutti gli enti del partenariato selezionato. Per la selezione può essere nominato un RdP o una Commissione apposita; il RUP può essere RdP o far parte della Commissione. Delle operazioni di selezione è redatto verbale, acquisito agli atti dell'Ente con protocollo generale, e implementa la Check list predisposta dall'AdG se richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione, nonché una scheda di valutazione. La conclusione della selezione, e il suo esito, sono ufficializzati con apposito Decreto.

Con i partner così selezionati può aprirsi la fase di concertazione e definizione degli elementi di dettaglio dell'operazione, di cui poco sopra riferito, altrimenti la congruità del costo dell'operazione è fatta risultare nel Verbale di selezione.

Va ricordato, in ogni caso, ai sensi dell'articolo 15 commi 2 e 3 della Legge 241 del 7 agosto 1990, che:

- agli accordi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili;
- gli accordi devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della stessa legge. Va da sé che la motivazione dimostri la sussistenza dei requisiti sopra illustrati, perché si possa configurare accordo al di fuori dell'applicazione delle norme sull'appalto pubblico;
- gli accordi sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1 comma 1 lettera q-bis) dello stesso Decreto, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

La convenzione, con cui è concluso l'Accordo, prevede e disciplina espressamente il ruolo e l'attività di ogni partecipante, obblighi e diritti reciproci, l'eventuale revisione delle attività e dei costi, le modalità di rendicontazione, le modalità, l'entità e la tempistica di eventuali anticipazioni, nonché l'entità, le modalità e la tempistica delle erogazioni dei rimborsi intermedi e a saldo, oltre che i diritti su quanto prodotto in esecuzione dell'Accordo, ed eventuali cause di risoluzione e di recesso e penalità per inosservanze dei termini dell'Accordo.

La convenzione, con cui è concluso l'accordo, è sottoposta a parere dell'Avvocatura dell'Ente, è sottoscritta dal RAdG, salvo diversa disposizione in base a regolamenti o atti dell'Ente, ed è sottoposta alla rogazione e/o alla repertoriazione o registrazione se previste della vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente.

Riguardo al procedimento si richiama quanto indicato nel presente Manuale, in tema di Verifiche antimafia, previdenziali e fiscali (si veda il paragrafo 8), Trasparenza, Tutela dei dati personali e Provvedimenti amministrativi (si veda il paragrafo 9), e Informazioni e pubblicità (si veda il paragrafo 13).

[33] Di cui alle Disposizioni attuative dell'Intervento, adottate dall'AdG, pertinenti all'operazione in questione.

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

4.1.4 – Affidamenti di incarichi individuali

Gi incarichi individuali esterni, come disciplinati dall'articolo 7 comma 5-bis e seguenti del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, possono essere affidati a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per specifiche esigenze a cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, ma solo qualora:

a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente; corrisponda a obiettivi e progetti specifici e determinati; risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) l'amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al proprio interno;
c) la prestazione sia di natura temporanea, e altamente qualificata;
d) durata, oggetto e compenso della collaborazione siano preventivamente determinati.

Il RAdG, pertanto, provvede preliminarmente e formalmente alla ricerca della professionalità di cui necessita, all'interno della Regione Campania. È opportuno che alla selezione delle candidature pervenute provveda una Commissione di valutazione appositamente designata dal RAdG stesso. Il RAdG provvede formalmente alla chiusura della procedura di ricerca, dandone atto dell'esito. In caso di esito favorevole provvede alla formalizzazione dell'incarico.

In caso di esito non favorevole della ricerca interna, il RAdG adotta un Avviso pubblico per la selezione dell'esperto, che preveda puntualmente le caratteristiche che il professionista deve possedere, la procedura e i criteri di selezione, l'oggetto della prestazione, la sua durata, il compenso, e la documentazione da presentare per il pagamento.

La determinazione dei limiti massimi del compenso è disciplinata dall'articolo 5 del Decreto Presidente della Repubblica 195 del 5 ottobre 2010.

Il RAdG, con Decreto, nomina una Commissione per la valutazione delle candidature pervenute. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione è redatto verbale, acquisito agli atti dell'Ente con protocollo generale, e implementa la Check list predisposta dall'AdG se richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione, nonché una scheda di valutazione. La conclusione della selezione, e il suo esito, sono ufficializzati con apposito Decreto.

Ogni membro della Commissione di valutazione, sia nella procedura di ricerca interna che nella procedura per avviso pubblico, al primo insediamento, rilascia dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con gli altri componenti della commissione e con il segretario verbalizzante, assenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale (in osservanza degli articoli 6 e 7 del Decreto Presidente della Repubblica 62 del 16 aprile 2013 e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Regione Campania), e di assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, rubricato "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", articoli da 314 a 335, (in osservanza dell'articolo 35-bis del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001), oltre che di non essere a conoscenza, con riferimento ai suddetti reati, di procedimenti penali pendenti a proprio carico.

L'incarico è conferito con un contratto di lavoro autonomo, di cui all'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile, quale contratto di prestazione d'opera intellettuale. Il RAdG chiede il parere favorevole dell'Avvocatura dell'Ente reso sullo schema di contratto che si intende sottoscrivere con l'esperto.

Il RAdG, per la sottoscrizione dei contratti, ha facoltà di attendere il decorso del termine per eventuali ricorsi o impugnazioni avverso l'esito della selezione. La sottoscrizione dei contratti è in forma digitale per quei soggetti tenuti per legge al possesso di firma digitale. Il contratto è sottoposto alla rogazione e/o alla repertoriazione o registrazione, se previste della vigente normativa e dai regolamenti dell'Ente.

I contratti disciplinano l'oggetto della prestazione, obbligazioni e diritti reciproci, modalità di erogazione e l'ammissibilità degli acconti prima del saldo; di norma, non è prevista l'erogazione di anticipazioni; sono comunque salve le normative di settore e le prassi consolidate per la specifica tipologia di incarico.

È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative, e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro (comma 6 del citato articolo 7 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001).

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

Non è ammesso il rinnovo dell'incarico; l'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto, e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico (comma 6 del citato articolo 7 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001);

L'articolo 53 ai commi 6 e 8, del citato Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, stabilisce che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, e che le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. L'autorizzazione è chiesta in osservanza di quanto disposto dal comma 10 dello stesso articolo; ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Ai fini dell'affidamento, l'incaricato rilascia annualmente dichiarazione di: assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità in osservanza della disciplina di cui al Decreto Legislativo 39 del 8 aprile 2013; assenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale, in osservanza dell'articolo 53 comma 14 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001; assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, rubricato "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", articoli da 314 a 335, in osservanza dell'articolo 35-bis del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001; oltre che di non essere a conoscenza, con riferimento ai suddetti reati, di procedimenti penali pendenti a proprio carico.

Ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Presidente della Repubblica 62 del 16 aprile 2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica anche agli incarichi conferiti dall'Amministrazione; pertanto, l'incaricato dichiara di esserne a conoscenza, e la dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi è resa anche ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Presidente della Repubblica 62 del 16 aprile 2013 e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Regione Campania.

Sono sempre salve eventuali normative specifiche di settore, e quella del NCCP sui servizi di ingegneria e architettura e su altri incarichi disciplinati dallo stesso codice.

Eventuali missioni dell'esperto, autorizzate e ammesse al sostegno del PN FEAMPA 2021/2027, per circostanze ed eventi fuori dall'ambito di ordinaria esecuzione dell'incarico, non previste specificatamente nel contratto di incarico, possono essere autorizzate dal RAdG[34], sempre che siano coerenti con la programmazione e con l'incarico attribuito all'esperto.

Gli incarichi conferiti sono oggetto di comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 3 comma 44 della Legge 244 del 24 dicembre 2007.

Riguardo al procedimento si richiama quanto indicato nel presente Manuale, in tema di Verifiche antimafia, previdenziali e fiscali (si veda il paragrafo 8), Trasparenza, Tutela dei dati personali e Provvedimenti amministrativi (si veda il paragrafo 9), e Informazioni e pubblicità (si veda il paragrafo 13).

4.1.5 – Attribuzione di incentivi e missioni al personale dipendente

4.1.5.1 – Attribuzione degli incentivi

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati (articolo 53 comma 2 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001).

Gli incentivi sono disciplinati dall'articolo 45 del NCCP, come modificato dall'articolo 15 del Decreto Legislativo 209 del 31 dicembre 2024.

Il Regolamento Regionale 7 del 24 marzo 2010, come modificato dal Regolamento Regionale 9 del 30 ottobre 2018, recante la disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania in attuazione della Legge Regionale 3 del 27 febbraio 2007, al Capo VI disciplinava i criteri per la ripartizione degli incentivi di cui all'abrogato articolo 113 del Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016. Lo schema di regolamento approvato con

[34] L'autorizzazione e l'ammissione della spesa possono essere anche contestuali al Decreto Dirigenziale adottato per le attività o gli eventi a cui la missione dell'esperto è riferita.

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

Deliberazione di Giunta Regionale 98 del 13 marzo 2025 (pubblicata sul BURC 76 del 27 ottobre 2025), prevede l'abrogazione del citato Capo VI, e una nuova disciplina degli incentivi adeguata alle novità normative; la Delibera, inoltre, dà il via all'iter per la sua approvazione, senza pregiudizio per il personale al diritto all'attribuzione di incentivi nei termini posti dalla vigente normativa.

Gli incentivi possono essere attribuiti al RUP e a un gruppo di lavoro i cui membri sono incaricati delle funzioni e delle attività indicate nell'allegati I.10 del NCCP, richiamato dall'articolo 45 comma 2 del NCCP, con riferimento alla realizzazione di lavori pubblici, e all'acquisizione di servizi o forniture nel caso in cui sia nominato il Direttore dei lavori o il Direttore di esecuzione del contratto.

Gli incentivi possono essere attribuiti anche ai collaboratori di detti soggetti, cioè al personale di profilo tecnico, legale o amministrativo, che supportano una funzione specifica, fornendo consulenza o svolgendo materialmente tutta o parte delle attività che la caratterizzano, anche se non investiti di responsabilità diretta.

Gli incentivi possono essere attribuiti anche al personale di altre stazioni appaltanti nel caso in cui l'incarico sia così attribuito per carenza di professionalità tra il personale interno, nonché in tutti gli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal regolamento dell'Ente.

L'articolo 45 comma 4 ultimo periodo del NCCP escludeva che le attività affidate al personale con qualifica dirigenziale dessero diritto a incentivi; la modifica introdotta all'articolo 45 ha rimosso tale divieto.

I singoli membri del gruppo di lavoro, individuati per la realizzazione di lavori o per l'acquisizione di servizi o forniture pubbliche possono partecipare, anche contemporaneamente, a più appalti, salvi i limiti dell'importo complessivo annuo attribuibile.

Il gruppo di lavoro a cui sono affidate le funzioni pertinenti al contratto, e i relativi incentivi, sono individuati dal RAdG, tra il personale in possesso delle capacità professionali e operative specifiche richieste, nell'osservanza dei criteri di scelta, dei criteri di ripartizione, e delle varie disposizioni contenute nel vigente regolamento regionale. In ogni caso è garantito il principio di rotazione, compatibilmente con il possesso degli specifici requisiti necessari.

Il personale individuato può essere anche esterno alla UOS del RAdG, o esterno alla DG di appartenenza del RAdG, (anche esterno all'Ente, nei casi ammessi dalla vigente normativa). In tal caso il RAdG provvede alla nomina d'accordo con il Dirigente del dipendente individuato, o provvede il Direttore Generale o il Dirigente di Settore.

Il RAdG provvede all'attribuzione di ruoli e incentivi con uno o più provvedimenti formali (ordine di servizio acquisito al protocollo generale dell'Ente, o Decreto Dirigenziale[35]). Il provvedimento riporta espressamente funzioni, attività, e tempistica attribuite ai singoli dipendenti individuati. Il RAdG può modificare o revocare l'incarico con provvedimento motivato dello stesso tipo dell'individuazione.

Gli incentivi economici sono stanziati tenendo conto dei pertinenti oneri previdenziali e assistenziali dovuti per legge; salvo diversa disposizione dei vigenti regolamenti dell'Ente, lo stanziamento per gli incentivi non tiene conto dell'IRAP, la quale trova copertura nel quadro economico del contratto di riferimento. Gli stanziamenti previsti per gli oneri relativi alle funzioni tecniche sono rapportati all'importo a base della procedura di affidamento, secondo quanto stabilito nei vigenti regolamenti regionali.

4.1.5.2 – Autorizzazione alle missioni

Le missioni del personale dipendente sono disciplinate dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale e Integrativa, che detta anche criteri e modalità di attribuzione e i massimali di rimborso delle spese sostenute.

Le missioni sono autorizzate dal RAdG (o dal Dirigente della singola UOS, in coordinamento con il RAdG, per il personale dipendente a questa assegnato) con specifico atto formale, o con Decreto Dirigenziale[36].

[35] L'individuazione del gruppo e l'attribuzione degli incentivi può essere anche contestuale all'affidamento del contratto di riferimento; possono essere anche operati con diversi provvedimenti parziali.
[36] L'autorizzazione può essere resa anche contestualmente al Decreto Dirigenziale adottato per le attività o gli eventi a cui la missione del dipendente è riferita.

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

4.2 – Trattamento delle domande di erogazione

Di seguito si illustrano i procedimenti di acquisizione e verifica delle domande di erogazione, specifici per le varie procedure attivate dal RAdG per l'attuazione degli interventi a Titolarità regionale.

Nei successivi sottoparagrafi, il riferimento al RUP tenuto al compimento di una determinata attività va letto come riferimento al RUP o ad altro ruolo contemplato dal NCCP, eventualmente nominato per la procedura in questione, che sia competente per quella attività. In pratica, è sempre salvo l'espletamento degli adempimenti propri di altri soggetti, contemplati dal NCCP, ed eventualmente nominati con riferimento alla procedura in questione.

Nei sottoparagrafi che seguono:
- riguardo alle polizze fideiussorie, si richiama quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 11.1);
- riguardo al Controllo di I livello, ai casi e alla frequenza con cui esso è previsto, e i relativi dettagli, anche procedimentali, si richiama quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 6.1 e si veda il paragrafo 6.4);
- riguardo all'Adozione del provvedimento, si richiama quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4);
- riguardo agli Interventi nei quali la spesa va rendicontata (affidamenti in house e accordi di cooperazione) la spesa va eseguita e rendicontata con le modalità indicate nei relativi Accordi e Convenzioni; la spesa relativa alle missioni e agli incentivi è rendicontata secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti e prassi regionali; negli altri casi (appalti e incarichi individuali) le spese vanno rappresentate secondo le norme ordinarie, fiscali, e le disposizioni contrattuali.

In caso di controllo sulla domanda di erogazione, che rappresenta spesa sostenuta, al verbale è allegata una Scheda di riepilogo fatture, prodotta dal RUP. La scheda è rinvenibile sul SiGePa.

4.2.1 – Trattamento delle domande di erogazione relative agli appalti

4.2.1.1 – Anticipazione

Ai sensi dell'articolo 125 del NCCP, sul valore del contratto di appalto è calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20% da corrispondere all'appaltatore entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione, anche nel caso di consegna dei lavori o di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza, ai sensi dell'articolo 17 commi 8 e 9 del NCCP. Con i documenti di gara può essere previsto un incremento dell'anticipazione del prezzo fino al 30%.

È esclusa l'applicazione del citato articolo 125 comma 1 ai contratti di forniture e servizi individuati dall'articolo 33 dell'allegato II.14 del NCCP[37]; quest'ultimo, tuttavia, consente che i documenti di gara prevedano un'anticipazione fino al 10% del prezzo, nei limiti delle disponibilità del quadro economico, per i servizi di ingegneria e architettura disciplinati dallo stesso codice.

Per i contratti pluriennali l'importo dell'anticipazione deve essere calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti, ed è corrisposto entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità, secondo il cronoprogramma delle prestazioni.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori.

Sempre ai sensi dell'articolo 125 del NCCP, l'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dell'esecuzione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della stazione appaltante. L'esecutore decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione 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 erogazione dell'anticipazione da parte dell'esecutore va corredata dalla garanzia fideiussoria.

[37] L'allegato II.14, capo 2, articolo 31, del NCCP, prevede che sono esclusi dall'applicazione dell'articolo 125, comma 1, le prestazioni di forniture e di servizi a esecuzione immediata, o la cui esecuzione non possa essere, per loro natura, regolata da apposito cronoprogramma, o il cui prezzo è calcolato sulla base del reale consumo, nonché i servizi che, per la loro natura, prevedono prestazioni intellettuali, o che non necessitano della predisposizione di attrezzature o di materiali.

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

Il RUP svolge le Verifiche amministrative di conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, nonché, quanto alla polizza fideiussoria, le verifiche di regolarità dei requisiti oggettivi della garanzia e soggettivi del garante. Egli compie ogni altro atto necessario per legge, od opportuno in base alla concreta situazione istruttoria, anche richiedendo integrazioni all'interessato, e compie le verifiche dovute per legge in materia di pagamenti effettuati dalla P.A., quali Antimafia, DURC, DURF, ecc. (in proposito si veda il paragrafo 8).

In ogni caso di motivi ostativi all'accoglimento della domanda di erogazione è assicurato il contraddittorio a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Ultimata l'istruttoria il RUP implementa la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione, e avvia la fase del provvedimento (in proposito si veda il paragrafo 4.3.2).

4.2.1.2 – Stati di avanzamento e Saldo

Gli articoli 113 e seguenti del NCCP disciplinano l'esecuzione dei contratti, e le relative attività del RUP e degli altri soggetti.

Nei contratti con caratteristica di periodicità o continuità, che prevedono la corresponsione di acconti sul corrispettivo, per l'adozione e l'erogazione degli stati di avanzamento si applicano le disposizioni di cui all'articolo 125 commi 3, 4, 5, 8, 9 e 10 del NCCP, a cui si rinvia.

Lo Stato di Avanzamento è adottato con modalità e termini indicati nel contratto. L'esecutore inoltra la documentazione relativa alla domanda di erogazione. Il Direttore dei lavori accerta il raggiungimento delle condizioni contrattuali per l'emissione dello Stato di Avanzamento. In assenza del Direttore dei lavori è lo stesso esecutore a comunicare lo stato di avanzamento.

Ricevuto lo Stato di Avanzamento il RUP attiva l'acquisizione delle certificazioni dovute per legge in materia di pagamenti effettuati della P.A., quali Antimafia, DURC, DURF, ecc. (in proposito si veda il paragrafo 8), nonché eventuali verifiche sulle dichiarazioni rese ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000, ed entro sette giorni, previa acquisizione del DURC favorevole, emette il Certificato di pagamento. L'esecutore emette fattura al momento dell'emissione dello stato di avanzamento, o al momento dell'emissione del Certificato di pagamento; resta che l'emissione della fattura non è subordinata all'emissione del Certificato di pagamento.

Ai sensi dell'articolo 117 comma 9 del NCCP il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

Sempre con riferimento alla rata di saldo, ai sensi dell'articolo 125 comma 7 del NCCP, all'esito positivo del collaudo negli appalti di lavori, e della verifica di conformità negli appalti di servizi e forniture, e comunque entro un termine non superiore a sette giorni dall'emissione dei relativi certificati, il RUP rilascia il certificato di pagamento relativo alla rata di saldo.

In caso di motivi ostativi all'accoglimento della domanda di erogazione è assicurato il contraddittorio a norma dell'articolo 125 commi 3 e 4 del NCCP, e dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

L'articolo 125 comma 2 del NCCP impone che i pagamenti per Stato di Avanzamento, come per Saldo, siano effettuati nel termine di 30 giorni decorrenti rispettivamente dall'adozione di ogni stato di avanzamento (per SAL), e dall'esito favorevole del collaudo o della verifica di conformità (per Saldo) salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a 60 giorni, e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche.

Il Certificato di pagamento non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del Codice Civile.

Nei casi in cui il RUP rilascia il Certificato di pagamento attiva il Controllo di I livello (in proposito si veda il paragrafo 4.3.1), laddove previsto.

Nei casi in cui non è previsto il rilascio del Certificato di pagamento, il RUP redige e sottoscrive un Verbale di ammissibilità della domanda di erogazione, dando atto delle verifiche svolte, evidenziandone l'esito favorevole

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

o meno, e l'importo dell'eventuale liquidazione. Se l'esito delle verifiche è favorevole all'erogazione, il RUP attiva il Controllo di I livello (in proposito si veda il paragrafo 4.3.1), laddove previsto.

Se l'esito della fase di Controllo di I livello è favorevole all'erogazione, il RUP attiva la fase di Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2). Nei casi in cui l'esito delle verifiche non è favorevole all'erogazione, il RUP adotta i provvedimenti conseguenziali.

4.2.2 – Trattamento delle domande di erogazione relative agli affidamenti in house

Laddove prevista nel contratto, l'anticipazione è chiesta con domanda di erogazione o corredata dei documenti eventualmente indicati nel contratto stesso. Di norma, ai fini della domanda di anticipazione non è prevista prestazione di garanzia; sono salve diverse disposizioni previste nel contratto. Ultimata l'istruttoria il RUP implementa la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. Se l'esito è favorevole il RUP chiede l'emissione della pertinente fattura. Si applica di seguito il paragrafo relativo all'Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In mancanza di specifiche disposizioni del contratto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di erogazione; detto termine contempla la fase del Provvedimento.

Per gli Stati di avanzamento e il Saldo, salve diverse disposizioni del contratto, l'esecutore in house, con le modalità e la tempistica indicate nel contratto stesso, trasmette al RUP la documentazione di rendicontazione.

Il RUP: ha facoltà di richiedere documentazione integrativa; attiva le verifiche sulle eventuali dichiarazioni rese dall'esecutore in house ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000; attiva l'acquisizione delle certificazioni dovute per legge in materia di pagamenti effettuati dalla P.A.

Il RUP redige e sottoscrive un Verbale di ammissibilità dell'erogazione, dando atto delle verifiche svolte, evidenziandone l'esito favorevole o meno, e l'importo dell'eventuale liquidazione.

Se l'esito delle verifiche è favorevole all'erogazione il RUP attiva il Controllo di I livello, laddove previsto; in proposito si applica il paragrafo relativo al Controllo di I livello (si veda il paragrafo 4.3.1). Il RUP aggiorna l'UCOT investito del Controllo di I livello circa l'esito delle verifiche eventualmente pervenute nel frattempo.

Se l'esito della fase di Controllo di I livello è favorevole all'erogazione, il RUP lo comunica all'esecutore in house, il quale emette la pertinente fattura e inoltra la domanda di erogazione. Si applica di seguito il paragrafo relativo all'Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In mancanza di specifiche disposizioni del contratto, il termine per la conclusione del procedimento di verifica della documentazione di rendicontazione è di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa; detto termine contempla la fase del Controllo di I livello.

Il termine di pagamento della fattura è di 30 giorni dal ricevimento della stessa, a norma dell'articolo 4 comma 2 del Decreto Legislativo 213 del 9 ottobre 2002, salvo sia previsto nel contratto un diverso termine non superiore a 60 giorni, ai sensi del comma 4 dello stesso articolo. Entro detto termine è adottato il Decreto di liquidazione e pagamento.

In ogni fase, in caso di motivi ostativi all'accoglimento della domanda di erogazione, il RUP assicura il contraddittorio a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Si ricorda che i rapporti con gli enti strumentali e le società partecipate, rientranti o meno nel Gruppo di Amministrazione Pubblica, sono soggetti alla verifica e conciliazione delle posizioni debitorie e creditorie reciproche (così detta "Circolarizzazione") e all'allineamento della registrazione delle entrate del creditore alla medesima competenza contabile delle pertinenti uscite dell'Amministrazione debitrice, pertanto è opportuno condurre un'attività di monitoraggio basata sull'aggiornamento costante di un cronoprogramma, sul tipo di quello utilizzato negli Interventi a Regia regionale (in proposito si veda il paragrafo 5.4.3).

4.2.3 – Trattamento delle domande di erogazione relative agli accordi di cooperazione

Per la realizzazione delle attività oggetto di cooperazione tra pubbliche amministrazioni, stazioni appaltanti ed enti concedenti, viene prevista l'erogazione di un importo a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai partecipanti all'accordo, così come richiamate nel quadro economico e piano finanziario allegato al Progetto e parte integrante dell'accordo stesso.

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

I soggetti partners che non rientrano nella categoria della PA di cui all'articolo 1 comma 2 Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, per l'anticipazione, laddove prevista, devono presentare idonea polizza fidejussoria di importo pari all'anticipazione stessa.

L'anticipazione è chiesta con domanda di erogazione corredata della polizza fidejussoria, se dovuta, e degli altri documenti eventualmente indicati nell'Accordo. Ultimata l'istruttoria il RUP implementa la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. Se l'esito è favorevole il RUP chiede l'emissione della pertinente fattura, se dovuta. Si applica di seguito il paragrafo relativo all'Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In mancanza di specifiche disposizioni del contratto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di erogazione; detto termine contempla la fase del Provvedimento.

Per i rimborsi in Acconto intermedio e a Saldo finale, salve diverse disposizioni dell'Accordo, il partner, con le modalità e la tempistica indicate nell'Accordo stesso, trasmette al RUP domanda di erogazione con la documentazione di rendicontazione.

Il RUP: ha facoltà di richiedere documentazione integrativa; attiva le verifiche sulle eventuali dichiarazioni rese dal partecipante ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000; attiva l'acquisizione delle certificazioni eventualmente dovute per legge in materia di pagamenti effettuati della P.A.

Il RUP redige e sottoscrive un Verbale di ammissibilità dell'erogazione, dando atto delle verifiche svolte, evidenziandone l'esito favorevole o meno, e l'importo dell'eventuale liquidazione.

Se l'esito delle verifiche è favorevole all'erogazione il RUP attiva il Controllo di I livello (in proposito si veda il paragrafo 4.3.1), laddove previsto. Il RUP aggiorna l'UCOT investito del Controllo di I livello circa l'esito delle verifiche eventualmente pervenute nel frattempo.

Se l'esito della fase di Controllo di I livello è favorevole all'erogazione, Il RUP, se dovuta in relazione alla vigente normativa fiscale applicabile, chiede al partner l'emissione della fattura. Il RUP avvia la fase di Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In mancanza di specifiche disposizioni del contratto, il termine per la conclusione del procedimento è di 60 giorni dalla data di ricezione della domanda di erogazione; detto termine contempla la fase di Controllo di I livello e del Provvedimento.

In ogni fase, in caso di motivi ostativi all'accoglimento della domanda di erogazione, il RUP assicura il contraddittorio a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Si ricorda che i rapporti con gli Enti Locali del territorio regionale sono soggetti alla verifica e conciliazione delle posizioni debitorie e creditorie reciproche (così detta "Circolarizzazione") e all'allineamento della registrazione delle entrate del creditore alla medesima competenza contabile delle pertinenti uscite dell'Amministrazione debitrice, pertanto è opportuno condurre un'attività di monitoraggio basata sull'aggiornamento costante di un cronoprogramma, sul tipo di quello utilizzato negli Interventi a Regia regionale (in proposito si veda il paragrafo 5.4.3).

4.2.4 – Trattamento delle domande di erogazione relativi agli affidamenti di incarichi individuali

Laddove prevista nel contratto, l'Anticipazione è chiesta con domanda di erogazione corredata dei documenti eventualmente indicati nel contratto stesso. Di norma, ai fini della domanda di anticipazione non è prevista prestazione di garanzia; sono salve diverse disposizioni previste nel contratto. Ultimata l'istruttoria il RUP implementa la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. Se l'esito è favorevole il RUP chiede l'emissione della pertinente fattura. Si applica di seguito il paragrafo relativo all'Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In mancanza di specifiche disposizioni del contratto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di erogazione; detto termine contempla la fase del Provvedimento.

Per gli eventuali Acconti intermedi e per il Saldo finale, salve diverse disposizioni previste nel contratto, l'esperto incaricato, con le modalità e la tempistica indicate nel contratto stesso, trasmette al RUP la documentazione di rendicontazione. Con detta documentazione, l'esperto incaricato rendiconta anche il rimborso delle spese

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

sostenute, laddove previsto nel contratto, incluse quelle per eventuali missioni al di fuori degli ordinari luoghi di esecuzione della propria prestazione.

Il RUP: ha facoltà di richiedere documentazione integrativa; effettua le verifiche sulle eventuali dichiarazioni rese dall'esecutore in house ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000; avvia l'acquisizione delle certificazioni eventualmente dovute per legge in materia di pagamenti effettuati della P.A.

Il RUP redige e sottoscrive un Verbale di ammissibilità dell'erogazione, dando atto delle verifiche svolte, evidenziandone l'esito favorevole o meno, e l'importo dell'eventuale liquidazione.

Se l'esito delle verifiche è favorevole all'erogazione il RUP attiva il Controllo di I livello (in proposito si veda il paragrafo 4.3.1), laddove previsto. Il RUP aggiorna l'UCOT investito del Controllo di I livello circa l'esito delle verifiche eventualmente pervenute nel frattempo.

Se l'esito della fase di Controllo di I livello è favorevole all'erogazione, il RUP lo comunica all'esperto incaricato, il quale emette la pertinente fattura e inoltra la domanda di erogazione. Si applica di seguito il paragrafo relativo all'Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In mancanza di specifiche disposizioni del contratto, il termine per la conclusione del procedimento di verifica della documentazione di rendicontazione è di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa; detto termine contempla la fase del Controllo di I livello.

Il termine di pagamento della fattura è di 30 giorni, a norma dell'articolo 4 comma 2 del Decreto Legislativo 213 del 9 ottobre 2002, salvo sia previsto nel contratto un diverso termine non superiore a 60 giorni, ai sensi del comma 4 dello stesso articolo. Entro detto termine è adottato il Decreto di liquidazione e pagamento.

Negli incarichi a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Amministrazione conferente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, anche parziale, comunica all'amministrazione di appartenenza dell'incaricato l'ammontare dei compensi a lui erogati.

In ogni fase, in caso di motivi ostativi all'accoglimento della domanda di erogazione, il RUP assicura il contraddittorio a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

4.2.5 – Erogazione degli incentivi e delle missioni del personale

4.2.5.1 – Erogazione degli incentivi

Per l'erogazione degli incentivi non è necessaria espressa domanda di erogazione da parte dell'interessato. Sugli incentivi non può essere accordata alcuna anticipazione.

Gli incentivi sono erogati con Decreto Dirigenziale di Liquidazione e Pagamento, che attesti l'attività effettivamente svolta, i risultati effettivamente ottenuti, eventuali ritardi o errori, oltre che le decurtazioni applicate per errori o ritardi, se dovute, e coefficienti di riduzione applicati, se dovuti, secondo quanto disposto dal vigente regolamento regionale.

Gli elementi a base della valutazione dirigenziale sono riscontrabili dagli atti, e con le modalità e il procedimento, indicate nel vigente regolamento regionale per le varie attività o fasi.

Il RUP sottoscrive un Verbale di ammissibilità dell'erogazione, dando atto delle verifiche svolte come sopra riferito, evidenziandone l'esito favorevole o meno, e l'importo dell'eventuale liquidazione. Il Verbale è validato dal RAdG che autorizza a procedere.

Se l'esito è favorevole all'erogazione il RUP attiva il Controllo di I livello (in proposito si veda il paragrafo 4.3.1), laddove previsto. Se l'esito della fase di Controllo di I livello è favorevole all'erogazione, il RUP attiva la fase di Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In ogni fase, in caso di motivi ostativi all'erogazione, è assicura il contraddittorio con l'interessato.

Gli incentivi sono erogati periodicamente, concordemente con lo stato di avanzamento del contratto di riferimento. Il relativo procedimento può anche essere svolto unitamente a quello. L'effettiva erogazione degli incentivi avviene con accredito al dipendente sulla prima busta paga utile, secondo regolamenti e prassi regionali.

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

Ai sensi dell'articolo 45 comma 4 del NCCP, l'importo complessivo annuo liquidabile al dipendente per incentivi, computati anche quelli derivanti da attività eventualmente svolte per altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dal dipendente stesso.

4.2.5.2 – Erogazione delle missioni

Per l'erogazione delle missioni è richiesta la presentazione di apposito modello, corredato della documentazione necessaria a giustificare la regolarità e l'ammissibilità della spesa.

L'anticipazione delle spese di missione è ammissibile con conguaglio e regolarizzazione finale alla presentazione dei giustificativi di spesa, il tutto secondo modalità e termini di cui al vigente regolamento regionale.

Il RUP, per le attività a cui la missione è pertinente, sottoscrive un Verbale di ammissibilità dell'erogazione, dando atto delle verifiche svolte sulla documentazione giustificativa presentata, evidenziandone l'esito favorevole o meno, e l'importo dell'eventuale liquidazione.

Se l'esito è favorevole all'erogazione il RUP attiva il Controllo di I livello (in proposito si veda il paragrafo 4.3.1), laddove previsto; se l'esito della fase di Controllo di I livello è favorevole all'erogazione, il RUP attiva la fase di Adozione del provvedimento (si veda il paragrafo 4.3.2).

In ogni fase, in caso di motivi ostativi all'erogazione, è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

In mancanza del RUP per le attività a cui la missione è pertinente, il procedimento è condotto dal RAdG.

Le missioni sono erogate coerentemente all'avanzamento delle attività di riferimento. Il relativo procedimento può anche essere seguito unitamente a quello; anche gli atti istruttori e di controllo e il provvedimento finale può essere unico. L'effettiva erogazione degli incentivi avviene con accredito al dipendente sulla prima busta paga utile, secondo regolamenti e prassi regionali.

4.3 – Controlli di I livello e provvedimenti sulle domande di erogazione

Di seguito si illustrano i procedimenti di Controllo di I livello e provvedimento finale, sulle domande di erogazione per Acconti e Saldo, comuni alle varie procedure attivate dal RAdG per l'attuazione degli interventi a titolarità.

Quanto alla fase di Revisione, prevista nelle Disposizioni procedurali dell'AdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli, il RAdG si avvale della deroga concessa al suo espletamento dall'AdG[38].

4.3.1 – Controllo di I livello

Nelle diverse procedure attivate dal RAdG per l'attuazione degli interventi a Titolarità regionale, il Controllo di I livello non è dovuto ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, laddove prevista. È dovuto invece in tutte le altre fasi di erogazione.

Il RUP inoltra la domanda di erogazione, e la documentazione prodotta, all'Unità di Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT), mettendo il fascicolo a disposizione di questa.

L'oggetto del Controllo di I livello e la procedura del suo svolgimento sono illustrati nel presente Manuale (si veda il paragrafo 6.1 e si veda il paragrafo 6.4). L'UCOT può anche richiedere integrazioni al RUP.

Se l'esito del Controllo di I livello non è favorevole, l'UCOT lo comunica al RUP, il quale assicura il contraddittorio a norma dell'articolo 125 commi 3 e 4 del NCCP, e dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990, e ne trasmette l'esito all'UCOT.

Al termine del procedimento, l'UCOT implementa le Check list predisposte dall'AdG e richieste dal SiGePa per la fase procedurale in questione, e per quelle non ancora controllate, e la trasmette al RUP, mettendo il fascicolo a disposizione di questo.

[38] Fermo che, come si legge nello stesso citato documento dell'AdG, la gestione informatizzata dell'intervento, a mezzo di SiGePa, è di per sé stessa assorbente della fase del Revisore, sicché, in definitiva, tale fase può intendersi svolta dal sistema informativo stesso, la disposizione del RAdG trova ragione nel fatto che la Check list di Revisione verte principalmente su elementi finanziari e contabili che sono nella diretta gestione del RdI, al quale è attribuito il compito di predisporre i provvedimenti di erogazione. Si ritiene, pertanto, che il presidio di tali funzioni è ampiamente assicurato. La deroga alla fase è concessa dall'AdG con nota agli OOII proprio protocollo 0234348 del 27 maggio 2024.

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

Acquisito l'esito del Controlli di I livello, il RUP procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e passa alla fase del provvedimento, e se del caso, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità.

4.3.2 – Adozione del provvedimento

In caso di esito positivo del controllo, definite le spettanze sulla base dell'importo della spesa riconosciuta e di quanto stabilito nel contratto stipulato, il RUP predispone il Decreto di Liquidazione[39] e Pagamento[40] in favore dell'aggiudicatario o del professionista incaricato. Se l'esito del procedimento non è favorevole predispone un Decreto di rigetto della domanda di erogazione.

Il RUP sottopone il Decreto al RAdG, e ne cura la procedura di adozione, procedendo poi alle dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Il Decreto è trasmesso al ORF, e notificato all'interessato.

È opportuno che nell'oggetto i Decreti riportino: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Titolarità) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – CUP acquisito per l'operazione – CIG acquisito ove dovuto – Denominazione dell'operazione – Destinatario del provvedimento – Fase dell'operazione (Anticipazione / Acconto / Saldo / ecc.) – Disposizione (Liquidazione ed erogazione / Rigetto / Erogazione / ecc.).

È opportuno, inoltre, che detti provvedimenti riportino le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

L'ORF, ricevuto il Decreto Dirigenziale di Liquidazione ed Erogazione, provvede all'emissione del relativo Mandato di Pagamento.

Il RUP implementa il fascicolo con la documentazione prodotta, il Decreto, e i dati del Mandato di Pagamento. Le attività e la documentazione sono registrate sul Sistema Informatizzato SiGePa.

[39] In proposito si ricordano, per i pagamenti dei compensi per incarichi di consulenza, gli adempimenti imposti dalla Deliberazione della Giunta Regionale 1623/2007 circa il riferimento, nei decreti di liquidazione e pagamento, degli estremi delle comunicazioni in materia di anagrafe delle prestazioni inoltrate all'Ufficio competente.

[40] Si richiama quanto riportato in nota 15. Si richiama, inoltre, l'attenzione sull'applicazione dell'articolo 17-ter del Decreto Presidente della Repubblica 633 del 26 ottobre 1972 relativo alla Scissione dei pagamenti in materia di IVA (Split payment), vincolante per le Pubbliche Amministrazioni.

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

5 – PROCEDURE PER GLI INTERVENTI A REGIA

L'impianto normativo comunitario, di cui al Regolamento fSIE, al Regolamento FEAMPA, e ai regolamenti europei a essi collegati, evidenzia la natura di contributo pubblico delle erogazioni operate per la realizzazione di specifiche operazioni, o a soggetti che abbiano requisiti o versino in condizioni specifiche. Pertanto, ai relativi procedimenti amministrativi si applica l'articolo 12 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

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

Pertanto, l'avvio dei procedimenti di sostegno a Regia regionale, a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, presuppone l'adozione e la pubblicazione di un Avviso Pubblico o di un Bando per la presentazione delle domande di partecipazione, recanti la disciplina della partecipazione, della selezione, della rendicontazione delle spese, e dell'erogazione del sostegno, corredato di tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.

L'ammissibilità degli interventi, e delle relative spese, è disciplinata nel Decreto Presidente della Repubblica 66 del 10 marzo 2025, e dettagliata nelle Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG per Obiettivo Specifico e per Azione, e approvate dal Tavolo Istituzionale.

Gli interventi a Regia regionale sono programmati e avviati dalla UOS del RAdG; essi vanno realizzati nel periodo di eleggibilità della spesa prevista per il PN FEAMPA 2021/2027 (in proposito si veda il paragrafo 12).

La procedura di sostegno, di norma, ha carattere concorsuale. Detto carattere viene meno quando la dotazione finanziaria a cui accede il Bando copre, di fatto, l'importo massimo complessivo delle domande di sostegno presentate, o ammissibili, a valere sul Bando; oppure, negli interventi premiali o di compensazione, qualora debba essere assicurato, oppure di fatto sia assicurato, il sostegno a tutti gli aventi diritto per l'intero importo vantato.

Tra le procedure di sostegno a Regia regionale ve ne sono alcune, afferenti a particolari tipologie di Intervento, che presentano caratteri di particolarità; ad esse è dedicata una parte nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.8); si tratta degli:

- interventi attuati con forme di Programmazione negoziata, o, comunque, di concertazione con i potenziali beneficiari;
- interventi premiali o di compensazione;
- interventi oggetto di sostegno a valere sulla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027 (Obiettivo Specifico 3.1), relativa allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – Community Lead Local Development (CLLD).

Le strutture e i ruoli impegnati nella realizzazione delle operazioni a Regia regionale sono dettagliate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3).

Per la verifica delle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione di certificazioni e documenti obbligatori, sia in fase di selezione che in fase di rimodulazione ed erogazione, I RdI, RdP e RdC hanno facoltà di eseguire le verifiche in tutto o in parte autonomamente. Nel caso provvedano attivando altro personale, quest'ultimo è responsabile degli atti compiuti nell'esecuzione della verifica, mentre il RdI, RdP e RdC restano responsabili della decisione delle verifiche da attivare, della lettura del loro esito, e delle conseguenze per il procedimento istruttorio. Essi hanno sempre facoltà di visionare l'operato dell'incaricato della verifica, riguardo alle operazioni di propria attribuzione.

I procedimenti sono illustrati nella Pista di controllo, che costituisce allegato al Manuale (in proposito si veda il paragrafo 1.1).

Le disposizioni del presente paragrafo sono integrate da quelle contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7); questo disciplina il rapporto tra l'Amministrazione concedente e il beneficiario, a partire dalla Concessione del sostegno fino al termine del periodo di

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

garanzia della Stabilità dell'operazione[41]. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente paragrafo e quelle di detto documento, prevalgono queste ultime.

5.1 – Bando di sostegno

Il Bando di sostegno è adottato tenuto conto dell'avanzamento finanziario del programma rispetto al piano finanziario, delle condizioni tecniche di attivazione proprie dei singoli Interventi, e dei fabbisogni dei beneficiari.

Il Bando di sostegno è riferito a uno o più Interventi, e a una o più Azioni previste per essi, precisamente individuati.

Il Bando è finalizzato a raccogliere le candidature al sostegno, con riferimento a uno o più segmenti temporali di riferimento, disciplinare la valutazione e la selezione dei candidati e dei loro progetti, la realizzazione dell'operazione, e i meccanismi di erogazione del sostegno, e a rendere noti i meccanismi di controllo.

5.1.1 – Attivazione del Bando

Il RdI, ai sensi dell'articolo 5 della Legge 241 del 7 agosto 1990 procede alla redazione del Bando di sostegno, nell'osservanza delle prescrizioni contenute nei Regolamenti UE che disciplinano il PN FEAMPA 2021/2027, nel Decreto Presidente della Repubblica 66 del 10 marzo 2025, nonché nei Criteri di ammissibilità, Criteri di selezione generali e per azioni, Disposizioni attuative di intervento, e Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2027, tutti redatti dall'AdG.

Il Bando di sostegno contiene le seguenti informazioni (l'elencazione è di ausilio ai RdI e non ha carattere esaustivo):

- amministrazione procedente;
- inquadramento normativo;
- dotazione finanziaria del Bando;
- area territoriale di attuazione della procedura;
- periodo/i di validità del Bando, (ossia data e ora di apertura, e data e ora di scadenza, all'interno delle quali è possibile inoltrare la domanda);
- oggetto del bando, (ossia finalità della Misura, intensità dell'aiuto, ecc.);
- nominativo e recapiti del Responsabile dell'Intervento;
- categorie dei soggetti destinatari del Bando;
- tipologie di operazioni ammissibili;
- requisiti oggettivi e soggettivi, e momento dal quale essi devono essere posseduti;
- indicatori di risultato riferiti al progetto;
- categorie di spese ammissibili;
- spesa massima ammissibile;
- modalità di presentazione delle domande;
- modalità di confezionamento della documentazione da presentare e modalità di firma[42];
- documentazione, dichiarazioni e impegni, richiesti a corredo dell'istanza;
- dati e documenti richiesti a pena di irricevibilità della domanda;
- condizioni e criteri di ammissibilità e di selezione;
- termini e sospensioni del procedimento di istruttoria della domanda di ammissione al sostegno;
- modalità di comunicazione di avvio e di esito del procedimento (in forma individuale, collettiva, modalità di pubblicazione, ecc.);
- termini e modalità per la proposizione del Riesame;
- obblighi relativi all'espletamento di gare, modalità di rendicontazione, termini della relativa istruttoria, sospensioni, e controlli;
- modalità e tempi di realizzazione dell'operazione e della spesa;
- modalità e tempi di variante al progetto e proroga della realizzazione;

[41] Lo scopo è quello di semplificare, razionalizzare e uniformare la redazione dei Bandi di sostegno, evitando di riproporre al loro interno tutte le disposizioni che condizionano l'azione del beneficiario, oppure di ricorrere a continue disposizioni di rinvio al Manuale. Un documento unico e omogeneo è agevolmente identificabile e richiamabile dallo specifico Bando di sostegno, o può essere integralmente allegato allo stesso.

[42] Il più possibile in osservanza delle disposizioni del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare degli articoli 20 e 65.

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

- modalità di rendicontazione della realizzazione dell'operazione e della spesa sostenuta;
- modalità e tempi di erogazione del sostegno;
- diritti ed obblighi del beneficiario, durante e dopo la procedura di finanziamento;
- modalità di rinuncia, recesso, decadenza e revoca del sostegno.

Il Bando definisce obbligatoriamente i livelli essenziali delle prestazioni amministrative[43] assicurati nella procedura.

La durata del Bando deve essere congrua, commisurata alla complessità dell'intervento e della disciplina di riferimento, e comunque tale da consentire ogni attività propedeutica alla presentazione della domanda di sostegno da parte dell'interessato. Se il Bando non riporta la data di apertura, l'apertura si intende a partire dal giorno di emanazione del Decreto Dirigenziale di adozione dello stesso Bando. Se il Bando non riporta la data di scadenza, o la durata, il Decreto di adozione del Bando va integrato con Decreto adottato e pubblicato negli stessi modi di quello, fissando il termine in modo che il tempo intanto trascorso non pregiudichi la congruità della durata. Qualora la data di scadenza del Bando ricada in un giorno festivo, questa si intende posposta alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Se il Bando non riporta l'orario riferito al giorno di apertura o al giorno di scadenza, l'orario si intende fissato alle ore 00:00 per il giorno di apertura, e alle ore 24:00 per il giorno di scadenza.

Salvo diversa espressa disposizione del Bando, competente a ricevere la domanda di sostegno è la UOS del RAdG.

Il modello di domanda, le relative dichiarazioni sostitutive e di impegno, e quant'altro a corredo necessario per la presentazione della domanda di sostegno, sono allegati al Bando di sostegno. Il Bando deve prevedere le informazioni da riportare all'esterno del plico, che sia cartaceo o informatico (mittente, sede legale, Codice dell'Intervento, titolo progetto, ecc.).

Il Bando richiede che, nella domanda di sostegno, siano quantificati gli indicatori di risultato del progetto, pertinenti all'Intervento e all'Azione di riferimento, a pena di inammissibilità, nonché un cronoprogramma fisico dell'operazione.

Il Bando, nel caso in cui ammetta al sostegno spese già sostenute, precisa quale documentazione giustificativa riferita a dette spese sia inoltrata con la domanda di sostegno; la documentazione e i requisiti necessari dei giustificativi sono precisamente illustrati nel Bando. Il sostegno riferito a dette spese è erogato secondo le disposizioni dell'Acconto, ma senza che la relativa documentazione sia nuovamente presentata.

Il Bando deve illustrare gli obblighi di cui il candidato si farà carico con l'accettazione dell'eventuale Concessione, inclusi quelli riferiti alle misure per evitare la duplicazione del sostegno e alle misure antifrode illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4.4), alla Tracciabilità dei Pagamenti e alla Tracciabilità dei Flussi Finanziari (in proposito si veda il paragrafo 7)[44].

In particolare, il documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7), disciplina diritti e obblighi del beneficiario a partire dall'atto di Concessione del sostegno

[43] In proposito, si riporta il testo dell'articolo 29 della Legge 241 del 7 agosto 1990, al comma 2-bis: "Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti"; al comma 2-ter: "Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, la segnalazione certificata di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo 281 del 28 agosto 1997, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano"; e al comma 2-quater: "Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela".

[44] Si ricorda che l'AdG ha adottato il documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027", il quale illustra tutte le modalità per la Tracciabilità dei Pagamenti che i beneficiari possono utilizzare per la corretta rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione di un'operazione finanziata. Nel Bando di sostegno devono essere precisate, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida citate, dette modalità di pagamento. In proposito, si dà atto che le disposizioni in materia di Tracciabilità Finanziaria sono contenute nel presente Manuale (si veda il paragrafo 7), e nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" (si veda l'Appendice 7 al punto 5).

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

al termine del periodo di Stabilità dell'operazione. Detto documento è richiamato espressamente, oppure portato in allegato, dal Bando. Il singolo Bando può contemplare espresse deroghe a detto documento. Nel caso in cui detto documento non sia applicabile all'Intervento o all'Azione di riferimento, oppure il RdI disponga che il Bando non si riferisca a detto documento, il Bando disciplina in proprio l'intero rapporto con il beneficiario.

Il Bando deve prevedere che il candidato dichiari di essere a conoscenza che:

- i pagamenti delle provvidenze finanziarie dall'UE possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (ai sensi dell'articolo 1 comma 1052 della Legge 296 del 27 dicembre 2006), anche in caso di assenza o di erronea dichiarazione delle relative coordinate;
- il trattamento dei dati personali conferiti è necessario per adempiere ad obblighi legali e per l'esercizio di pubblici poteri di cui l'Amministrazione, titolare del trattamento stesso, è investita (ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettere c) ed e) del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).
- il trattamento dei dati personali conferiti comprende la pubblicazione dei dati conferiti, nei modi e per le finalità di cui all'articolo 49 paragrafo 3, 4 e 5 del Regolamento fSIE.

Il Bando deve prevedere che il candidato dichiari di aver preso visione e di accettare quanto disposto nei documenti allegati al Bando stesso, o da questo espressamente richiamati, e di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, allegata al Bando o da questo espressamente richiamata.

Il Bando deve prevedere l'impegno del richiedente a garantire l'accesso a propri luoghi e documenti, per l'espletamento da parte dell'Amministrazione degli accertamenti circa la sussistenza dei requisiti, in fase di ammissione al sostegno, di realizzazione, e di mantenimento dell'operazione, e l'impegno a supportarne il corretto svolgimento.

Se il Bando fa riferimento o contiene rinvii ad altra documentazione, questa deve essere precisamente individuata e resa facilmente accessibile agli interessati.

Il Bando deve rispettare gli oneri a carico dell'Amministrazione relativi al trattamento dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nelle varie fasi del procedimento di ammissione e realizzazione e dei controlli, incluso l'inserimento negli elenchi delle operazioni finanziate tenuti dal RAdG o dall'AdG ai sensi dell'articolo 49 paragrafo 3 del Regolamento fSIE.

È fatta salva la facoltà del RAdG di disporre la revoca di un Bando di sostegno, sia in corso di validità che già scaduto, per effetto di atti imposti dall'AdG o per oggettive ragioni di opportunità. È opportuno che il Bando di sostegno renda nota questa eventualità. Alla revoca consegue l'archiviazione di ufficio delle domande di sostegno eventualmente pervenute anche prima della revoca.

Il RdI sottopone al RAdG la documentazione del Bando redatta, e il Decreto di adozione predisposto, e cura la procedura di emanazione del Decreto di adozione del Bando, procedendo alle dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9). Le modalità di pubblicazione ivi descritte soddisfano il principio secondo cui la pubblicazione formale avviene in conformità alle specifiche norme di legge, ed è soddisfatta la garanzia di più ampia diffusione presso gli interessati.

È opportuno che il provvedimento di adozione del Bando riporti nell'oggetto: l'indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – la Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – la Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – la fase procedurale (Bando di sostegno) – la disposizione (Adozione / Rettifica / Proroga / Revoca / del Bando di sostegno adottato con…, ecc.).

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

Il RdI assicura la congruità delle modalità e dei tempi di adesione al Bando, nonché la sua effettiva accessibilità da parte del pubblico. Il RdI verifica che dal giorno di apertura al giorno di scadenza del Bando sia garantita la possibilità di adesione da parte dei richiedenti, ossia l'effettiva accessibilità della propria domanda secondo le modalità di cui al Bando (casella PEC, ufficio protocollo, ecc.); in caso di malfunzionamento o anomalie, che compromettano l'adesione, viene informato il RAdG per l'adozione dei relativi provvedimenti.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, ove richiesti.

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

5.1.2 – Bando aperto a sessioni predeterminate (domande reiterate)

Il Bando di sostegno, per la ricezione delle domande, può anche non prevedere un periodo unico e continuo di apertura, bensì più fasi temporali predeterminate, che siano però precisamente individuate e limitate nel numero. Si parla di "Bando a sessioni predeterminate", o con procedura così detta di "stop and go". È opportuno che la durata complessiva del Bando sia commisurata alla disponibilità finanziaria a cui il Bando attinge, e al numero di candidati ragionevolmente prevedibile.

Nell'ambito di questi Bandi, le domande di sostegno riferite a una precisa sottofase temporale, se istruite con esito positivo e valutate ammissibili, ma non finanziabili per carenza di fondi, possono essere reiterate nella sottofase temporale successiva.

Solo in caso di reiterazione le stesse domande potranno essere reinserite nelle graduatorie di ammissibilità relative alla sottofase 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 il periodo di ammissibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla presentazione della prima domanda di rimborso o dalla data prevista dall'Avviso per l'ammissibilità delle spese, salvo il Bando di sostegno ammetta le spese già sostenute.

5.1.3 – Ricorso alle Opzioni di Costo Semplificate

Ai sensi dell'articolo 53 del Regolamento fSIE, il sostegno può essere concesso, ed erogato, oltre che in base al costo effettivamente sostenuto dal beneficiario (così detto "costo reale"), anche con le così dette "Opzioni di Costo Semplificate (OCS), quali:

- Costi Unitari;
- Somme Forfettarie;
- finanziamenti a Tasso Forfettario.

In questi casi, i costi ammissibili di un'operazione sono calcolati conformemente a metodologie predefinite, che si basano sulle realizzazioni, sui risultati, o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Ne consegue che, ai fini dell'erogazione del sostegno riferito a detti costi, non è necessario risalire ai singoli documenti rappresentativi e giustificativi della spesa effettivamente sostenuta e pagata dal beneficiario, e i controlli funzionali alle erogazioni non hanno a oggetto fatture e importi effettivamente pagati.

Dette metodologie sono formulate in documenti adottati dall'AdG e fatti propri dall'OI, oppure in documenti adottati dallo stesso OI laddove l'AdG lo consenta, ferma l'osservanza del documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" adottato dall'AdG.

La Regione Campania, nel caso in cui, in attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, ricorra alle OCS:

- per i Costi Unitari, applica il documento "Opzioni Semplificate in materia di Costi articolo 53 Regolamento (UE) 2021/1060", adottato dall'AdG, e implementato nel tempo con ulteriori tipologie di costi e le tabelle standard di Costi Unitari;
- per i costi diretti del personale, applica il Tasso Forfettario del 20% dei costi diretti della stessa operazione diversi dai costi diretti per il personale, senza necessità di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. La tariffa oraria è determinata come illustrato nelle citate Linee guida al paragrafo 6.1;
- per i costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale, applica il Tasso Forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza la necessità di dover eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, così come consentito nelle citate Linee guida al paragrafo 6.2;
- per i costi indiretti di un'operazione, applica il Tasso Forfettario del 7 % dei costi diretti ammissibili, senza la necessità di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, così come consentito nelle citate Linee guida al paragrafo 6.3.

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

Il Bando di sostegno prevede se ricorrere alle OCS, e in che termini. In tal caso, il Bando di sostegno fornisce esplicite indicazioni operative relative all'applicazione dei Costi Unitari o dei Tassi Forfettari, individua precisamente i documenti metodologici, e riporta le pertinenti tabelle di riferimento. Il RdI garantisce l'univocità e l'accesso agevole ai documenti e a tutte le informazioni di riferimento.

In particolare, quanto ai Costi Unitari, il Bando di sostegno può prevedere di utilizzarli in sede di determinazione della congruità della spesa, ricorrendo alla rendicontazione in forma semplificata, oppure utilizzarli solo per la fase di determinazione della congruità, ricorrendo alla rendicontazione a costi reali (cioè mediante presentazione di tutta la documentazione giustificativa di spesa).

Il Bando di sostegno in sede di presentazione della domanda, richiede al candidato una relazione progettuale, ed eventuale documentazione specifica a corredo, per rappresentare i costi dell'operazione, le tipologie di spesa e i quantitativi richiesti e, con riferimento specifico a beni, attrezzature e impianti, descrivere le caratteristiche tecniche, riportando per ciascuna voce il relativo costo (o, se del caso, per ciascun bene, attrezzatura e impianto, il relativo Costo Unitario).

Il RdP, al fine di stabilire la congruità dei costi, procede a verificare l'ammissibilità delle spese riportate nella documentazione prodotta dal candidato, secondo gli importi previsti e stabiliti (se del caso, per ogni singolo Costo Unitario), e a concedere, poi, il corrispondente sostegno.

Le modalità di esecuzione e rendicontazione della spesa sono indicate dal Bando, anche con riferimento ai documenti metodologici adottati dall'AdG per le specifiche OCS. Il Bando richiede comunque una relazione relativa allo stato di avanzamento o finale del progetto, come indicato nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 20).

Il ricorso alle OCS non modifica la procedura di ammissione al sostegno e sua eventuale rimodulazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni del presente Manuale in materia di ricevibilità, ammissibilità e valutazione, Concessione del sostegno, sua Accettazione, sua Rimodulazione. e obblighi a carico del beneficiario.

5.2 – Trattamento delle domande di sostegno

L'istruttoria della domanda di ammissione al sostegno è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi di ammissibilità a valere sul PN FEAMPA 2021/2027 e sullo specifico intervento, alla valutazione del merito dell'operazione proposta dal candidato, alla selezione delle proposte maggiormente meritevoli in rapporto alla dotazione dello specifico intervento, dell'azione, o del Bando.

5.2.1 – Ricezione delle domande

Le domande di ammissione al sostegno devono essere presentate secondo le disposizioni e con le modalità stabilite nel Bando (PEC, cartaceo, ecc.), direttamente dal candidato, o da eventuali soggetti delegati se previsto dal Bando, entro il termine perentorio ivi fissato, e corredate di tutta la documentazione ivi prevista.

Le domande devono essere presentate sottoscritte secondo le modalità indicate nel Bando, e corredate di una copia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato o suo legale rappresentante, ai sensi dell'articolo 35 del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000.

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

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

Il RdI garantisce la conservazione dei plichi integri fino alla verifica di Ricevibilità.

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

5.2.2 – Avvio e termini del procedimento

Al fine di consentire il corretto espletamento delle operazioni di verifica della Ricevibilità, al più presto, dopo la scadenza del Bando, i dati relativi alle domande pervenute sono inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, secondo quanto richiesto dallo stesso.

Il procedimento istruttorio sulle domande di ammissione al sostegno inizia al più presto, dopo la scadenza del Bando, con la verifica di Ricevibilità.

Il procedimento istruttorio sulla singola domanda può essere avviato prima della scadenza del Bando, sempre che essa sia ufficialmente pervenuta, nei casi in cui il carattere di concorrenzialità non sussista o sia venuto meno, sempre che detta circostanza sia accertabile prima della scadenza del Bando, e al solo fine di contenere i tempi di istruttoria.

Di norma, e qualora non diversamente stabilito nel Bando, i termini per la chiusura dei procedimenti istruttori sono fissati in 60 giorni, in deroga all'articolo 2 comma 6 della Legge 241 del 7 agosto 1990, in ragione della complessità delle materie trattate e dell'ampiezza dello spettro di verifiche da condurre; è sempre salva diversa ed espressa disposizione del Bando. In caso di richieste di integrazione documentale il decorso del termine è sospeso[45].

5.2.3 – Ricevibilità

Le condizioni di Ricevibilità sono precisamente indicate nel Bando di sostegno. L'elenco seguente è di mero ausilio per la redazione dei Bandi, e non ha carattere esaustivo né vincolante:

- tempi di presentazione della domanda;
- modalità di presentazione della domanda;
- integrità del plico;
- validità della sottoscrizione della domanda;
- completezza della documentazione presentata con la domanda (con riferimento ai soli documenti specificatamente e singolarmente individuati nel Bando, esplicitamente a pena di irricevibilità);
- completezza dei dati riportati nella domanda (con riferimento ai soli dati specificatamente e singolarmente individuati nel Bando, esplicitamente a pena di irricevibilità).

La domanda deve rispettare tutti i requisiti indicati dal Bando di sostegno a pena di irricevibilità. Solo le domande ricevibili sono sottoposte all'istruttoria di ammissibilità e valutazione.

La presentazione dell'istanza a una UOS diversa da quella tenuta a ricevere la domanda non costituisce causa di irricevibilità. La UOS effettivamente ricevente trasferisce tutta la documentazione ricevuta (in plico ancora chiuso, nel caso sia cartacea) alla UOS competente, con nota di trasmissione acquisita al protocollo generale dell'Ente; del trasferimento è data comunicazione al candidato.

Il RAdG provvede all'individuazione del RdR, secondo quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e seguenti).

Per ogni domanda pervenuta, al più presto, dopo la scadenza del Bando, il RdR effettua la verifica di Ricevibilità con esclusivo riguardo a quanto espressamente stabilito nel Bando di sostegno; redige e sottoscrive l'elenco dei documenti che formano la domanda; implementa la Check list di Ricevibilità predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione, evidenziandone l'esito. Il RdR informa il RdI e il RAdG dei risultati.

Il RAdG provvede all'assegnazione delle operazioni le cui domande sono risultate ricevibili ai RdP (ed eventualmente anche già ai RdC), secondo quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e seguenti).

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, ove richiesti.

[45] Ai sensi dell'articolo 2 comma 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, il termine è sospeso per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. È fatta salva l'applicazione dell'articolo 14 della stessa legge in materia di Conferenza di Servizi, dell'articolo 16 della stessa legge in materia di Attività consultiva, e dell'articolo 17 della stessa legge in materia di Valutazioni tecniche di organi o enti appositi, e salve particolari disposizioni contenute in normative di settore.

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

5.2.3.1 – Elenco delle domande pervenute

Il RdR implementa l'Elenco delle domande pervenute. L'Elenco tiene conto delle domande non ricevibili.

L'Elenco riporta:
- gli estremi del Bando;
- il Responsabile del Procedimento (o della Ricevibilità, per le domande valutate non ricevibili), con indicazione della UOS di appartenenza;
- il protocollo di acquisizione della domanda;
- il nome o la denominazione, il codice fiscale e la partita IVA del candidato;
- il titolo dell'operazione;
- l'importo del sostegno richiesto;
- l'esito della ricevibilità, ed eventuali cause di irricevibilità.

Il RdR trasmette l'Elenco al RdI, il quale, verificatane la coerenza, segnala eventuali incongruità al RdR. Questo, apportate le dovute rettifiche, lo ritrasmette al RdI.

Il RdI invia ai vari RdP individuati dal RAdG, le domande pervenute, complete di tutta la documentazione, secondo la rispettiva assegnazione, unitamente all'Elenco delle domande pervenute.

5.2.3.2 – Comunicazione di avvio del procedimento (o di esito non favorevole della Ricevibilità)

Il RdP, ricevuta tutta la documentazione dal RdI, dà Comunicazione di esito della ricevibilità e avvio del procedimento al candidato, a norma degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Qualora l'esito della Ricevibilità sia non favorevole, la relativa comunicazione è operata dal RdR.

In particolare, la comunicazione riporta:
- gli estremi del Bando,
- il Responsabile del Procedimento (o della Ricevibilità, per le domande valutate non ricevibili), con indicazione della UOS di appartenenza;
- il protocollo di acquisizione della domanda;
- l'esito della ricevibilità;
- l'avvio dell'istruttoria nel merito della domanda (nel caso in cui l'esito della ricevibilità sia favorevole);
- la motivazione della non ricevibilità (nel caso in cui l'esito della ricevibilità sia non favorevole);
- termini e modalità per la proposizione del Riesame (nel caso in cui l'esito della ricevibilità sia non favorevole);
- ogni altro dato o circostanza che si ritenga opportuno comunicare.

Di eventuali successive variazioni del RdP deve essere data tempestiva comunicazione al candidato.

5.2.4 – Ammissibilità e Valutazione

Nell'istruttoria di ammissibilità è verificato che il candidato, e l'operazione presentata, siano in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal Bando per accedere al sostegno.

Il RdP, tra l'altro:
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste dal Bando;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascuna domanda di sostegno;
- verifica la coerenza delle voci di spesa con le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2020, verifica la coerenza delle attività di progetto con quanto previsto dalle Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG o dai regolamenti. Le suddette verifiche sono necessarie per la definizione degli importi ammissibili al sostegno;
- richiede ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettera b) della Legge 241 del 7 agosto 1990, per il controllo sia amministrativo che tecnico, documentazione integrativa e precisazioni ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria;
- provvede o attiva, tempestivamente, la verifica delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000;
- provvede o attiva, tempestivamente, l'acquisizione della documentazione obbligatoria presso altre amministrazioni, Antimafia, DURC, DURF, ecc. (in proposito si veda il paragrafo 8);

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

- provvede tempestivamente alla verifica circa la sussistenza di cause di esclusione di cui all'articolo 11 del Regolamento FEAMPA, e di cui all'articolo 136 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, nonché delle eventuali altre cause previste dal Bando o dalla normativa applicabile;
- compie gli atti e adotta i provvedimenti necessari, in caso di dichiarazioni mendaci che risultino dalle verifiche effettuate, in accordo con il RAdG o con il Dirigente del UOS di appartenenza;
- provvede tempestivamente a indire eventuale Conferenza di servizi pertinente all'istruttoria, o ad avviare le attività consultive e le valutazioni tecniche di cui agli articoli 14 e seguenti, 16 e 17 della Legge 241 del 7 agosto 1990;
- procede al Controllo in loco laddove sia espressamente richiesto dal Bando, o lo ritenga motivatamente opportuno (si veda il paragrafo 6.1 e si veda il paragrafo 6.4).

La richiesta di integrazione documentale e il relativo riscontro intercorrono direttamente tra il RdP e il candidato. È opportuno che sia la richiesta che il riscontro, siano indirizzate per conoscenza al RdI.

La Valutazione è operata dal RdP sulle domande anche non ammissibili, sempre che la causa di inammissibilità non la impedisca; la valutazione prevede l'assegnazione di un punteggio al fine della formulazione della Graduatoria finale.

Al richiedente sono riconosciuti punteggi e requisiti di priorità solo se dichiarati nella domanda di sostegno, e sempre che siano stati oggetto di verifica.

La valutazione è operata utilizzando apposita Scheda di valutazione, secondo le disposizioni di cui al Bando, dettate in coerenza con quanto previsto nei Criteri di selezione generali e per azioni, e nelle Disposizioni attuative di intervento, redatti dall'AdG.

Per ogni domanda di ammissione al sostegno, il RdP ultima l'istruttoria, redige e sottoscrive il Verbale, e implementa la Check list di ammissibilità predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. Al Verbale è allegata l'eventuale documentazione prodotta nel Controllo in loco. La Scheda di valutazione, datata e sottoscritta, è allegata al Verbale istruttorio quale parte integrante e sostanziale di esso.

In pendenza delle verifiche sulle autodichiarazioni rese e dell'acquisizione della documentazione obbligatoria, il Verbale istruttorio è chiuso con riserva del loro esito.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa ove richiesti.

5.2.4.1 – Elenco delle domande pervenute con esito

Il RdP, limitatamente alle operazioni assegnategli, e sulla base dell'Elenco delle domande pervenute ricevuto dal RdI, implementa l'Elenco delle domande pervenute con esito, anche nelle more dei riscontri alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sull'acquisizione delle certificazioni.

L'elenco, oltre ai dati iniziali, riporta:

- la durata dell'operazione;
- l'esito del giudizio di ammissibilità;
- la motivazione dell'eventuale esclusone;
- se sussiste riserva, e per quale verifica;
- il punteggio attribuito;
- l'importo della spesa complessiva del progetto;
- l'importo della spesa ammissibile al sostegno;
- la percentuale di intensità del sostegno concedibile;
- l'importo del sostegno concedibile;
- l'importo dell'eventuale costo a carico del candidato.

Il RdP trasmette l'Elenco e i Verbali e le Check list prodotte al RdI, il quale, verificatane la coerenza, segnala eventuali incongruità al RdP. Questo, apportate le dovute rettifiche, lo ritrasmette al RdI.

5.2.4.2 – Comunicazione dell'esito del procedimento

Il RdP dà Comunicazione di esito del procedimento al candidato, ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

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

In particolare, la comunicazione riporta:

- Il Responsabile del Procedimento, con indicazione della UOS di appartenenza;
- l'esito del giudizio di ammissibilità o meno;
- le eventuali cause di inammissibilità totale o parziale;
- il punteggio, qualora attribuito;
- se sussiste riserva e per quale verifica;
- ogni elemento che consente al candidato di motivare l'eventuale proposizione del Riesame;
- termini e modalità per la proposizione del Riesame;
- ogni altro dato o circostanza che si ritenga opportuno comunicare.

Nel caso in cui, dopo la Comunicazione di esito del procedimento al candidato, sopravvengano uno o più riscontri alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e alle acquisizioni delle certificazioni, ostativi all'ammissibilità al sostegno:

- se sono in corso i termini per la proposizione del Riesame, o i termini di decisione sul Riesame presentato, si procede ad aggiornare la comunicazione al candidato, concedendogli un nuovo termine per la proposizione o l'integrazione del Riesame;
- se sono spirati inutilmente i termini per la proposizione del Riesame, qualora l'istruttoria abbia avuto esito favorevole al candidato, il RdP aggiorna la comunicazione già resa al candidato, concedendogli un nuovo termine per la proposizione del Riesame, qualora l'istruttoria abbia avuto esito non favorevole al candidato, il RdP gliene dà semplice comunicazione.

5.2.5 – Riesame

Il Riesame è la rivalutazione degli esiti (di ricevibilità, ammissibilità e valutazione) alla luce delle osservazioni e degli elementi integrativi, proposte dal candidato con la relativa richiesta.

L'istanza di Riesame va inoltrata nei limiti temporali indicati nel Bando, e, in mancanza, nel termine di 10 giorni successivi a quello di ricevimento della comunicazione individuale di esito non favorevole della Ricevibilità, o di esito del procedimento, a norma dall'art. 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Al fine della tempestività della richiesta fa fede la sola data e ora di arrivo presso l'Ente. L'Amministrazione procedente non risponde dei ritardi imputabili al servizio postale o di recapito.

L'istanza di Riesame è inoltrata al RdI. L'istanza viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente e trasmessa allo stesso RdP che ha eseguito l'istruttoria (o al RdR che ha eseguito la verifica di Ricevibilità, quando il Riesame è presentato per esito negativo di questa).

Il Riesame è deciso nel termine indicato nel Bando, e, in mancanza, nel termine di 20 giorni successivi a quello di ricevimento della relativa richiesta.

Nel caso in cui il Riesame sia presentato per esito negativo della Ricevibilità, il RdR riapre e implementa la Check list di Ricevibilità, riportandovi il dettaglio delle operazioni di Riesame, e il suo esito, anche in caso di esito non favorevole al candidato, e informa il RdI del risultato del Riesame. In caso di esito favorevole al candidato, il RAdG provvede all'assegnazione dell'operazione, secondo quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e seguenti), attivando, così, il procedimento istruttorio.

Nel caso in cui il Riesame sia presentato per esito negativo della Ammissibilità, o sull'esito della Valutazione, il RdP riapre il Verbale e la Check list di ammissibilità, riportandovi il dettaglio delle operazioni di Riesame, e il suo esito, anche in caso di esito non favorevole al candidato. Inoltre, se l'esito del Riesame è favorevole al candidato, il RdP procede al completamento dell'istruttoria di ammissibilità, e, se non già fatto, alla valutazione, redigendo o rettificando la Scheda di valutazione; anche queste operazioni sono dettagliate nel Verbale e Check list riaperti.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa ove richiesti.

5.2.5.1 – Elenco delle domande pervenute con esito consolidato

Chiusi tutti i Verbali di istruttoria, e i Verbali di Riesame (o spirati tutti i termini per la proposizione dei Riesami), il RdP, limitatamente alle operazioni assegnategli, e sulla base dell'Elenco delle domande pervenute con esito, inviato a suo tempo al RdI, implementa l'Elenco delle domande pervenute con esito consolidato. L'elenco riporta

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

gli stessi dati, eventualmente aggiornati, e consolidati con le verifiche sopravvenute e gli esiti degli eventuali Riesami, e dunque, l'esito finale del procedimento istruttorio.

Il RdP trasmette l'Elenco e i Verbali e le Check list prodotte al RdI, il quale, verificatane la coerenza, segnala eventuali incongruità al RdP. Questo, apportate le dovute rettifiche, lo ritrasmette al RdI.

5.2.5.2 – Comunicazione dell'esito del procedimento consolidato

Il RdP, (o il RdR, nel caso di Riesame con esito non favorevole al candidato, presentato per esito negativo della Ricevibilità), dà al candidato Comunicazione di esito del procedimento di Riesame, con motivazione puntuale rispetto alle osservazioni e agli elementi integrativi proposti dal candidato, e, dunque, esito finale del procedimento, con indicazioni dei termini per eventuali ricorsi a decorrere dall'emissione del provvedimento finale.

Nel caso in cui, a Riesame concluso, sopravvengano uno o più riscontri alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e alle acquisizioni delle certificazioni, ostativi all'ammissibilità al sostegno:

- se il Riesame ha avuto esito non favorevole al candidato, il RdP gliene dà semplice comunicazione;
- se il Riesame ha avuto esito favorevole al candidato, il RdP comunica al candidato la non ammissibilità con la nuova motivazione, e termini e modalità per l'eventuale proposizione dell'ulteriore Riesame.

5.2.6 – Graduatoria finale

Il RdI, acquisisce le informazioni dagli Elenchi delle domande pervenute con esito consolidato, e relativa documentazione, e stila la Graduatoria finale, che riporta:

- gli estremi del Bando;
- l'ordine di posizione in graduatoria, in base al punteggio attribuito e agli eventuali requisiti di priorità;
- il protocollo di acquisizione della domanda;
- il nome o la denominazione, il codice fiscale e la partita IVA del candidato;
- il titolo dell'operazione;
- l'esito del giudizio di ammissibilità al sostegno;
- gli eventuali motivi di esclusione (inclusa la non ricevibilità);
- se sussiste riserva, ancora pendente, e per quale verifica;
- il punteggio attribuito;
- l'importo del progetto ammesso a sostegno;
- la percentuale dell'intensità del sostegno;
- l'importo del sostegno concesso;
- l'importo a carico del beneficiario
- durata dell'operazione.

La graduatoria è un atto ufficiale che indica l'ordine di merito al quale le domande pervenute, e considerate ammissibili, accedono al sostegno, fino a concorrenza della dotazione finanziaria disponibile a valere sul Bando (o eventualmente sull'Intervento o sull'Azione), e per eventuali scorrimenti futuri.

La Graduatoria pone in evidenza le operazioni ammissibili e classificatesi in posizione utile al sostegno, quelle ammissibili ma non classificatesi in posizione utile al sostegno, e le operazioni considerate non ammissibili. Resta che l'ordine di posizione in graduatoria è unico, al fine di renderne evidente l'ordine dell'eventuale scorrimento nel tempo. Per tutte e tre le categorie in graduatoria sono riportati i dati sopra elencati, sempre che siano oggettivamente rinvenibili.

La Graduatoria finale può essere estratta con l'apposita funzionalità del SiGePa. Una volta certo della Graduatoria il RdI consolida i dati sul SiGePa. In ogni caso, dati e documentazione relativi alla Graduatoria finale, sono sempre inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

La Graduatoria finale viene approvata con Decreto Dirigenziale del RAdG, al quale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

È opportuno che il provvedimento di adozione della Graduatoria finale riporti nell'oggetto: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – Fase procedurale (Graduatoria finale) – Disposizione (Adozione / Rettifica / Integrazione / Annullamento / ecc.).

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

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

Avverso il provvedimento che adotta la Graduatoria finale sono ammessi i Ricorsi previsti dal vigente ordinamento (in proposito si veda il paragrafo 17).

Il Decreto con l'allegata Graduatoria finale, i dati e la documentazione prodotta, sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa ove richiesti.

La Graduatoria finale è adottata anche nelle more dei riscontri alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sull'acquisizione delle certificazioni, se sufficientemente scaduti i termini indicati dalla legge o nella richiesta.

Se detti riscontri pervengono dopo che gli Elenchi delle domande pervenute con esito consolidato siano stati trasmessi al RdI, e prima dell'adozione dell'atto di concessione, il RdP ne dà immediata comunicazione al RdI.

Se il riscontro pervenuto è ostativo all'ammissibilità al sostegno, il RdP:
- se il procedimento ha avuto esito non favorevole al candidato, gliene dà semplice comunicazione;
- se il procedimento ha avuto esito favorevole al candidato, gliene dà comunicazione con dettaglio della motivazione di non ammissibilità, punteggio attribuito e posizione in graduatoria (se la Graduatoria finale non è stata ancora pubblicata), e termini e modalità per l'eventuale proposizione del Riesame.

Il RdI sulla base della sopravvenuta cause di inammissibilità e della posizione in Graduatoria dell'operazione, valuta se, nelle more del procedimento dell'eventuale Riesame, rimandare l'adozione della Graduatoria finale, o successivamente provvedere alla sua eventuale rettifica.

5.3 – Modalità e circostanze particolari

5.3.1 – Comunicazioni collettive. Graduatoria preparatoria e Graduatoria provvisoria

Qualora ritenuto opportuno, il Bando può prevedere che le varie comunicazioni di avvio e di esito del procedimento, sopra descritte, possano essere rese in forma collettiva e non individuale, illustrandone anche le modalità.

Le comunicazioni collettive sono particolarmente indicate nei Bandi per interventi premiali o di compensazione. Nei casi in cui la natura dell'Intervento o dell'Azione a cui il bando si riferisce sia piuttosto complessa, l'opportunità delle comunicazioni collettive va ponderata in relazione alla necessità di rappresentare a ogni candidato, in modo soddisfacente, invece che sinteticamente, le motivazioni dell'inammissibilità.

Alle comunicazioni collettive provvede sempre il RdI, in un unico atto.

La Comunicazione collettiva di avvio del procedimento risponde all'articolo 8 comma 3 della Legge 241 del 7 agosto 1990. Il RdI acquisisce le informazioni dagli Elenchi delle domande pervenute dal RdR, e stila una Graduatoria preparatoria, che riporta, per ogni domanda pervenuta, i dati della comunicazione pertinente (in proposito si veda il paragrafo 5.2.3.2).

La Comunicazione collettiva di esito del procedimento risponde alla prima parte dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990. Il RdI acquisisce le informazioni dagli Elenchi delle domande pervenute con esito da ogni RdP, e stila una Graduatoria provvisoria, che riporta, per ogni domanda pervenuta, i dati della comunicazione pertinente (in proposito si veda il paragrafo 5.2.4.2).

La Comunicazione collettiva di esito del procedimento di Riesame risponde alla seconda parte dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990; la Graduatoria finale assolve alla comunicazione (in proposito si veda il paragrafo 5.2.6).

Anche quando il Bando prevede la comunicazione collettiva, la comunicazione individuale è sempre impiegata quando, particolari circostanze riferite al singolo candidato la impongano per ragioni di riservatezza, o per ragioni di complessità per cui la contestazione deve essere illustrata in modo dettagliato. Dell'opzione per la comunicazione individuale se ne dà menzione nella Graduatoria di riferimento.

In nessun caso le comunicazioni collettive possono pregiudicare l'esercizio del diritto di Riesame o di Ricorso, o violare il diritto alla riservatezza dei dati personali come assicurato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

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

In caso di comunicazione collettiva i termini per il Riesame decorrono dalla pubblicazione della Graduatoria preparatoria (per i candidati la cui domanda di sostegno sia stata considerata irricevibile) o dalla pubblicazione della Graduatoria provvisoria (per i candidati la cui domanda di sostegno sia stata considerata ricevibile) sul BURC.

Il RdI cura l'adozione della Graduatoria preparatoria e della Graduatoria provvisoria in forma di Decreto del RAdG, al quale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Il Decreto deve riportare chiaramente i termini e le modalità per la proposizione del Riesame, gli oneri di pubblicazione a cui il decreto stesso è sottoposto, e l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trattamento dei dati personali.

È opportuno che il Decreto riporti: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – Fase procedurale (Graduatoria preparatoria / Graduatoria provvisoria) – Disposizione (Adozione / Rettifica / Integrazione / Annullamento / ecc.).

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

Anche quando il Bando ricorre alle comunicazioni collettive, la Graduatoria finale è adottata e pubblicata come descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.6).

Gli atti di cui sopra, i dati e la relativa documentazione sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa ove richiesti.

5.3.2 – Graduatorie in forma parziale

Se previsto espressamente dal Bando, il quale ne illustra anche le modalità, e al fine di contenere i tempi della procedura, sia le graduatorie provvisorie che quelle finali possono essere adottate in forma parziale, senza necessità di adottare successivamente una graduatoria unica che riepiloghi tutti i dati.

La Graduatoria finale può essere resa in forma parziale solo qualora risulti venuto meno il carattere di concorrenzialità della procedura (in proposito si veda il paragrafo 5).

Tutte le Graduatorie provvisorie parziali, come tutte le Graduatorie finali parziali, complessivamente adottate sul singolo Bando, devono esaurire la totalità delle domande pervenute a valere sullo stesso Bando.

Le Graduatorie preparatorie e provvisorie rese in forma parziale sono adottate allo stesso modo di quelle uniche, come descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.3.1). I termini per il Riesame decorrono dallo stesso momento sopra individuato allo stesso paragrafo per la Graduatoria unica, ma riferito alla pubblicazione della Graduatoria parziale in cui è presente il candidato proponente il Riesame.

La Graduatoria finale resa in forma parziale è adottata allo stesso modo di quella unica, come sopra descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.6). I termini per Ricorsi decorrono dallo stesso momento sopra individuato allo stesso paragrafo per la Graduatoria unica, ma riferito alla pubblicazione della Graduatoria parziale in cui è presente il candidato proponente il Ricorso.

5.3.3 – Partecipazione al procedimento a mezzo delega

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

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

Il documento di delega deve contenere:

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

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

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

Tutti i dati personali e sensibili contenuti nella delega sono trattati ai sensi della vigente normativa che disciplina la tutela dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e Decreto Legislativo 196 del 30 luglio 2003.

5.3.4 – Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario

Il richiedente, dopo la presentazione della domanda di sostegno, è tenuto a comunicare tempestivamente al RdI indicato nel Bando, eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata, o oggetto di integrazione.

Il RdI informa tempestivamente il RdP a cui è assegnata l'operazione, e gli trasferisce la documentazione ricevuta.

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

5.4 – Concessione del sostegno

Le disposizioni che impattano direttamente sul beneficiario, inerenti alla Concessione del sostegno e alla sua accettazione, sono contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 1 e seguenti).

5.4.1 – Concessione del sostegno

Per ogni operazione ammessa al sostegno il RdI provvede all'acquisizione del CUP, o a richiederlo al beneficiario, se tenuto in quanto soggetto pubblico, o soggetto tenuto ai procedimenti di gara (in proposito si veda il paragrafo 7.1).

Per ogni operazione ammessa al sostegno il RdI predispone il provvedimento di Concessione del sostegno, in forma di Decreto Dirigenziale, lo sottopone al RAdG che lo adotta.

Il Decreto di concessione riporta le seguenti informazioni, (l'elencazione ha carattere di mero ausilio per gli operatori e non ha carattere vincolante, salve le previsioni di legge):

- premesse normative riferite al programma PN FEAMPA 2021/2027;
- estremi del Bando a valere sul quale è stata presentata la domanda di sostegno;
- riferimenti alle varie operazioni procedimentali espletate, e agli atti prodotti;
- generalità del beneficiario, estremi dell'operazione finanziata;
- codifica dell'Intervento, e codice CUP;
- dati finanziari relativi all'investimento, con l'individuazione del costo complessivo del progetto, del costo ammesso a sostegno, dell'intensità dell'aiuto, dell'importo del sostegno concesso, della quota a carico del beneficiario, e delle quote di cofinanziamento comunitaria, nazionale e regionale;
- quadro economico finanziario dell'operazione e del sostegno;
- termine per la realizzazione dell'operazione.

Il Decreto di concessione riporta, inoltre, le seguenti disposizioni[46] (l'elencazione è di ausilio agli operatori e non ha carattere esaustivo):

- oneri e adempimenti previsti a carico del beneficiario e conseguenze della mancata ottemperanza, (anche con riferimento all'eventuale ruolo di stazione appaltante rivestito dal beneficiario);

[46] Anche con rinvio al documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7), o ad altri documenti precisamente individuati e resi agevolmente accessibili.

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

- condizioni previste per prevenire la duplicazione del sostegno e misure antifrode, illustrate nel presente Manuale;
- obblighi relativi alle modalità di erogazione;
- oneri di Tracciabilità dei Pagamenti e di Tracciabilità dei Flussi Finanziari a cui è assoggettata l'operazione, e relativi oneri in capo al beneficiario;
- modalità e termini dell'eventuale richiesta di approvazione degli atti di gara;
- modalità e termini delle richieste di varianti, proroghe, e della comunicazione di rinuncia;
- modalità e termini della rendicontazione della spesa, e delle domande di erogazione del sostegno;
- oneri di pubblicità dell'operazione in capo al beneficiario;
- oneri di non alienabilità e vincoli di destinazione, pertinenti all'obbligo di mantenimento e stabilità dell'operazione;
- eventuali altri oneri pertinenti allo specifico Intervento o alla specifica operazione.

È opportuno che il provvedimento di Concessione del sostegno riporti nell'oggetto: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.2.1) – Denominazione del beneficiario – Denominazione dell'operazione – Fase procedurale (Concessione) – CUP acquisito per l'operazione.

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

Al Decreto Dirigenziale di Concessione del sostegno sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Il Decreto di concessione è notificato al beneficiario, con richiesta di accettazione senza riserve, e con avviso che senza l'accettazione espressa non si perfeziona giuridicamente il vincolo per la Regione Campania, non potrà essere assunto il relativo impegno contabile di spesa, e il Decreto sarà revocato.

Il Decreto è trasmesso al RdP che ha eseguito le attività istruttorie.

Di norma, l'assunzione degli impegni contabili di spesa avviene al perfezionamento dell'obbligazione giuridica, ossia all'adozione del provvedimento di Concessione del sostegno e sua accettazione da parte del beneficiario.

Il Decreto Dirigenziale di Concessione del sostegno, i dati e la documentazione prodotta, sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa ove richiesti.

Se uno o più riscontri alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sull'acquisizione delle certificazioni pervengono dopo l'adozione dell'atto di Concessione del sostegno, il RdP ne dà tempestiva comunicazione ufficiale al RdI. Il RdI valuta eventuali provvedimenti da adottare.

Qualora si liberino ulteriori risorse finanziarie, alle quali il Bando di sostegno attinge, a seguito di revoca o di rimodulazione dei sostegni concessi, il RdI procede all'adozione degli atti pertinenti allo scorrimento della graduatoria in favore delle ulteriori domande ammissibili, secondo l'ordine di questa, sempre che la disponibilità finanziaria così rimpinguata sia sufficiente o sia comunque accettata dal nuovo beneficiario. Resta fermo l'espletamento delle verifiche eventualmente dovute ai fini della concessione, relative alla persistenza dei requisiti di ammissibilità, qualora gli esiti pervenuti in sede istruttoria siano scaduti.

5.4.2 – Tempi di esecuzione

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione delle operazioni finanziate è così determinato:

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

Nel caso in cui l'operazione contempla diversi tipi di investimenti, sopra indicati, si avrà riguardo al termine maggiore.

È possibile che nelle Disposizioni attuative di intervento redatte dall'AdG siano definite tempistiche di esecuzione differenti da quelle sopra riportate.

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

Sono salve, inoltre, diverse disposizioni contenute nello specifico Bando di sostegno, il quale, di norma esplicita il tempo massimo di conclusione delle operazioni.

Detto tempo decorre dalla data di scadenza del termine per l'Accettazione del sostegno, previsto nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7).

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 erogazione.

5.4.3 – Cronoprogramma e Monitoraggio

Il Cronoprogramma è uno schema che riporta, per tutta la durata dell'operazione, l'avanzamento previsto della realizzazione fisica e della spesa, di norma su base mensile, nonché le scadenze alle quali il beneficiario prevede di richiedere ogni singola erogazione del sostegno.

Il Cronoprogramma risponde alla necessità dell'RdI di assumere gli impegni di spesa a valere sugli esercizi finanziari di competenza; con riferimento agli Enti Locali rientranti nel territorio della Regione, e agli enti strumentali e alle società partecipate, che siano incluse o meno nel Gruppo di Amministrazione Pubblica (GAP), il cronoprogramma risponde alla più articolata esigenza di verificare e conciliare le posizioni debitorie e creditorie reciproche (così detta "Circolarizzazione") e allineare la registrazione delle uscite dell'Ente alla medesima competenza contabile delle pertinenti entrate del beneficiario[47].

Pertanto, in base al cronoprogramma comunicato dal beneficiario all'atto dell'accettazione del sostegno, il RdI assume gli impegni di spesa sulla dovuta competenza contabile; il beneficiario, ogni qual volta registra uno slittamento del cronoprogramma, oltre che all'esito del procedimento di Verifica sugli atti di gara e all'esito del procedimento di Variante, comunica al RdI l'aggiornamento dello stesso. Inoltre, il beneficiario conferma o comunica il cronoprogramma aggiornato al RdI, ogni anno, nel mese di settembre. Il RdI adotta i provvedimenti contabili di adeguamento e di allineamento del caso.

Il Cronoprogramma consente anche il monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione. Per confrontare lo stato di avanzamento effettivo con quello programmato, il RdI può richiedere al beneficiario, in qualsiasi momento, l'aggiornamento della documentazione giustificativa della spesa e della Scheda di riepilogo fatture. La stessa richiesta può essere avanzata ai fini della certificazione della spesa.

5.4.4 – Verifica sulla duplicazione del sostegno e misure antifrode

Il RdP avvia i controlli finalizzati ad evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'articolo 188 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018. In particolare, il RdP verifica che il beneficiario:

- assicuri l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative a un'operazione, ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento fSIE;
- indichi l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dedicata all'operazione, per lo scambio di informazioni e documenti, come disposto nel Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011 con il quale è stata data attuazione all'articolo 5-bis del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale, che prevede che, a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;
- dichiari che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti e non ha richieste di finanziamento in corso a valere sullo stesso o su altri programmi, a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari;
- garantisca, preventivamente, l'accesso e la consultazione alla documentazione contabile, con il fine di permettere all'Amministrazione di poter certificare l'entità della domanda di sostegno.

[47] Si rinvia, in proposito, al principio contabile di competenza finanziaria e le specifiche di cui ai punti: 2 (Principio della competenza finanziaria), 3.6 (La scadenza del credito con riferimento alle diverse tipologie di entrata) in particolare la lettera c) (Contributi a rendicontazione), 5.2 (L'imputazione dell'impegno per la spesa corrente) in particolare la lettera c) (Spesa relativa a trasferimenti correnti), 5.3 (Spese di investimento), e 6.1 (La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese) dell'allegato 4/2 del Decreto Legislativo 118 del 23 giugno 2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi. Il GAP è il Gruppo di Amministrazione Pubblica, definito dall'allegato 4/4 del Decreto Legislativo 118 del 23 giugno 2011; per gli enti strumentali e le società partecipate, la così detta "Circolarizzazione" è prevista dallo stesso decreto all'articolo 11 comma 6 lettera j).

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

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:

- per le fatture: numero progressivo e la data;
- per la Busta paga: numero della busta paga (e foglio) (obbligatorio da quando è stato soppresso il libro paga e matricola);
- per le deleghe di pagamento: Protocollo telematico (obbligatorio ai sensi dell'articolo 37 comma 49 del Decreto Legge 223 del 4 luglio 2006);
- per le ricevute occasionali/notule: numero progressivo da attribuire al singolo soggetto facilmente ricollegabile al conferimento di incarico.

In sede di Controllo in loco, e in conformità a quanto stabilito nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2027, adottato dall'AdG, 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 sostegno 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:

- libro degli inventari/registro dei beni ammortizzabili (previsto dal Decreto Presidente della Repubblica 600 del 29 settembre 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;
- fattura relativa all'acquisto del bene (al fine della verifica dell'importo inserito nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili);
- al fine della verifica del pagamento dell'importo complessivo delle spese relative ai beni inseriti nel Libro degli Inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili: Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile (se ammesso come strumento di pagamento per l'operazione) riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Estratto conto bancario del beneficiario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile), (salve le limitazioni alle modalità di erogazione poste dal singolo Bando di sostegno).

Naturalmente, il divieto di chiedere e ottenere altri finanziamenti a valere sul bilancio comunitario, nazionale o regionale, per tutta o parte dell'operazione oggetto di sostegno a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, sussiste in capo al beneficiario per tutta la durata dell'operazione, e anche a realizzazione ultimata.

Al beneficiario, all'atto della Concessione del sostegno, sono comunicate le condizioni definite nel presente paragrafo.

5.4.5 – Fascicolo dell'operazione e conservazione dei documenti

La corretta e completa tenuta del fascicolo è a cura del RdI, oltre che al RdP e al RdC, nell'ambito dei procedimenti di rispettiva competenza.

A operazione conclusa il fascicolo completo e ordinato è custodito presso la UOS del RAdG, salvo metterlo a disposizione degli operatori incaricati degli eventuali Controlli ex post.

La conservazione della documentazione dell'intera procedura di sostegno è oggetto di approfondimento nel presente Manuale (si veda il paragrafo 14).

5.4.6 – Oneri di pubblicità a carico del RAdG

Gli adempimenti di comunicazione e di pubblicità a carico dell'AdG e del RAdG sono indicati negli articoli da 46 a 49 del Regolamento fSIE.

Si evidenzia che il RAdG ha anche l'onere di verificare che il beneficiario osservi gli obblighi di comunicazione e pubblicità posti a proprio carico dall'articolo 50 dello stesso Regolamento. Ai sensi del paragrafo 3 dello stesso articolo, qualora non siano state poste in essere azioni correttive, il RAdG applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% dell'importo del sostegno concesso all'operazione interessata.

L'argomento è oggetto di approfondimento nel presente Manuale (si veda il paragrafo 13).

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

5.5 – Obblighi del beneficiario

Le disposizioni che impattano direttamente sul beneficiario, inerenti agli obblighi a proprio carico derivanti dalla accettazione del sostegno, sono contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7).

5.5.1 – Accettazione del sostegno e obblighi del beneficiario

Il beneficiario è tenuto all'accettazione espressa del sostegno e all'inoltro della documentazione pertinente all'avvio dell'operazione, secondo le modalità e i termini previsti nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 1)[48]. La documentazione è ricevuta dal RdI, che la esamina e nel caso richiede al beneficiario le dovute integrazioni o rettifiche. La documentazione regolare e completa è inoltrata dal RdI al RdP.

5.5.2 – Obblighi a carico del beneficiario

Gli obblighi a carico del beneficiario, dall'accettazione del sostegno per tutta la durata della realizzazione dell'operazione sono riportati nel presente Manuale, nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 4 e seguenti).

Si richiama l'attenzione sulle verifiche circa la sussistenza delle condizioni previste per prevenire la duplicazione del sostegno, e l'osservanza delle misure antifrode, illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4.4).

Si richiama l'attenzione sugli obblighi a carico del beneficiario relativi: alla garanzia della stabilità dell'operazione (non alienabilità, vincoli di destinazione e impegni ex post) (si veda il paragrafo 5.5.3 e si veda l'Appendice 7 al punto 10 e seguenti); alla Tracciabilità dei Pagamenti e alla Tracciabilità dei Flussi Finanziari (si veda il paragrafo 7 e si veda l'Appendice 7 al punto 5); e al Cronoprogramma (si veda il paragrafo 5.4.3 e si veda l'Appendice 7 al punto 6).

Si richiama l'attenzione, altresì, sull'obbligo in capo al beneficiario di trasmettere a saldo, o entro un termine successivo opportunamente concordato, la relazione sui risultati raggiunti e il report degli indicatori di progetto realizzati a consuntivo, necessari ai fini del completo e corretto caricamento sul SiGePa dei dati pertinenti all'operazione.

Si richiama l'attenzione, infine, sugli obblighi di mantenimento, per il periodo che corre dalla presentazione della domanda di sostegno fino a 5 anni dopo l'esecuzione del pagamento finale[49], de:

- le condizioni di ammissibilità previste dall'articolo 11 del Regolamento FEAMPA, a pena della restituzione del sostegno percepito, come disposto dal paragrafo 2 dello stesso articolo, in conformità dell'articolo 44 dello stesso Regolamento[50] e dell'articolo 103 del Regolamento fSIE;
- le condizioni previste dall'articolo 136 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018;
- i requisiti posti dal Bando di sostegno come condizione di ammissibilità;
- gli elementi posti dal Bando di sostegno a base della valutazione per l'attribuzione del punteggio; la loro variazione non può comportare una modifica del punteggio attribuibile, tale da far perdere all'operazione stessa la priorità e la posizione utile in graduatoria per l'accesso al sostegno;
- i vincoli di destinazione costituiti sui beni dell'operazione.

Al RdI, oltre che al RdP e al RdC nell'ambito dei procedimenti di rispettiva competenza, spetta verificare costantemente l'osservanza, da parte del beneficiario, dei propri obblighi, e riferire al RdI e al RAdG, qualora si ravvisino elementi di criticità o ritardi, al fine di attivare le verifiche opportune, e i provvedimenti consequenziali.

[48] Quanto alla documentazione pertinente ai contratti e quella relativa all'acquisto di immobili e imbarcazioni, si rinvia a quanto previsto nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 18).

[49] Per esso si intende la data della quietanza del Mandato di pagamento, in favore del beneficiario, a titolo di Saldo del sostegno.

[50] L'articolo 44 del Regolamento FEAMPA prevede che: *"Nei casi delle rettifiche finanziarie di cui all'articolo 11, paragrafo 2, gli Stati membri stabiliscono l'ammontare della rettifica, che è proporzionata alla natura, alla gravità, alla durata e alla reiterazione dell'infrazione o del reato grave da parte del beneficiario interessato e dell'entità del contributo del FEAMPA all'attività economica di tale beneficiario"*.

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

5.5.3 – Periodo di non alienabilità, vincoli di destinazione e impegni ex post

Gli obblighi a carico del beneficiario, a garanzia della stabilità dell'operazione (non alienabilità, vincoli di destinazione e impegni ex post), prescritti all'articolo 65 del Regolamento fSIE, sono dettagliati nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 10 e seguenti).

Il limite temporale previsto dal citato articolo 65 può essere ridotto dall'AdG, in relazione al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI[51]. Nel caso in cui l'AdG si avvalga di questa opportunità, il RAdG ne dà tempestiva ed esaustiva comunicazione ai beneficiari interessati, le cui operazioni sono in corso o concluse, e ne dà espressamente atto nei Bandi di sostegno interessati alla vicenda, successivamente adottati.

Si evidenzia che la Corte di Giustizia Europea ha chiarito che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti, in presenza di "cause di forza maggiore"[52]; in particolare, le disposizioni sulla Stabilità delle operazioni e relativo recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari, o alle operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento[53].

Le comunicazioni e/o le autorizzazioni relative agli spostamenti, sostituzioni e cessioni, sono inoltrate al RdI del Bando di sostegno di riferimento. Il RdI cura tutte le verifiche del caso, eventuali Controlli in loco, e cura il procedimento relativo all'eventuale restituzione.

L'osservanza degli obblighi a garanzia della stabilità dell'operazione è oggetto di verifica in sede di Controlli ex post, programmati o fuori routine. Il RdI e gli incaricati del Controllo ex post seguono le disposizioni contenute nel presente Manuale (si veda il paragrafo 6.2).

Si ricorda che i termini di decorrenza degli obblighi decorrono dall'erogazione finale, intendendosi per esso la data della quietanza del Mandato di pagamento, in favore del beneficiario, a titolo di Saldo del sostegno.

5.5.4 – Decadenza dal sostegno e revoca della concessione

Successivamente alla Concessione del sostegno, ne può essere dichiarata la decadenza parziale o totale, in relazione alla mancata o non corretta realizzazione in tutto o in parte dell'intervento, o in relazione alla minore spesa sostenuta o alla spesa parzialmente irregolare. Può essere dichiarata la decadenza parziale o totale anche successivamente alla chiusura dell'operazione, per mancata osservanza del vincolo di destinazione, degli obblighi a garanzia della stabilità delle operazioni, o degli impegni ex post.

La realizzazione parziale non può essere comunque inferiore al 51% del costo totale, o ai diversi limiti minimi eventualmente indicati dal Bando di sostegno, o comunque tale per la quale l'operazione perde il carattere di funzionalità per la quale è stata ammessa al sostegno. In questi casi si procede alla revoca totale del sostegno e al recupero di quanto eventualmente già erogato, maggiorato degli interessi legali.

La decadenza può verificarsi nei casi di seguito elencati, in modo esemplificativo e non esaustivo:

- varianti che comportino una modifica del punteggio attribuibile all'operazione, rispetto a quello attribuitogli in sede di istruttoria della domanda di sostegno, tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita all'operazione la priorità e la posizione utile in graduatoria, ai fini dell'ammissione al sostegno;
- operazione realizzata in modo non rispondente ai requisiti di ammissione, o difformità dal progetto ammesso al sostegno;
- coefficiente di realizzazione inferiore all'eventuale limite stabilito nello specifico Bando di sostegno, comunque tale per la quale l'operazione perde il carattere di funzionalità per la quale è stata ammessa al sostegno;

[51] Le microimprese, le piccole imprese e le medie imprese sono state definite nella Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, GUUE L 124 del 20 maggio 2003, pagina 36.

[52] Per la cui definizione, e casistica esemplificativa, si rimanda al documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" del PN FEAMPA 2021/2027, oltre che alla sentenza della Corte di Giustizia nella causa *Internationale Handelsgesellschaft* (17 dicembre 1970), consultabile all'indirizzo web https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:61970CJ0011&from=IT.

[53] Il fallimento si considera fraudolento quando è connesso alla condanna, anche non definitiva, per reati quali (a titolo esemplificativo) bancarotta fraudolenta, insolvenza fraudolenta, truffa, ecc. Il fallimento non fraudolento è annoverato tra le cause di forza maggiore dalla Corte di Giustizia Europea.

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

- per esito negativo dei controlli, ostativo alla concessione del sostegno;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi di progetto, oggetto della valutazione di merito di cui al Bando di sostegno.

Le cause di decadenza possono essere rilevate per iniziativa dell'Amministrazione concedente o di un organismo delegato, in fase di Verifica amministrativa o a seguito di Controllo in loco, in occasione di Controlli di I livello, o di controllo ex post, di routine o di altro tipo, oppure a seguito di segnalazioni pervenute da altri Organi di controllo (Autorità giudiziarie, AdA, Commissione UE).

Le cause di decadenza sono rilevate dal RdP o dal RdC nell'ambito dei procedimenti di rispettiva competenza, le relative valutazioni e il procedimento di revoca d'ufficio che ne dovesse scaturire, sono condotte di concerto con il RdI. Le cause di decadenza possono essere rilevate anche dal RdI nell'eventualità che abbia eseguito proprie verifiche, nel qual caso valutazioni e procedimento sono condotte in autonomia dallo stesso.

L'avvio d'ufficio del procedimento di decadenza sanzionatoria e revoca è comunicato dal RdI al beneficiario, a norma degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990; il procedimento è improntato al principio di buona fede e leale collaborazione con il candidato, a norma dell'articolo 1 comma 2-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990, per cui è sempre garantita la sua partecipazione e il contraddittorio.

Se del caso, è redatto Verbale delle operazioni, ed è implementata Check list se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione.

Se valutato opportuno, possono essere eseguiti Controlli in Loco. Si applicano le disposizioni sul Controllo in Loco secondo le disposizioni di cui al presente Manuale (in proposito si veda il paragrafo 6.3). Al Verbale, eventualmente redatto, è allegata la documentazione prodotta nell'eventuale Controllo in loco.

Se, al suo esito, il procedimento risulti da archiviare, ne è data comunicazione al beneficiario, se gli è già stata data comunicazione di avvio del procedimento di Revoca. L'archiviazione è comunicata agli stessi soggetti (beneficiario, RdP o RdC, autorità o organismi).

Se l'esito del procedimento non è favorevole al beneficiario, il RdI predispone il Decreto Dirigenziale di decadenza sanzionatoria e revoca del sostegno, dettagliatamente motivato; lo sottopone al RAdG che lo adotta. Se del caso Il RdI provvede allo scorrimento della graduatoria del Bando di sostegno di riferimento (in proposito si veda il paragrafo 5.4.1).

Al relativo Decreto Dirigenziale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Il Decreto è notificato al beneficiario con indicazione dei termini per proporre eventuale ricorso, ed eventualmente della tempistica per provvedere alla restituzione delle somme già percepite. Il Decreto è trasmesso anche al RdP o al RdC competente per il procedimento nel corso del quale si è rilevata la causa di decadenza, e all'autorità o all'organismo che l'ha rilevata.

Di norma, salvo diversa espressa disposizione del Bando di sostegno, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla comunicazione di avvio d'ufficio del procedimento, ai sensi dell'articolo 2 commi 6 e 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, e comunque in tempi ragionevoli in considerazione della complessità delle circostanze; è fatta salva diversa ed espressa disposizione del Bando di sostegno; in caso di richieste di integrazione il decorso del termine è sospeso.

È opportuno che il provvedimento riporti nell'oggetto: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – Denominazione del beneficiario – Denominazione dell'operazione – Fase procedurale (Revoca) – Disposizione (Revoca) – CUP acquisito per l'operazione.

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

Nei casi previsti, utilizzando il Sistema di Gestione e Controllo, il RdI attiva la procedura per la segnalazione delle irregolarità.

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

A seguito del provvedimento di decadenza e revoca (anche parziale) il RdI procede al recupero delle somme eventualmente già liquidate, gravate delle maggiorazioni di legge. Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali sono denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti. La restituzione non è subordinata all'escussione dell'eventuale polizza fideiussoria in possesso dell'Amministrazione. In mancanza di riscontro l'Amministrazione avvia la fase di esecuzione forzata

Il RdI provvede alla cancellazione o rideterminazione dell'impegno di spesa, di norma con apposito Decreto Dirigenziale, che predispone, sottopone al RAdG per l'adozione, e di cui cura la relativa pubblicazione. La rideterminazione può essere operata anche con lo stesso Decreto che adotta l'esito del procedimento, o con provvedimenti che operano altre movimentazioni contabili di gestione complessiva della dotazione finanziaria dell'Intervento o del fondo.

Per ulteriori dettagli si richiama quanto disposto nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 2).

La decadenza volontaria del beneficiario avviene con la Rinuncia (in proposito si veda il paragrafo 5.5.5).

5.5.5 – Recesso (rinuncia)

Per recesso dagli impegni assunti si intende la rinuncia volontaria, totale o parziale, al mantenimento di una o più operazioni per le quali è stata presentata una domanda di sostegno.

Il beneficiario è tenuto a presentare richiesta e relativa documentazione, secondo le modalità, i termini, e con i limiti, previsti nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 3).

La documentazione è inoltrata al RdI. La richiesta viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente e trasmessa allo stesso RdP che ha eseguito l'istruttoria. Questo, verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario e la mancanza di cause ostative alla rinuncia.

Se all'esito del procedimento la richiesta risulta da rigettare per la sussistenza di cause che impediscono la rinuncia, ne è data comunicazione al beneficiario; dell'esito è data comunicazione è data comunicazione anche al RdP e al RdC competenti per l'operazione.

Se l'esito non è favorevole alla Rinuncia, prima della chiusura del procedimento è sempre concesso al beneficiario un congruo termine per presentare le proprie difese, ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il RdP implementa la Check list se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. Il tutto è trasmesso al RdI.

Il RdI predispone il Decreto Dirigenziale di presa d'atto della rinuncia e revoca del sostegno, in cui evidenzia la mancanza di cause ostative, o comunque consequenziale all'esito della verifica, lo sottopone al RAdG che lo adotta. Se del caso il RdI provvede allo scorrimento della graduatoria del Bando di sostegno di riferimento (in proposito si veda il paragrafo 5.4.1).

Al relativo Decreto Dirigenziale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Di norma, salvo diversa espressa disposizione del Bando di sostegno, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 2 comma 6 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il Decreto viene notificato al beneficiario. Il Decreto è trasmesso al RdP e al RdC competente per l'operazione.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, ove richiesti.

5.6 – Rimodulazioni del sostegno

Le disposizioni che impattano direttamente sul beneficiario, inerenti alla rimodulazione del sostegno a seguito di Aggiudicazione di gara, Variante, Proroga, e Rinuncia, sono contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 12 e seguenti).

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

È opportuno che i provvedimenti con cui si concludono i procedimenti di cui al presente sottoparagrafo riportino nell'oggetto: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – Denominazione del beneficiario – Denominazione dell'operazione – Fase procedurale (Verifica sugli atti di gara e aggiudicazione / Variante / Proroga / Rinuncia / Revoca) – Disposizione (Presa d'atto / Concessione / Autorizzazione / Rigetto / Rettifica / Integrazione / Annullamento / ecc.) – CUP acquisito per l'operazione.

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

Avverso detti provvedimenti sono ammessi i Ricorsi previsti dal vigente ordinamento (in proposito si veda il paragrafo 17).

In base all'esito dei procedimenti di cui al presente sottoparagrafo, il RdI, se del caso, provvede alla rideterminazione dell'impegno di spesa. Di norma la rideterminazione è operata con apposito Decreto Dirigenziale. Il RdI lo predispone, lo sottopone al RAdG per l'adozione, e ne cura la relativa pubblicazione. La rideterminazione può essere operata anche con lo stesso Decreto che adotta l'esito del procedimento, o con provvedimenti che operano altre movimentazioni contabili di gestione complessiva della dotazione finanziaria dell'Intervento o del fondo.

5.6.1 – Gara e aggiudicazione operate dal beneficiario

Il beneficiario stazione appaltante, come definita dall'articolo 1 dell'Allegato I.1 del Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023, è tenuto all'osservanza delle norme in materia di contratti ed evidenza pubblica di cui al medesimo decreto. Il beneficiario Amministrazione Pubblica, come definita dall'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, è tenuto all'osservanza delle vigenti norme in materia di conferimenti degli incarichi al proprio interno e all'esterno[54].

Il beneficiario soggetto privato è tenuto all'osservanza dello stesso codice nei casi in cui è tenuto all'osservanza della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014; vale a dire, secondo l'articolo 13 della stessa Direttiva, nei casi di:

a) lavori sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% da amministrazioni aggiudicatrici, il cui valore stimato al netto dell'IVA non sia inferiore a € 5.186.000,00, che comportino una delle attività elencate nella stessa lettera[55];
b) servizi sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% da amministrazioni aggiudicatrici, il cui valore stimato al netto dell'IVA non sia inferiore a € 207.000,00, che siano connessi a un appalto di lavori di cui alla lettera a).

In detti casi il beneficiario, espletata tutta la procedura di gara e relativo affidamento, è tenuto a presentare la relativa documentazione, secondo le modalità e i termini previsti nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 12).

La documentazione è inoltrata al RdI. L'istanza viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente e trasmessa allo stesso RdP che ha eseguito l'istruttoria. Il RdC, ricevuta tutta la documentazione dal RdI, dà Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario, a norma degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il RdP verifica la regolarità della procedura seguita e del nuovo quadro economico, e la coerenza con l'operazione; a tal fine, può richiedere documentazione integrativa.

La richiesta di integrazione documentale e il relativo riscontro intercorrono direttamente tra il RdP e il candidato. È opportuno che sia la richiesta che il riscontro, siano indirizzate per conoscenza al RdI.

Sulla base dell'importo del contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione, il RdP aggiorna l'importo della spesa ammissibile per la relativa voce di spesa, e riduce proporzionalmente il sostegno concesso, sia per la spesa interessata dall'aggiudicazione che per le spese ammesse in rapporto a questa, e riduce il totale del sostegno

[54] In proposito si richiamano, a titolo meramente indicativo, il Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, il Decreto Presidente della Repubblica 195 del 5 ottobre 2010, il Decreto Legislativo 39 del 8 aprile 2013, e lo stesso Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023.
[55] Si segnala che la lettera i) dello stesso articolo rinvia all'Allegato II della stessa Direttiva, che, in sintesi, contempla la costruzione, la dotazione, e la finitura di edifici e di opere edili di qualsiasi tipo.

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

concesso e delle quote a carico del bilancio comunitario, nazionale e regionale, ed eventualmente a carico dello stesso beneficiario.

Il RdP redige e sottoscrive il Verbale istruttorio con indicazione espressa dell'esito favorevole o meno della verifica, e della rimodulazione del quadro economico finanziario dell'operazione; al Verbale è allegata la Check list se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione.

Se l'esito dell'istruttoria non è favorevole all'erogazione il RdP assicura al beneficiario il contraddittorio, a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990. Il Verbale dà conto del contraddittorio e delle relative conclusioni.

Il RdP trasmette al RdI tutta la documentazione.

Il RdI predispone il Decreto Dirigenziale di presa d'atto e rimodulazione, o comunque consequenziale all'esito della verifica, lo sottopone al RAdG che lo adotta.

Al Decreto Dirigenziale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Di norma, salvo diversa espressa disposizione del Bando di sostegno, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 2 comma 6 della Legge 241 del 7 agosto 1990, salva diversa disposizione del Bando di sostegno; in caso di richieste di integrazione il decorso del termine è sospeso[56].

Il Decreto viene notificato al beneficiario, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione del ricorso. Il Decreto è trasmesso allo stesso RdP assegnatario dell'operazione.

Salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, la verifica sulla documentazione di gara: per i beneficiari soggetti pubblici non è propedeutica all'erogazione dell'Anticipazione; per i beneficiari soggetti privati, invece, il suo esito favorevole è condizione senza la quale non possono essere erogate somme ad alcun titolo.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, ove richiesti.

5.6.2 – Variante in corso d'opera

Il beneficiario è tenuto alla realizzazione dell'operazione esattamente come configurata all'atto del provvedimento di Concessione. Ai fini della variante, il beneficiario è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione e relativa documentazione, secondo le modalità e i termini previsti nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 13).

La variante può essere autorizzata entro limiti, e deroghe ai limiti[57], illustrati nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 13). Le cause e gli eventi eccezionali, che giustificano le deroghe a detti limiti, vanno evidenziati nel provvedimento di autorizzazione della variante.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, i beneficiari che sono anche stazioni appaltanti, devono attenersi alla normativa vigente in materia di varianti in corso d'opera, di cui al NCCP; le varianti sono autorizzate entro i limiti di detta normativa.

La documentazione è inoltrata al RdI. L'istanza viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente e trasmessa allo stesso RdP che ha eseguito l'istruttoria. Il RdC, ricevuta tutta la documentazione dal RdI, dà Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario, a norma degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il RdP verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, con facoltà di chiedere eventuale documentazione integrativa. Il RdP può anche effettuare un Controllo in loco, laddove sia espressamente richiesto dal Bando di sostegno, o lo ritenga motivatamente opportuno (in proposito si veda il paragrafo 6.1).

La richiesta di integrazione documentale e il relativo riscontro intercorrono direttamente tra il RdP e il candidato. È opportuno che sia la richiesta che il riscontro, siano indirizzate per conoscenza al RdI.

[56] Si ricorda che ai sensi dell'articolo 2 comma 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, il termine è sospeso per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
[57] Nell'osservanza delle disposizioni rese dall'AdG con nota agli OOII proprio protocollo 0234348 del 27 maggio 2024.

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

L'istruttoria per l'autorizzazione della variante in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura o anche alla cessazione o rilocalizzazione di una attività produttiva (si veda il paragrafo 5.5.3 e si veda l'Appendice 7 al punto 10 e seguenti).

La variante, inoltre, in ogni caso non può comportare un aumento del sostegno concesso (eventualmente rimodulato per esito di gara). Può comportare un aumento dei tempi di realizzazione nei limiti di quanto stabilito in materia di Proroga (in proposito si veda il paragrafo 5.6.3).

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

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

Il RdP redige e sottoscrive il Verbale istruttorio con indicazione espressa dell'esito favorevole o meno della verifica, e della rimodulazione del quadro economico finanziario dell'operazione; al Verbale è allegata la Check list se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. Al Verbale è allegata la documentazione prodotta nell'eventuale Controllo in loco.

Se l'esito dell'istruttoria non è favorevole all'erogazione il RdP assicura al beneficiario il contraddittorio, a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990. Il Verbale dà conto del contraddittorio e delle relative conclusioni.

Il RdP trasmette al RdI tutta la documentazione.

Il RdI predispone il Decreto Dirigenziale di autorizzazione della variante e rimodulazione, o comunque consequenziale all'esito della verifica, lo sottopone al RAdG che lo adotta.

Al Decreto Dirigenziale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Di norma, salvo diversa espressa disposizione del Bando di sostegno, il termine per la conclusione del procedimento è di 60 giorni, in deroga all'articolo 2 comma 6 della Legge 241 del 7 agosto 1990, in ragione della complessità delle materie trattate e dell'ampiezza dello spettro di verifiche da condurre; è salva diversa ed espressa disposizione del Bando di sostegno. In caso di richieste di integrazione il decorso del termine è sospeso[58].

Il Decreto viene notificato al beneficiario, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione del ricorso. Il Decreto è trasmesso allo stesso RdP competente per l'operazione.

La variazione non variante va sempre preventivamente comunicata dal beneficiario. La comunicazione è inoltrata al RdI. L'istanza viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente e trasmessa allo stesso RdP che ha eseguito l'istruttoria. Questo verifica che non si tratti di variante e, se del caso, chiede integrazioni o trasmette al beneficiario le osservazioni ritenuto opportune.

Nei casi di variazioni non considerate varianti, il Direttore dei Lavori, ove presente, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche, che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale dell'Amministrazione concedente il sostegno. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, ove richiesti.

[58] Si ricorda che ai sensi dell'articolo 2 comma 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, il termine è sospeso per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

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

5.6.3 – Proroga

Il beneficiario è tenuto all'osservanza del termine concesso per ultimare l'operazione. Ai fini della proroga, il beneficiario è tenuto a presentare richiesta e relativa documentazione comprovante le oggettive motivazioni, secondo le modalità e i termini previsti nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 14).

La proroga può essere concessa entro limiti, e deroghe ai limiti[59], illustrati nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 punto 14). Le cause e gli eventi eccezionali, che giustificano le deroghe a detti limiti, vanno evidenziati nel provvedimento di concessione della proroga.

La documentazione è inoltrata al RdI. L'istanza viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente e trasmessa allo stesso RdP che ha eseguito l'istruttoria. Il RdC, ricevuta tutta la documentazione dal RdI, dà Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario, a norma degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il RdP verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, con facoltà di chiedere eventuale documentazione integrativa. Il RdP può anche effettuare un Controllo in loco, laddove sia espressamente richiesto dal Bando di sostegno, o lo ritenga motivatamente opportuno (in proposito si veda il paragrafo 6.1).

La richiesta di integrazione documentale e il relativo riscontro intercorrono direttamente tra il RdP e il candidato. È opportuno che sia la richiesta che il riscontro, siano indirizzate per conoscenza al RdI.

Se l'esito della verifica non è favorevole all'erogazione il RdP assicura al beneficiario il contraddittorio, a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Il RdP implementa la Check list se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione.

Il RdP trasmette al RdI tutta la documentazione.

Il RdI predispone il Decreto Dirigenziale, con indicazione espressa delle verifiche svolte, dell'esito favorevole o meno della verifica, e del nuovo termine per la ultimazione dell'operazione; lo sottopone al RAdG che lo adotta.

Al Decreto Dirigenziale sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Di norma, salvo diversa espressa disposizione del Bando di sostegno, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 2 comma 6 della Legge 241 del 7 agosto 1990, salva diversa disposizione del Bando di sostegno; in caso di richieste di integrazione il decorso del termine è sospeso[60].

Il Decreto viene notificato al beneficiario, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione del ricorso. Il Decreto è trasmesso allo stesso RdP competente per l'operazione.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa, ove richiesti.

5.7 – Erogazione del sostegno

Le disposizioni che seguono illustrano i procedimenti di istruttoria, Controllo di I livello e provvedimento finale, sulle domande di erogazione del sostegno, comuni alle varie procedure attivate per l'attuazione degli interventi a Regia regionale.

Le disposizioni che impattano direttamente sul beneficiario, inerenti all'erogazione del sostegno, sono contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 15 e seguenti).

Secondo quanto previsto all'articolo 74 paragrafo 1 lettera b. del Regolamento fSIE, deve essere garantito al beneficiario, subordinatamente all'effettiva disponibilità finanziaria, l'ottenimento dell'importo dovuto entro 80

[59] Nell'osservanza delle disposizioni rese dall'AdG con nota agli OOII proprio protocollo 0234348 del 27 maggio 2024.
[60] Ai sensi dell'articolo 2 comma 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, il termine è sospeso per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

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

giorni dalla data della presentazione della domanda di erogazione; il termine è sospeso in caso di richiesta di documentazione integrativa.

In base all'esito dei procedimenti di cui al presente sottoparagrafo, il RdI, se del caso, provvede alla rideterminazione dell'impegno di spesa.

In ogni caso, qualunque irregolarità o anomalia nella documentazione, anche di spesa, può essere oggetto di rilievo sempre nel corso dell'operazione, anche se non contestata nei procedimenti istruttori sulle precedenti domande di erogazione.

La modalità di erogazione del sostegno è scelta dal beneficiario tra le alternative indicate nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 15), salve differenti specifiche disposizioni del Bando di sostegno. Resta fermo che la modalità scelta deve essere compatibile con le Disposizioni attuative di Intervento adottate dall'Autorità di Gestione per l'Intervento e l'Azione di riferimento.

Le erogazioni sono autorizzate dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal presente Manuale in materia di Controllo di I livello, e nel rispetto di quanto disposto nelle Linee Guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2027; le disposizioni del presente sottoparagrafo tengono conto di dette Linee Guida.

Nel caso il Bando di sostegno ricorra alle OCS, le modalità di erogazione sono le stesse di quelle previste per il sostegno erogato in base al riconoscimento della spesa per costi reali; pertanto, si applicano le disposizioni relative all'anticipazione, alla garanzia, e all'acconto, al saldo e ai meccanismi di controllo. Fa eccezione del merito dei controlli riferiti alla documentazione giustificativa della spesa interessata dalle OCS, i quali seguono particolari principi (si veda il paragrafo 5.1.3 e si veda l'Appendice 7 al punto 20).

5.7.1 – Domanda di erogazione

Per l'erogazione dell'Anticipazione del sostegno, come di un Acconto o del Saldo, il beneficiario è tenuto a presentare espressa domanda, corredata di tutta la documentazione necessaria, e secondo le modalità e i termini precisati nel Decreto di Concessione, e previsti nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 16 e seguenti).

La documentazione è inoltrata al RdI. La domanda viene tempestivamente acquisita al protocollo generale dell'Ente. Il RAdG, se non già fatto in sede di assegnazione della domanda di sostegno, provvede all'assegnazione dell'operazione al RdC, secondo quanto indicato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e seguenti).

Il RdI invia al RdC individuato dal RAdG, la domanda pervenuta, completa di tutta la documentazione. Il RdP, ricevuta tutta la documentazione dal RdI, dà Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario, a norma degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

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

Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda, è ritenuta valida la data e l'ora di arrivo presso l'Ente, risultante dalla PEC, o da annotazione a mano come sopra previsto, o la data di spedizione tramite servizi postali. L'Amministrazione procedente non risponde dei ritardi imputabili al servizio postale o di recapito.

Qualora siano state attivate le pertinenti funzionalità, le domande del beneficiario volte a ottenere l'erogazione del sostegno sono compilate sul SiGePa. In tal caso, al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data di rilascio della domanda sul SiGePa.

5.7.2 – Istruttoria della domanda di erogazione

L'istruttoria sulla domanda di erogazione dell'Anticipazione è esercitata solo in forma di Verifica amministrativa; non è esercitato Controllo in loco. Sulle domande di erogazione dell'Acconto e del Saldo l'istruttoria costituisce Controllo di I livello.

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

L'oggetto della Verifica amministrativa e del Controllo di I livello, e dell'eventuale Controllo in loco, nonché la cadenza e le modalità del loro svolgimento, sono descritti nel presente Manuale (si veda il paragrafo 6). Il RdC ha comunque la facoltà di effettuare il Controllo in loco, anche se non dovuto, qualora lo ritenga motivatamente opportuno.

Sulle domande di erogazione dell'Acconto, i RdC, per precise e motivate ragioni, può sospendere il giudizio di ammissibilità su una o più spese, pur quietanzate. La spesa può essere ammessa in occasione di acconto successivo o saldo, verificata l'effettiva ammissibilità in ordine alle ragioni che ne hanno determinato la sospensione.

Il RdC compie ogni atto necessario per legge, e opportuno in base alla concreta situazione istruttoria, anche richiedendo integrazioni al beneficiario. La richiesta di integrazione documentale e il relativo riscontro intercorrono direttamente tra il RdC e il beneficiario. È opportuno che sia la richiesta che il riscontro, siano indirizzate per conoscenza al RdI.

Il RdC provvede o attiva, tempestivamente, la verifica delle autodichiarazioni rese ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000 e all'acquisizione della documentazione obbligatoria presso altre amministrazioni, Antimafia, DURC, DURF, ecc. (in proposito si veda il paragrafo 8);

Riguardo all'erogazione dell'Anticipazione, ultimata l'istruttoria, il RdC implementa la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione.

Riguardo all'erogazione dell'Acconto e del Saldo, ultimata l'istruttoria, il RdC redige e sottoscrive il Verbale istruttorio, evidenziandone l'esito favorevole o meno e l'importo dell'eventuale liquidazione, con l'esatta indicazione di tutta la documentazione trasmessa dal beneficiario, delle operazioni istruttorie compiute, delle circostanze rilavate, e delle relative conclusioni. Al Verbale è allegata: la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione; l'eventuale documentazione prodotta nel Controllo in loco; la Scheda di riepilogo fatture, prodotta dal beneficiario, rinvenibile sul SiGePa.

Se l'esito dell'istruttoria non è favorevole all'erogazione, il RdC assicura al beneficiario il contraddittorio, a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990. Il Verbale dà conto del contraddittorio e delle relative conclusioni.

Di norma, e qualora non diversamente stabilito nel Bando di sostegno, il termine per la chiusura del procedimento istruttorio è di 30 giorni dal ricevimento della domanda di erogazione, ai sensi dell'articolo 2 della Legge 241 del 7 agosto 1990, e comunque non oltre il termine più lungo previsto dalla legge per l'acquisizione di certificazioni obbligatorie. In caso di richieste di integrazione il decorso del termine è sospeso[61].

Il RdC trasmette al RdI la documentazione prodotta.

Il RdI passa alla fase del provvedimento; se l'esito del procedimento non è favorevole all'erogazione, se del caso, concorda con il RAdG l'attivazione delle procedure per la segnalazione delle irregolarità.

Qualora a saldo, la differenza tra il sostegno erogabile con riferimento alle spese ammissibili e le erogazioni già effettuate risulti negativo, il RdI avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

Quanto alla fase di Revisione, prevista nelle Disposizioni procedurali dell'AdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli, il RAdG si avvale della deroga al suo espletamento concessa dall'AdG[62].

[61] Si ricorda che ai sensi dell'articolo 2 comma 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, il termine è sospeso per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

[62] Fermo che, come si legge nello stesso citato documento dell'AdG, la gestione informatizzata dell'intervento, a mezzo di SiGePa, è di per sé stessa assorbente della fase del Revisore, sicché, in definitiva, tale fase può intendersi svolta dal sistema informativo stesso, la disposizione del RAdG trova ragione nel fatto che la Check list di Revisione verte principalmente su elementi finanziari e contabili che sono nella diretta gestione del RdI, al quale è attribuito il compito di predisporre i provvedimenti di erogazione. Si ritiene, pertanto, che il presidio di tali funzioni è ampiamente assicurato. La deroga alla fase è concessa dall'AdG con nota agli OOII proprio protocollo 0234348 del 27 maggio 2024.

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

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa. Le informazioni relative agli impegni e alle erogazioni autorizzate, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate sul SiGePa.

5.7.3 – Adozione del provvedimento sulla domanda di erogazione

In caso di esito positivo del procedimento istruttorio, definite le spettanze sulla base dell'importo della spesa riconosciuta e di quanto stabilito nel Decreto di Concessione, il RdI predispone il Decreto di Liquidazione e Pagamento in favore del beneficiario. Se l'esito del procedimento non è favorevole predispone un Decreto di rigetto della domanda di erogazione.

Il RdI sottopone il Decreto al RAdG, e ne cura la procedura di adozione, procedendo poi alle dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

È opportuno che nell'oggetto il Decreto riporti: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027 – Codifica dell'Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3) – Tipologia dell'Intervento (Regia) (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1) – Denominazione del beneficiario – Denominazione dell'operazione – Estremi del Decreto di Concessione – CUP – Fase dell'operazione (Anticipazione / Acconto / Saldo / ecc.) – Oggetto del Decreto (Liquidazione ed erogazione / Rigetto / Rettifica / ecc.).

È opportuno, inoltre, che detto provvedimento riporti le informazioni richieste dal presente Manuale (si veda il paragrafo 9.4).

Avverso detto provvedimento sono ammessi i Ricorsi previsti dal vigente ordinamento (in proposito si veda il paragrafo 17).

Il Decreto è notificato all'interessato, con indicazione dei termini per l'eventuale proposizione del ricorso. Il Decreto è trasmesso allo stesso RdC competente per l'operazione, e trasmesso al ORF.

L'ORF, ricevuto il Decreto Dirigenziale di Liquidazione ed Erogazione, provvede all'emissione del relativo Mandato di Pagamento.

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

Emanato il Decreto di Liquidazione e Pagamento del Saldo, il RdI svincola le garanzie eventualmente prestate dal beneficiario, sempre che l'Amministrazione non vanti nei suoi confronti crediti di restituzione per l'operazione a cui la garanzia si riferisce.

La data della quietanza del Mandato di pagamento, in favore del beneficiario, a titolo di Saldo del sostegno, costituisce termine iniziale degli obblighi di non alienabilità, ex post, e di garanzia di stabilità dell'operazione, posti a carico del beneficiario (in proposito si veda il paragrafo 5.5.3).

5.8 – Procedure particolari

Costituiscono sempre tipologie di Intervento a Regia regionale, ma seguono procedure che in parte si discostano da quanto riportato nei sottoparagrafi precedenti, i finanziamenti per:

- gli interventi attuati con forme di Programmazione negoziata, o, comunque, di concertazione con i potenziali beneficiari, attraverso le quali si esclude, o si limita, il meccanismo della concorrenzialità (si veda il paragrafo 5.8.1);
- gli interventi premiali o di compensazione, ossia quelli in cui non è finanziata la realizzazione di una specifica operazione da parte del beneficiario, bensì il beneficiario stesso, per il fatto di possedere determinati requisiti soggettivi o vertere in determinate condizioni, secondo quanto indicato nel Regolamento UE 2021/1193 e nelle "Disposizioni attuative di intervento" predisposte dall'AdG (si veda il paragrafo 5.8.2);
- gli interventi oggetto di sostegno a valere sulla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027 (Obiettivo Specifico 3.1), relativa allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – Community Lead Local Development (CLLD) (si veda il paragrafo 5.8.3).

La procedura di riferimento resta quello sopra descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5); i dettagli per i quali queste procedure differiscono da quella di riferimento sono illustrati nei paragrafi seguenti.

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

Anche per queste procedure di sostegno, tuti i dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

5.8.1 – Forme di Programmazione negoziata e di concertazione con i potenziali beneficiari

Il presente paragrafo tratteggia, per linee essenziali, le procedure con cui si condivide e si concerta la partecipazione dei potenziali beneficiari all'attuazione dell'Intervento, come meccanismo di selezione delle operazioni alternativo a quello della concorrenzialità, o con cui gli strumenti di programmazione negoziata accedono agli Interventi del PN FEAMPA 2021/2027.

La scelta di condurre azioni di attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 con strumenti di programmazione negoziata o con forme di concertazione, tra l'Amministrazione e i potenziali beneficiari, e le relative procedure, devono essere rispettose dei regolamenti comunitari e della normativa applicabile al PN FEAMPA 2021/2027, oltre che coerenti con le specifiche caratteristiche dell'Intervento attuato, e con la possibilità di ottenere un migliore impiego sotto il profilo qualitativo e quantitativo delle risorse assegnate ad esso.

La procedura è soggetta al principio di separazione delle funzioni (in proposito si veda il paragrafo 3.3.5), e ai principi in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità, e disciplina ambientale (in proposito si veda il paragrafo 10), nonché dei principi di legalità, non disparità di trattamento, ed evidenza pubblica, e degli altri principi che informano il procedimento amministrativo di cui alla Legge 241 del 7 agosto 1990. La procedura è soggetta all'applicazione delle misure per evitare la duplicazione del sostegno, e alle misure antifrode, illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4.4).

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del presente Manuale se coerenti con la disciplina stabilita per la procedura.

In virtù del principio di evidenza pubblica, e dei principi che informano tutto l'impianto normativo dei fondi di finanziamento europei, la procedura deve essere avviata con un provvedimento ufficiale (di seguito Avviso pubblico), che motivi le ragioni del ricorso a tale procedura, e descriva il procedimento e le modalità di individuazione e coinvolgimento dei potenziali beneficiari, anche per rinvio ad altre fonti espressamente individuate (eventuali disciplinari approvati, normative o prassi consolidate secondo il tipo di programmazione scelta, ecc.). Al provvedimento con il quale è adottato l'Avviso pubblico sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9), e alla documentazione collegata è data adeguata pubblicità.

In virtù degli stessi principi, gli atti di adesione o le domande di ammissione alla procedura (di seguito Adesioni) devono essere formalmente resi, e ufficializzati con acquisizione al protocollo generale dell'Ente.

Le operazioni di concertazione o di programmazione negoziata possono precedere parallelamente a quelle di istruttoria delle Adesioni, ma devono sempre confluire in un verbale conclusivo, o comunque un atto finale (di seguito Accordo), che illustri il percorso svolto e le intese raggiunte, che identifichi i beneficiari e le operazioni da finanziare, alla cui definizione si è pervenuti, e mostri la coerenza del tutto con l'Avviso pubblico.

In linea di principio, le Adesioni non sono soggette alle disposizioni in materia di Ricevibilità. È salva l'eventuale diversa disposizione dell'Avviso pubblico, nel qual caso si applica quanto descritto nel presente Manuale (in proposito si veda il paragrafo 5.2.3), per cui: il RdR implementa la Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione; l'intero fascicolo è trasmesso al RdP, l'esito è comunicato al potenziale beneficiario e in caso di esito non favorevole della Ricevibilità, è assicurato al beneficiario il contraddittorio, a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990. La Check list dà conto del contraddittorio e delle relative conclusioni

Sempre in virtù del principio di evidenza pubblica, e dei principi che informano tutto l'impianto normativo dei fondi di finanziamento europei, la procedura delineata dall'Avviso pubblico deve inderogabilmente prevedere che ogni Adesione, e la relativa progettualità, siano sottoposti a completa istruttoria per accertarne il regolare inoltro, la fattibilità e regolarità intrinseca, la completezza e correttezza della documentazione, la conformità ai requisiti di ammissibilità richiesti dall'Intervento e dall'Azione di riferimento, nonché dall'Avviso pubblico stesso, la coerenza del quadro economico finanziario e l'ammissibilità della spesa, e quant'altro richiesto dalla normativa

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

applicabile all'Intervento e alla progettualità presentata. Parimenti, ogni Adesione, e la relativa progettualità, sono soggetti alle disposizioni in materia di valutazione e attribuzione del punteggio[63].

In linea di principio, lo svolgimento dell'istruttoria, e la resa e le verifiche delle dichiarazioni sostitutive necessarie in base alla disciplina dell'Intervento e dell'Azione di riferimento, avvengono nei modi descritti nel presente manuale (si veda il paragrafo 5.2.4); delle operazioni è redatto Verbale di Ammissibilità, e implementata Check list predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione. In linea di principio, trattandosi di una procedura condivisa, non è prevista la fase di Riesame. Se l'esito dell'istruttoria non è favorevole all'erogazione è assicurato al beneficiario il contraddittorio, a norma dell'articolo 10-bis della Legge 241 del 7 agosto 1990. Il Verbale dà conto del contraddittorio e delle relative conclusioni.

Comunicazioni e contraddittorio possono essere assicurati anche durante le sessioni di concertazione e negoziazione, sempre che ne sia dato atto formale.

Il Controllo in loco in fase istruttoria è eventuale, è avviene nei modi descritti dal presente Manuale (si veda il paragrafo 6.1 e si veda il paragrafo 6.4); il Verbale e la relativa Check list se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione, sono allegati al verbale istruttorio.

Non è necessaria l'adozione di una graduatoria delle Adesioni propriamente detta; resta fermo che le varie scelte dell'Amministrazione, come l'ammissibilità, i punteggi attribuiti, l'elenco delle operazioni finanziate, il riparto delle risorse, ecc., devono confluire in un provvedimento da adottare in osservanza dei principi di non disparità di trattamento e di evidenza pubblica, eventualmente lo stesso che approva l'Accordo, e a cui assicurare le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9).

Approvato lo schema di Accordo da tutti i soggetti che vi prendono parte si procede alla sua sottoscrizione. In caso si stia attuando uno strumento di programmazione negoziata, è comunque assicurata l'osservanza delle disposizioni e delle prassi della disciplina propria di questo.

La concessione del sostegno deve essere sempre obbligatoriamente formalizzata e notificata al beneficiario (in proposito si veda il paragrafo 5.4.1). L'acquisizione del CUP è sempre necessaria; il CUP va sempre indicato nel provvedimento di Concessione. L'accettazione espressa del sostegno da parte dei beneficiari è necessaria; gli atti e le comunicazioni pertinenti possono essere fatti risultare anche dall'Accordo.

Quanto alla realizzazione dell'operazione, l'Avviso pubblico deve sempre descrivere o indicare la disciplina di riferimento, anche con rinvio ad altre fonti.

In linea di principio, l'Avviso pubblico (o l'Accordo) prevede l'applicazione delle disposizioni del presente Manuale, e quelle riportate nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale, in tema di Concessione (si veda il paragrafo 5.4 e si veda l'Appendice 7 al punto 1 e seguenti), Obblighi del beneficiario (si veda il paragrafo 5.5 e si veda l'Appendice 7 al punto 4 e seguenti e si veda l'Appendice 7 al punto 10 e seguenti), incluse la Revoca per decadenza sanzionatoria (si veda il paragrafo 5.5.4 e si veda l'Appendice 7 al punto 2), e la Revoca per rinuncia (si veda il paragrafo 5.5.5 e si veda l'Appendice 7 al punto 3), nonché in tema di Rimodulazione del sostegno (si veda il paragrafo 5.6 e si veda l'Appendice 7 al punto 12 e seguenti), ed Erogazione del sostegno (si veda il paragrafo 5.7 e si veda l'Appendice 7 al punto 15 e seguenti).

In linea di principio, i procedimenti in corso di realizzazione delle operazioni finanziate devono essere coerenti con il processo seguito per pervenire all'Accordo e con i suoi contenuti; se un procedimento relativo a un'operazione impatta sulle altre operazioni finanziate, comportando variazioni ai termini dell'Accordo, le eventuali variazioni devono essere concordate in modo equivalente a quello dell'Accordo.

5.8.2 – Interventi premiali e di compensazione

Gli Interventi in forma premiale o di compensazione offrono un ristoro per danni o mancati guadagni, che gli operatori subiscano o abbiano subito in virtù di circostanze specifiche o a seguito del verificarsi di particolari eventi. Questo tipo di Interventi è attuato a Regia, e solitamente è caratterizzato dall'assenza di un progetto da realizzare e di una relativa spesa da sostenere. L'accesso al sostegno è sempre condizionato dalla sussistenza di

[63] La disposizione discende da altra, presente alla fine del punto 9. del documento "Criteri di selezione delle operazioni" (aggiornato a giugno 2024), adottato dall'AdG, la quale impone che anche negli Interventi a Titolarità regionale si attribuisca un punteggio all'iniziativa da realizzare, nonostante, in generale, non sia prevista graduatoria di merito.

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

requisiti di ammissibilità, ma la selezione, laddove prevista, e l'ammontare del sostegno, si basano su rigorosi meccanismi di calcolo e su parametri fortemente standardizzati.

La procedura è soggetta al principio di separazione delle funzioni (in proposito si veda il paragrafo 3.3.5), e dei principi in materia di aiuti di stato e pari opportunità (si veda il paragrafo 10.2 e si veda il paragrafo 10.3), nonché dei principi di legalità, non disparità di trattamento, ed evidenza pubblica, e degli altri principi che informano il procedimento amministrativo di cui alla Legge 241 del 7 agosto 1990. La procedura è soggetta all'applicazione delle misure per evitare la duplicazione del sostegno, e alle misure antifrode se compatibili, illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4.4).

In ragione del numero di beneficiari che accedono ai sostegni per Interventi di tipo premiale e di compensazione, e dell'assenza di spesa da giustificare che le caratterizza, la procedura e la documentazione sono improntate alla massima snellezza.

La procedura è avviata con Bando o Avviso pubblico di sostegno, secondo le disposizioni descritte nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.1), limitatamente a quanto compatibile con la natura del sostegno e con le caratteristiche della procedura in questione.

Per la ricezione delle domande di sostegno è preferita la Posta Elettronica Certificata, o specifiche piattaforme telematiche di accesso. Le domande sono acquisite al protocollo generale dell'Ente. Il bando può disporre espressamente che l'istruttoria di ogni domanda pervenuta sia avviata al più presto, a partire dalla sua ricezione, senza attendere la scadenza del bando, sempre che questo non alimenti rischi di disparità di trattamento o di sostanziale iniquità, con oggettivo riguardo alle caratteristiche dell'Intervento e della procedura.

La domanda di sostegno è soggetta a verifica di ricevibilità, ammissibilità, valutazione e attribuzione del punteggio, e l'istruttoria è eseguita, e le dichiarazioni sostitutive necessarie in base alla disciplina dell'Intervento e dell'Azione di riferimento, sono rese e sottoposte a verifica, il tutto in base ai requisiti precisati nel bando, e secondo le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2).

Delle operazioni sono implementate le Check list di Ricevibilità e di Ammissibilità, nonché la Scheda di valutazione, e la Griglia di calcolo, se predisposte dall'AdG e richieste dal SiGePa. Trattandosi di Interventi e procedure fortemente standardizzati, è sufficiente la loro accurata redazione; non è richiesta la redazione di Verbali istruttori.

Anche per la ricezione delle richieste di Riesame è preferita la Posta Elettronica Certificata, o piattaforme telematiche di accesso. In proposito si applicano le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.5), in quanto compatibili. Il RdP riapre la Check list di Ammissibilità (o di Ricevibilità, se il Riesame verte su questa), e vi riporta il dettaglio delle operazioni di Riesame, e il suo esito, anche in caso di esito non favorevole al candidato.

Il Bando di sostegno può prevedere meccanismi e termini di revisione del solo calcolo del sostegno, comunque a richiesta del candidato, diversi dal procedimento di Riesame.

Trattandosi di procedure di sostegno caratterizzate da un elevato numero di candidati, da un lato, ed esigenze di snellezza e celerità, dall'altro, sono da preferirsi le comunicazioni in forma collettiva, come illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.3.1), e qualora ne sussistano le condizioni, anche le graduatorie in forma parziale illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.3.2).

In assenza di progetto e di spesa da realizzare, e di adempimenti a carico del beneficiario, la Concessione del sostegno può essere formalizzata nello stesso provvedimento di adozione della Graduatoria finale (anche parziale), sempre previa acquisizione del CUP. Per gli stessi motivi, la Concessione del sostegno non è soggetta ad accettazione, questa è implicita nella stessa domanda di sostegno. Pertanto, la concessione del sostegno si perfeziona con la sua formalizzazione, e, con lo stesso provvedimento può essere disposta l'assunzione dagli impegni di spesa.

Ancora, per gli stessi motivi, non è necessario che il conto corrente per le movimentazioni finanziarie del sostegno sia dedicato ed esclusivo, e non si applicano le disposizioni in materia di cronoprogramma e monitoraggio previste per le operazioni a Regia regionale (in proposito si veda il paragrafo 5.4.3).

Salve diverse e specifiche disposizioni del Bando di sostegno, l'erogazione del sostegno è effettuata in unica soluzione a Saldo. L'erogazione del sostegno avviene al più presto, e d'ufficio, ossia senza richiesta da parte del

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

beneficiario. È comunque assicurata la fase del Controllo di I livello e l'implementazione della Check list, da parte del RdC, se predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa per la fase procedurale in questione[64]. Di norma l'erogazione avviene con singoli provvedimenti individuali di Liquidazione ed Erogazione; il Bando di sostegno può prevedere l'accorpamento in unico provvedimento di tutte le erogazioni spettanti a un singolo beneficiario, o provvedimenti di erogazione collettivi.

Sempre in quanto procedure di sostegno caratterizzate da un elevato numero di beneficiari e da esigenze di snellezza e celerità, la notifica dei provvedimenti di erogazione è obbligatoria se prevista dal Bando di Sostegno. Anche la semplice comunicazione al beneficiario dell'avvenuta erogazione in suo favore con indicazione del numero e data del decreto, UOD emittente, e indirizzo web presso cui è reperibile il provvedimento, in luogo della notifica, è obbligatoria se prevista dal Bando di sostegno.

Per tutto quanto non espressamente disposto nel presente sottoparagrafo, in assenza di specifiche disposizioni del Bando di sostegno o della normativa applicabile all'Intervento e all'Azione di riferimento, si applicano le disposizioni in materia di operazioni a Regia regionale (in proposito si veda il paragrafo 5), per quanto compatibili con la natura del sostegno e con le caratteristiche della procedura in questione, e se coerenti con le disposizioni del presente paragrafo.

Alle procedure di sostegno premiali o per compensazione non si applicano le disposizioni contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7).

5.8.3 – Interventi oggetto di sostegno a valere sulla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027 (CLLD)

Le procedure pertinenti agli interventi oggetto di sostegno a valere sulla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027, in ragione della loro natura articolata, sono trattate nel documento "Realizzazione delle Strategie di Sviluppo Locale" di cui al presente Manuale (si veda l'appendice 8).

[64] La disposizione discende da altra, presente nel Focus "Arresto Temporaneo e Arresto definitivo (articoli 20 e 21 del Regolamento UE 2021/1139)", contenuto nel paragrafo 5.2 del documento "Disposizioni Procedurali dell'AdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'AdG", che prevede espressamente, al capoverso 4, *"[…] il pagamento del contributo in favore del richiedente sarà comunque subordinato all'esito positivo dei controlli del Nucleo Controlli di I livello"*; si evidenzia che gli interventi di cui a detto Focus sono, per l'appunto, di tipo compensativo.

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

6 – CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Il presente paragrafo descrive modalità e procedure per l'esecuzione dei Controlli sulle operazioni.

È definito Controllo di I livello il complesso delle verifiche eseguite nel corso della gestione e attuazione del Programma, al fine di accertare la corretta esecuzione delle operazioni e il rispetto del principio di sana gestione finanziaria; sono eseguiti prima della certificazione di spesa operata dall'AdC alla Commissione Europea, e, pertanto, sono di norma eseguiti "In Itinere".

Dai Controlli di I livello si distinguono i Controlli di II livello, che sono ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'AdC e dall'AdA sui sistemi di gestione e controllo dei programmi e sulle spese certificate alla Commissione Europea, nonché i controlli svolti dalle Autorità Giudiziarie (Procura della Repubblica, Corte dei Conti, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza e altre Forze dell'Ordine) al fine di accertare eventuali illeciti commessi nell'impiego dei fondi di finanziamento.

Per Controllo in itinere si intende il controllo svolto durante la realizzazione dell'operazione al fine di verificarne la regolarità; per Controllo ex post si intende il controllo svolto a operazione ultimata al fine di verificarne il regolare mantenimento e funzionamento dell'operazione. Sono Controlli fuori routine quelli eseguiti in itinere ma al di fuori di una specifica fase della procedura di sostegno, oppure ex post ma al di fuori dei campionamenti per i Controlli ex post; essi sono dovuti a particolari e occasionali circostanze che è opportuno o necessario verificare. In tutti i tre tipi di controllo le procedure seguite sono quelle previste nel presente Manuale (si veda il paragrafo 6.4).

Le strutture ordinamentali e le figure deputate alle verifiche, e le disposizioni a garanzia del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 71 comma 4 del Regolamento fSIE, sono dettagliate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e seguenti). Esse operano come descritto nel presente Manuale, ai paragrafi pertinenti alle varie fasi procedimentali.

Le attività di controllo sono svolte con l'ausilio delle Check list, predisposte dall'AdG, in relazione alla fase procedimentale di riferimento; esse sono disponibili sul SiGePa, e pertanto non sono allegate al presente Manuale. Si precisa che, in ogni caso, le Check list non possono essere considerate esaustive dell'attività istruttoria, la quale va sempre condotta e approfondita secondo le specificità dell'operazione e le concrete circostanze istruttorie.

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SiGePa. L'utilizzo di dette funzionalità consente di rendere disponibili, per lo svolgimento delle successive fasi amministrative, le informazioni all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

6.1 – Controlli in itinere

L'articolo 74 del Regolamento fSIE, stabilisce, tra l'altro, che l'Autorità di Gestione esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Dette verifiche sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto; esse comprendono Verifiche amministrative, riguardanti le domande di erogazione presentate dai beneficiari, e Controlli in loco; tali verifiche sono eseguite prima della presentazione delle domande di certificazione.

In applicazione del citato articolo 74, l'AdG, nel proprio Manuale, stabilisce che il Controllo di I livello segue i seguenti principi:

- la Verifica amministrativa va effettuata su ciascuna domanda di erogazione presentata;
- la frequenza e la portata dei Controlli in loco sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico concesso e al livello di rischio individuato da tali verifiche, per l'operazione o per la tipologia di operazione, tenendo conto anche degli eventuali audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso; tali verifiche possono essere svolte a campione. L'AdG appronta un documento descrittivo delle modalità, degli orientamenti e degli algoritmi con cui procedere all'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre al controllo.

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

6.1.1 – Casi e frequenza dei Controlli in itinere

Il RAdG, per le operazioni realizzate o finanziate dalla Regione Campania a Titolarità regionale, dispone che:

- la Verifica amministrativa sia eseguita sulla totalità delle domande di erogazione presentate, siano esse per Anticipazione, Stato di Avanzamento o Saldo, e sulla totalità delle operazioni finanziate, siano esse a Titolarità o a Regia regionale;
- il Controllo in loco sia svolto sulla totalità della spesa sostenuta, per tutte le operazioni a Titolarità regionale che prevedono lavori. Si dispone, pertanto, che il Controllo in loco nelle operazioni a Titolarità regionale, sempre che prevedano lavori:
  - sia obbligatorio nel trattamento di tutte le domande di erogazione di Acconti in cui sono portati a rendiconto lavori;
  - sia facoltativo nel trattamento di tutte le domande di erogazione di Acconti in cui non sono portati a rendiconto lavori, dunque a discrezione motivata del personale incaricato del controllo;
  - sia obbligatoria nel trattamento di tutte le domande di erogazione per Saldo;
- il Controllo in loco non sia svolto nelle operazioni a Titolarità regionale che prevedono esclusivamente la realizzazione di servizi e forniture.

Il RAdG, per le operazioni realizzate o finanziate dalla Regione Campania a Regia regionale, dispone che:

- il Controllo in loco non sia svolto nei procedimenti pertinenti all'ammissione al sostegno, nonché alla sua rimodulazione (per Variante o Proroga), salvo che il personale incaricato dell'istruttoria ritenga motivatamente opportuno verificare lo stato dei luoghi, in contemperanza del principio di non aggravamento del procedimento di cui all'articolo 1 comma 2 della Legge 241 del 7 agosto 1990;
- il Controllo in loco sia svolto almeno una volta sulla totalità della spesa sostenuta nei procedimenti pertinenti all'erogazione del sostegno, e pertanto:
  - non sia dovuto nel trattamento della domanda di erogazione dell'Anticipazione;
  - sia facoltativo nel trattamento della domanda di erogazione dell'Acconto, dunque a discrezione motivata del personale incaricato del controllo;
  - sia sempre obbligatorio nel trattamento della domanda di erogazione del Saldo. Restano ferme diverse disposizioni del RAdG, specificatamente adottate nel singolo Bando di sostegno.

È possibile provvedere al Controllo in loco anche dopo il rimborso della spesa al beneficiario, e prima dell'inserimento della stessa nella domanda di pagamento formulata dalla Regione Campania all'Autorità di Gestione e dunque alla Commissione Europea, considerato che detto controllo è necessario per detto inserimento, sempre che le funzionalità del SiGePa lo consentano.

In ogni caso, il Controllo in loco non è svolto qualora non sia coerente con la tipologia dell'operazione, o la natura dell'operazione non lo consenta, e in caso di operazioni che non hanno contenuto materiale verificabile al momento dell'istruttoria.

I Controlli fuori routine, per propria natura non sono soggetti ai termini di frequenza di cui al presente paragrafo.

6.1.2 – Oggetto dei controlli

Va ricordato che per Controllo di I livello si intende ogni attività, svolta dall'Amministrazione, di verifica sulla regolarità della realizzazione dell'operazione, della pertinente spesa e della documentazione che le rappresenta. Ne deriva che la verifica sulla documentazione a sostegno della domanda di erogazione dell'anticipazione, negli interventi sia a Titolarità che a Regia, non costituisce Controllo di I livello.

In ogni fase di erogazione, il controllo garantisce che gli esecutori, nelle operazioni a Titolarità regionale, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative a un'operazione, e osservino gli oneri di Trasparenza delle operazioni e Tutela dei dati personali (in proposito si veda il paragrafo 9) e quelli di Tracciabilità Finanziaria, laddove applicabile (in proposito si veda il paragrafo 7).

Allo stesso modo il controllo garantisce che i beneficiari, nelle operazioni a Regia regionale, mantengano le condizioni previste per prevenire la duplicazione del sostegno e osservino le misure antifrode, illustrate nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4.4); osservino le disposizioni in materia di Tracciabilità Finanziaria di cui al Bando di sostegno (in proposito si veda il paragrafo 7); mantengano le condizioni di ammissibilità e selezione di cui al Bando di sostegno (in proposito si veda il paragrafo 5.5.2).

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

In ogni controllo, è sempre assicurata la verifica sulle dichiarazioni sostitutive, l'acquisizione delle certificazioni, le verifiche preordinate per legge ai pagamenti effettuati dalla P.A., quali Antimafia, DURC, DURF, ecc., laddove pertinenti (in proposito si veda il paragrafo 8).

Di seguito, si offre un dettaglio circa la portata dei controlli nelle operazioni a Titolarità e a Regia, e dei controlli in Loco; il dettaglio non è esaustivo, dovendosi sempre avere riguardo, nel loro espletamento, alle specificità dell'operazione e alle concrete circostanze istruttorie.

6.1.2.1 – In particolare, il controllo sulla domanda di Anticipazione

Il controllo in occasione della domanda di erogazione dell'Anticipazione nelle operazioni a Titolarità regionale verte sulla sussistenza delle condizioni di legge e di contratto per accordarla, e sulla corretta prestazione della garanzia eventualmente dovuta dall'esecutore. Al primo Controllo di I livello esercitato sull'operazione, l'UCOT verifica tutta la procedura seguita e la documentazione prodotta fino a quel momento, inclusa quella relativa all'Anticipazione.

Il controllo in occasione della domanda di erogazione dell'Anticipazione nelle operazioni a Regia regionale verte sulla conformità alla normativa vigente della documentazione presentata, oltre che dello stato dell'operazione, del fascicolo, e degli adempimenti del beneficiario successivi alla concessione; nonché, quanto alla garanzia, sulla regolarità soggettiva del garante e oggettiva della garanzia, sul rispetto di tutti i requisiti della polizza fideiussoria, e sulla regolare sottoscrizione da parte del garante e del contraente.

6.1.2.2 – In particolare, il Controllo di I livello nelle operazioni a Titolarità regionale

In conformità alle disposizioni del Titolo VI Capo 2 del Regolamento fSIE, il Controllo di I livello verte sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, e del Programma, sul rispetto delle prescrizioni fissate dal bando, dai capitolati, dall'offerta tecnica e dal contratto, accordo, convenzione o affidamento stipulato, sull'avanzamento delle attività dichiarate dal medesimo soggetto, sull'effettiva e regolare esecuzione dell'operazione, sulla conformità al progetto di quanto realizzato, e sul livello di raggiungimento degli obiettivi previsti, anche con riferimento agli indicatori di risultato.

Il controllo riguarda, inoltre, la completezza e la regolarità di tutta la documentazione pertinente all'operazione, e della documentazione giustificativa della spesa (fatture o altra documentazione probante), l'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione (che le spese siano state sostenute all'interno del periodo di ammissibilità, siano state effettivamente, regolarmente e correttamente sostenute, siano conformi al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione), accerta che il pagamento sia supportato da documenti probanti, e che lo stesso risulti ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

Il Controllo di I livello nelle operazioni a Titolarità regionale, ha ad oggetto la documentazione relativa alla procedura di gara e di affidamento, al contratto, alla documentazione allegata, e alla documentazione di realizzazione dell'attività da contratto e della relativa spesa.

L'attività di controllo avrà ad oggetto la procedura di selezione, dunque, la correttezza, la completezza della documentazione di gara e la regolarità della procedura espletata per la selezione del soggetto attuatore. In particolare, dovrà verificare, a titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- i requisiti legittimanti la procedura di selezione adottata;
- la rilevazione della congruità dei prezzi posti a base di gara;
- l'indicazione nella documentazione di gara degli eventuali requisiti di partecipazione e del criterio di aggiudicazione;
- il rispetto delle modalità di pubblicazione della gara in base alla tipologia di procedura adottata;
- il rispetto dei termini minimi per la ricezione delle offerte;
- il rispetto delle norme in materia di informazione della partecipazione al sostegno dei Fondi Strutturali;
- il rispetto dei criteri di nomina dei componenti della eventuale commissione giudicatrice.

L'attività di controllo avrà ad oggetto anche il contratto e la documentazione allegata, dunque, che le condizioni contrattuali siano coerenti con l'operazione ammessa al sostegno e conformi alle Disposizioni fornite dal RAdG, e che eventuali anticipazioni siano state erogate secondo le previsioni di legge e dei contratti stessi. In particolare, dovrà verificare, a titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- la coerenza del periodo di vigenza del contratto rispetto alla tempistica indicata per le attività affidate;

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

- la coerenza dell'oggetto del contratto rispetto a quanto previsto dal Programma;
- la firma del contratto da parte di soggetti legittimati;
- la presenza delle Comunicazioni/Informazioni Antimafia (laddove pertinenti);
- la presenza della fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione;
- la legittimità e la regolarità dell'eventuale erogazione dell'anticipazione.

L'attività di controllo avrà ad oggetto, inoltre, la documentazione relativa alla realizzazione tecnica e finanziaria dell'operazione. In particolare, dovrà verificare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la completezza, pertinenza e correttezza della documentazione afferente ai lavori;
- la completezza, pertinenza e correttezza delle forniture e dei servizi resi;
- la completezza, pertinenza e correttezza della documentazione di spesa e la regolarità fiscale della stessa, e in generale della movimentazione finanziaria relativa alla realizzazione dell'operazione.

6.1.2.3 – In particolare, il Controllo di I livello nelle operazioni a Regia regionale

In conformità alle disposizioni del Titolo VI Capo 2 del Regolamento fSIE, il controllo di I livello nelle operazioni a Regia regionale ha ad oggetto: la conclusione con esito positivo delle fasi amministrative propedeutiche alla domanda di erogazione; lo stato e la regolarità degli adempimenti del beneficiario successivi alla concessione; la coerenza della documentazione presentata rispetto a quella già presente al fascicolo; lo stato dell'operazione; la coerenza della domanda di erogazione con quanto previsto per lo specifico Intervento.

Il controllo, inoltre, verte: sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile al Bando e al Programma, incluse le prescrizioni contenute nei documenti afferenti alla Programmazione redatti dall'AdG; sull'effettiva e regolare esecuzione dell'operazione; sull'adempimento degli oneri a proprio carico da parte del beneficiario; sulla sussistenza di tutti i requisiti di legge, e sull'assenza di irregolarità, nella documentazione prodotta, in quanto realizzato, e sul livello di raggiungimento degli obiettivi previsti, anche con riferimento agli indicatori di risultato; sull'osservanza del bando, e della concessione; sulla sussistenza, conformità alla normativa vigente, coerenza, veridicità, regolarità e completezza della documentazione trasmessa a supporto della domanda ed eventuale documentazione integrativa richiesta o prodotta; sull'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, (che le spese siano state sostenute all'interno del periodo di ammissibilità, siano state effettivamente, regolarmente e correttamente sostenute, siano conformi al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione).

Il controllo in occasione della domanda di erogazione dell'Acconto o del Saldo avrà ad oggetto i prodotti, i lavori, i beni, e i servizi contemplati nel progetto, che siano stati completamente e regolarmente forniti, che siano rispondenti al progetto come finanziato, che siano conformi alla normativa vigente; che le spese dichiarate e giustificate dal beneficiario siano conformi alla normativa vigente applicabile, al Programma Nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; che dette spese non siano oggetto di doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione.

In particolare, in occasione della domanda di erogazione del Saldo, è svolta una verifica finale sull'intera realizzazione dell'operazione e sull'intera spesa sostenuta, e documentazione presentata nel corso dell'operazione.

Il controllo avrà ad oggetto anche la documentazione contabile pertinente all'operazione. Sarà verificata la completezza e correttezza delle registrazioni contabili effettuate e della documentazione contabile presentata a rendicontazione, la regolarità fiscale della stessa, e in generale della movimentazione finanziaria relativa alla realizzazione dell'operazione; che i beneficiari, qualora titolari di operazioni oggetto di sostegno sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all'operazione.

Qualora il Bando di sostegno abbia fatto ricorso alle OCS, per la spesa riferita a dette opzioni, il RdC provvede al controllo delle attività e delle acquisizioni effettivamente realizzate da parte del beneficiario, mediante una modalità di rendicontazione semplificata. In particolare, la verifica è effettuata sulla relazione relativa allo stato di avanzamento o finale del progetto, e la documentazione prevista secondo quanto stabilito nella specifica documentazione metodologica adottata dall'AdG per le specifiche OCS, ed eventualmente nel Bando di sostegno. La documentazione rappresentativa della spesa può essere acquisita dal RdC, laddove motivatamente ritenuta necessaria, in caso di dubbi sull'effettività dell'operazione di acquisto.

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

6.1.2.4 – In particolare, il Controllo in loco

Il Controllo in loco è il completamento del controllo eseguito a livello amministrativo, al fine di:

- accertare la correttezza delle domande di rimborso, prima dell'inserimento delle stesse spese nella domanda di pagamento formulata dalla Regione Campania all'Autorità di Gestione e quindi alla Commissione Europea;
- individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori;
- apportare le dovute correzioni in corso d'opera.

Il Controllo in loco è volto ad accertare che quanto rappresentato nella documentazione presentata con la domanda di erogazione risponda al vero, e trovi riscontro nello stato di avanzamento fisico del progetto, oltre che tale documentazione sia conforme a quella reperibile presso il beneficiario, e sia adeguatamente conservata.

Il Controllo in loco è volto ad accertare l'esistenza e l'effettiva operatività del beneficiario, e il rispetto delle disposizioni, e l'adempimento degli oneri, in materia di informazione e pubblicità del sostegno, applicabili alle operazioni finanziate con il PN FEAMPA 2021/2027.

Nel caso in cui il progetto finanziato contempla la realizzazione di impianti e l'acquisto di attrezzature sarà verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove previsti dalla vigente normativa, con quelli riportati nella documentazione presentata o dichiarati dal beneficiario o dal fornitore.

Durante il Controllo in loco sono esaminati, pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ogni altra documentazione eventualmente messa a disposizione dal beneficiario;
- lo stato dei luoghi e la rispondenza con lo stato di avanzamento rendicontato;
- la documentazione relativa alle autorizzazioni, pareri, concessioni, alla funzionalità, qualità, e sicurezza degli impianti, conformità a norma di legge dell'operazione, certificati di conformità CE relative ai beni forniti, e la conformità a quanto prodotto con la documentazione di rendicontazione;
- la documentazione di supporto alle spese rendicontate, giustificativi di spesa, relativi documenti di pagamento, quietanze, estratti conto, mandati di pagamento quietanzato per gli enti pubblici, ecc., nonché della regolarità fiscale e previdenziale delle operazioni di spesa (assolvimento dell'imposta di bollo, adempimento delle ritenute d'acconto, ecc.);
- i Registri IVA, il Libro degli Inventari e il Registro dei beni ammortizzabili, e il Registro Unico del Lavoro (se pertinenti);
- la corrispondenza dei numeri di matricola, o la rispondenza dei numeri attribuiti, afferenti ai beni forniti, con quanto riportato sulla documentazione prodotta e sui certificati di conformità CE relativa agli stessi beni;
- eventualmente l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità in capo al beneficiario.

6.1.3 – Controlli sugli Interventi per arresto temporaneo (rinvio)

In materia di arresto temporaneo l'AdG, nel proprio Manuale al paragrafo 5.2, ha sviluppato un apposito focus al quale si rinvia in caso di interesse; non lo si riporta nel presente Manuale, trattandosi di interventi non di competenza degli OOII.

6.2 – Controlli ex post

I Controlli ex post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi successivi alla realizzazione dell'operazione da parte del beneficiario, in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento, e di stabilità e funzionalità delle operazioni, (termine del vincolo), ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento fSIE, illustrati nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.5.3) e nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'appendice 7 al punto 10 e seguenti).

Sono soggette al controllo le sole operazioni per le quali sussistono detti obblighi, ai sensi del citato articolo 65, (pertanto, ad es. non sono soggette al controllo le operazioni immateriali, e il sostegno preparatorio ai GAL).

In occasione dei Controlli ex post è verificato l'utilizzo di quanto finanziato, il mantenimento, l'impiego, e lo stato di manutenzione dei beni di investimento nel rispetto dei termini del vincolo, l'effettiva funzionalità degli immobili, degli impianti e delle forniture, e la loro attività "a regime".

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

Il RAdG assicura l'esecuzione dei Controlli ex post, secondo quantità, frequenza e modalità, incluse quelle di estrazione del campione, indicate dall'AdG.

I Controlli ex post sono disposti, e il campione è estratto, dalla UOS del RAdG. Delle operazioni di campionamento è redatto apposito Verbale a cui è allegato l'elenco dell'universo costituito e l'elenco delle operazioni estratte.

Se implementata, il controllo è effettuato con la funzionalità di estrazione del campione di operazioni propria del SiGePa.

Compatibilmente con la funzionalità SiGePa, ai fini della costituzione dell'universo di riferimento:

- si intendono concluse quelle operazioni per le quali è stato emesso Decreto di Pagamento da parte del RAdG a titolo di Saldo;
- restano escluse le operazioni per le quali, date particolari circostanze (es. sostegno totalmente revocato), il Controllo ex post non ha alcuna rilevanza pratica;
- circa la Priorità 3, è necessario tenere distinti per ogni GAL il sostegno per il funzionamento e gestione, quello per le operazioni a diretta gestione dei GAL, e quello per le operazioni di terzi beneficiari selezionati dai GAL.

Ai fini di uniformare le procedure di controllo e facilitare la fase ricognitiva degli esiti, e se non predisposte dall'AdG, il RAdG appronta la Check list del Controllo ex post, implementando anche le apposite funzionalità SiGePa.

I Controlli ex post sono, di norma, eseguiti dalla UOS del RAdG o UOS che ha curato il Controllo di I livello sull'operazione sottoposta al Controllo ex post. Il RAdG può disporre l'esecuzione da parte di altra UOS della DG di propria appartenenza, in accordo con il Dirigente di riferimento.

In ogni caso, in osservanza del principio della separazione delle funzioni, il RAdG assegna il Controllo ex post al personale che non ha preso parte a controlli precedenti (Controlli di I livello o precedenti Controlli ex post) relativi alla stessa operazione.

Ai Responsabili incaricati del Controllo è trasmesso in via ufficiale l'elenco dei Controlli ex post estratti, e le rispettive assegnazioni, e la Check list da utilizzare.

I controlli vengono effettuati sulle operazioni estratte, senza una sequenza particolare, ma con priorità sulle operazioni per le quali, nell'arco dell'anno dell'estrazione, scade il periodo di mantenimento degli impegni di stabilità. Della circostanza il RAdG dà evidenza nella trasmissione dell'elenco dei Controlli ex post da effettuare alla UOS.

Un'operazione estratta che dovesse risultare impossibile da controllare (ad es. azienda sottoposta a misure preventive e cautelari disposte dall'autorità giudiziaria quale il sequestro conservativo dei beni, ecc.) è sostituita con integrazione dell'estrazione con la funzionalità SiGePa, se possibile, al fine di assicurare la percentuale di controlli dovuta. Della sostituzione è dato atto integrando il verbale delle operazioni di campionamento.

Il controllo è svolto attraverso Verifica amministrativa sulla documentazione del fascicolo e Controllo in loco, secondo le indicazioni contenute nei paragrafi precedenti, compatibilmente con le differenti finalità del controllo. Il personale incaricato del controllo ha accesso a tutta la documentazione del fascicolo dell'operazione.

Il personale incaricato del controllo redige e sottoscrive unico Verbale delle operazioni inclusivo di quelle del Controllo in loco, a cui è allegata la Check list, e vi evidenzia l'esito ed eventuali anomalie riscontrate.

Detta documentazione è acquisita al fascicolo dell'operazione, e inoltrata al RdI di riferimento per l'implementazione dei dati sul SiGePa, e per le eventuali determinazioni e atti consequenziali in merito, da assumere in accordo con il RAdG, (apertura di schede di irregolarità, provvedimenti di revoca, provvedimenti contabili, ecc.).

6.3 – Controlli fuori routine

Il RdP, il RdC, oppure il RdI, possono sempre avviare Controlli in itinere, anche al di fuori dell'istruttoria sulla domanda di erogazione, e il RAdG può sempre avviare Controlli ex post, anche al di fuori delle procedure di campionamento, in relazione a ritardi nella fase di realizzazione dell'operazione, elementi di criticità o ipotesi di irregolarità o violazioni comunque emerse, o comunque nei casi che ne giustifichino l'opportunità. I Controlli fuori routine possono essere disposti anche per verificare la sussistenza di specifiche circostanze.

Per i Controlli fuori routine, se non sono predisposte Check list dall'AdG, le operazioni di verifica, le osservazioni e le relative conclusioni, sono illustrate in apposito Verbale; la Scheda di riepilogo fatture è allegata solo se utile e

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

pertinente al controllo svolto; tutta la documentazione prodotta è comunque acquisita al fascicolo dell'operazione e acquisita al Sistema di Gestione e Controllo (SiGePa).

6.4 – Elementi procedimentali dei controlli

Nel presente sottoparagrafo è illustrato il procedimento con il quale si provvede alla Verifica amministrativa e Controllo in loco, in tutti i tipi e in tutte le fasi in cui è effettuato un controllo (Istruttoria in itinere sulla domanda di sostegno, di Variante, di Proroga, di Erogazione, Controlli ex post, Controlli fuori routine).

Per i dettagli sulla documentazione da produrre a conclusione del controllo (Verbali, Check list, e relativa documentazione da allegare), si rinvia alle disposizioni di cui al presente Manuale pertinenti ai vari procedimenti e alle varie fasi a Titolarità regionale (si veda il paragrafo 4) e a Regia regionale (si veda il paragrafo 5).

6.4.1 – Verifiche amministrative

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

Nei casi in cui il controllo per la fase in questione preveda il Controllo in loco, il controllo stesso non può considerarsi concluso senza che detta verifica sia stata ultimata; a meno che, l'esito non favorevole del controllo sia giustificato dalla documentazione agli atti al punto da rendere superfluo il sopralluogo.

In ogni caso la Verifica amministrativa può essere oggetto di richieste di integrazioni documentali da parte del personale incaricato della verifica.

A conclusione della Verifica amministrativa, e dell'eventuale Controllo in loco, il personale incaricato redige e sottoscrive gli atti prescritti per il procedimento in questione (Verbale, Check list, ecc.) allegando la dovuta documentazione. Il tutto è acquisito al fascicolo dell'operazione.

È opportuno che il Verbale illustri quanto di seguito dettagliato, a titolo esemplificativo, non esaustivo, e non vincolante:

- gli estremi del Programma e codifiche dell'intervento, cui si riferisce l'operazione sottoposta alla verifica;
- gli estremi del beneficiario o affidatario, e dell'operazione sottoposta alla verifica;
- le generalità del personale che ha eseguito il controllo;
- gli estremi della domanda di erogazione;
- il dettaglio della documentazione prodotta con la domanda di erogazione;
- la data di apertura del verbale;
- gli estremi delle richieste di integrazione, dei relativi riscontri, e della relativa interruzione dell'istruttoria;
- il dettaglio della documentazione integrativa prodotta;
- il dettaglio della documentazione prodotta di ufficio, inclusa quella relativa al controllo delle dichiarazioni e all'acquisizione di certificazioni, e il relativo esito;
- il dettaglio delle operazioni di verifica svolte, richieste ad altre strutture o ad altri soggetti o Amministrazioni;
- gli eventuali rilievi determinanti ai fini dell'esito del controllo, e quelli non determinanti ai fini del controllo ma di cui si ritiene opportuno darne atto o lasciarne memoria;
- le eventuali criticità o anomalie riscontrate, le relative determinazioni assunte, e le relative conseguenze;
- le considerazioni svolte circa l'eventuale non ammissibilità totale o parziale di giustificativi di spesa prodotti, e le relative conseguenze
- gli estremi dell'eventuale Controllo in loco, gli estremi del relativo verbale, e il richiamo del relativo esito;
- la data di chiusura del verbale;
- l'esito del controllo, in termini di "Ammissibilità" o "Non Ammissibilità" della domanda di erogazione, e in termini di entità della spesa controllata, ammessa, e non ammessa, in via provvisoria o definitiva.

6.4.2 – Controlli in loco

Il Controllo in loco è svolto mediante sopralluogo presso la sede del controllato, o presso siti e luoghi fisici di realizzazione dell'operazione.

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

Il Controllo in loco va svolto successivamente alla Verifica amministrativa, dunque, all'attento esame della documentazione tecnica e amministrativa presente nella domanda e agli atti del fascicolo, e alla consequenziale ricognizione dei dati e degli elementi, relativi all'operazione, da verificare.

Il Controllo in loco deve essere comunicato, con congruo anticipo, al soggetto sottoposto al controllo, affinché quest'ultimo possa mettere a disposizione in data e luogo stabiliti il personale di riferimento (progettisti, direttore dei lavori, consulenti che lavorano alla realizzazione del progetto, responsabile tecnico, amministrativo, contabile, ecc..), la documentazione utile (relazioni, studi, dossier finanziari, documenti amministrativi contabili e fiscali, ecc.), luoghi e locali interessati. A tal fine è opportuno trasmettere al soggetto controllato una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

- l'oggetto della verifica;
- il luogo, il giorno e l'orario della verifica;
- il personale incaricato della verifica;
- i soggetti che devono essere presenti in fase di verifica;
- la documentazione necessaria per poter effettuare la verifica, e che dovrà essere messa a disposizione degli incaricati del controllo;
- ogni altra informazione utile al corretto e completo svolgimento della verifica.

Il soggetto controllato è tenuto a essere presente nel luogo e nel giorno indicato per il Controllo in loco, e a dare accesso alle aree di pertinenza, agli impianti aziendali e alle sedi amministrative, nonché a tutta la documentazione necessaria ai fini del controllo.

Nel caso in cui il soggetto controllato non si presenti, o non dimostri la propria identità, o non renda disponibile per il controllo i luoghi, i beni o la documentazione oggetto dell'operazione finanziata, tali circostanze sono messe a verbale.

Durante il sopralluogo può essere acquisita copia di documentazione che sia di interesse per le operazioni di verifica, o comunque per l'operazione finanziata; può essere richiesta documentazione integrativa non acquisibile subito; e possono essere impartite specifiche prescrizioni. Il soggetto controllato adempierà nei modi e tempi indicati dall'incaricato della verifica. Durante il sopralluogo possono anche essere registrate dichiarazioni del soggetto controllato.

Delle operazioni di Controllo in loco, il personale incaricato redige il Verbale contenente, a titolo esemplificativo, non esaustivo, e non vincolante:

- gli estremi del Programma e codifiche dell'intervento cui si riferisce l'operazione sottoposta alla verifica;
- gli estremi del beneficiario, e dell'operazione sottoposta alla verifica;
- il luogo e la data della verifica;
- le generalità dei legali rappresentanti del beneficiario, e/o di altri soggetti presenti alla verifica;
- le generalità del personale che ha eseguito la verifica;
- le fasi e le modalità della verifica e le operazioni svolte;
- i luoghi e i beni visionati;
- i rilievi effettuati (stato dei luoghi e dei beni, matricole dei beni, il riscontro circa l'osservanza degli oneri di pubblicità dell'operazione a carico del beneficiario, ecc.);
- la documentazione visionata ed eventualmente acquisita (che viene allegata al verbale);
- la documentazione fotografica prodotta (che viene allegata al verbale anche in solo formato digitale);
- le eventuali dichiarazioni del beneficiario, integrazioni documentali richieste, e prescrizioni impartitegli.

Il Verbale illustra le operazioni svolte, riporta se il controllo ha subito o meno limitazioni o difficoltà.

Ai fini delle prescrizioni e delle richieste di integrazione, al soggetto controllato deve essere rilasciata copia del verbale; se gli viene consegnata copia al momento del sopralluogo deve sottoscrivere la copia che resta agli incaricati; detta sottoscrizione è necessaria anche ai fini del rilascio di dichiarazioni da parte del soggetto controllato.

Al Verbale, redatto e sottoscritto dagli incaricati che hanno effettuato il Controllo in loco, è allegata la Check list di Controllo in loco successivamente redatta, sempre che sia predisposta dall'AdG e richiesta dal SiGePa; è allegata, inoltre, la documentazione citata nel Verbale, o comunque utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel Verbale. Il tutto è acquisito al fascicolo dell'operazione.

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

7 – CUP, CIG, E TRACCIABILITÀ FINANZIARIA

7.1 – Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP, Codice Unico di Progetto, istituito e disciplinato con Legge 3 del 16 gennaio 2003, è un codice unico, irripetibile, e immodificabile, costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, identificativo di ciascun progetto di investimento pubblico.

Il CUP è richiesto, in via telematica, sull'apposito portale web del DIPE - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica, all'indirizzo https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp, dagli utenti accreditati, compilando, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative al progetto. La procedura genera il CUP in via automatica.

Il CUP deve essere generato per tutte le operazioni finanziate a valere sugli Interventi tanto a Titolarità quanto a Regia, a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. Se beneficiario del finanziamento è un soggetto pubblico, è quest'ultimo tenuto a generare il CUP e a comunicarlo al RdI.

Ulteriori informazioni relative al CUP sono contenute nel documento "Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" adottate con Determinazione 4 del 7 luglio 2011, nella versione aggiornata con Delibera 585 del 19 dicembre 2023, al punto 5.1.

7.2 – Codice Identificativo di Gara (CIG)

Oltre all'acquisizione del CUP relativo all'operazione finanziata, la stazione appaltante è tenuta all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) relativo ad ogni singola procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche in house, e indipendentemente dall'importo.

Il CIG è un codice unico, irripetibile e immodificabile, che identifica ciascun procedimento di scelta o selezione del contraente.

Il CIG è richiesto, in via telematica, dagli utenti accreditati, compilando, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative alla procedura di affidamento.

La richiesta è fatta direttamente su una Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che funzioni in regime di interoperabilità con la Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND). Questa rete costituisce l'Ecosistema Nazionale di Approvvigionamento Digitale (articolo 22 del NCCP), e Il Portale dei Contratti Pubblici (PCP) dell'ANAC è l'ambiente in cui è possibile fruire di una serie di servizi di questo ecosistema, tra cui la richiesta di CIG nei casi in cui non è previsto l'utilizzo di un PAD.

La procedura genera il CIG in via automatica. Il CIG è necessario anche per il pagamento del contributo sui contratti pubblici, ma va generato anche se la procedura è esonerata dall'obbligo di contribuzione.

Il CIG è generato, dalla stazione appaltante, prima dell'approvazione degli atti di gara o della determina a contrarre.

Informazioni relative all'acquisizioni del CIG nei vari casi particolari sono contenute nel documento "Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" adottate con Determinazione 4 del 7 luglio 2011, nella versione aggiornata con Delibera 585 del 19 dicembre 2023, ai punti da 5.2 a 5.6.

7.3 – Normativa in materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010[65], ai fini di prevenire le infiltrazioni criminali negli affari pubblici, l'appaltatore, il subappaltatore e il subcontraente della filiera delle imprese in una commessa pubblica, nonché il concessionario di sostegno pubblico anche europeo a qualsiasi titolo interessato a lavori, servizi o forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti accesi presso banche (o presso la società Poste italiane Spa),

[65] L'articolo 3 Legge 136 del 13 agosto 2010 è stato oggetto di interpretazione autentica con l'articolo 6 del Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, convertito con modificazioni dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010, a cui si rinvia per aspetti di dettaglio.

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

dedicati alla commessa o al sostegno, anche in via non esclusiva. Tutti i movimenti finanziari pertinenti alla commessa o al sostegno devono.

Il comma 7 dello stesso articolo impone ai soggetti di cui al comma 1 la comunicazione, alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente il sostegno, degli estremi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità e codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi; oltre che ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi dei commi 1 e 9-bis dello stesso articolo, tutti i movimenti finanziari, pertinenti alla commessa o al sostegno, essere registrati su detti conti dedicati, e devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico, o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. L'inosservanza di detto obbligo è causa di risoluzione del contratto o della concessione.

Ai sensi del comma 5 dello stesso articolo, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il CIG e CUP[66].

I commi 8 e 9 dello stesso articolo impone alla stazione appaltante di inserire, nei contratti sottoscritti con i propri appaltatori, apposita clausola relativa all'osservanza degli obblighi di Tracciabilità dei Flussi Finanziari di cui alla stessa legge. Lo stesso obbligo è in capo agli appaltatori nei contratti con i propri subappaltatori e sub contraenti, per la stessa commessa. La stazione appaltante è tenuta a vigilare sul rispetto di detti obblighi. L'apposizione di detta clausola è richiesta a pena di nullità assoluta, ossia nullità dell'intero contratto o della concessione.

L'articolo 6 della stessa legge commina una serie di sanzioni amministrative pecuniarie nei casi di violazioni delle norme sopra riportate.

Va tenuto conto, infine, del documento "Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" adottate dall'Agenzia Nazionale per l'Anti-Corruzione (ANAC), con Determinazione 4 del 7 luglio 2011, nella versione aggiornata con Delibera 585 del 19 dicembre 2023, la quale raccoglie i vari interventi di interpretazione e sistemazione che l'Agenzia ha reso negli anni.

Di particolare interesse sono i chiarimenti resi dall'ANAC nelle Linee guida, sempre ai fini della Tracciabilità dei Flussi Finanziari, circa i tipi di conti correnti ammissibili e il significato di conti dedicati (ai punti 4.1 e 4.2), circa gli strumenti di pagamento considerati idonei (al punto 4.3), e circa i rapporti con operatori non stabiliti in territorio italiano (al punto 2.6).

Da segnalare che l'ANAC, sempre nelle citate linee guida, ha imposto il rispetto della normativa sulla Tracciabilità dei Flussi Finanziari anche ai contratti di partenariato pubblico privato (al punto 2.4).

Un passaggio fondamentale, sempre delle citate Linee guida, l'ANAC lo compie riguardo alla disposizione principale in materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari, ossia l'articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010, citato all'inizio del presente paragrafo. La norma include nella propria sfera di applicazione i finanziamenti pubblici, anche europei, solo se a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici. In pratica l'ANAC tende a escludere, dall'ambito di applicazione della normativa, i finanziamenti erogati da un soggetto pubblico – comunitario, nazionale o regionale – a sostegno dell'attività d'impresa, ad esempio a fondo perduto, laddove manchi la riconducibilità, la correlazione, alla prestazione di forniture, servizi o lavori pubblici, strettamente intesi. L'ANAC, inoltre, afferma che la natura eccezionale, sempre dell'articolo 3, ne esclude l'interpretazione estensiva, ma, ovviamente, fa salve specifiche disposizioni normative di settore (ad esempio, il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 settembre 2021, in materia di PNRR).

Come sopra evidenziato, il regime della Tracciabilità dei Flussi Finanziari è applicabile alle operazioni che rientrano nella descrizione del citato articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010, restandone escluse le altre, tenendo presente che non va fatta alcuna considerazione circa la natura soggettiva dell'affidatario, dell'incaricato, o del beneficiario. In proposito si riporta, di seguito, una specifica dell'applicabilità o meno del regime di Tracciabilità dei Flussi Finanziari, esemplificativa e non esaustiva, per tipi di interventi attivabili:

- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, sono soggetti;
- gli affidamenti di incarichi professionali sono soggetti (citate Linee guida ANAC al punto 2.2 ultimo capoverso)
- gli appalti pubblici aggiudicati a un'altra amministrazione (ente, o associazione di amministrazioni) aggiudicatrice, in condizioni di concorrenza con operatori di mercato, sono soggetti;

[66] Lo stesso comma precisa che in regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane Spa, detti codici possono essere inseriti nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento.

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

- gli appalti aggiudicati ad altra stazione appaltante (o associazione di stazioni) in base a un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative o regolamentari o di disposizioni amministrative pubblicate, sempre che siano compatibili con il Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, non sono soggetti, (articolo 56 comma 1 lettera a) del NCCP[67];
- i partenariati pubblici-privati sono soggetti (citate Linee guida ANAC al punto 2.4);
- i partenariati con soli soggetti pubblici non sono soggetti (citate Linee ANAC guida al punto 2.5);
- i trasferimenti di fondi da parte delle Amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici (anche in forma societaria) per la copertura dei costi relativi alle attività istituzionali da questi svolte per legge, non sono soggetti, anche perché comunque tracciati (citate Linee guida ANAC al punto 2.5);
- gli affidamenti In House non sono soggetti (citate Linee guida ANAC al punto 2.5);
- le erogazioni ai dipendenti dell'Ente, nel caso ad esempio di incentivi e missioni, sono soggette ma con vincoli meno stringenti, per essi non è richiesta l'indicazione del CUP sugli strumenti di pagamento utilizzati (articolo 3 comma 2 della Legge 136 del 13 agosto 2010, e citate Linee Guida ANAC al punto 6.1);
- le concessioni di sostegno con i quali sono finanziati direttamente lavori, servizi e forniture pubblici (ad esempio, il sostegno agli Enti Locali per Interventi su infrastrutture pubbliche, sono soggetti;
- le concessioni di sostegno non direttamente interessati a lavori, servizi e forniture pubblici (ad esempio, il sostegno alle imprese per impianti interventi su impianti aziendali, non sono soggetti.

7.4 – Tracciabilità dei Pagamenti

Recentemente, l'articolo 5 comma 6 del Decreto Legge 13 del 24 febbraio 2023, rubricato come "Disposizioni in materia di controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi realizzati con risorse nazionali ed europee", ha sancito che, a partire dal 1 giugno 2023, le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi (ma verosimilmente anche di lavori) oggetto di incentivi pubblici erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, devono riportare il CUP, indicato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso.

Il comma 7 dello stesso articolo precisa che l'obbligo di cui al comma 6 non si applica:

- alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7 comma 1 lettera d) del Decreto Presidente della Repubblica 633 del 26 ottobre 1972;
- alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del CUP, nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che ammettono il sostenimento delle spese sostenute anteriormente all'atto di concessione.

Lo stesso comma 7, però, nei casi sopra riportati di esenzione dall'obbligo di cui all'articolo 6, impone alle amministrazioni pubbliche di impartire ai beneficiari le necessarie istruzioni per garantire la dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato, anche attraverso idonei identificativi da riportare nella documentazione di spesa, ivi comprese le quietanze di pagamento[68].

La rubricazione dell'articolo evidenzia che la finalità prima della norma non è contrastare fenomeni di infiltrazione criminale nelle commesse pubbliche, bensì agevolare la ricostruzione dei movimenti finanziari pertinenti a fondi pubblici di finanziamento, per verificarne che l'effettivo impiego sia rispondente agli interventi ai quali sono destinati.

[67] Va precisato che, nell'ambito di questi affidamenti o incarichi, è necessario tracciare i pagamenti che siano eventualmente eseguiti in favore di soggetti terzi fuori dal perimetro pubblico, come nel caso di subappalti e subaffidamenti in favore di soggetti privati, (sempre che vi sia la connessione di cui all'articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010).

[68] In proposito, si dispone quanto segue. Le fatture elettroniche possono essere regolarizzate mediante l'emissione di nota di credito volta ad annullare la fattura non indicante il CUP e successiva emissione di nuova fattura completa di CUP; oppure mediante integrazione elettronica, da unire all'originale, utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto "TD20", secondo le modalità indicate dalle Circolari dell'Agenzia delle Entrate 13/E del 2 luglio 2018 e soprattutto 14/E del 17 giugno 2019, a cui si rinvia. Le fatture di fornitore estero possono essere regolarizzate mediante l'apposizione del CUP sull'originale di ogni fattura cartacea, con scrittura indelebile, anche mediante timbro, nonché nell'oggetto o nel campo note della relativa comunicazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), da farsi entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento, come stabilito dall'articolo 1 comma 3-bis lettera b) del Decreto Legislativo 127 del 5 agosto 2015, salvi i casi di comunicazione non dovuta ai sensi dello stesso comma. Va precisato che detta forma di integrazione non è, e non può essere, una forma di regolarizzazione a fini fiscali e contabili; con essa, infatti, rimangono inalterati tutti i dati della fattura originaria, senza alcuna conseguenza sugli adempimenti fiscali dovuti o effettivamente svolti.

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

7.5 – Tracciabilità dei Pagamenti nel PN FEAMPA 2021/2027

Il regime della "Tracciabilità dei Flussi Finanziari" (in proposito si veda il paragrafo 7.3), dettato dalla relativa normativa nazionale, sempre e comunque applicabile ai casi ivi previsti e con i modi propri, è così sintetizzabile:

a) uso di conti correnti dedicati, esclusivi o meno;
b) comunicazione all'Amministrazione degli estremi conti correnti dedicati e delle persone abilitate a operarvi;
c) inserimento di clausole espressa di Tracciabilità, nei contratti, convenzioni e concessioni;
d) limitazione del novero degli strumenti di pagamento ammessi;
e) indicazione di CUP e CIG (quest'ultimo, laddove pertinente) sugli strumenti di pagamento di tutta la filiera;
f) sanzioni di nullità o di risoluzione dei contratti o concessioni, e sanzioni pecuniarie, nei casi di violazione;

Il documento "Linee guide per l'ammissibilità delle spese" adottato dall'AdG, in particolare al paragrafo 14, intitolato "Tracciabilità dei Pagamenti", indica gli strumenti di pagamento ritenuti tracciabili e utilizzabili nell'ambito del PN FEAMPA 2021/2027, e impone che CUP e CIG (quest'ultimo, laddove pertinente) siano sempre riportati sulle fatture e su altri documenti pertinenti alla spesa, ma non sugli strumenti di pagamento. Lo stesso paragrafo fa salvo il potere dell'Amministrazione procedente (come gli OOII) di adottare espresse misure restrittive.

Con riferimento alla "Tracciabilità dei Pagamenti" in ambito PN FEAMPA 2021/2027, e con salvezza di specifiche disposizioni dei Bandi di sostegno o dell'atto di Concessione, il RAdG, nel presente Manuale, ha inserito disposizioni di dettaglio[69]. Dette disposizioni sono così sintetizzabili:

a) uso di conti correnti dedicati esclusivi, ad eccezione dei soggetti pubblici obbligati alla Tesoreria Unica della Banca d'Italia, degli interventi premiali e di compensazione (si veda il paragrafo 5.8.3), e del Sostegno Preparatorio (si veda l'Appendice 8 al punto 3);
b) comunicazione all'Amministrazione degli estremi conti correnti dedicati e delle persone abilitate a operarvi;
c) inserimento di disposizioni espresse in tema di Tracciabilità, nei contratti, convenzioni e concessioni;
d) limitazione degli strumenti di pagamento ammessi ai soli bonifici bancari (anche spiccati da conti correnti di Poste Italiane spa, con eccezione per le spese già sostenute (si veda l'appendice 7 al punto 19) e delle spese sostenute negli interventi a titolarità dai soggetti partner e affidatari In House laddove diversamente previsto nei relativi Accordi e Convenzioni;
e) indicazione di CUP e CIG (quest'ultimo, laddove pertinente) sugli atti, sulle fatture[70], sui documenti equivalenti alle fatture, sulle dichiarazioni pertinenti, sui provvedimenti anche di pagamento, emessi dal RAdG nei confronti di contraenti, incaricati, partner, affidatari in house, beneficiari, GAL beneficiari, ecc., ed emessi da questi nei confronti dei propri fornitori o beneficiari, ma non sugli strumenti di pagamento (Bonifici bancari, Mandati di pagamento, ecc.)[71] (si veda l'appendice 7 al punto 18);
f) sanzione dell'inammissibilità della spesa pertinente, nei casi di violazione.

I due regimi di Tracciabilità non si sovrappongono perfettamente, ma neanche entrano in conflitto, anche quando si applicano alla stessa operazione.

In pratica, la "Tracciabilità dei Pagamenti" in ambito PN FEAMPA 2021/2027, applicabile a tutti gli interventi finanziati a Titolarità e a Regia regionale, non sostituisce bensì ricalca la "Tracciabilità dei Flussi Finanziari", è più restrittiva rispetto a questa, e in più impone l'indicazione di CUP e CIG (quest'ultimo, laddove pertinente) sulle fatture ricevute (dall'Amministrazione procedente, come dai propri beneficiari, appaltatori, esecutori, subappaltatori, ecc..).

Quando l'operazione è soggetta anche alla normativa sulla "Tracciabilità dei Flussi Finanziari", vanno indicati CUP e CIG (quest'ultimo, laddove pertinente) anche sugli strumenti di pagamento (Mandati di Pagamento e bonifici bancari, dell'Amministrazione procedente, come dei propri beneficiari, appaltatori, esecutori, subappaltatori, ecc.).

[69] Dette disposizioni sono per lo più contenute nel documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'appendice 7 al punto 7 e si veda l'appendice 7 al punto 15 e seguenti).

[70] L'obbligo è comunque previsto dall'articolo 5 commi 6 e 7 del Decreto Legge 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modifiche in Legge 41 del 21 aprile 2023.

[71] La disposizione incontra anche l'esigenza di dare puntuale applicazione alle Linee guida ANAC, rappresentata dalla DG Risorse Finanziarie (ORF) con nota proprio protocollo 194446 del 17 aprile 2024, per cui, nei provvedimenti dirigenziali di pagamento dell'Ente: laddove si applica la Tracciabilità dei Flussi Finanziari, per ottenere l'indicazione di CUP e CIG sui Mandati di pagamento è necessario inserire i relativi codici nell'allegato contabile al provvedimento; laddove l'esigenza di indicare detti codici è solo pertinente alla Tracciabilità dei Pagamenti nell'ambito del fondo, essi andranno riportati nei provvedimenti, e non anche nell'allegato contabile.

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

8 – VERIFICHE ANTIMAFIA, PREVIDENZIALI E FISCALI

8.1 – Documentazione antimafia

Il Decreto Legislativo 159 del 6 settembre 2011 (in seguito, nel presente sottoparagrafo, semplicemente Codice) reca il Codice delle Leggi Antimafia, e nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, in ottemperanza alla delega al Governo disposta con gli articoli 1 e 2 della Legge 136 del 13 agosto 2010.

Si precisa che, in tutti i casi in cui è dovuta l'acquisizione della documentazione antimafia, è sempre opportuno che il provvedimento che occasiona la richiesta riporti gli estremi normativi dell'obbligo, il suo assolvimento, l'acquisizione o il mancato riscontro, le risultanze della certificazione, e le considerazioni conseguenti alla certificazione o al mancato riscontro.

8.1.1 – Misure di prevenzione

Il Codice prevede l'adozione di misure di prevenzione personali (foglio di via, avviso orale, sorveglianza speciale, obbligo di soggiorno, ecc.) e patrimoniali (indagini, sequestro, confisca, ecc.), in capo a coloro che, sulla base di elementi di fatto, debbano ritenersi:

a) abitualmente dediti a traffici delittuosi;
b) per condotta e tenore di vita, vivano abitualmente, anche in parte, con i proventi di attività delittuose;
c) per il loro comportamento, comprese le reiterate violazioni del foglio di via e dei divieti di frequentazione di determinati luoghi, siano dediti alla commissione di reati che offendono o mettono in pericolo l'integrità fisica o morale dei minorenni, la sanità, la sicurezza o la tranquillità pubblica.

Ai sensi dell'articolo 67 del Codice, le persone alle quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una misura di prevenzione, non possono ottenere:

a) licenze o autorizzazioni di polizia e di commercio;
b) concessioni di acque pubbliche e diritti ad esse inerenti nonché concessioni di beni demaniali allorché siano richieste per l'esercizio di attività imprenditoriali;
c) concessioni di costruzione e gestione di opere riguardanti la pubblica amministrazione e concessioni di servizi pubblici;
d) iscrizioni negli elenchi di appaltatori o di fornitori di opere, beni e servizi riguardanti la pubblica amministrazione, nei registri della camera di commercio per l'esercizio del commercio all'ingrosso e nei registri di commissionari astatori presso i mercati annonari all'ingrosso;
e) attestazioni di qualificazione per eseguire lavori pubblici;
f) altre iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati;
g) contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
h) licenze per detenzione e porto d'armi, fabbricazione, deposito, vendita e trasporto di materie esplodenti.

Qualora questi benefici siano stati concessi, l'applicazione della misura di prevenzione ne determina la decadenza (comma 2 del citato articolo 67). Nel corso del procedimento di applicazione della misura di prevenzione il giudice può disporre, per motivi di particolare gravità, la sospensione di detti benefici (comma 3 del citato articolo 67).

Nel corso del procedimento di prevenzione, i benefici di cui al comma 1 (salvo che si tratti di provvedimenti di rinnovo, attuativi o comunque conseguenti a provvedimenti già disposti) non possono essere accordati senza che sia data preventiva comunicazione al giudice competente, il quale può disporne il divieto o la sospensione. A tal fine, i relativi procedimenti amministrativi restano sospesi fino a quando il giudice non provvede e, comunque, per un periodo non superiore a 20 giorni dalla data in cui la pubblica amministrazione ha proceduto alla comunicazione (comma 6 del citato articolo 67).

Il tribunale dispone che i divieti di cui al comma 1 e le decadenze di cui al comma 2 dello stesso articolo operino anche nei confronti di chiunque conviva con la persona sottoposta alla misura di prevenzione, nonché nei confronti di imprese, associazioni, società e consorzi, di cui la persona sottoposta a misura di prevenzione sia amministratore o determini in qualsiasi modo scelte e indirizzi (comma 4 del citato articolo 67).

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

I divieti di cui al comma 1, la decadenza di cui al comma 2, e l'estensione di cui al comma 4, dello stesso articolo, si applicano anche nei confronti delle persone condannate con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per uno dei delitti di cui all'articolo 51 comma 3-bis del Codice di Procedura Penale, nonché per i reati di cui all'articolo 640 comma 2 numero 1) del Codice Penale, commesso a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico, e all'articolo 640-bis del Codice Penale (comma 8 del citato articolo 67).

8.1.2 – Documentazione antimafia

Ai sensi dell'articolo 83 comma 1 del Codice, le Amministrazioni Pubbliche e gli Enti Pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro Ente Pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, e i concessionari di lavori o di servizi pubblici, prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti di cui al citato articolo 67, devono richiedere la documentazione antimafia.

Ai sensi del comma 3 del citato articolo 83, la documentazione antimafia non è comunque richiesta:

a) nei rapporti fra i soggetti pubblici di cui al citato comma 1;
b) nei rapporti fra i soggetti pubblici di cui al citato comma 1 e altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzioni di amministrazione e di controllo sono sottoposti, per disposizione di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di sospensione, di decadenza o di divieto di cui al citato articolo 67;
c) per il rilascio o rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
d) per la stipulazione o approvazione di contratti, e per la concessione di erogazioni, a favore di chi esercita:
    - attività agricole o professionali non organizzate in forma di impresa,
    - attività artigiana in forma di impresa individuale,
    - attività di lavoro autonomo anche intellettuale in forma individuale;
e) per i provvedimenti, ivi inclusi quelli di erogazione, gli atti e i contratti, il cui valore complessivo non supera gli € 150.000,00.

Il comma 3-bis del citato articolo 83, inoltre, impone l'acquisizione della documentazione antimafia nelle ipotesi di concessione:

- di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo,
- su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a € 25.000,00 o di fondi statali per un importo superiore a € 5.000,00.

È evidente che il sistema si propone come forma di tutela dell'ordine pubblico economico, della libera concorrenza tra le imprese e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, avverso il fenomeno della penetrazione mafiosa, ed è applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento di cui all'articolo 97 della Costituzione Italiana.

Ai sensi dell'articolo 84 commi da 1 a 3 del Codice, la documentazione antimafia è costituita dalla Comunicazione Antimafia e dall'Informazione Antimafia.

L'Informazione, a differenza della Comunicazione, si fonda su una valutazione ampiamente discrezionale circa la sussistenza o meno di tentativi di infiltrazione mafiosa. Tale valutazione muove dall'analisi di specifici elementi fattuali, sintomatici di connessioni o collegamenti con associazioni criminali, desunti: dal contenuto di atti giudiziari o da accertamenti di polizia o da vicende imprenditoriali particolarmente sintomatiche di un intento elusivo (articolo 84 comma 4 del Codice), o da provvedimenti di condanna per reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali, unitamente ad altri elementi dai quali emerga che l'attività d'impresa possa, anche in modo indiretto, agevolare le attività criminose o esserne in qualche modo condizionata (articolo 91 comma 6 del Codice).

La documentazione antimafia deve essere chiesta dai soggetti di cui al citato articolo 83 comma 1, dello stesso Decreto Legislativo, nei confronti dei soggetti analiticamente individuati, a seconda del tipo di soggetto

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

destinatario del beneficio, dallo stesso Decreto Legislativo all'articolo 85, al quale si rinvia. L'acquisizione avviene con interrogazione on line della Banca Dati Nazionale Unica (BDNU)[72].

8.1.3 – Acquisizione della Comunicazione Antimafia

Ai sensi dell'articolo 84 comma 2 del Codice, la Comunicazione Antimafia attesta la sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui al citato articolo 67.

Nei casi in cui è richiesta la documentazione antimafia, il soggetto procedente richiede la Comunicazione Antimafia, sempre che non sussistano le circostanze per richiedere l'Informativa Antimafia.

Il rilascio della Comunicazione Antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNU, quando risulta negativa. In caso contrario, o quando la richiesta è relativa a un soggetto non censito, il Prefetto effettua le necessarie verifiche, e rilascia la comunicazione entro 30 giorni dalla data della consultazione (articolo 88 commi da 1 a 4 del Codice).

Decorso detto termine il richiedente può procedere anche in assenza della Comunicazione Antimafia, previa acquisizione di autocertificazione di cui al citato articolo 89. In tal caso, contributi, finanziamenti, agevolazioni e altre erogazioni di cui al citato articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva; qualora la Comunicazione Antimafia giunga tardiva il soggetto procedente revoca le autorizzazioni e le concessioni o recede dai contratti. È 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 ((comma 4-bis dell'articolo 88).

Revoca e recesso di cui al comma 4-bis si applicano anche quando la sussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui al citato articolo 67 è accertata successivamente alla stipula del contratto, alla concessione di lavori, o all'autorizzazione al subcontratto (comma 4-ter dell'articolo 88).

In ogni caso il versamento delle erogazioni di cui al citato articolo 67 comma 1 lettera g) può essere sospeso dal soggetto procedente, fino alla ricezione della Comunicazione Antimafia negativa (comma 4-quater dell'articolo 88).

La Comunicazione Antimafia interdittiva è comunicata dal Prefetto, entro 5 giorni dalla sua adozione, all'impresa, società o associazione interessata (comma 4-quinquies dell'articolo 88).

Se le verifiche per il rilascio della Comunicazione Antimafia portano ad accertare la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa, il Prefetto adotta un'Informazione Antimafia interdittiva in luogo della Comunicazione Antimafia richiesta (articolo 89-bis del Codice).

L'assenza di cause di divieto, di decadenza, o di sospensione, di cui al citato articolo 67, può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva, fuori dei casi in cui è richiesta l'Informazione Antimafia (articolo 89 del Codice); la dichiarazione è resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 38 del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000:

- per la stipula di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti;
- per l'autorizzazione o l'adozione di provvedimenti di rinnovo conseguenti a provvedimenti già disposti;
- qualora siano decorsi inutilmente i termini per il rilascio della Comunicazione Antimafia richiesta, come previsto dall'articolo 88 comma 4-bis dello stesso Decreto Legislativo.
- per atti e i provvedimenti della Amministrazione Pubblica che riguardano attività private, sottoposte a regime autorizzatorio, che possono essere intraprese su Segnalazione Certificata di Inizio Attività da parte del privato (SCIA);
- per atti e i provvedimenti della Amministrazione Pubblica che riguardano attività private sottoposte alla disciplina del silenzio-assenso, indicate nella Tabella C annessa al Decreto Presidente della Repubblica 300 del 26 aprile 1992, recante il regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della Legge 241 del 7 agosto 1990, ossia le attività private soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

La Comunicazione Antimafia, acquisita dai soggetti di cui al citato articolo 83 commi 1 e 2, con le modalità di cui al citato articolo 88, del Codice, ha una validità di 6 mesi dalla data di acquisizione (articolo 86 comma 1 del Codice).

[72] La BDNU è disciplinata dagli articoli da 96 a 99-bis dello stesso Decreto Legislativo, e dal Decreto presidente della Repubblica 193 del 30 ottobre 2014, recante il Regolamento concernente le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento.

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

I soggetti procedenti adottano il provvedimento, gli atti, e i pagamenti per cui procedono, anche se essi sono perfezionati o eseguiti in data successiva alla scadenza di validità della Comunicazione Antimafia acquisita (comma 5 dell'articolo 86).

8.1.4 – Acquisizione dell'Informazione Antimafia

Ai sensi dell'articolo 84 comma 3 del Codice, l'Informazione Antimafia attesta la sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui al citato articolo 67, come la Comunicazione Antimafia, ma in più attesta la sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi di società o imprese.

Ai sensi dell'articolo 91 del Codice, l'Informazione Antimafia è richiesta prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti, indicati nel citato articolo 67, il cui valore sia:

a) pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati;
b) superiore a € 150.000,00 per le concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali;
c) superiore a € 150.000,00 per l'autorizzazione di subcontratti, cessioni, cottimi, concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche.

Ai sensi del comma 1-bis del citato articolo 91, l'Informazione Antimafia è sempre richiesta nelle ipotesi di concessione:

- di terreni agricoli demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo;
- su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a € 25.000,00.

È vietato, a pena di nullità, il frazionamento dei contratti, delle concessioni o delle erogazioni, compiuto allo scopo di eludere l'applicazione dello stesso articolo (comma 2 dell'articolo 91).

La richiesta va inoltrata al momento dell'aggiudicazione del contratto ovvero 30 giorni prima della stipula del subcontratto (comma 3 dell'articolo 91).

Il Prefetto estende gli accertamenti ai soggetti che possono determinare le scelte o gli indirizzi dell'impresa, individuati dal comma 5 dell'articolo 91.

Con riguardo alle Associazioni o Raggruppamenti Temporaneo di Imprese, stabilisce che, qualora un tentativo di infiltrazione mafiosa interessa un'impresa diversa da quella mandataria, le cause di divieto o di sospensione di cui al citato articolo 67 non operano nei confronti delle altre imprese partecipanti quando la predetta impresa sia estromessa o sostituita anteriormente alla stipulazione del contratto, e, qualora l'Informazione Antimafia interdittiva pervenga successivamente alla stipula del contratto, la sostituzione può essere effettuata entro 30 giorni dalla loro comunicazione. Le stesse disposizioni si applicano anche nel caso di consorzi non obbligatori (articolo 95 del Codice).

Il rilascio dell'Informazione Antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNU quando risulta negativa. In caso contrario, o quando la richiesta è per un soggetto non censito, il Prefetto effettua le necessarie verifiche, e rilascia la comunicazione entro 30 giorni dalla data della consultazione, salvo che le verifiche siano di particolare complessità, nel qual caso il Prefetto riscontra entro 45 giorni, dando comunicazione del maggior termine al soggetto procedente (articolo 92 commi 1 e 2 del Codice).

Nel caso in cui il Prefetto ritenga di dover emettere un'Informazione Antimafia interdittiva o di dover adottare misure amministrative di prevenzione collaborativa, applicabili in caso di agevolazione occasionale (prevista dall'articolo 94-bis dello stesso Decreto Legislativo), può essere promosso il contraddittorio con l'interessato, che deve concludersi entro 60 giorni dalla comunicazione fatta a quest'ultimo; la procedura di contraddittorio sospende i termini per il rilascio dell'Informazione Antimafia al soggetto richiedente (comma 2-bis dell'articolo 92).

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

In caso di Informazione Antimafia interdittiva il soggetto procedente non può stipulare, approvare o autorizzare i contratti o subcontratti, né autorizzare, rilasciare o comunque consentire le concessioni e le erogazioni nei confronti delle società o imprese interessate (articolo 94 del Codice).

Decorso detto termine per il rilascio dell'Informazione Antimafia, oppure, nei casi di urgenza, immediatamente, il richiedente può procedere anche in assenza dell'Informazione Antimafia stessa. In tal caso:

- qualora le condizioni a fondamento dell'Informazione Antimafia interdittiva siano accertate successivamente alla stipula del contratto, il soggetto procedente revoca le autorizzazioni e le concessioni o recede 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 (articolo 94 comma 2 del Codice)[73];
- contributi, finanziamenti, agevolazioni e altre erogazioni di cui al citato articolo 67 sono corrisposti sotto condizione risolutiva; qualora l'Informazione Antimafia giunga tardiva il soggetto procedente revoca le autorizzazioni e le concessioni o recede dai contratti. È 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 (articolo 92 comma 3 del Codice).

Revoca e recesso di cui al comma 3 si applicano anche quando la sussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui al citato articolo 67 è accertata successivamente alla stipula del contratto, alla concessione di lavori, o all'autorizzazione al subcontratto (comma 4 dell'articolo 92).

In ogni caso il versamento delle erogazioni di cui al citato articolo 67 comma 1 lettera g) può essere sospeso dal soggetto procedente, fino alla ricezione dell'Informativa Antimafia negativa (comma 5 dell'articolo 92).

L'Informazione Antimafia, acquisita dai soggetti di cui al citato articolo 83 commi 1 e 2, con le modalità di cui al citato 'articolo 92, dello Codice, ha una validità di 12 mesi dalla data di acquisizione, salvo che non ricorrano le modificazioni di cui al comma 3 dello stesso articolo[74] (articolo 86 comma 1 del Codice).

I soggetti procedenti adottano il provvedimento, gli atti, e i pagamenti per cui procedono, anche se essi sono perfezionati o eseguiti in data successiva alla scadenza di validità dell'Informazione Antimafia acquisita (comma 5 dell'articolo 86).

8.2 – Documento Unico di Regolarità Contributiva

L'Articolo 2 del Decreto Legge 210 del 25 settembre 2002, convertito con modifiche dalla Legge 266 del 22 novembre 2002, ha introdotto la certificazione di regolarità contributiva nel sistema di affidamento degli appalti, prevedendo, entro un anno dalla data di entrata in vigore dello stesso Decreto, che INPS e INAIL stipulassero convenzioni per il rilascio di un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale detta una prima normativa omogenea del DURC. Ai sensi dell'articolo 1, la certificazione regolare è necessaria, per tutti i datori di lavoro, nell'ambito:

a) dei benefici normativi e contributivi in materia di lavoro e legislazione sociale;
b) dei benefici e sovvenzioni previsti dalla normativa comunitaria[75];
c) delle procedure di appalto di opere servizi e forniture pubblici;
d) dei lavori privati dell'edilizia.

La previsione è stata successivamente ampliata con ulteriori soggetti dall'articolo 1 del Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

[73] Ai sensi dell'articolo 94 comma 3, il soggetto procedente non applica il comma 2 dello stesso articolo nel caso in cui l'opera sia in corso di ultimazione ovvero, in caso di fornitura di beni e servizi ritenuta essenziale per il perseguimento dell'interesse pubblico, qualora il soggetto che la fornisce non sia sostituibile in tempi rapidi.

[74] Si tratta del caso di intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, in costanza della quale i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto che ha rilasciato l'Informazione Antimafia copia degli atti pertinenti alla modifica.

[75] Già l'articolo 10 comma 7 del Decreto Legge 203 del 30 settembre 2005, convertito con modificazioni dalla Legge 248 del 2 dicembre 2005, poi l'articolo 1 comma 553 della Legge 266 del 23 dicembre 2005 che lo ha sostanzialmente rimpiazzato, prevedevano che, per accedere a benefici e sovvenzioni comunitarie per la realizzazione di investimenti, le imprese di tutti i settori sono tenute a presentare il DURC.

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

Riguardo ai lavoratori autonomi, ai sensi dell'articolo 1 del citato Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale, la certificazione è necessaria negli ambiti di cui alle lettere c) e d); è stato subito chiarito che, in tali ambiti, la certificazione è necessaria anche per quei lavoratori autonomi che sono privi di dipendenti[76]. Al di fuori di questi ambiti, ossia nei rapporti inquadrabili come prestazione di opera intellettuale ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile, il DURC è necessario solo laddove il professionista è iscritto all'INPS, all'INAIL ed eventualmente a una Cassa Edile, come nel caso operi con personale assunto alle proprie dipendenze[77].

Le aziende del settore agricolo sono tenute al pari degli altri datori di lavoro, quanto assumono mano d'opera dipendente; pertanto, non sono tenuti al possesso del DURC i Coltivatori diretti e gi imprenditori Agricoli Professionali, salvo abbiano assunto mano d'opera agricola per cui il DURC va chiesto con riferimento alla loro qualità di lavoratori autonomi.

Nell'ambito della lettera c) sopra riportata vanno considerati anche soggetti di diritto pubblico, nel momento in cui partecipano a procedure di appalto come operatori economici[78].

Non sussiste obbligo di acquisizione del DURC nell'ambito degli Accordi di cooperazione tra Amministrazioni Pubbliche, sempre che esse rispondano alle caratteristiche che li sottrae alla normativa[79], oggi del NCCP (in proposito si veda il paragrafo 4.1.3).

Tenute al possesso del DURC sono sia le imprese affidatarie sia quelle esecutrici. Ne deriva che in caso di subappalto, sia la subappaltante che la subappaltatrice devono risultare in posizione di regolarità. Allo stesso modo, in caso di Associazione Temporanea d'Imprese, il possesso del DURC è chiesto a tutte le imprese partecipanti; se poi, successivamente all'affidamento, l'Associazione si costituisce in una nuova società, anche consortile, all'atto dei pagamenti il DURC è richiesto in capo alla società nuova costituita[80].

Ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale, soggetti tenuti al rilascio della documentazione sono l'INPS, l'INAIL, e le Casse Edili costituite da associazioni di datori o prestatori di lavoro stipulanti il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. E ai sensi dell'articolo 3, sono tenuti ad acquisire il DURC i soggetti tenuti a possederlo; nell'ambito di procedure di appalto, sono tenuti ad acquisirlo le Amministrazioni Pubbliche e i soggetti privati a rilevanza pubblica appaltanti, nonché dalle Società di attestazione e qualificazione delle aziende (SOA). Quanto proviene da questi la richiesta è inoltrata con modalità informatiche.

Ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale, il DURC, oltre a indicare le generalità del suo titolare, indica se lo stesso verte in situazione di regolarità dei versamenti, o meno; in situazione di irregolarità indica motivazione e importo dello scoperto.

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la certificazione è comunque regolare, quando[81]:

- è stata chiesta e accettata la rateizzazione dello scoperto;
- la vigente normativa ha disposto una sospensione dei pagamenti;
- è stata chiesta la compensazione con un credito documentato;
- pende un contenzioso amministrativo, fino alla decisione che rigetta il ricorso;

[76] Circolare 5 del 30 gennaio 2008 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. In senso contrario la nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali proprio protocollo 2988 del 5 dicembre 2005, nella quale, però, il Ministero, argomenta in base alle disposizioni del Decreto Legislativo 494 del 14 agosto 1996, che è stata abrogata dal Decreto Legislativo 81 del 9 aprile 2008.

[77] Nota protocollo DAG 146892.U del 19 luglio 2019, richiamata dalla nota protocollo DAG 230458.U del 17 novembre 2021, entrambe del Ministero della Giustizia, con specifico riguardo agli avvocati, consulenti, periti e ausiliari del magistrato. Le note precisano che l'avvocato iscritto alla Cassa Forense ha diritto di ottenere da questa una certificazione di regolarità con contenuti analoghi a quelli del DURC, e che la regolarità non può essere comunque oggetto di dichiarazione sostitutiva.

[78] Secondo la definizione di Operatore Economico, che oggi è contenuta nell'articolo 1 comma 1 lettera l) dell'Allegato I.1 del NCCP. Il principio è stato affermato già dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), oggi assorbita dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC), nella Determinazione 7 del 21 ottobre 2010.

[79] Circolare congiunta 22 del 24 marzo 2011 dell'INAIL, e 59 del 28 marzo 2011 dell'INPS.

[80] Nota protocollo 25/I/0010263 del 9 giugno 2010 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, in riscontro all'Interpello 19 del 2010.

[81] La disposizione ha di fatto assorbito le disposizioni similari degli articoli 5 e 8 del Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale.

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

- pende un contenzioso giudiziario, fino al passaggio in giudicato della sentenza di condanna, sempre che in tale pendenza l'Autorità giudiziaria non abbia adottato un provvedimento esecutivo che consente l'iscrizione a ruolo delle somme oggetto del giudizio, ai sensi dell'articolo 24 comma 3 del Decreto Legislativo 46 del 26 febbraio 1999;
- è stata disposta la sospensione della cartella di pagamento o dell'avviso di addebito, dal Giudice del ricorso, per crediti affidati all'Agente della Riscossione.

Ai sensi del comma 3 dello stesso articolo, uno scostamento non superiore a € 150,00 (comprensivi di eventuali accessori di legge) tra le somme dovute e quelle versate, riferito a ciascun Istituto tenuto all'emissione del DURC, è considerato non grave, e non osta al rilascio del DURC regolare[82].

L'articolo 31 comma 4 del Decreto Legge 69 del 21 giugno 2013, convertito con modificazioni dalla Legge 98 del 9 agosto 2013, richiede il DURC per l'affidamento, la stipula del contratto, ogni pagamento, e per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale[83]. Il comma 5, inoltre, prevede che un DURC, acquisito per una determinata fase, nel corso della sua validità valga anche per le fasi successive dello stesso contratto, come per un contratto diverso; fa eccezione la fase del pagamento del saldo, per la quale va sempre chiesto nuovo DURC; una volta scaduto quello già in possesso dell'Amministrazione per le fasi precedenti, il DURC va novamente acquisito per le fasi successive. Il termine di validità del DURC è fissato dallo stesso comma in 120 giorni.

Ai sensi dell'articolo 7 comma 2 del Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il termine decorre dalla data della richiesta.

Il comma 3 dello stesso articolo, con riferimento ai contratti pubblici, prevede che in caso di DURC irregolare relativo a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione trattiene l'importo corrispondente e ne dispone il pagamento direttamente agli enti previdenziali e assicurativi titolari del credito esposto nel DURC[84].

Il comma 8-bis dello stesso articolo estende l'applicazione del comma 3, sempre dello stesso articolo, anche alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte di Amministrazioni Pubbliche, per le quali è acquisito il DURC. Il comma 8-ter dello stesso articolo fissa il termine di validità del DURC in 120 giorni, anche per i finanziamenti e le sovvenzioni previsti dalla normativa europea.

In proposito, occorre segnalare che il DURC è acquisito, dalle Amministrazioni Pubbliche, anche nei confronti di enti pubblici beneficiari di finanziamenti comunitari. Va distinto, però, il caso in cui il trasferimento tra enti pubblici avvenga in forza di precise disposizioni normative, per il quale non c'è obbligo di acquisizione del DURC, dal caso in cui i finanziamenti sono subordinati a una specifica progettazione o comunque connessi a un'attività progettuale, e dunque non si qualificano come semplici trasferimenti di risorse[85].

In proposito. si osserva che la disposizione integra l'applicazione dell'articolo 136 paragrafo 1 lettera b) del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

Ai sensi dell'articolo 44-bis del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000 il DURC va acquisito d'ufficio dall'Amministrazione procedente, oppure, nei soli casi in cui questo sia richiesto da specifiche norme di settore, come verifica della dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato[86].

Il Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha segnato una svolta nella direzione dell'informatizzazione dell'intero processo di acquisizione del DURC, ma ha anche escluso l'applicazione del silenzio-assenso, qualora il DURC non sia emesso nel termine massimo previsto[87]; pertanto, nei casi in cui non

[82] La disposizione ha di fatto assorbito quella similare dell'articolo 8 comma 3 del Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale.
[83] Previsione molto simile era contenuta prima nell'articolo 6 del Decreto Presidente della Repubblica 207 del 5 ottobre 2010, poi abrogato dal Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016.
[84] L'Intervento sostitutivo era già previsto dall'articolo 4 del Decreto Presidente della Repubblica 207 del 5 ottobre 2010, abrogato dal Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016.
[85] Il principio è stato espressamente enunciato nel messaggio 9502 del 9 dicembre 2014 dell'INPS, sulla scorta di una nota del 27 ottobre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
[86] Circolare 37/0000619 del 16 gennaio 2012 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.
[87] Introdotto con l'articolo 6 del Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007 del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale.

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

sia possibile rendere l'esito della verifica, la richiesta viene annullata e il richiedente deve effettuare una nuova richiesta[88].

Con riferimento alla cessione del credito, questa comporta il trasferimento della titolarità del credito dall'impresa cedente all'impresa cessionaria, la quale può pretendere la prestazione direttamente dal debitore (ceduto), sempre che la cessione stessa gli sia stata notificata o sia stata da lui accettata. In tale ipotesi, deve essere acquisito il DURC relativo sia all'impresa cedente sia a quella cessionaria[89]. Perfezionata la cessione con il consenso dell'Amministrazione, ai successivi pagamenti il DURC è acquisito con riferimento alla sola cessionaria.

Si rinvia, per altri aspetti di dettaglio, ai vari interventi interpretativi e di coordinamento che si sono susseguiti nel tempo, ad opera dell'INPS, dell'INAIL, e dei vari Ministeri interessati, oltre che dell'ANAC[90].

Tenuta all'acquisizione del DURC è la UOS titolare del procedimento per cui lo si richiede. Considerato il rischio che l'ORF non esegua i provvedimenti carenti delle relative informazioni, è sempre opportuno che nei Decreti di Affidamento, di Concessione, e di Liquidazione e Pagamento, sia riportato:

- se l'acquisizione è dovuta;
- se, sulla base degli atti in possesso dell'ufficio, l'acquisizione è esclusa, e per quali motivi;
- l'esito dell'acquisizione, ed eventuali atti posti in essere, compreso l'eventuale intervento sostitutivo.

8.3 – Certificazioni di Regolarità Fiscale

Si precisa che a fronte di irregolarità risultanti dalle verifiche fiscali di cui ai successivi sottoparagrafi, la vigente normativa non offre alcun intervento sostitutivo (come quello disciplinato con riferimento al DURC (in proposito si veda il paragrafo 8.2), né alcuno strumento o meccanismo compensativo (come quello disciplinato con riferimento alle verifiche di inadempienza presso l'Agente della Riscossione (in proposito si veda il paragrafo 8.4).

Si precisa, altresì che, anche in ambito fiscale, in tutti i casi in cui è dovuta l'acquisizione della certificazione, è sempre opportuno che il provvedimento che occasiona la richiesta riporti gli estremi normativi dell'obbligo, il suo assolvimento, l'acquisizione o il mancato riscontro, le risultanze della certificazione, e le considerazioni conseguenti alla certificazione o al mancato riscontro.

8.3.1 – Documento Unico di Regolarità Fiscale

Il "Documento Unico di Regolarità Fiscale" (DURF) propriamente detto è stato introdotto dall'articolo 4 del Decreto Legge 124 del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in Legge 157 del 19 dicembre 2019, il quale ha inserito l'articolo 17-bis nel Decreto Legislativo 241 del 9 luglio 1997, recante norme di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti in sede di dichiarazione dei redditi.

In regime ordinario, il versamento di imposte, contributi e altre somme a favore di Stato, Regioni e Enti previdenziali, avviene con compensazione dei crediti, dello stesso periodo, vantati dal contribuente nei confronti dei medesimi soggetti, e risultanti dalle dichiarazioni periodiche presentate (articolo 17 dello stesso Decreto Legislativo).

Il citato articolo 17-bis comma 1 dello stesso Decreto Legislativo introduce una deroga al regime ordinario, ai fini delle imposte dirette nello Stato, per i contribuenti che affidano a un'impresa opere o servizi di importo complessivo annuo superiore a € 200.000,00[91], tramite contratti di appalto, subappalto, affidamento a soggetti consorziati o rapporti negoziali comunque denominati, che siano caratterizzati da prevalente utilizzo di manodopera presso le sedi di attività del committente, con l'utilizzo di beni strumentali di proprietà di quest'ultimo o ad esso riconducibili in qualunque forma. In tal caso, i contribuenti sono tenuti a richiedere

[88] Circolare 61 del 26 giugno 2015 dell'INAIL.
[89] Come precisava l'ANAC in una FAQ in materia di DURC, la n. 35, pubblicata sul proprio portale istituzionale.
[90] Essi, in parte, sono citati nel presente paragrafo, a cui se ne aggiunge una in particolarmente nutrita e riepilogativa, la Circolare 126 del 26 giugno 2015 dell'INPS.
[91] Quanto al modo di intendere l'arco temporale di riferimento si rinvia alla alla Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, paragrafo 3.2.1.

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

all'impresa, obbligata a rilasciarle, copia dei versamenti delle ritenute e trattenute operate ai lavoratori impiegati nell'esecuzione dell'opera o del servizio[92], escludendo il meccanismo della compensazione[93].

In alternativa alle trasmissioni mensili, le imprese appaltatrici o affidatarie o subappaltatrici, possono comunicare al committente la sussistenza dei requisiti di legge tramite DURF rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, disciplinato dai commi 5 e 6 dello stesso articolo 17-bis. Il DURF è richiesto alla Direzione territorialmente competente dell'Agenzia delle Entrate, ed è disponibile dal terzo giorno lavorativo di ogni mese e ha validità di 4 mesi dalla data di rilascio.

Il DURF, pertanto, è un documento che consente di semplificare il controllo da parte dei committenti sull'effettivo versamento delle ritenute a favore dei lavoratori, per contrastare il lavoro nero e lo sfruttamento della manodopera.

Dal punto di vista soggettivo, il citato articolo 17-bis si applica ai contribuenti (committenti) dallo stesso indicati con espresso richiamo all'articolo 23 comma 1 del Decreto Presidente della Repubblica 600 del 29 settembre 1973 recante Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi, il quale, a propria volta, richiama l'articolo 87 comma 1 (oggi articolo 73 comma 1) del Decreto Presidente della Repubblica 917 del 22 dicembre 1986 recante il testo unico delle imposte sui redditi. Soggetti attivi del rapporto in cui operare il controllo previsto dall'articolo 17-bis sono dunque anche gli Enti Pubblici, diversi dalle società, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, secondo la lettera c) del citato articolo 73 comma 1[94], dunque anche le Amministrazioni Pubbliche territoriali.

Nell'ambito dei "rapporti a catena" ciascun soggetto che rivesta il ruolo di committente (il committente nei confronti dell'appaltatore e del subappaltatore, come anche l'appaltatore nei confronti del subappaltatore) è soggetto attivo nell'ambito di applicazione del comma 1 in esame, in presenza dei presupposti richiesti dall'articolo. Tuttavia, al fine di evitare aggiramenti della soglia degli € 200.000,00 mediante frazionamento, la stessa soglia è verificata unicamente nel rapporto tra originario committente, anche se non rientrante nell'ambito di applicazione dell'articolo 17-bis, e affidatario; gli altri presupposti di applicabilità, invece, vanno verificati da ciascun committente riguardo alla propria commessa.

Sempre dal punto di vista soggettivo, come controparte nella commessa il citato articolo 17-bis prevede semplicemente l'impresa, nell'accezione degli articoli 2082 e 2195 del Codice Civile che ne delineano i tratti in relazione all'organizzazione datasi, all'attività svolta e al fine prepostosi[95].

In presenza di affidamenti a più imprese, l'applicazione del citato articolo 17-bis è valutata per ciascuna di esse. nel caso di imprese associate in un'Associazione Temporanea di Imprese, essa è da intendersi unitariamente. Il riferimento all'impresa porta a escludere dai soggetti affidatari gli esercenti arti o professioni, con i quali si stipulano contratti d'opera di cui all'articolo 2222 del Codice Civile; questi vi rientrano qualora l'arte e la professione sono esercitati in forma di impresa.

L'applicazione del citato articolo 17-bis è subordinata alla sussistenza dei requisiti oggettivi richiesti dallo stesso:

a) l'affidamento a un'impresa, che sia anche un soggetto consorziato;
b) per affidamento: un contratto di appalto, subappalto, o un rapporto negoziale comunque denominato;

[92] Per quanto riguarda le modalità di calcolo della quota parte di ritenute fiscali riferibili ai lavoratori direttamente impiegati nell'esecuzione dell'opera o del servizio presso ciascun committente, si rinvia alla Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, paragrafo 4.2.

[93] Ad eccezione dei crediti maturati dall'impresa in qualità di sostituto d'imposta, come osservato nella Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, paragrafo 4.1.

[94] È principio consolidato che, laddove l'articolo 74 comma 1 del Decreto Presidente della Repubblica 917 del 22 dicembre 1986 sottrae all'imposta lo Stato e agli enti pubblici anche territoriali, lo fa con esclusivo riferimento alle funzioni statali e alle altre attività svolte da questi in via istituzionale (come quelle previste dal comma 2 dello stesso articolo). Nello stesso senso anche la Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, la quale precisa anche che l'articolo 17-bis si applica a tutti i soggetti che rivestono la qualifica di sostituti di imposta sui redditi di lavoro dipendente, e che la natura "commerciale" dell'attività svolta dall'ente va considerata alla luce delle regole sulle imposte dirette, a nulla rilevando la natura "commerciale ai fini IVA.

[95] In pratica, anche in considerazione del riferimento che lo stesso citato articolo 17-bis fa ai rapporti negoziali comunque denominati, non appare rilevante la veste formale che assume il soggetto affidatario, o il contratto stesso, ma l'attività di impresa che l'affidatario svolge in quella commessa comunque contrattualizzata. Pertanto, non appare escludibile in via di principio l'applicazione agli affidamenti a società e enti In House, o ad altri Enti Pubblici qualora l'attività della commessa sia svolta in condizioni di concorrenza con operatori di mercato.

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

c) per oggetto dell'affidamento: il compimento di una o più opere o di uno o più servizi;
d) l'importo complessivo annuo dell'affidamento superiore ad € 200.000,00;
e) esecuzione del contratto con:
   1) prevalente utilizzo di manodopera;
   2) prestazione svolta presso le sedi di attività del committente;
   3) utilizzo di beni strumentali di proprietà del committente o riconducibili a esso in qualunque forma.

Si ritiene che nella formula del "compimento di una o più opere o di uno o più servizi" rientrino anche gli affidamenti misti di opere e servizi.

Quanto al concetto di "manodopera", questo ricomprende tutte le tipologie di lavoro, sia manuale che intellettuale, per cui vige l'obbligo di applicazione e versamento delle ritenute fiscali[96].

Quanto al concetto della "prevalenza", anche nei contratti misti, questa va determinata calcolando il rapporto tra la retribuzione lorda riferita ai dipendenti e assimilati, impiegati nella commessa, al numeratore, e il prezzo complessivo della commessa, anche mista, al denominatore; la prevalenza sussiste quando il rapporto è superiore al 50%[97].

Al fine di determinare la prevalenza, occorrerà fare riferimento al numeratore alla, stante l'espresso richiamo contenuto nel comma 1 dell'articolo 17-bis agli articoli 23 e 24 del d.P.R. n. 600 del 1973, e al denominatore al (o dell'opera e del servizio nel caso di contratti misti).

In pratica, la mancata ottemperanza all'obbligo di trasmissione delle deleghe di pagamento o delle informazioni relative ai lavoratori impiegati, l'omesso o insufficiente versamento delle ritenute rispetto alle risultanze della documentazione trasmessa, o l'omessa comunicazione al committente del DURF, i pagamenti saranno sospesi dal soggetto presso cui si verificano i presupposti di applicabilità del citato articolo 17-bis, (se, ad esempio, si verificano in capo all'originario committente, lo stesso sospende i pagamenti all'appaltatore, e questi sarà a propria volta legittimato a sospendere i pagamenti ai subappaltatori, finché questi ultimi non avranno correttamente adempiuto ai loro obblighi; se, invece, si verificano in capo all'appaltatore, sarà solo questo legittimato a sospendere i pagamenti ai subappaltatori finché questi ultimi non avranno correttamente adempiuto ai loro obblighi).

La sospensione del pagamento è effettuata finché perdura l'inadempimento riscontrato dal committente e sino a concorrenza del 20% cento del valore complessivo dell'opera o del servizio, ovvero per un importo pari all'ammontare delle ritenute non versate rispetto ai dati risultanti dalla documentazione trasmessa, (in pratica nell'ipotesi di ritenute non versate rispetto ai dati risultanti dalla documentazione trasmessa, il committente trattiene il minore tra i due importi, mentre nell'ipotesi in cui non gli sia stata trasmessa la documentazione, il committente trattiene il 20 % del valore complessivo dell'opera o del servizio).

In entrambi i casi, entro 90 giorni dall'avvenuto riscontro dell'inadempimento, il committente deve darne comunicazione all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente nei propri confronti.

È preclusa all'impresa appaltatrice o affidataria ogni azione esecutiva finalizzata al soddisfacimento del credito il cui pagamento è stato sospeso, fino a quando non sia stato eseguito il versamento delle ritenute.

Da quanto sopra illustrato, e in particolare dalla considerazione del fatto che le informazioni che l'impresa rende al committente sono relative alla manodopera impiegata nella commessa in questione, risulta evidente che la documentazione che l'impresa trasmette al committente, o il DURF sostitutivo, esplicano la propria funzione nella fase del pagamento dei corrispettivi all'impresa, e non anche al momento dell'affidamento della commessa.

Per ulteriori aspetti di dettaglio, relativi ai presupposti e all'applicabilità del citato articolo 17-bis, si rinvia alla Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate.

8.3.2 – Certificazione dei Carichi Pendenti Fiscali

Il DURF propriamente detto non è l'unica certificazione fiscale richiesta in materia di appalti. La vigente normativa prevede anche la così detta "Certificazione dei carichi pendenti risultanti al sistema informativo dell'anagrafe tributaria".

[96] Così la Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, paragrafo 3.2.3.
[97] Così la Circolare 1/E del 12 febbraio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, paragrafo 3.2.3.

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

Il NCCP, all'articolo 94 comma 6, considera causa di esclusione automatica dalla procedura di appalto l'aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti.

L'articolo 1 dell'Allegato II.10 del NCCP, ai sensi del citato articolo 94 comma 6, definisce:

- violazioni gravi, quelle che superano la soglia prevista dall'articolo 48-bis del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973, ossia quella al di sopra della quale sussiste l'obbligo di verifica di inadempienza presso l'Agente della Riscossione (attualmente fissato in € 5.000,00) (in proposito si veda il paragrafo 8.4);
- violazioni definitivamente accertate, quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti a impugnazione.

Il NCCP, all'articolo 95 comma 2, considera causa di esclusione non automatica il ritenere, da parte della Stazione Appaltante, che l'operatore economico abbia commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali.

Gli articoli 2, 3 e 4 dell'Allegato II.10 del NCCP, ai sensi del citato articolo 95 comma 2, definiscono:

- violazione, l'inottemperanza agli obblighi, relativi al pagamento di imposte e tasse derivanti dalla:
  a) notifica di atti impositivi, conseguenti ad attività di controllo degli uffici;
  b) notifica di atti impositivi, conseguenti ad attività di liquidazione degli uffici;
  c) notifica di cartelle di pagamento concernenti pretese tributarie, oggetto di comunicazioni di irregolarità emesse a seguito di controllo automatizzato o formale della dichiarazione, ai sensi degli articoli 36-bis e 36-ter del Decreto Presidente della Repubblica 600 del 29 settembre 1973, e dell'articolo 54-bis del Decreto Presidente della Repubblica 633 del 26 ottobre 1972[98];
- violazione grave, l'inottemperanza a un obbligo di pagamento di imposte o tasse per un importo che, con esclusione di sanzioni e interessi[99]:
  a) è pari o superiore al 10% del valore dell'appalto;
  b) in ogni caso, non deve essere inferiore a € 35.000,00;
- non definitivamente accertata la violazione grave, e pertanto valutabile dalla stazione appaltante ai fini dell'esclusione, quando siano decorsi inutilmente i termini per adempiere all'obbligo di pagamento e l'atto impositivo, o la cartella di pagamento, siano stati tempestivamente impugnati.

L'articolo 95 comma 2 del NCCP, circa la gravità della violazione, aggiunge che essa va valutata anche tenendo conto del valore dell'appalto.

In definitiva, la gravità della violazione non definitivamente accertata deve essere valutata quando la violazione è pari o superiore al 10% del valore dell'appalto e purché tale l'importo non sia inferiore a € 35.000,00. La disposizione secondo cui la gravità va in ogni caso valutata anche tenendo conto del valore dell'appalto, va intesa come linea guida interpretativa che la stazione appaltante deve seguire ai fini della valutazione discrezionale circa l'esclusione o meno, all'interno degli altri due parametri di riferimento sopra indicati[100].

L'articolo 3 dell'Allegato II.10 del NCCP precisa, inoltre, che:

- in caso di appalto suddiviso in lotti, la soglia di gravità è rapportata al valore del lotto o dei lotti per i quali l'operatore economico concorre;
- in caso di subappalto o di partecipazione in raggruppamenti temporanei o in consorzi, la soglia di gravità riferita al subappaltatore o al partecipante al raggruppamento o al consorzio è rapportata al valore della prestazione assunta dal singolo operatore economico.

[98] Relativi alle verifiche delle dichiarazioni e alle conseguenti liquidazioni e rimborsi rispettivamente in materia di Imposta sui Redditi e di Imposta sul Valore Aggiunto.

[99] Con il Parere 1962 del 5 maggio 2023 il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti ha chiarito che l'importo della violazione va riferito non alla singola violazione ma al debito complessivo. Il dubbio sorgeva sotto la vigenza del Decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 che, in proposito alle esclusioni, all'articolo 80 parlava di "violazioni", mentre il Decreto Ministeriale 28 settembre 2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sempre in proposito alle esclusioni, all'articolo 3 parlava di "violazione"; in virtù della gerarchia delle fonti era da ritenere prevalente l'impostazione del citato articolo 80. Oggi il contenuto del Decreto Ministeriale citato è riversato nell'Allegato II.10 del NCCP, ma è opinione diffusa che il principio espresso nel Parere qui citato sia valido anche sotto la vigenza del NCCP.

[100] In tal senso la Deliberazione 234 del 15 maggio 2024 dell'ANAC.

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

Nel caso dell'articolo 95 comma 2 del NCCP, la violazione non rileva ai fini dell'esclusione se, in relazione alle stesse, è intervenuta una pronuncia giurisdizionale favorevole all'operatore economico non passata in giudicato, sino all'eventuale riforma della stessa o sino a che la violazione risulti definitivamente accertata, o se sono stati adottati provvedimenti di sospensione giurisdizionale o amministrativa (articolo 4 dell'Allegato II.10 del NCCP).

Sempre nel caso dell'articolo 95 comma 2 del NCCP, inoltre, ai sensi dello stesso articolo, è ammessa compensazione del debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

In entrambe le ipotesi, quella di esclusione automatica di cui all'articolo 94 comma 6 del NCCP, e quella di esclusione non automatica di cui all'articolo 95 comma 2 del NCCP, gli stessi rispettivi articoli dispongono che l'esclusione non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno, si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

Le norme di cui al presente paragrafo risultano applicabili, in prima battuta, al solo ambito degli appalti disciplinati dal NCCP, e, in particolare, ai soli casi di procedura di gara in senso stretto[101]; va però fatto salvo quanto osservato in merito all'applicabilità dell'articolo 136 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (in proposito si veda il paragrafo 8.3.3).

Per inciso, infine, ai sensi dell'articolo 1 e dell'articolo 3 comma 2, entrambi dell'Allegato II.10 del NCCP, costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del DURC[102].

Va osservato, infine, che l'articolo 94 comma 6 del NCCP, come causa di esclusione, ancorché automatica, conseguente a violazioni "definitivamente accertate", si pone come diretta applicazione dell'articolo 136 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 nelle procedure di selezione del contraente (in proposito si veda il paragrafo 8.3.3).

Tuttavia, appare come un'applicazione più rigida, in quanto il meccanismo di valutazione della violazione e del comportamento del soggetto escluso previsto dello stesso citato articolo 136 è stato sostituito con il meccanismo automatico di esclusione previsto dall'articolo 94 comma 6 del NCCP, valido nelle stesse circostanze di quello, appunto in costanza di violazione accertata in via definitiva.

Un meccanismo di valutazione entro un definito margine di discrezionalità, come si è visto, è stato riservato dal NCCP alle ipotesi di violazioni non definitivamente accertate, le quali, però, sono tassativamente previste dal citato articolo 136 per altre cause di esclusione, non per quelle motivate da violazioni degli obblighi fiscali e previdenziali.

8.3.3 – Verifiche nell'ambito delle procedure di sostegno a valere su fondi dell'Unione

Si ricorda che l'articolo 136 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 prevede l'esclusione di un soggetto, dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione o di attribuzione, e dalla possibilità di essere selezionato per l'esecuzione dei fondi dell'Unione, qualora è stato accertato da una sentenza definitiva o decisione amministrativa definitiva che non ha ottemperato agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, o agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali secondo il diritto applicabile.

[101] Si consideri il principio affermato dal Consiglio di Stato, sezione V, Sentenza 503 del 15 gennaio 2024, per cui la procedimentalizzazione non trasforma l'affidamento in una procedura di gara, anche se espresso con riferimento all'affidamento diretto, tanto che l'acquisizione di una pluralità di preventivi e l'indicazione dei criteri per la selezione degli operatori, non trasforma l'affidamento diretto in una procedura di gara, e non abilita i soggetti non selezionati a contestare le valutazioni effettuate dall'Amministrazione circa la rispondenza dei prodotti offerti alle proprie esigenze. A maggior ragione lo stesso principio deve ritenersi valido per gli affidamenti a soggetti In House. Inoltre, le disposizioni del NCCP non sono applicabili agli Accordi di cooperazione, ma lo sono agli appalti affidati a Soggetti Pubblici quando, con riferimento alla stessa procedura, essi si pongono in condizioni di concorrenza con operatori di mercato.

[102] Di cui al Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale (in proposito si veda il paragrafo 8.2).

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

L'articolo 137 dello stesso Regolamento stabilisce che i partecipanti alla producono una dichiarazione sostitutiva se si trovano in una delle situazioni di cui al citato articolo 136 paragrafo 1.

Lo stesso requisito deve essere posseduto all'atto dell'aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 167 dello stesso Regolamento

Il paragrafo 3 del citato articolo 136 prevede che l'esclusione sia valutata conformemente al principio di proporzionalità e tenendo conto, in particolare:

a) della gravità della situazione, ivi compresa la sua incidenza sugli interessi finanziari e sull'immagine dell'Unione;
b) del tempo trascorso dal verificarsi della violazione;
c) della durata della violazione e della sua ricorrenza;
d) del fatto che la violazione sia stata o meno intenzionale o del relativo grado di negligenza;
e) della limitata entità dell'importo della violazione;
f) di eventuali altre circostanze attenuanti, quali:
    1) il livello di collaborazione della persona o n questione, con la pertinente autorità competente e il contributo di tale persona all'indagine;
    2) la comunicazione della situazione di esclusione per mezzo di una dichiarazione sostitutiva.

Il paragrafo 6 del citato articolo 136, dispone che l'esclusione non è disposta laddove:

a) la persona abbia adottato misure correttive indicate al paragrafo 7 dello stesso articolo 136, in misura sufficiente a dimostrare la sua affidabilità;
b) sia indispensabile per garantire la continuità del servizio per un periodo di tempo limitato e in attesa dell'adozione delle misure correttive di cui al paragrafo 7 dello stesso articolo 136;
c) una tale esclusione sia sproporzionata in base ai criteri di cui al citato paragrafo 3 dello stesso articolo 136.

Ai sensi del paragrafo 7 del citato articolo 136, le misure correttive di cui al citato paragrafo 6 dello stesso articolo 136 possono includere, in particolare:

a) misure volte a individuare l'origine delle situazioni che determinano l'esclusione e provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale nel pertinente settore di attività della persona, che siano idonei a correggere la condotta e a impedire che essa si verifichi nuovamente;
b) la prova che la persona abbia adottato misure per compensare o risarcire il danno o il pregiudizio arrecato agli interessi finanziari dell'Unione dai fatti sottostanti che danno origine alla situazione di esclusione;
c) la prova che la persona abbia effettuato o garantito il pagamento delle ammende irrogate dall'autorità competente o delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali e assistenziali oggetto della violazione.

Ai sensi del paragrafo 8 del citato articolo 136, l'esclusione va rivista senza indugio, d'ufficio o su richiesta della persona interessata, qualora questa abbia adottato misure correttive sufficienti a dimostrare la sua affidabilità o abbia fornito nuovi elementi comprovanti che non sussiste più la situazione di esclusione.

È già stato osservato come l'articolo 94 comma 6 del NCCP sia applicazione del principio di cui al citato articolo 136, senza aver fatto proprio, però, il sistema di valutazione della violazione e del comportamento, previsto da quest'ultimo.

Tuttavia, laddove non si applica il NCCP, il citato articolo 136 trova immediata applicazione; la relativa verifica non può che essere operata con l'unico strumento che appare idoneo, e simmetricamente formulato, ossia la certificazione dei Carichi Pendenti Fiscali di cui all'articolo 94 comma 6 del NCCP.

Ne consegue che non va considerata grave la violazione di importo non superiore alla soglia considerata dall'articolo 1 dell'Allegato II.10 del NCCP (con riferimento all'articolo 48-bis del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973[103]; ma ne consegue anche l'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel citato articolo 136, incluse quelle relative alla valutazione della violazione e del comportamento ai fini dell'esclusione del soggetto inadempiente dalla procedura.

Pertanto, negli Interventi attuativi del PN FEAMPA 2021/2027 a Titolarità regionale, ferma la puntuale applicazione degli articoli 94 comma 6 e 95 comma 2 nelle procedure di gara, l'Amministrazione dovrebbe operare i controlli previsti dal citato articolo 136, all'atto dell'affidamento, nelle procedure di affidamento

[103] Coerentemente, l'Agenzia delle Entrate nel citato certificato ha cura di segnalare i riferimenti agli articoli del NCCP e al citato articolo 48-bis, e l'importo della soglia di gravità della violazione.

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

diretto, negli affidamenti a soggetti In House, e nell'affidamento di incarichi individuali ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile[104].

Sempre nell'ambito degli Interventi attuati Titolarità regionale, quanto al pagamento dei corrispettivi, non sembra che il citato articolo 136 richieda verifiche di regolarità fiscali, tantomeno, risultano imposti dal NCCP. Restano le verifiche di cui all'articolo 17-bis nel Decreto Legislativo 241 del 9 luglio 1997, che disciplina il così detto DURF, negli appalti per i quali lo stesso articolo è applicabile (in proposito si veda il paragrafo 8.3.1), nonché le verifiche di inadempienza presso l'Agente della Riscossione di cui all'articolo 48-bis del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973, nei casi in cui esso è applicabile (in proposito si veda il paragrafo 8.4).

Con riferimento agli Interventi attuati a Regia regionale non si pongono dubbi circa l'applicazione, ai fini della concessione del sostegno, delle verifiche di cui al citato articolo 136. Lo stesso vale nelle procedure di sostegno per Interventi premiali e di compensazione.

In proposito, va segnalato che l'articolo 196 paragrafo 1 lettera b) del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 richiede, all'atto della domanda di sostegno, un'autocertificazione del richiedente in conformità dell'articolo 137 paragrafo 1 dello stesso Regolamento, e l'articolo 207 paragrafo 1 richiama i requisiti del citato articolo 136 nelle procedure di sostegno di tipo premiale.

Inoltre, sempre nell'ambito degli Interventi attuati a Regia regionale, stando l'obbligo del mantenimento delle condizioni di ammissibilità, tra cui quelle di cui al citato articolo 136 (in proposito si veda il paragrafo 5.5.2), in capo al beneficiario di sostegno, per il periodo che corre dalla presentazione della domanda di sostegno fino a 5 anni dopo l'esecuzione del pagamento finale, le stesse verifiche vanno effettuate in ogni sede di erogazione del sostegno, e in sede di Controllo ex post.

8.4 – Verifica di inadempienza presso l'Agente della Riscossione

Ai sensi dell'articolo 144 del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025[105], recante il nuovo Testo Unico in materia di versamenti e riscossioni, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a € 5.000,00[106], verificano se il beneficiario del pagamento è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo[107]. In caso affermativo non si dà luogo al pagamento, e l'agente della riscossione può attivarsi per riscossione delle somme iscritte a ruolo.

[104] Lo stesso varrebbe nei confronti dei soggetti partner negli Accordi di cooperazione conclusi con la regione Campania, nell'ambito dei quali essi acquisiscono la qualità di beneficiari al pari della Regione stessa. Va osservato, tuttavia, che allo stesso tipo di controllo andrebbe assoggettata la stessa Regione Campania in sede di pagamento della spesa certificata, in quanto, in qualità di OI, è beneficiaria di sostegno per gli Interventi che attua a Titolarità regionale (proprio insieme ai soggetti partner negli Accordi di cooperazione). Detto controllo, tuttavia, non risulta effettuato.

[105] L'articolo in questione è la mera trasfusione dell'articolo 48-bis del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973 nel nuovo Testo Unico in materia di versamenti e riscossioni. Va notato che l'articolo 241 dello stesso Testo Unico abroga espressamente l'intero Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973. Ad oggi il nuovo articolo non apporta alcuna novità, né alla casistica della verifica, né alle modalità del suo svolgimento, né alle conseguenze dei vari possibili esiti. Va notato, tra l'altro, che l'articolo 144 rinvia espressamente la sua stessa applicazione a far data dall'emanazione di un regolamento previsto sempre dallo stesso articolo; tuttavia, identica disposizione era contenuta nell'abrogato articolo 48-bis, per l'applicazione del quale è stato adottato il Decreto Ministeriale 40 del 18 gennaio 2008 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, ancora in vigore all'emanazione del nuovo Testo Unico, e non abrogato dallo stesso Testo Unico. Ne consegue che, ad oggi, anche le varie circolari interpretative che si sono susseguite prima dell'adozione del nuovo Testo Unico restano pienamente autorevoli. In questa direzione va anche la nota protocollo 557507 del 23 ottobre 2025 dell'Ufficio Speciale Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, pure applicabile al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura, per espressa precisazione contenuta nella stessa.

[106] Sempre l'articolo 48-bis dispone che, con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'Economia e delle Finanze, l'importo di cui al comma 1 può essere aumentato, in misura comunque non superiore al doppio, ovvero diminuito. In origine la soglia era di € 10.000,00; è stata poi portata a € 5.000,00 dall'articolo 1 comma 986 della Legge 205 del 27 dicembre 2017, con decorrenza fissata dal comma 988 dello stesso articolo a far data dal 1 marzo 2018.

[107] Con la Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze è stato chiarito che non fa differenza che il credito esposto nella cartella di pagamento abbia natura tributaria, o meno. Infatti, l'articolo 17 del Decreto Legislativo 46 del 26

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

Il Decreto Ministeriale 40 del 18 gennaio 2008 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato in esecuzione dell'abrogato articolo 48-bis comma 2, detta le modalità di attuazione dello stesso articolo[108].

Detto Decreto Ministeriale prevede che: la verifica da parte dell'Amministrazione procedente avviene on line presso il portale dell'Agente della Riscossione competente per territorio (articolo 4); questo risconta entro i cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta (articolo 2); se entro detto termine il riscontro non è reso, o è reso nel senso dell'assenza di inadempimento l'Amministrazione procedente procede al pagamento per il quale è stato effettuato il controllo (articolo 3). Termini diversi sono previsti in casi particolari.

Sempre l'articolo 3 disciplina caso in cui sussiste inadempimento. L'agente della riscossione dà riscontro in tal senso la richiesta, indicando l'ammontare del debito inadempiuto, comprensivo delle spese esecutive e degli interessi di mora dovuti, e manifestando l'intenzione di procedere alla notifica dell'ordine di versamento di cui all'abrogato articolo 72-bis del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973, oggi articolo 170 del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025, tramite pignoramento dei crediti verso terzi.

Per i 60 giorni che seguono detta comunicazione, l'Amministrazione procedente trattiene il pagamento per l'importo del debito comunicato. Durante detto periodo, ma comunque prima della notifica dell'ordine di versamento, se sopravviene l'estinzione totale o parziale del debito, o un provvedimento dell'ente creditore che fanno venir meno l'inadempimento in tutto o in parte, l'agente della riscossione lo comunica prontamente all'Amministrazione procedente, indicando l'importo adesso pagabile in favore del beneficiario.

L'Amministrazione procedente provvede al pagamento se, decorso il termine dei 60 giorni, l'agente della riscossione non ha notificato l'ordine di versamento. In caso contrario l'Amministrazione dà seguito all'ordine, compiendo tutti gli atti previsti dalla disciplina del pignoramento presso terzi, di cui all'articolo 543 e seguenti del Codice di Procedura Civile, fino ad effettuare il pagamento all'agente della riscossione pignorante in caso di esito favorevole a questo.

Va da sé che, se si tratta di inadempimento relativo a una cartella di pagamento, la cartella deve essere scaduta, ossia deve essere scaduto il termine a beneficio del debitore per pagare. Pertanto, come l'articolo 48-bis, l'articolo 144 non si applica qualora il debitore abbia ottenuto una dilazione del pagamento del proprio debito[109], come anche una sospensione in autotutela[110]; in questi casi, infatti, il termine non può considerarsi scaduto.

Lo stesso vale per la sospensiva decisa dal Giudice Tributario; il ricorso a questo, però, non produce sulla cartella impugnata l'effetto automatico della sospensiva[111]; la sospensiva deve essere chiesta dal ricorrente e accordata dal giudice[112]. Inoltre, la circostanza del deposito di sentenza favorevole al contribuente, che sia adeguatamente dimostrata, rende inapplicabile l'articolo 144, come l'abrogato articolo 48-bis, anche nelle more del provvedimento di sgravio da parte dell'Agenzia delle Entrate, e anche in caso di appello promosso da quest'ultima[113].

Per motivi analoghi, l'inapplicabilità dell'abrogato articolo 48-bis, e dunque ora dell'articolo 144, è stata affermata in relazione ad altri casi particolari[114].

---

febbraio 1999 ha affermato il principio per cui, salve specifiche eccezioni, si riscuotono mediante ruolo le entrate di tutti gli Enti Pubblici, con esclusione di quelli economici.

[108] Come già avuto modo di osservare, il Decreto Ministeriale in questione era ancora in vigore all'emanazione del nuovo Testo Unico, e non è stato abrogato dallo stesso.

[109] Previsto dall'abrogato articolo 19 dello stesso Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973, ora articolo 105 del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025. Così la Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

[110] Prevista dall'articolo 2-quater comma 1-bis del Decreto Legge 564 del 30 settembre 1994, peraltro abrogato dal Decreto Legislativo 219 del 30 dicembre 2023. Il potere cautelare di sospensiva, però, è diffusamente ritenuto sussistere sempre in capo all'Amministrazione stessa, perché incluso in quello di annullamento, per identità degli elementi che ne giustificano l'esercizio e per identità degli organi che lo detengono.

[111] Ai sensi dell'abrogato articolo 39 del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973, oggi articolo 118 del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025.

[112] Ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 546 del 31 dicembre 1992, recante diposizioni sul processo tributario.

[113] Così la Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

[114] Secondo la Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'articolo 48-bis non si applica anche alle aziende e società per le quali sia stato disposto il sequestro o la confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del Decreto Legge 306 del 8 giugno 1992, convertito con modificazioni dalla Legge 356 del 7 agosto 1992 (confisca prevista in casi particolari dal Codice Penale), oppure sia stato disposto il sequestro o la confisca ai sensi della Legge 575 del 31 maggio 1965 (oggi Decreto legislativo 159 del 6 settembre 2011, Libro I, Titolo II, Capo I), nonché ai risparmiatori di cui all'articolo 1 comma 494 della Legge 145 del 30 dicembre 2018, che hanno subito un pregiudizio ingiusto da parte di banche e loro controllate aventi sede legale in Italia, poste in liquidazione coatta amministrativa dopo il 16 novembre 2015 e prima del 16 gennaio 2018.

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

La soglia di cui all'articolo 144, come dell'abrogato articolo 48-bis, oltre la quale sussiste l'obbligo di verifica, va intesa riferita all'importo da pagare al netto delle ritenute dovute per legge, e, nel caso di pagamento di corrispettivi per prestazioni acquistate, al lordo dell'IVA nei regimi ordinari[115], al netto dell'IVA nel regime di split payment[116]. L'importo, inoltre, non può essere artificiosamente frazionato; pertanto, l'importo del pagamento delle singole prestazioni periodiche in un contratto a prestazioni continuative non costituisce frazionamento artificioso; invece, nei contratti con unica prestazione pagati a stati di avanzamento l'artificiosità va valutata in relazione l'entità del frazionamento come contrattualizzato rispetto al suo importo totale[117]. In caso di pagamento concomitante di più fatture, riferite a contratti diversi, invece, si ha riguardo al pagamento del singolo contratto, sempre secondo come appena prima riportato[118].

Quanto alla soggettività attiva dell'obbligo di verifica di cui all'articolo 144, come dell'abrogato articolo 48-bis, tenute alla verifica sono le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, e le società a prevalente partecipazione pubblica. Sono tenute, pertanto, anche le società a totale partecipazione pubblica[119]. Inoltre[120], sono tenute, per ragioni di ordine sostanziale, gli enti pubblici economici; non lo sono le fondazioni e le associazioni, anche se fondate e costituite da soggetti pubblici.

Quanto alla soggettività passiva, ossia ai soggetti beneficiari dei pagamenti, è stato chiarito[121] che l'abrogato articolo 48-bis, dunque oggi l'articolo 144, non si applica nei confronti di:

- amministrazioni pubbliche ricomprese nel conto economico consolidato, secondo l'elenco predisposto annualmente dall'ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 311 del 30 dicembre 2004;
- soggetti esteri, non in possesso di Codice Fiscale italiano.
- soggetti pubblici (che siano, però, tenuti all'obbligo di applicazione della stessa norma, come sopra illustrato; in pratica l'articolo non si applica nei pagamenti tra soggetti tenuti alla verifica[122]);

Circa i Raggruppamenti Temporanei di Impresa, la verifica è svolta sia sull'impresa mandataria che sulle imprese mandanti; nel caso in cui le imprese mandanti non fatturano all'Amministrazione procedente, la verifica è fatta sull'importo da pagare frazionato in ragione delle rispettive quote di partecipazione all'Associazione, e, se il pagamento deve essere frazionato, la mandataria imputerà alle mandanti le quote di effettiva partecipazione a quel pagamento, anche se diverse da quelle di partecipazione all'Associazione[123].

Con riferimento alle cessioni del credito e al factoring, l'articolo 144, come l'abrogato articolo 48-bis, non si applica nei confronti dei cessionari, a prescindere dal consenso Amministrazione ceduta, (fermo il potere di questa di verifica in capo debitore cedente e di opposizione al cessionario di tutte le eccezioni opponibili al debitore cedente). Questo in linea di principio. Se il credito è relativo ad appalti, ai sensi dell'articolo 6 dell'Allegato II.14 del NCCP, la cessione va comunicata alla stazione appaltante. L'Amministrazione, ricevuta la comunicazione, effettua la verifica sul cedente, che, se positiva osta il rilascio dell'autorizzazione alla cessione. La cessione, se non comunicata, o se rifiutata dall'Amministrazione, non è opponibile a questa, per cui all'atto del pagamento questa effettua la verifica nei confronti del cedente. Se la cessione è accettata dall'Amministrazione, questa, all'atto del pagamento effettua il controllo sul cessionario, il quale, per contro è libero da eccezioni connesse alla situazione del cedente[124].

Quanto ai crediti che il pagamento dell'Amministrazione procedente soddisfa, è stato osservato[125] che, avendo il legislatore riferito l'obbligo della verifica tanto in capo alle Amministrazioni Pubbliche quanto alle società

[115] Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[116] Circolare 13 del 21 marzo 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[117] Circolare 22 del 29 luglio 2008, e Circolare 29 del 8 ottobre 2009, entrambe del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[118] Circolare 29 del 8 ottobre 2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[119] Come dispone espressamente l'articolo 1 comma 1 lettera a) del citato Decreto Ministeriale 40 del 18 gennaio 2008 del Ministro dell'Economia e delle Finanze.
[120] Circolare 13 del 21 marzo 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[121] Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[122] Circolare 13 del 21 marzo 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[123] Circolare 22 del 29 luglio 2008, e Circolare 29 del 8 ottobre 2009, entrambe del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[124] Circolare 29 del 8 ottobre 2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[125] Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

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

partecipate, la natura del credito per cui l'Amministrazione procede alla verifica non può che essere di natura privatistica, e che l'abrogato articolo 48-bis, e dunque oggi l'articolo 144, non si applica in caso di:

- pagamento di crediti impignorabili ai sensi dell'articolo 545 del Codice di Procedura Civile (richiamato dall'abrogato articolo 72-bis del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973, e adesso dall'articolo 170 del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025, e di eventuali altre specifiche disposizioni di legge (comma 6 del citato articolo 545);
- erogazioni afferenti a diritti fondamentali della persona (versamenti di contributi, rimborsi di spese sanitarie, ecc.)[126].

In base al consolidato orientamento della Corte di Cassazione, i pagamenti di somme in base a sentenza sono soggetti a compensazione con crediti vantati dal soccombente nei confronti dell'attore vittorioso[127], pertanto, il loro pagamento è soggetto alla verifica di cui all'abrogato articolo 48-bis, e ora dell'articolo 144, esclusione dei crediti derivanti da sentenza provvisoria[128].

Particolare attenzione va posta in relazione all'applicazione dell'articolo 144, come dell'abrogato articolo 48-bis, ai pagamenti per:

- trasferimenti effettuati in base a specifiche disposizioni di legge;
- trasferimenti per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea;
- trasferimenti per dare esecuzione a clausole di accordi internazionali.

In questi casi, sebbene in passato sia stata affermata l'inapplicabilità in via tassativa a tutela del preminente interesse pubblico sottesa a tali operazioni, oggi si ritiene di dover distinguere tra le due ipotesi seguenti[129]:

- nel caso in cui le disposizioni normative costituiscono in modo diretto e automatico obbligazioni di diritto pubblico, fissando i requisiti di accesso al sostegno e le modalità della sua determinazione, così che l'Amministrazione procedente è solo un attuatore e svolge un mero controllo senza alcuna discrezionalità o possibilità di valutazione, il sostegno risulta direttamente preordinato e finalizzato al raggiungimento di obiettivi prioritari per il benessere della collettività, pertanto l'articolo 144, come l'abrogato articolo 48-bis, non trova applicazione;
- nel caso in cui il sostegno costituisce esercizio di una funzione discrezionale pubblicistica dell'Amministrazione procedente, propria o attribuitale, per cui il sostegno è accordato e trova fonte immediata nel provvedimento di attribuzione, non si rileva nessun interesse pubblicistico prioritario rispetto agli interessi che l'articolo 144 persegue, il quale, pertanto, trova piena applicazione, così com'era per l'abrogato articolo 48-bis.

Si osserva, ancora, con riferimento ai trasferimenti per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea, che la disposizione integra l'applicazione dell'articolo 136 paragrafo 1 lettera b) del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

Infine, circa il coordinamento tra la verifica relativa al DURC e quella di cui all'articolo 144, come dell'abrogato articolo 48-bis, è opinione consolidata che la seconda vada eseguita con riferimento all'importo residuo ancora

[126] Al riguardo, l'articolo 1 comma 84 della Legge 207 del 30 dicembre 2024, che approva il Bilancio di previsione dello Stato per l'Esercizio Finanziario 2025, all'articolo 48-bis in questione ha aggiunto il comma 1-bis, oggi completamente trasfuso nell'articolo 144 comma 2 del Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025. Detto comma impone il controllo per le erogazioni relative al rapporto di lavoro o di impiego, operate a titolo di stipendio, salario o altra indennità, anche a causa di licenziamento, qualora il pagamento superi € 2.500,00; in tal caso, sono rilevanti le inadempienze riferite a una o più cartelle di pagamento, per un ammontare complessivo pari almeno a € 5.000,00. Il comma 85 del citato articolo 1, ma adesso espressamente anche l'articolo 144 comma 3 Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2025, fissano al 1 gennaio 2026 la decorrenza dell'applicazione della disposizione appena riferita.

[127] Sezione V, Sentenza 22761 del 3 dicembre 2004, e Sezione V, Sentenza 13681 del 24 giugno 2005.

[128] Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, Sentenza 4423 del 13 maggio 1987.

[129] L'inapplicabilità dell'abrogato articolo 48-bis, dunque ora dell'articolo 144, ai trasferimenti in questione, è stata affermata nella Circolare 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Successivamente, il principio viene approfondito e specificato con la Circolare 27 del 23 settembre 2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. In proposito, occorre osservare che la già citata nota protocollo 557507 del 23 ottobre 2025 dell'Ufficio Speciale Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale si ferma al principio così come inizialmente proposto, e pur riconoscendo l'attualità delle Circolari susseguitesi nell'interpretazione dell'abrogato articolo 48-bis fino anche al 2018 non considera nel merito la citata Circolare 27 del 23 settembre 2011.

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

spettante al beneficiario, risultante a seguito dell'eventuale intervento sostitutivo afferente al DURC, ove tale importo sia superiore alla soglia prevista dallo stesso articolo[130].

Tenuta alla verifica ai sensi dell'articolo 144, come dell'abrogato articolo 48-bis, nonché titolare del relativo procedimento per la Regione Campania, è la DG Risorse Finanziarie (ORF); sono salvi i casi di cessione del credito, e di pagamenti di stipendi, salari e retribuzioni equivalenti, pensioni, indennità che tengono luogo di pensione ed altri assegni di quiescenza, in presenza dei quali la competenza è della UOS competente per il pagamento in occasione del quale si procede alla verifica[131]. La UOS procedente, però, è sempre tenuta a precisare nei Decreti di Liquidazione e Pagamento, a pena di non eseguibilità[132]:

- se la verifica ai sensi dell'articolo 144 è dovuta, tenuto conto dell'importo da pagare, della natura dei beneficiari, e della causa del pagamento;
- se, sulla base degli atti in possesso dell'ufficio, la verifica ai sensi dell'articolo 144 è esclusa, tenuto conto della natura giuridica del beneficiario;
- se, sulla base degli atti in possesso dell'ufficio, la verifica ai sensi dell'articolo 144 è esclusa, tenuto conto della causa del pagamento.

[130] Circolare 13 del 21 marzo 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
[131] Nota protocollo 358375 del 13 luglio 2003, e nota protocollo 391388 del 2 agosto 2023, entrambe della DG Risorse Finanziarie (ORF).
[132] Nota protocollo 583836 del 24 novembre 2022, e nota protocollo 358375 del 13 luglio 2003, entrambe della DG Risorse Finanziarie (ORF).

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

9 – TRASPARENZA, TUTELA DEI DATI PERSONALI, E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

9.1 – Regimi di Trasparenza amministrativa

Di seguito si riportano, come ausilio agli operatori, i regimi di "Trasparenza" dei provvedimenti adottati nell'ambito del PN FEAMPA 2021/2027. Le indicazioni e gli elenchi riportati nei sottoparagrafi seguenti non hanno carattere indicativo, e non esaustivo.

Si precisa che, con eccezione di alcune specifiche fattispecie di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, i provvedimenti sono pubblicati con la relativa documentazione che essi recano in allegato.

I provvedimenti, e la documentazione che essi recano in allegato, sono pubblicati in estensione *.pdf* e in modalità protetta e "*open data*", così da consentirne esclusivamente la visualizzazione, la stampa e l'estrazione di parti, escludendone qualsiasi forma di modifica in rete informatica, ai sensi dell'articolo 52 del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005 (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale).

9.1.1 – Pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania

È data pubblicazione sul BURC ai provvedimenti indicati all'articolo 27 comma 6-bis della Legge Regionale della Campania 1 del 19 gennaio 2009, come modificato da ultimo con l'articolo 5 comma 2 della Legge Regionale della Campania 23 del 28 luglio 2017, ed elencati in dettaglio all'articolo 3 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania 15 del 20 settembre 2009. In particolare, si segnalano:

- le Deliberazioni della Giunta Regionale che dispongono in ordine alle procedure amministrative aventi valenza generale;
- le deliberazioni del Consiglio regionale e della Giunta regionale aventi valenza generale;
- gli atti dell'Amministrazione Regionale di cui sia disposta la pubblicità in base all'ordinamento vigente;
- i Decreti Dirigenziali aventi significativi contenuti di interesse generale.
- i Decreti Dirigenziali che, in ragione dei significativi contenuti di interesse generale, o per il loro riferimento alle procedure amministrative aventi valenza generale, o perché rivolti ad una pluralità indeterminata di destinatari, il soggetto adottante ritenga, previa motivazione, di pubblicare.

Pertanto, sul BURC sono pubblicati i Decreti Dirigenziali relativi a:

- il Manuale delle Procedure e dei Controlli, e sue versioni successive;
- il Sistema di Gestione e Controllo, e sue versioni successive;
- gli Avvisi Pubblici e i Bandi di sostegno, e loro modifiche e proroghe, e revoche;
- le Graduatorie preparatorie, Graduatorie provvisorie, Graduatorie finali, Uniche o Parziali, e loro modifiche;
- le altre disposizioni che il RAdG intenda pubblicare con la valenza della pubblicazione sul BURC, e che rispondano alla casistica di cui appena sopra.

La pubblicazione è avviata tramite le apposite funzionalità dell'applicativo di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente. Il BURC è pubblicato in forma digitale, esclusivamente "on line", e con effetto di pubblicità legale a norma dell'articolo 2 comma 2 del citato Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania 15 del 20 settembre 2009.

9.1.2 – Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Ai sensi del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, sul portale web dell'Ente, alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", vanno pubblicati i provvedimenti:

- (articolo 15) con i quali sono affidati incarichi di collaborazione o consulenza esterna;
- (articolo 23) con i quali si concludono i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, e gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche;

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

- (articolo 26 comma 1) con i quali sono determinati criteri e modalità 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;
- (articolo 26 comma 2 e articolo 27) con i quali sono concessi sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a € 1.000,00;
- (articolo 29) con i quali sono approvati o variati gli atti del Bilancio pluriennale preventivo e del Bilancio annuale Gestionale;
- (articolo 37) con i quali si affidano e si pagano appalti di lavori, servizi e forniture, anche in house;
- (articolo 28 del NCCP) con i quali si affidano e si pagano appalti di lavori, servizi e forniture, anche in house, unitamente a tutta la documentazione del ciclo di vita del contratto.

Quanto agli effetti della mancata, incompleta o tardiva pubblicazione:

- quella relativa all'articolo 15, all'articolo 26 comma 1, e agli articoli 26 comma 2 e 27, sopra menzionati, comporta che l'atto di conferimento dell'incarico, o di concessione del sostegno, non acquista efficacia, e i successivi pagamenti, o erogazioni, ingenerano responsabilità erariale del Dirigente che li ha disposti[133];
- quella a tutti gli articoli sopra menzionati, con esclusione dell'articolo 28 del NCCP, comporta valutazione negativa in punto di responsabilità e di performance del dirigente, e determina responsabilità civile ed erariale dello stesso per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- quella relativa all'articolo 28 del NCCP, sopra menzionato, comporta a carico del RUP la sanzione pecuniaria prevista dall'articolo 222 commi 9 e 13 dello stesso NCCP.

Si rinvia ai pertinenti articoli del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, per altri aspetti di dettaglio.

Ai sensi dell'articolo 8 comma 1 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione deve essere avviata tempestivamente e, ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, va mantenuta per 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Si considera che la produzione di effetti termina con il compimento dell'ultimo atto, o l'adozione dell'ultimo provvedimento, pertinente al procedimento interessato dalla pubblicazione. Ai sensi dell'articolo 15 comma 4 dello stesso decreto, per le sole pubblicazioni di cui all'articolo 15, il termine di avvio delle pubblicazioni è entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, e quello di mantenimento è di 3 anni decorrenti dal 1 gennaio successivo all'anno di cessazione dell'incarico.

La pubblicazione è avviata tramite le apposite funzionalità dell'applicativo di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente; in mancanza, è avviata con richiesta a tramite e-mail al responsabile della redazione del portale web dell'Ente, con tutte le indicazioni per la corretta allocazione della pubblicazione (di seguito "fuori applicativo").

Della sottrazione del provvedimento alla pubblicazione, seppur dovuta, deve essere data motivata nel provvedimento; quando la pubblicazione avviene tramite applicativo, detta motivazione deve essere riportata anche nell'apposita scheda di pubblicazione dell'applicativo che si avvia alla firma del provvedimento.

Si riporta, di seguito, una specifica circa la soggezione al regime di pubblicità in Amministrazione Trasparente, per tipi di provvedimenti pertinenti all'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, esemplificativa e non esaustiva, a mero ausilio degli operatori:

- Manuale: adozione, e sue successive versioni (articolo 26 comma 1, fuori applicativo);
- SiGeCo: adozione, e sue successive versioni (articolo 26 comma 1, fuori applicativo);
- Altre eventuali disposizioni procedurali: adozione, modifiche e revoche (articolo 26 comma 1, fuori applicativo);
- Provvedimenti contabili: adozione di Variazione in entrata e in uscita del Bilancio Gestionale (articolo 29, fuori applicativo);
- Appalti: approvazione degli Atti di Gara, e successivi atti e provvedimenti pertinenti alla procedura di affidamento (articolo 28 del NCCP, fuori applicativo);

[133] Relativamente agli incarichi, le stesse conseguenze sono perviste per la mancata comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53 comma 14 secondo periodo del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, così detta "Anagrafe delle Prestazioni".

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

- Appalti: approvazione dell'Affidamento (articolo 23, in applicativo; articolo 37, in applicativo; articolo 28 del NCCP, fuori applicativo)[134];
- Appalti: disposizione di Pagamento (articolo 37, in applicativo; articolo 28 del NCCP, fuori applicativo);
- In House: approvazione dell'Affidamento (articolo 23, in applicativo; articolo 37, in applicativo; articolo 28 del NCCP, fuori applicativo)[135];
- In House: approvazione di Modifica, Addendum e Revoca dell'Affidamento (articolo 23, in applicativo; articolo 37, in applicativo; articolo 28 del NCCP, fuori applicativo);
- In House: disposizione di Pagamento (articolo 37, in applicativo; articolo 28 del NCCP, fuori applicativo)[136];
- Accordi di Cooperazione: approvazione dell'accordo (articolo 23, in applicativo)[137];
- Accordi di Cooperazione: approvazione di Modifica, Addendum e Revoca all'accordo (articolo 23, in applicativo);
- Accordi di Cooperazione: disposizione di Erogazione (non soggetti a pubblicazione);
- Incarichi: approvazione dell'Affidamento (articolo 15, in applicativo)[138];
- Incarichi: approvazione di Modifica, Addendum e Revoca all'Affidamento (articolo 15, in applicativo);
- Incarichi: disposizione di Pagamento (articolo 15, in applicativo)[139];
- Incentivi e Missioni: Attribuzione e autorizzazione, variazione, revoca, ed erogazione (non soggetti a pubblicazione)
- Avvisi pubblici e Bandi di sostegno: adozione (articolo 26 comma 1, fuori applicativo);
- Avvisi pubblici e Bandi di sostegno: approvazione di Modifica, Proroga e Revoca (articolo 26 comma 1, fuori applicativo);
- Concessioni di sostegno: rilascio (articoli 26 comma 2 e 27, a mezzo applicativo);
- Concessioni di sostegno: approvazione di Modifica, Rimodulazione, Proroga, e Revoca di Concessioni di sostegno (articoli 26 comma 2 e 27, fuori applicativo);
- Concessioni di sostegno: disposizione di Erogazione (non soggetti a pubblicazione).

9.1.3 – Pubblicazioni sulla così detta "Casa di Vetro"

Ai sensi dell'articolo 5 comma 1 della Legge Regionale della Campania 23 del 28 luglio 2017, sulle pagine del portale web della Regione Campania nella sezione dedicata alla così detta "Casa di Vetro", istituita con il medesimo articolo, è dovuta la pubblicazione dei seguenti provvedimenti:

- tutte le Deliberazioni di Giunta Regionale con i relativi atti e modalità di attuazione (lettera b);
- tutti i Decreti e le Determinazioni dirigenziali, nel rispetto della normativa sulla tutela e la riservatezza dei dati personali e della normativa contabile (lettera o).

[134] Il contratto e il relativo procedimento sono interessati dagli articoli 23 e 37 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, quest'ultimo come modificato dall'articolo 224 comma 4 del NCCP, e dall'articolo 23 del NCCP che ha modificato la pubblicazione prevista dall'articolo 29 dell'abrogato Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016

[135] Il contratto e il relativo procedimento sono interessati dagli articoli 23 e 37 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, quest'ultimo come modificato dall'articolo 224 comma 4 del NCCP, e dall'articolo 23 del NCCP che ha modificato la pubblicazione prevista dall'articolo 29 dell'abrogato Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016, nonché dall'articolo 28 del NCCP, e dall'articolo 3 della Delibera ANAC 39 del 20 gennaio 2016, per quanto compatibile con l'assetto disegnato dal NCCP. L'articolo 23 comma 5 del NCCP, infatti, estende gli obblighi di pubblicità sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici in materia di appalti, anche agli affidamenti in house, secondo le specifiche formulate dall'ANAC con proprio provvedimento.

[136] Dati e provvedimento di pagamento sono soggetti a pubblicità ai sensi dell'articolo 37 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dall'articolo 224 comma 4 del NCCP, e ai sensi dell'articolo 23 del NCCP che ha modificato la pubblicazione prevista dall'articolo 29 dell'abrogato Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016, e dell'articolo 28 del NCCP, nonché dell'articolo 3 della Delibera ANAC 39 del 20 gennaio 2016, per quanto compatibile con l'assetto disegnato dal NCCP.

[137] La conclusione dell'accordo è soggetta a pubblicazione ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, salvo altre fattispecie di pubblicazione dovute in base alle caratteristiche dell'accordo o del procedimento seguito.

[138] Gli incarichi sono oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, dell'articolo 53 comma 14 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, e dell'articolo 5 del Decreto Presidente della Repubblica 195 del 5 ottobre 2010. Gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici sono oggetto di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica nei modi descritti dall'articolo 53 commi da 12 a 15 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001.

[139] L'aggiornamento e la regolarità delle pubblicazioni ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, e al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dall'articolo 53 commi da 12 a 15 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, sono condizione di legittimità del pagamento dei compensi successivi a norma degli stessi articoli. Ogni erogazione è oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso articolo 15 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013

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

La pubblicazione è avviata tramite le apposite funzionalità dell'applicativo di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente.

Della sottrazione del provvedimento alla pubblicazione, seppur dovuta, deve essere data motivata nel provvedimento e nell'apposita scheda di pubblicazione dell'applicativo che si avvia alla firma del provvedimento.

Si precisa che il comma 2 dell'articolo 5 della Legge Regionale della Campania 23 del 28 luglio 2017, ha introdotto all'articolo 27 della Legge Regionale della Campania 1 del 19 gennaio 2009, il comma 6-ter. Questo dispone che i decreti di natura contabile, di cui al Decreto Legislativo 118 del 23 giugno 2011, sono pubblicati solo dopo l'avvenuta annotazione dell'operazione nelle scritture contabili, da parte dell'ORF. Pertanto, non risulteranno pubblicati i Decreti Dirigenziali recanti disposizioni contabili che non siano stati eseguito dall'ORF, a prescindere dalle motivazioni del caso.

9.2 – Pubblicazioni sul portale web istituzionale alla sezione dedicata al PN FEAMPA 2021/2027

Anche se non richiesto dalla vigente normativa, è data particolare diffusione, a mezzo della pubblicazione sulle pagine del portale web della Regione Campania dedicate al PN FEAMPA 2021/2027, ai seguenti provvedimenti:

- Deliberazioni di Giunta Regionale pertinenti all'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027;
- Decreti Dirigenziali pertinenti al PN FEAMPA 2021/2027;
- Decreti Dirigenziali di adozione del Manuale delle Procedure e dei Controlli, e sue versioni successive;
- Decreti Dirigenziali di adozione del Sistema di Gestione e Controllo, e sue versioni successive;
- Decreti Dirigenziali di adozione degli Avvisi Pubblici e dei Bandi di sostegno, e loro modifiche, proroghe, revoche;
- Decreti Dirigenziali di approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale dei GAL selezionati, e loro modifiche;
- Decreti Dirigenziali di approvazione delle Graduatorie preparatorie, Graduatorie provvisorie, Graduatorie finali, Uniche o Parziali, e loro modifiche;

La pubblicazione è avviata tramite richiesta a mezzo e-mail al responsabile della redazione delle pagine del portale web dell'Ente dedicate alla DG Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

9.3 – Trattamento dei dati personali

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (comunemente identificato con l'acronimo "GDPR" dall'inglese General Data Protection Regulation), detta la disciplina europea, di immediata applicazione nel territorio di ogni Stato membro, del trattamento dei dati personali.

Le definizioni di dato e di trattamento sono riportate all'articolo 4 del regolamento, alle quali si rinvia.

Di seguito si illustrano, brevemente, i fondamentali istituti che compongono la disciplina europea del trattamento dei dati personali. Le disposizioni riportate sono riferibili a tutti i processi e dati che il RAdG, le strutture coinvolte nell'attuazione, i suoi partner, le in house affidatarie, i suoi attuatori, collaboratori interni ed esterni, e GAL, trattano nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027.

9.3.1 – Oneri organizzativi in materia di trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 4 del GDPR, la persona il cui dato è trattato è definito come "Interessato"; il soggetto persona fisica o giuridica che determina le finalità e i mezzi del trattamento è definito "Titolare del trattamento"; colui che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento è definito "Responsabile del trattamento"; al trattamento possono essere delegati una o più persone definite "Persone autorizzate al trattamento". Ai sensi dell'articolo 28 paragrafo 3 lettera b), il Responsabile deve garantire che le Persone autorizzate al trattamento si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza[140].

Le disposizioni che disciplinano le figure sopra indicate sono contenute nel Capo IV del GDPR. In particolare, l'articolo 28 paragrafi 1 e 2 del GDPR dispongono che il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro

[140] In questo senso opera l'Autorizzazione al trattamento dei dati personali che ogni dirigente di UOS della Giunta Regionale della Campania, quale "Delegato al trattamento" da parte del "Responsabile del trattamento" per l'Ente, è tenuto ad adottare nei confronti dei dipendenti, propri collaboratori, ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale 466 del 17 luglio 2018.

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

Responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento (esterno) sono disciplinati da un contratto. Anche nel caso di "Contitolari del trattamento" di cui all'articolo 26 del regolamento le rispettive responsabilità sono disciplinate da contratto.

I trattamenti che il Titolare compie devono essere descritti nel Registro dei trattamenti, il quale deve contenere tutte le informazioni sul trattamento elencate nell'articolo 30 del GDPR.

Il GDPR prevede anche una sorta di registro in cui sono annotate le informazioni relative agli eventi di violazione dei dati trattati, definito "Registro dei data breach".

Il GDPR disciplina anche la "Valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali", necessaria quanto un trattamento prevede uso di nuove tecnologie, e, in considerazione della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

9.3.2 – Legittimità del trattamento dei dati personali

In questa sede, invece, è opportuno evidenziare che tra i principi dettati dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), il principio di cui alla lettera c), per il quale il trattamento del dato personale deve essere pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali è trattato (così detta minimizzazione dei dati).

Il trattamento in ogni caso è legittimo solo se operato in una delle condizioni descritte dall'Articolo 6 del regolamento, ossia dietro consenso dell'interessato, per necessità contrattuali, per obblighi legali, per interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, ecc.

Disposizioni più restrittive sono dettate dagli articoli 9 e 10, che prevedono limitazioni e particolari condizioni di legittimità per il trattamento di dati della persona che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (articolo 9), oltre che dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (articolo 10).

I diritti e le tutele garantiti all'Interessato sono disciplinati dagli articoli da 13 a 22 del GDPR; in particolare, gli articoli 13 e 14 disciplinano l'Informativa sul trattamento dei dati personali che Il Titolare del Trattamento rilascia all'Interessato, che descrive brevemente le finalità e i mezzi del trattamento, i soggetti coinvolti nello stesso, le tutele assicurate e generalità e recapiti del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

9.3.3 – Obblighi di trasparenza e tutela del dato personale

In osservanza di quanto sopra riferito, l'articolo 7-bis comma 4 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, con riguardo alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web dell'Ente (ma in realtà con riferimento a qualsiasi tipo di pubblicazione) impone di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili, rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione; inoltre, all'articolo 26 dello stesso decreto, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di detti provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Il così detto "oscuramento" del dato è ottenuto con le apposite funzionalità dell'applicativo di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente, con riferimento sia al provvedimento principale che ai suoi allegati. Con riferimento ai documenti allegati al provvedimento, laddove le funzionalità dell'applicativo non dovessero assicurare l'oscuramento dei dati in automatico, si provvederà ad allegare al provvedimento lo stesso allegato sia nella versione riportante i dati "in chiaro" sia nella versione riportante i dati oscurati, avendo poi cura di inviare in pubblicazione solo la versione oscurata dello stesso allegato.

Si precisa, in proposito, che gli allegati puramente contabili non sono soggetti a pubblicazione, al contrario, la loro pubblicazione è vietata laddove essi recano dati personali, fiscali e bancari, mai compatibili con le finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

9.4 – Adozione dei provvedimenti regionali

Le Deliberazioni della Giunta Regionale e i Decreti Dirigenziali sono adottati in via informatica e con apposizione di firma digitale da parte del Dirigente dell'UOS di riferimento, tramite l'applicativo di gestione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi della Regione Campania. L'adozione equivale all'assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso e al suo contenuto.

I Decreti Dirigenziali, con i quali il RAdG dà puntuale attuazione al Programma, perché siano immediatamente identificabili con esso, e vi si possa dare pronta collocazione al suo interno, è opportuno che riportino nell'oggetto: Indicazione del PN FEAMPA 2021/2027:

- Codifica dell'Intervento;
- Tipologia dell'Intervento (Regia / Titolarità);
- Denominazione del beneficiario;
- Denominazione dell'operazione;
- Fase procedurale (Affidamento / Bando di sostegno / Graduatoria preparatoria / Graduatoria provvisoria / Graduatoria finale / Graduatoria parziale/ Concessione / Verifica sugli atti di gara e aggiudicazione / Variante / Proroga / Rinuncia / Revoca / Anticipazione / Acconto / Saldo / ecc.)
- Disposizione (Adozione / Rettifica del provvedimento…/ Proroga del provvedimento…/ Revoca del provvedimento…/ Presa d'atto / Concessione / Autorizzazione / Liquidazione ed erogazione / Rigetto / Rettifica / Integrazione / Annullamento / ecc.)
- CUP acquisito per l'operazione;
- CIG acquisito per la procedura di affidamento (se pertinente).

I Decreti Dirigenziali con i quali il RAdG dà puntuale attuazione al Programma, perché siano completi e consentano l'accesso a tutti gli elementi del provvedimento che possano interessare altri organi dell'Amministrazione e altre Autorità comunque coinvolte nel processo gestionale o nei processi di controllo, è opportuno che riportino al proprio interno, oltre alle premesse di rito e di merito, all'inquadramento normativo e allo stato del procedimento, alla motivazione e alle disposizioni, le seguenti informazioni, laddove pertinenti, complete degli estremi normativi di riferimento:

- dati finanziari e contabili dell'operazione;
- gli esercizi finanziari di competenza contabile (nei soli casi di provvedimenti con impegni di spesa)
- regime IVA, scorporo di imponibile e imposta, e aliquota dovuta;
- altri regimi di imposta, se applicabili, e relativo assolvimento;
- visura camerale, se dovuta, se acquisita, e relative risultanze;
- Comunicazione o Informazione Antimafia, se dovuta o motivi per cui non lo è, se acquisita e relative risultanze;
- DURC, se dovuto o motivi per cui non lo è, se acquisito, relative risultanze, ed eventuali misure adottate o intervento sostitutivo operato;
- così detto DURF, se dovuto o motivi per cui non lo è, se acquisito, relative risultanze, ed eventuali misure adottate;
- verifica di inadempimento all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento, presso l'Agente della Riscossione, se dovuta o motivi per cui non lo è, e conseguenziali disposizioni all'ORF;
- oneri in materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010, se dovuta o motivi per cui non lo è, e conseguenziali disposizioni all'ORF;
- oneri in materia di Trasparenza afferenti al provvedimento, e conseguenziali disposizioni;
- oneri in materia di Trasparenza presupposti al provvedimento, se esistenti, e se assolti;
- pubblicazione presso il BURC, se dovuta o opportuna, e conseguenziali disposizioni;
- pubblicazione in "Casa di Vetro", se dovuta o motivi per cui non lo è, e conseguenziali disposizioni;
- pubblicazione sul portale web dell'Ente alle pagine dedicate al PN FEAMPA 2021/2027, se dovuta, e conseguenziali disposizioni;
- oneri in materia di Trattamento dei Dati Personali presupposti al provvedimento, se esistenti (ad esempio l'obbligo di Informativa sul trattamento), e se assolti
- indicazione, rivolta al destinatario, del termine e dell'autorità presso cui è possibile ricorrere, come disposto dall'articolo 3 comma 4 della Legge 241 del 7 agosto 1990.

In particolare, in tema di Tracciabilità Finanziaria, nel provvedimento è sempre riferita l'acquisizione del CUP e del CIG (quest'ultimo, laddove pertinente). Nel caso in cui il provvedimento è soggetto alla normativa in materia di Tracciabilità dei Flussi Finanziari, per cui è richiesta l'indicazione di detti codici anche sui Mandati di Pagamento, è

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

necessario darne atto nel dispositivo e riportarli nell'allegato contabile al provvedimento, tramite l'applicativo di gestione contabile dell'Ente[141].

I Decreti Dirigenziali sono adottati nell'osservanza della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali.

[141] Per espressa disposizione della DG Risorse Finanziarie dell'Ente (ORF) con nota proprio protocollo 194446 del 17 aprile 2024, in applicazione puntuale delle "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari adottate dall'ANAC, e aggiornate da ultimo con la citata Delibera 585 del 19 dicembre 2023.

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

10 – APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, E NORME AMBIENTALI

Il rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente e pari opportunità, di cui ai seguenti sottoparagrafi, sono garantite attraverso le Verifiche amministrative e i Controlli in loco, disposti in itinere, ex post o fuori routine, come descritti nel presente Manuale (si veda il paragrafo 6).

10.1 – Appalti pubblici

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

a) livello comunitario, sulla GUUE L 398 del 11 novembre 2021 sono stati pubblicati i Regolamenti (UE) 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 1 gennaio 2022; nel dettaglio:
   - Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione del 10 novembre 2021 (settori della difesa e della sicurezza), che modifica la Direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori;
   - Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione del 10 novembre 2021 (concessioni), che modifica la Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, per quanto riguarda le soglie delle concessioni;
   - Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione del 10 novembre 2021 (settori ordinari), che modifica la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione;
   - Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione del 10 novembre 2021 (settori speciali), che modifica la Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.

   Le soglie recate dai Regolamenti operano sulle citate Direttive 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE tutte del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014.
b) livello nazionale, la legislazione italiana ha provveduto a recepire le norme comunitarie, cui tutte le Amministrazioni devono uniformarsi, dapprima con il Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016, abrogato dal 1 luglio 2023, data di entrata in vigore del NCCP, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 78 del 21 giugno 2022, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici:

Le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PN FEAMPA sono vincolate al rispetto di quanto disposto dal NCDA. In tal senso, come indicato nell'organigramma dell'Autorità di Gestione, i responsabili di Interventi 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 al Programma tendono a controllare la corretta applicazione della norma.

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

Ai sensi dell'articolo 13 della citata Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, i beneficiari di finanziamenti, a valere sulle Misure a Regia, sono tenuti all'osservanza della normativa sugli appalti pubblici, in caso:

a) lavori sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% da amministrazioni aggiudicatrici, il cui valore stimato al netto dell'IVA non sia inferiore a € 5.186.000,00, che comportino una delle attività elencate nella stessa lettera;
b) servizi sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50% da amministrazioni aggiudicatrici, il cui valore stimato al netto dell'IVA non sia inferiore a € 207.000,00, che siano connessi a un appalto di lavori di cui alla lettera a).

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

Tutte le Amministrazioni, i Referenti delle autorità nazionali per gli OI e gli altri incaricati, coinvolti nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, sono vincolati al rispetto di quanto disposto non solo dalla normativa sopra richiamata, bensì da tutta la normativa in materia di appalti pubblici attualmente in vigore, e alla normativa che sarà adottata nel corso dell'attuazione del PN, secondo i termini di vigenza propri delle stesse.

Tutte le Amministrazioni, i RAdG degli OI, e gli altri incaricati, coinvolti nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, sono tenuti all'osservanza, altresì, dei provvedimenti in materia di appalti pubblici adottati dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), che ha assorbito l'Autorità di Vigilanza sugli Appalti Pubblici (AVCP).

10.2 – Aiuti di Stato

Il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) contiene una sezione specifica dedicata agli Aiuti di Stato e composta da tre articoli: 107, 108 e 109. Questi articoli non sono gli unici che riguardano gli Aiuti di Stato, essendo interessati alla materia anche l'articolo 93, relativo a taluni aiuti al settore dei trasporti cd. terrestri (trasporti ferroviari, su strada e per vie navigabili interne), e l'articolo 106 paragrafo 2, relativo ai servizi d'interesse economico generale.

Il settore della pesca e acquacoltura e quello dell'agricoltura presentano una particolarità: per questi settori, in virtù dell'articolo 42 del TFUE, affinché le regole di concorrenza (tra le quali quelle sugli Aiuti di Stato) siano applicabili, occorre l'adozione di un atto di diritto derivato.

Da questa specificità ne deriva, tra gli altri, l'articolo 10 del Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura.

Il citato articolo 10 dispone testualmente:

1) *Fatto salvo il paragrafo 2 del presente articolo, agli aiuti concessi dagli Stati membri alle imprese del settore della pesca e dell'acquacoltura si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE.*
2) *Gli articoli 107, 108 e 109 TFUE non si applicano tuttavia ai pagamenti erogati dagli Stati membri a norma del presente regolamento e che rientrano nell'ambito d'applicazione dell'articolo 42 TFUE.*
3) *Le disposizioni nazionali che istituiscono finanziamenti pubblici superiori alle disposizioni del presente regolamento relativamente ai pagamenti di cui al paragrafo 2 sono trattate globalmente sulla base del paragrafo 1.*
4) *Per i prodotti della pesca e dell'acquacoltura elencati nell'allegato I del TFUE, ai quali si applicano gli articoli 107, 108 e 109 dello stesso trattato, la Commissione può autorizzare, a norma dell'articolo 108 TFUE, aiuti al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche di cui all'articolo 349 TFUE con riguardo ai settori della produzione, della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, al fine di ridurre le difficoltà specifiche di tali regioni, connesse all'isolamento, all'insularità o alla grande distanza.*

Tralasciando il paragrafo 4, che riguarda le regioni ultraperiferiche, i primi 3 paragrafi dell'articolo 10 sono fondamentali.

Il paragrafo 1 stabilisce il principio generale dell'applicabilità della disciplina sugli aiuti di Stato al settore della pesca e dell'acqua coltura.

Il paragrafo 2 contiene una deroga a questo principio, precisando che la disciplina dell'Unione Europea sugli aiuti di Stato non si applica ai pagamenti erogati dagli Stati membri a norma del Regolamento FEAMPA e che rientrano nell'ambito d'applicazione dell'articolo 42 TFUE.

Il paragrafo 3 precisa come inquadrare i finanziamenti pubblici superiori alle disposizioni del regolamento relativamente ai pagamenti di cui al paragrafo 2.

Il campo di applicazione (o ambito di applicazione) dell'articolo 42 TFUE è quello della produzione e commercio dei prodotti agricoli. L'articolo 38, paragrafo 1 TFUE, precisa che *"per prodotti agricoli si intendono i prodotti del suolo, dell'allevamento e della pesca, come pure i prodotti di prima trasformazione che sono in diretta connessione con tali prodotti".*

Pertanto, in virtù dell'articolo 10 paragrafo 2 del Regolamento FEAMPA, i pagamenti effettuati nell'ambito di questo stesso regolamento destinati al settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura non sono interessati dalla normativa sugli Aiuti di Stato.

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

Le norme del TFUE sugli aiuti di Stato si applicano:

a) a qualsiasi finanziamento pubblico superiore alle disposizioni del Regolamento FEAMPA (si confronti l'articolo 10 paragrafo 3 del medesimo regolamento), anche se riguardano il settore della pesca e acquacoltura;
b) a tutti i pagamenti a norma del Regolamento FEAMPA, ma che non rientrano nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura ai sensi dell'articolo 42 TFUE;
c) ai pagamenti nazionali non disciplinati dal Regolamento FEAMPA.

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

Per citare un esempio relativo alla fattispecie di cui al punto 2, i pagamenti eventualmente effettuati a norma del Regolamento FEAMPA a favore di attività quali il pescaturismo, che offre attività turistico-ricreative grazie all'imbarco di turisti sui pescherecci per la pesca sportiva e le immersioni, per seguire percorsi di interesse storico e naturalistico, non riguardano la produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca della acquacoltura (ma è un prodotto del settore turistico/sportivo/ricreativo) e sono, dunque, assoggettati alle norme sugli Aiuti di Stato.

Pertanto, nei casi in cui si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE occorre fare riferimento a questi articoli ed alle disposizioni di diritto derivato che, nel loro insieme, disciplinano la materia inerente agli Aiuti di Stato.

L'articolo 107 paragrafo 1 del TFUE contiene il principio dell'incompatibilità degli Aiuti di Stato con il mercato interno, salvo deroghe contemplate dal Trattato. Pertanto, in linea di principio gli Aiuti di Stato sono vietati, ma lo stesso trattato contiene delle disposizioni che permettono di derogare a questo principio.

Lo stesso articolo 107 paragrafo 1 contiene anche quella che viene chiamata "nozione di Aiuti di Stato": questa disposizione precisa cosa si intende per Aiuto di Stato. Per illustrare questa nozione si può fare riferimento alla Comunicazione della Commissione sulla nozione di Aiuto di cui all'articolo 107 paragrafo 1 del TFUE (2016/C 262/01), oltre che alla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea alla prassi della Commissione Europea (in particolare quelle successive, che potrebbero comportare nuove interpretazioni giurisprudenziali o nuova prassi rispetto a quelle contenute della comunicazione).

Quando un intervento pubblico costituisce un Aiuto di Stato, per realizzarlo occorre che lo stesso sia compatibile con il mercato interno. Salvo eccezioni, occorre dunque notificarlo alla Commissione Europea affinché la stessa possa procedere ad una valutazione della compatibilità. Le eccezioni all'obbligo di notifica sono costituite da alcuni regolamenti (e una decisione) che esentano gli Stati membri da questo obbligo.

Pertanto, il quadro normativo prevede diverse modalità per concedere aiuti di Stato:

a) sulla base dei regolamenti relativi agli aiuti de minimis, che riguardano una particolare categoria di aiuti esentati dall'obbligo di notifica;
b) sulla base dei regolamenti che esentano gli Stati membri dell'obbligo di notifica, ma che richiedono la trasmissione di informazioni sintetiche entro un termine specifico che decorre dalla data di entrata in vigore della misura di aiuto ed è precisato nei regolamenti stessi;
c) previa notifica alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 108 paragrafo 3 TFUE e adozione di una decisione di autorizzazione da parte di questa istituzione; notifica che può essere effettuata inquadrando la misura di aiuti nell'ambito di uno degli atti (orientamenti, discipline o altri atti) che stabiliscono i criteri utilizzati dalla Commissione per la valutazione della compatibilità dell'aiuto con il mercato interno oppure chiedendo alla Commissione di fare una valutazione applicando direttamente le norme del trattato sugli aiuti compatibili.

Una misura di Aiuti di Stato attuata senza autorizzazione della Commissione e senza essere inquadrata nell'ambito di uno dei regolamenti di esenzione è da considerarsi illegittima.

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione o meno delle norme sugli aiuti di Stato, è nell'interesse degli Stati membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che non sono soggetti a queste norme, come illustrato sopra, ed i contributi finanziari che, invece, sono soggetti a queste norme e costituiscono degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 paragrafo 1 TFUE. Per questi ultimi, occorre procedere seguendo una delle modalità menzionate sopra.

La notifica e la trasmissione di informazioni sintetiche richiesta dai regolamenti di esenzione avvengono attraverso il sistema di notifica elettronica SANI2. I responsabili della creazione/istituzione di una misura di aiuto devono

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

richiedere l'attivazione di un'utenza nel sistema SANI2. Il sistema è amministrato dal Ministero delle imprese e del Made in Italy.

L'articolo 45 della Legge 234 del 24 dicembre 2012 dispone che prima della notifica formale deve esserci una pre-validazione del Dipartimento per le Politiche Europee: le amministrazioni centrali e territoriali che intendono concedere Aiuti di Stato soggetti a previa notifica, ai sensi dell'articolo 108 paragrafo 3 del TFUE, predispongono la notifica secondo le modalità prescritte dalla normativa europea e la trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee attraverso il sistema di notificazione elettronica. Il Dipartimento per le Politiche Europee effettua un esame della completezza della documentazione contenuta nella notifica, entro i termini stabiliti dal Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 gennaio 2017[142]. Il successivo inoltro alla Commissione Europea è effettuato conformemente alla normativa europea.

Per gli aiuti nei settori agricolo, forestale, della pesca e delle zone rurali, la completezza della documentazione contenuta nella notifica è verificata direttamente dall'amministrazione competente. La pre-validazione del Dipartimento per le Politiche Europee non è dunque prevista per questi settori. Per quanto riguarda i termini e modalità di svolgimento della verifica, si rinvia al Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 gennaio 2017.

In merito alla normativa nazionale, conviene anche ricordare l'obbligo di registrazione della misura di aiuto nell'apposito registro: il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), registri SIAN e SiGePa. Questi ultimi riguardano specificamente i settori agricolo e della pesca.

A seconda del settore interessato, le informazioni relative al regime di aiuto e agli aiuti individuali vanno inserite nell'uno o nell'altro registro. In realtà, l'utilizzo dell'uno o dell'altro registro non è effettivamente basata sul settore interessato. Infatti, come chiarito da una FAQ contenuta nel sito del RNA, la *"…categoria di aiuti va individuata sulla base del regime giuridico (in questo caso, normativa europea di riferimento) in forza del quale gli aiuti sono attribuiti, mentre non rileva di per sé la natura dell'impresa (in altri termini, se essa si caratterizza come impresa "agricola") e l'attività economica svolta dalla stessa"*.

Come illustrato nella stessa FAQ, *"il predetto criterio trova applicazione in modo evidente con riferimento agli aiuti concessi ai sensi del regolamento generale di esenzione (Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014), che dovranno essere registrati nel Registro nazionale degli aiuti di Stato anche qualora intervengano a beneficio di imprese operanti nei settori dell'agricoltura e della pesca, esclusi in genere dal campo di applicazione del regolamento proprio in considerazione delle norme specifiche vigenti per tali settori"*.

Infine, il RNA deve essere consultato per le verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti, indipendentemente dal settore interessato.

L'articolo 52 comma 7 della citata Legge 234 del 24 dicembre 2012 dispone che l'adempimento degli obblighi di inserimento delle informazioni e di consultazione dei registri è condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti e comporta la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti.

La normativa UE in materia di Aiuti di Stato può essere reperita al seguente indirizzo Internet della Commissione Europea: https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en.

10.3 – Pari Opportunità

Per quanto concerne le Pari Opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del CdS di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma Nazionale in termini di integrazione della prospettiva di genere e delle pari opportunità e non discriminazione. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni PN FEAMPA 2021/2027.

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- Direttiva 2000/43/CE del Consiglio del 29 giugno 2000 che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- Direttiva 2004/113/CE, del Consiglio del 13 dicembre 2004 che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;

[142] Pubblicato in pubblicato in GURI Serie Generale 57 del 9 marzo 2017.

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

- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva (UE) 2023/970 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 10 maggio 2023 volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione.

La normativa nazionale vigente:

- Decreto Legislativo 196 del 6 novembre 2007 che attua la direttiva 2004/113/CE del Consiglio del 13 dicembre 2004, che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Decreto Legislativo 198 del 11 aprile 2006, recante il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna.

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'Autorità di Gestione e da tutte le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, le quali adottano le Misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, razza, origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o gli orientamenti sessuali, durante le varie fasi di attuazione ed in particolare nell'accesso ai Fondi SIE. Per selezionare le operazioni sono stati, a tal fine, individuati criteri generali che tengono conto delle considerazioni relative alle Pari Opportunità. Il CdS è stato informato dello stato dell'arte di tale principio trasversale.

Allo stesso modo, il rispetto e la sorveglianza delle normative in materia di pari opportunità sono curati e garantiti dal Referente dell'Autorità di Gestione e da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 da parte della Regione Campania quale OI.

10.4 – Disciplina ambientale

Le tematiche ambientali sono state prese in considerazione, già a partire dall'elaborazione del PN FEAMPA 2021/2027, anche attraverso la partecipazione attiva alle riunioni di partenariato di rappresentanti del Ministero dell'Ambiente e delle associazioni ambientaliste.

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

Le tematiche ambientali correlate all'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 sono state, inoltre, opportunamente esaminate nell'ambito del Rapporto Ambientale, redatto nell'ambito del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del Programma Nazionale. Gli impatti sull'ambiente dell'attuazione degli Interventi sono evidenziati tramite il monitoraggio previsto dalla Direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente e, a livello nazionale, dal Decreto Legislativo 152 del 3 aprile 2006 recante norme in materia ambientale che attua la citata Direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001.

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

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

L'AdG assicura la sorveglianza in materia di ambiente. Le Amministrazioni coinvolte nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal CdS, devono considerare quale criterio generale per la selezione delle domande la protezione ed il miglioramento dell'ambiente e delle risorse

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

naturali, nonché ad esempio, a livello di specifici Interventi, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche.

Allo stesso modo, il rispetto e la sorveglianza delle normative in materia ambientale sono curati e garantiti dal RAdG e da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027 da parte della Regione Campania in qualità di OI.

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

11 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

Si riportano di seguito indicazioni relative al trattamento delle garanzie fideiussorie prestate dagli esecutori nelle operazioni a Titolarità regionale, e dai beneficiari nelle operazioni a Regia regionale.

Si rinvia alla disciplina contenuta nel NCCP, che può essere presa a riferimento per gli aspetti non trattati nei paragrafi pertinenti e nei sottoparagrafi seguenti, anche per i casi di interventi a Titolarità regionale non attuati tramite contratti di appalto, e per i casi di interventi a Regia regionale. Si rinvia, in ogni caso, alla normativa vigente in materia di esercizio del credito, dell'attività assicurativa e dell'intermediazione finanziaria.

11.1 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Titolarità

Il NCCP prescrive, ai soggetti che partecipano alla procedura di scelta del contraente, o all'affidatario, la prestazione di garanzia correlata a varie fasi o situazioni ivi disciplinate, di cui, di seguito, si riportano le principali:

- ai sensi dell'articolo 106 per la partecipazione alla procedura di affidamento occorre prestare garanzia provvisoria di importo pari al 2% dell'offerta, valore che può essere motivatamente ridotto fino al 1% e aumentato fino a 4% dalla Stazione Appaltante;
- ai sensi dell'articolo 117 per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore deve prestare garanzia definitiva di importo pari al 10% dell'importo contrattuale;
- ai sensi dell'articolo 53 commi 1 e 2, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento sotto la soglia di rilevanza comunitaria, di cui all'articolo 50 comma 1, non è richiesta prestazione di garanzia provvisoria; nelle procedure negoziate senza bando può essere richiesta garanzia provvisoria, pari all'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito, per particolari e motivate esigenze;
- ai sensi dell'articolo 53 comma 4, la garanzia definitiva, per l'esecuzione dei contratti sotto la soglia di rilevanza comunitaria è pari al 5% dell'importo contrattuale, e può essere non richiesta nei casi debitamente motivati;
- ai sensi dell'articolo 125 ai fini dell'erogazione dell'anticipazione occorre prestare garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione stessa maggiorato dell'interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione;
- ai sensi dell'articolo 117 comma 9, il pagamento del saldo è subordinato alla costituzione di una garanzia di valore pari all'importo del saldo stesso maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.
- le disposizioni relative allo svincolo di dette garanzie, oltra a ulteriori disposizioni di dettaglio e rivolte a particolari circostanze, sono dettate negli stessi articoli sopra richiamati.

In tutti i casi sopra previsti, la garanzia può o deve essere una garanzia fideiussoria rispondente ai requisiti dell'articolo 106 dello stesso NCCP.

L'articolo 106 comma 3 dispone che la garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nel così detto Albo Unico di cui all'articolo 106 del Decreto Legislativo 385 del 1 settembre 1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del Decreto Legislativo 58 del 24 febbraio 1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria e assicurativa.

L'articolo 106 comma 4 richiede che la garanzia fideiussoria preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 comma 2 del Codice Civile, e l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante[143].

[143] È preferibile che la garanzia fideiussoria preveda anche l'espressa rinuncia alle eccezioni di compensazione di cui agli articoli 1242 e 1247 del Codice Civile, di liberazione del fideiussore di cui all'articolo 1955 del Codice Civile, e a qualsiasi altra eccezione, e che non preveda clausole di limitazione, deroga o prevalenza di altre clausole su quelle appena richiamate, come descritto a proposito delle Misure a Regia (si veda il paragrafo 11.2).

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

L'articolo 117 comma 12 dispone che le garanzie fideiussorie prevedono la rivalsa verso il contraente e il diritto di regresso verso la stazione appaltante per l'eventuale indebito arricchimento e possono essere rilasciate congiuntamente da più garanti. I garanti designano un mandatario o un delegatario per i rapporti con la stazione appaltante.

L'articolo 117 comma 3 prevede che, in caso di raggruppamenti temporanei, le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

L'articolo 117 comma 12, inoltre, stabilisce che le garanzie fideiussorie devono essere conformi allo schema tipo approvati con decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il citato articolo 106 comma 13 dispone che la garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente; essa deve essere altresì verificabile telematicamente presso l'emittente ovvero gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 8-ter comma 1 del Decreto Legge 135 del 14 dicembre 2018, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 del 11 febbraio 2019, conformi alle caratteristiche stabilite dall'AGID con il provvedimento di cui all'articolo 26 comma 1 del NCCP.

Si precisa che la garanzia fideiussoria va acquisita sempre con firma (digitale) verificabile e valida, e completa in ogni sua parte, e va conservata al fascicolo. Lo svincolo va effettuato con comunicazione espressa.

11.2 – Garanzie fideiussorie nelle Misure a Regia

I beneficiari di sostegno, soggetti privati, che chiedono l'anticipazione, sono tenuti a presentare idonea garanzia fideiussoria in favore della Regione Campania in qualità di OI del PN FEAMPA 2021/2027.

La garanzia fideiussoria può essere, a scelta del beneficiario, rilasciata da:

a) istituti di credito, regolarmente operanti sul territorio nazionale, sotto la vigilanza della Banca d'Italia;
b) compagnie assicurative, regolarmente operanti sul territorio nazionale, e autorizzate all'esercizio del ramo cauzione di cui all'articolo 1 alle lettere b) e c) della Legge 348 del 10 giugno 1982, e iscritti negli appositi albi, a cura e sotto la vigilanza dell'IVASS;
c) intermediari finanziari iscritti nel così detto Albo Unico di cui al vigente articolo 106 del Decreto Legislativo 385 del 1 settembre 1993 (TUB – Testo Unico Bancario)[144], a cura e sotto la vigilanza della Banca d'Italia.

La garanzia fideiussoria copre la regolare realizzazione dell'operazione finanziata e il regolare adempimento degli oneri e degli impegni a carico del beneficiario, e, in caso di violazione o inadempimento totale o parziale di questo, consente alla Regione Campania (che la escute) la soddisfazione del proprio eventuale credito di restituzione, e dei relativi interessi legali.

Circa l'importo della garanzia fideiussoria si rinvia a quanto riferito, in materia di erogazione dell'Anticipazione del sostegno, nel documento "Realizzazione dell'operazione negli interventi a Regia" di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 15).

La garanzia deve avere una durata almeno pari tempo di realizzazione dell'operazione, come da cronoprogramma e da Decreto di Concessione del sostegno, aumentato delle eventuali proroghe concedibili, del tempo a disposizione del beneficiario per presentare la documentazione di saldo (dalla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'operazione), e del tempo necessario per pervenire all'erogazione del saldo. La durata minima della polizza può anche essere prevista dal Bando di sostegno o dal provvedimento di Concessione.

[144] In particolare, riguardo agli intermediari finanziari, si precisa che l'articolo 106 del TUB riserva l'esercizio dell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma nei confronti del pubblico ai soli soggetti all'uopo autorizzati e iscritti nell'albo di cui al medesimo articolo. In proposito, il Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze 53 del 2 aprile 2015, recante norme in materia di intermediari finanziari, in attuazione anche del medesimo articolo 106, all'articolo 2 include nell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma "*il rilascio di fideiussioni, […], nonché ogni altra forma di rilascio di garanzie e di impegni di firma*", e all'articolo 3 considera detta attività esercitata nei confronti del pubblico qualora sia svolta nei confronti di terzi con carattere di professionalità. Il medesimo articolo 3 esclude che l'attività di rilascio di garanzie si intenda esercitato nei confronti del pubblico quando anche uno solo tra l'obbligato garantito e il beneficiario della garanzia faccia parte del medesimo gruppo del garante.

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

La polizza, può prevedere una durata suddivisa in scadenze, o una durata suscettibile di maggiorazione, ma in tali casi deve espressamente prevedere che le vicende del pagamento dei supplementi di premio non siano opponibili all'ente garantito (proroga automatica).

L'emissione della garanzia fideiussoria avviene con le formalità di cui all'articolo articolo 106 comma 13 del NCCP, (in proposito si veda il paragrafo 11.1).

La garanzia fideiussoria viene svincolata, in tempi ragionevoli, non prima del Decreto con il quale il RAdG dispone l'erogazione del Saldo, e sempre che l'Amministrazione non vanti crediti di restituzione verso il beneficiario per l'operazione a cui la polizza si riferisce. Lo svincolo va effettuato con comunicazione espressa[145].

La polizza fideiussoria riporta chiaramente estremi normativi e atti autorizzativi del PN FEAMPA 2021/2027 nazionale e gli atti autorizzativi all'attuazione per la Regione Campania, gli estremi dell'operazione finanziata, l'importo della spesa ammessa al sostegno e del sostegno pubblico, generalità corrette e complete dell'Ente garantito e del beneficiario e del garante, ed estremi dell'abilitazione del garante.

La polizza fideiussoria, riporta espressamente, e inequivocabilmente, numero e data della polizza, importo in euro corretto e coerente, in numeri e in lettere, l'oggetto della garanzia, la durata.

Se la durata della garanzia è legata al pagamento di più premi, la polizza deve prevedere espressamente la PROROGA AUTOMATICA, e l'inopponibilità all'ente garantito del mancato pagamento del premio. In ogni caso, la polizza deve prevedere che il mancato o difettoso pagamento di premi, supplementi di premio, supplementi di commissione, versamenti di cauzioni o controgaranzie, e quant'altro a carico del contraente in favore del garante, non è opponibile all'ente garantito.

La polizza deve prevedere l'espressa RINUNCIA del garante ALLA PREVENTIVA ESCUSSIONE del debitore principale da parte dell'ente garantito, di cui all'articolo 1944 comma 2 del Codice Civile, e alla eccezione di decorrenza del termine di cui all'articolo 1957 del Codice Civile.

La polizza prevede l'espressa RINUNCIA ALLE ECCEZIONI di compensazione relativa ai crediti certi, liquidi ed esigibili che il debitore principale abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'Ente garantito di cui agli articoli 1242 e 1247 del Codice Civile, e di liberazione del fideiussore per fatto del creditore principale, di cui all'articolo 1955 del Codice Civile.

La polizza deve prevedere l'espressa RINUNCIA A QUALSIASI ECCEZIONE, da parte del garante nei confronti dell'ente garantito, che sia opponibile dal garante al debitore principale o che sia opponibile dal debitore principale all'ente garantito, anche nel caso di dichiarazione di fallimento o sottoposizione a procedura concorsuale o liquidazione del debitore principale, e di dichiarazioni non veritiere rese dal debitore principale al garante.

La polizza deve prevedere espressamente l'ESCUSSIONE A PRIMA E SEMPLICE RICHIESTA da parte dell'ente garantito al garante, con pagamento entro un termine perentorio dal ricevimento della richiesta di escussione; nonché, quanto alle modalità, la richiesta a mezzo PEC all'indirizzo che deve essere espressamente indicato in polizza.

La polizza deve prevedere espressamente l'INEFFICACIA DELLE CLAUSOLE DI LIMITAZIONE, DEROGA O PREVALENZA di altre previsioni su quelle sopra illustrate, incluse quelle contenute in eventuali condizioni generali di polizza.

La polizza può prevedere eventuali penali per ritardo nell'adempimento dell'obbligazione del garante.

La polizza fideiussoria va acquisita e conservata al fascicolo (anche dopo lo svincolo) sempre in documento con firma (digitale) verificabile e valida, completo in ogni sua parte. La polizza deve essere corredata dell'attestazione notarile del potere di stipula e l'autentica notarile di firma, relativi al firmatario per il garante. Inoltre, le polizze di garanti stranieri, devono essere in italiano, corredate di:

a) Apostille,
b) Traduzione in italiano dell'Attestazione, dell'Autentica e dell'Apostille,
c) Documento di Asseverazione in Tribunale della traduzione di cui sopra,
d) Assolvimento dell'imposta di bollo sugli atti di traduzione.

[145] Sempre che sia ammissibile l'emissione cartacea della garanzia fideiussoria, lo svincolo avviene comunque con comunicazione espressa, senza riconsegna del documento cartaceo originale al garante; laddove questo non sia possibile, al fascicolo va conservata una copia conforme all'originale, confezionata a norma del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000, e sottoscritta in originale, dal funzionario che ha operato lo svincolo.

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

Il RdC che istruisce la polizza, o acquisisce la proroga o il rinnovo della garanzia, effettua le opportune verifiche presso i pertinenti albi di vigilanza, siano essi istituti di credito o intermediari finanziari (presso gli albi on line tenuti dalla Banca d'Italia) o compagnie di assicurazione (presso gli albi on line tenuti dell'IVASS), ed eventualmente le verifica di rispondenza dei dati del garante, contenuti in polizza, alle risultanze presso la Camera di Commercio.

Il RdC, inoltre, verifica telematicamente la garanzia presso l'emittente, nei modi di cui all'articolo 106 comma 13 del NCCP (in proposito si veda il paragrafo 11.1); se necessario, chiede via PEC espressa conferma della validità della polizza, o della proroga o rinnovo della garanzia, allo stesso garante[146].

In analogia con la previsione dell'articolo 1943 del Codice Civile, nel caso in cui il garante non sia più iscritto regolarmente all'albo di riferimento, va valutata l'opportunità di richiedere al beneficiario la sostituzione della relativa garanzia fideiussoria.

In ogni caso, è sempre fatto salvo quanto disposto nel Bando di sostegno o dal provvedimento di Concessione del sostegno, anche in difformità delle disposizioni del presente Manuale.

[146] Si segnala che, presso i citati albi, sono presenti specifiche sezioni relative alle sanzioni e sospensioni inflitte ai soggetti abilitati, nonché relative alle segnalazioni di soggetti esercenti l'attività in assenza di autorizzazione o comunque in forma abusiva.

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

12 – AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

12.1 – Linee guida adottate dall'AdG

In conformità all'articolo 63 del Regolamento fSIE, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali; le spese per l'attuazione delle operazioni sono ammissibili se sono state sostenute da un beneficiario o da un partner privato, e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1 gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029.

La data di presentazione ufficiale del Programma Nazionale per l'Italia alla Commissione Europea è il 12 aprile 2022. Essendo anteriore, il periodo di eleggibilità della spesa per l'Italia è dal 31 gennaio 2021 al 31 dicembre 2029[147].

L'ammissibilità della spesa è disciplinata dal Decreto Presidente della Repubblica 66 del 10 marzo 2025. In coerenza con questo l'AdG ha adottato il documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Nazionale FEAMPA 2024/2027", che 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 (nel caso dell'OI) dal RAdG o sotto la sua responsabilità in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS, conformemente alla normativa applicabile;
   - congrua rispetto all'intervento, e comporta costi commisurati alla dimensione del progetto;
   - effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
b) PERIODO, con il quale viene indicato il periodo di eleggibilità della spesa. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, in riferimento ai singoli Interventi, il periodo nel quale deve essere sostenuta la spesa per essere ammissibile è stabilito dall'AdG e, per la parte di competenza, dal RAdG di ciascun OI negli Avvisi Pubblici, nei Bandi di sostegno, o negli atti di Concessione del sostegno;
c) FORME DI AIUTO e MODALITÀ DI CALCOLO, con il quale, secondo quanto indicato nell'articolo 52 del Regolamento fSIE 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 Finanziaria, Spese non ammissibili);
e) UBICAZIONE, nel quale vengono fornite indicazioni sull'allocazione dei possibili investimenti sia sul territorio nazionale, europeo e fuori dall'Europa;
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;
h) CONFORMITÀ AD ALTRE POLITICHE NAZIONALI E DELL'UE;
i) CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI.

12.2 – Ammissibilità delle spese

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

[147] In tal senso la previsione espressa contenuta nel documento "Linee guida per l'ammissibilità della spesa del PN FEAMPA 2021/2027", adottato dall'AdG, al primo capoverso del paragrafo 2.

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

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute dal RAdG in base alla normativa applicabile e alle disposizioni dettate dall'AdG.

Per quanto riguarda spese ammissibili specifiche per ciascun Intervento, si fa riferimento allo specifico paragrafo delle Disposizioni Attuative di ciascuna tipologia di Intervento, relative alle singole operazioni.

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. Il principio non si applica alle OCS, per le quali valgono le disposizioni degli specifici documenti metodologici adottati dall'AdG.

Disposizioni più restrittive in materia di ammissibilità della spesa possono essere dettate dai Bandi di Misura o dal documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7).

L'ammissibilità della spesa stabilita in istruttoria su una domanda di erogazione non pregiudica la possibilità di riconsiderare la stessa spesa come non ammissibile in istruttoria su una successiva domanda di erogazione, e fino alla conclusione dell'istruttoria sulla domanda di saldo.

12.3 – Operazioni terminate prima della domanda di sostegno

Ai sensi dell'articolo 63 paragrafo 6 del Regolamento fSIE, non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di sostegno a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Ai sensi dell'articolo 73 paragrafo 2 lettera f) del medesimo regolamento, nella selezione delle operazioni è verificata che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di sostegno, sia stato osservato il diritto applicabile.

L'AdG, nel documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Nazionale FEAMPA 2024/2027", al punto 2. ha definito il concetto di operazione terminata con riferimento a varie tipologie di operazione.

Fermo restando quanto sopra riportato, per quanto di competenza dell'OI, con riferimento al singolo Intervento, il periodo nel quale la spesa deve essere stata sostenuta per essere ammissibile è stabilito dal RAdG negli Avvisi pubblici e Bandi di sostegno, ovvero negli atti di Concessione del sostegno, e può variare a seconda dell'operazione che si intende realizzare, (ad esempio, le spese si possono ritenere ammissibili dalla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico)[148].

In ogni caso, il beneficiario deve fornire prove documentali a dimostrazione dello stato di avanzamento fisico dei lavori e delle attività in genere, qualora già iniziate alla presentazione della domanda di sostegno.

[148] In tal senso, il documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Nazionale FEAMPA 2024/2027", adottato dall'AdG, al punto 2.

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

13 – INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento fSIE, ciascuno Stato membro garantisce:

a) la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;
b) la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante un portale web unico che offra accesso a tutti i programmi che vedono coinvolto lo Stato membro interessato

L'AdG, in qualità di responsabile del PN FEAMPA 2021/2027 (il RAdG per l'OI), ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del PO arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari.

L'AdG garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma.

13.1 – Quadro di riferimento normativo

L'AdG garantisce la pubblicazione, sul sito web di cui al precedente capoverso, o sul portale web unico di cui all'articolo 46 lettera b. del Regolamento fSIE, di un calendario degli inviti a presentare proposte, come previsto dall'articolo 49 paragrafo 2 del Regolamento fSIE, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- tipologia di richiedenti ammissibili;
- importo totale del sostegno per l'invito;
- data di apertura e chiusura dell'invito.

L'AdG (il RAdG, per l'OI) mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. A ciascuna operazione è attribuito un codice unico. L'elenco contiene, per ogni operazione, gli elementi seguenti:

a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
c) per le operazioni relative a un peschereccio, il numero di identificazione nel registro della flotta peschereccia dell'Unione di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2017/218 della Commissione del 6 febbraio 2017;
d) la denominazione dell'operazione;
e) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
f) la data di inizio dell'operazione;
g) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
h) il costo totale dell'operazione;
i) il fondo interessato;
j) l'obiettivo specifico interessato;
k) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
l) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
m) la tipologia di intervento in conformità dell'articolo 73 paragrafo 2 lettera g) del Regolamento fSIE.

I dati descritti nel presente paragrafo sono pubblicati sul sito web o nel portale web unico di cui all'articolo 46 lettera b) del Regolamento fSIE (sul portale proprio dell'Ente, per quanto di competenza dell'OI), in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5 paragrafo 1 della Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Prima della pubblicazione, l'AdG (il RAdG, per l'OI) informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma dell'articolo 49 del Regolamento fSIE.

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

L'AdG (il RAdG per l'OI), inoltre, provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX del Regolamento fSIE.

L'allegato IX del Regolamento fSIE detta disposizioni e caratteristiche vincolanti nell'uso dell'emblema dell'Unione.

I beneficiari e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione, comprese le risorse reimpiegate a norma dell'articolo 62 del Regolamento fSIE, nei modi seguenti:

a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Regolamento fSIE non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni il cui costo totale supera gli € 100.000,00;
d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.
e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera gli € 10.000.000,00, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile.

In caso di inosservanza dei propri obblighi da parte del beneficiario, come sopra descritti, qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'AdG (il RAdG, per l'OI) applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

13.2 – Informazione e pubblicità della Regione Campania in qualità di OI

Il RAdG garantisce l'adempimento degli obblighi di pubblicità derivanti dalla normativa comunitaria e dalla convenzione di delega. Il RAdG garantisce, inoltre, la trasmissione delle informazioni all'AdG per consentirle di adempiere ai propri oneri di informazione e pubblicità.

In proposito, si osserva che negli Interventi Regia propria, l'OI è tenuto alla verifica dell'assolvimento degli adempimenti da parte dei terzi beneficiari di sostegno, e negli Interventi a Titolarità propria, l'OI in qualità di beneficiario, è egli stesso tenuto all'assolvimento dei medesimi adempimenti.

In particolare, sono pubblicati il Documento strategico di programmazione regionale del PN FEAMPA 2021/2027 della Regione Campania in qualità di O.I., e gli atti di attuazione dello stesso a valenza generale, quali Documentazione e Normativa, Disposizioni Procedurali, Bandi di finanziamento, Circolari e Avvisi, Graduatorie, oltre che gli eventi e le azioni di comunicazione attuate.

La pubblicazione avviene sul sito web istituzionale della Regione Campania, nella sezione dell'Assessorato all'Agricoltura, alle pagine dedicate al PN FEAMPA 2021/2027, rispondenti all'indirizzo https://agricoltura.regione.campania.it/FEAMPA/FEAMPA.html.

Concorrono a garantire visibilità e pubblicità all'azione della Regione Campania, in qualità di OI, la pubblicazione con valore legale (BURC, Amministrazione Trasparente, e così detta "Casa di Vetro") dei provvedimenti la cui pubblicazione è dovuta in base a norme nazionali o regionali (in proposito si veda il paragrafo 9.1).

14 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Di seguito si riportano le disposizioni in materia di conservazione della documentazione pertinente alle operazioni sostenute con il PN FEAMPA 2021/2027, e i relativi oneri a carico dei beneficiari, OI inclusi.

Sono sempre salve le pertinenti disposizioni in materia di Aiuti di Stato, applicabili alle stesse operazioni.

14.1 – Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

La conservazione dei documenti giustificativi è attuata in ottemperanza dell'articolo 82 del Regolamento fSIE.

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

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:
- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni domanda di pagamento.

I regolamenti comunitari prevedono una disciplina organica in materia di disponibilità e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese per le operazioni a valere sul PN FEAMPA 2021/2027.

La documentazione comprovante le spese sostenute, ai fini della domanda 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 dal citato articolo 82 del Regolamento fSIE, e dettagliato al paragrafo successivo.

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

L'AdG precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono almeno:
- le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso metodo di pagamento tracciato, con relativa liberatoria e quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

Il RAdG garantisce l'attuazione delle verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.

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

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

14.2 – Termini di conservazione della documentazione

In ottemperanza all'articolo 80 del Regolamento fSIE, 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

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

periodo di 5 anni con decorrenza dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento da parte del RAdG al beneficiario.

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

I documenti devono essere conservati in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti per i dati comunemente accettati, (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica). Sono accettati, pertanto:

- 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.

A tutela della privacy "I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati".

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

14.3 – Reperibilità 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 alle Piste di controllo).

Il Sistema di Gestione e di Controllo (SiGeCo) supporta la conservazione dei documenti attraverso le seguenti funzionalità:

- inserimento nel sistema dei documenti disponibili in formato elettronico;
- appositi campi all'interno dei quali deve essere inserita l'esatta ubicazione della documentazione amministrativa contabile.

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

14.4 – Fascicolo dell'operazione

Per ogni operazione per cui sia stata presentata domanda di ammissione, viene costituito un fascicolo dell'operazione contenente, tutta la documentazione relativa, dal ricevimento dell'istanza alla chiusura dell'operazione, ed eventuali attività successive (Controlli ex post, ecc.).

Il fascicolo completo è informatizzato. La scansione dell'eventuale documentazione cartacea deve essere inserita nel fascicolo informatico. L'eventuale documentazione cartacea va comunque conservata in un fascicolo unico, agevolmente collegabile e rintracciabile a quello informatico. Il fascicolo deve essere implementato costantemente, onde evitare la dispersione della pertinente documentazione, e assicurarne la piena accessibilità e fruizione in caso di controlli delle autorità abilitate.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire l'integrità e la fruibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. L'ordine deve consentire una lettura agevole della progressione delle fasi e degli atti dell'intera operazione.

I fascicoli informatici completi, relativi a ogni operazione sostenuta dal ON FEAMPA 2021/2027, anche dopo la loro conclusione, sono tenuti dalla UOS del RAdG.

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

Il fascicolo va conservato secondo le normative vigenti in materia di conservazione e archiviazione, e distruzione della documentazione in possesso della P.A. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della riservatezza.

I fascicoli delle operazioni devono essere reperibili e correttamente conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente, anche ben oltre il termine di conservazione stabilito dal citato articolo 82 del Regolamento fSIE.

I dati rilevanti dell'operazione, anche ai fini dei controlli, sono comunque inseriti anche nelle apposite sezioni del SiGePa.

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

15 – NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

15.1 – Non conformità e azioni correttive

Il RAdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

- **Non Conformità**: mancato soddisfacimento di un requisito;
- **Requisito**: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita[149] o cogente.
- **Azione Correttiva**: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.
- **Correzione**: azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

Si noti che:

- una non conformità può dipendere da più cause;
- un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi;
- correzione ed azione correttiva hanno significati diversi;
- una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva.

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

a) sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti;
b) sia rilevata una attività svolta in difformità alle disposizioni definite nelle procedure o alle prescrizioni di natura cogente;
c) sia pervenuta una segnalazione da parte di altre autorità o degli organismi di controllo.

La rilevazione delle "Non Conformità" può avvenire da parte di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività.

La "Non Conformità" è documentata e notificata al RAdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

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

Un Responsabile della correzione, designato dal RAdG, provvede ad intraprendere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti.

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

Il RAdG valuta l'eventualità di aprire una "Azione Correttiva" al fine di eliminare le cause della "Non Conformità", in relazione a:

- ripetitività della "Non Conformità" (causa non occasionale);
- evidenza di carenze tecniche, formative o organizzative della "Non Conformità".

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

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

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

16 – GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

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

Il Regolamento fSIE 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 dal Regolamento fSIE.

Nel Regolamento fSIE è stata data una definizione in merito a:

- "irregolarità": qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- "irregolarità sistemica": qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- "operatore economico": qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- "carenza grave": carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2), 4), 5), 9), 12), 13) e 15) di cui all'Allegato X del Regolamento fSIE oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3) e 4) di detto Allegato;

Nel Regolamento Delegato (UE) 2022/2181 della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno, inoltre, è esplicitata la definizione di:

- «punti di infrazione», i punti assegnati ad un operatore per un peschereccio dell'Unione nel sistema di punti per infrazioni gravi di cui all'articolo 92 del Reg. (CE) 1224/2009.

Il Regolamento (UE) 2015/848 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015, è relativo alle procedure di insolvenza.

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 (GUCE 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 Legge 689 del 24 novembre 1981, infine è definito:

- "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.

16.1 – Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità, alla registrazione del debito, e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

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

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

- prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio Pagamenti della competente Amministrazione e prima della certificazione delle spese;
- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;

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

- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

Il controllo, diretto a garantire la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal PN FEAMPA 2021/2027, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.

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

La rilevazione delle irregolarità può essere sollevata in seno alle verifiche effettuate da diversi soggetti:
- Autorità di Gestione;
- Organismo Intermedio;
- Responsabile di Intervento – Responsabile del Controllo I livello;
- Autorità Contabile;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (MEF – IGRUE, Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- Organismi comunitari (Commissione Europea – Direzione Generale Politica Regionale e Urbana, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Nell'ambito del PN FEAMPA 2021/2027 l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per gli Interventi di propria competenza, dagli OOII che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale.

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione in conformità alla procedura di cui all'Allegato XII del Regolamento fSIE che definisce modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità, all'articolo 69 paragrafi 2 e 12.

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

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

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

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

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3 paragrafo 2 lettere a) e b), e all'articolo 4 paragrafi 1, 2, e 3 della Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, nota come "direttiva PIF", che reca norme per la lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, e all'articolo 1 paragrafo 1 lettera a) della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

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

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

16.2 – Registrazione delle informazioni

La comunicazione delle irregolarità avviene, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 12 del Regolamento fSIE, mediante il modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS), in conformità alle informazioni di cui all'Allegato XII del medesimo regolamento.

il modello di segnalazione delle irregolarità modulo applicativo in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione nonché il monitoraggio costante dei dati.

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

16.3 – Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'OI, ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera d) del Regolamento fSIE, provvederà all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte nel presente Manuale (si veda il paragrafo 16.5).

Le rettifiche, ai sensi dell'articolo 103 del Regolamento fSIE 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 PN FEAMPA, salvo quanto più specificatamente descritto all'articolo 103 del Regolamento fSIE.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'AdG o l'OI 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 SiGePa 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 alla fase coattiva del recupero.

Nei casi delle rettifiche finanziarie di cui all'articolo 11 paragrafo 2 del Regolamento FEAMPA, gli Stati membri stabiliscono l'ammontare della rettifica, che è proporzionata alla natura, alla gravità, alla durata e alla reiterazione dell'infrazione o del reato grave da parte del beneficiario interessato e dell'entità del sostegno a valere sul PN FEAMPA 2021/2027 all'attività economica di tale beneficiario.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'AC 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 PN FEAMPA 2021/2027, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

16.4 – Procedimento della Corte dei Conti

A partire dalla Sentenza 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 (ad esempio la Guardia di Finanza) il Procuratore Regionale competente per territorio cita il beneficiario in

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

giudizio, dinanzi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per ivi sentire dichiarare la responsabilità amministrativa per danno erariale, nonché la relativa condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito e come tale sottratto alle finalità di interesse generale perseguite dalle norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all'AdG o all'OI ordinando all'Amministrazione di avviare le procedure per il recupero delle relative somme.

Avverso le sentenze delle Sezioni Giurisdizionali Regionali è ammesso l'appello alle Sezioni Giurisdizionali Centrali. L'appello è proponibile dalle parti, dal Procuratore Regionale competente per territorio o dal Procuratore Generale, entro 60 giorni dalla notificazione o, comunque, entro un anno dalla pubblicazione. Entro i 30 giorni successivi esso deve essere depositato nella segreteria del Giudice d'Appello con la prova delle avvenute notifiche, unitamente alla copia della sentenza appellata. Il ricorso alle Sezioni Giurisdizionali Centrali sospende l'esecuzione della sentenza impugnata. La Sezione Giurisdizionale Centrale, tuttavia, su istanza del procuratore regionale territorialmente competente o del Procuratore Generale, quando vi siano ragioni fondate ed esplicitamente motivate può disporre, con ordinanza motivata, sentite le parti, che la sentenza sia provvisoriamente esecutiva.

16.5 – Procedura di recupero

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

1) fase pre-coattiva, posta in essere dall'Autorità di Gestione, quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore.
2) fase coattiva, avviata dall'Autorità di Gestione, quale Ente creditore, mediante ruolo ai sensi dell'articolo 17 comma 1 del Decreto Legislativo 46 del 26 febbraio 1999. Il ricorso a tale ultima modalità non è obbligatorio per le regioni, ed è comunque subordinato all'esistenza di rapporti di concessione con l'Agente della Riscossione, che contemplino il tipo di entrate in questione. La Regione Campania ha disposto di avvalersi di Agenzia delle Entrate – Riscossione per i ruoli approvati successivamente al 3 aprile 2023[150].

16.5.1 – Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, l'AdG deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

L'AdG, e il RAdG per l'OI, nella persona del RdI, ai sensi dell'articolo 5 della Legge 241 del 7 agosto 1990, notificano al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo dell'Ufficio Marittimo territorialmente competente, un atto di costituzione in mora ai sensi dell'articolo 1219 del Codice Civile con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto. In caso di soggetti obbligati alla detenzione di casella di posta elettronica certificata (PEC), questa deve essere utilizzata per la notifica suddetta.

L'atto viene altresì trasmesso per conoscenza all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) e contiene le informazioni di cui agli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990 e in particolare:

- l'avvio, in conformità al disposto dell'articoli 7 della Legge 241 del 7 agosto 1990, del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
- la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
- l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
- l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva ai sensi dell'articolo 17 comma 1 del Decreto Legislativo 46 del 26 febbraio 1999 con relativo aggravio di spese;
- l'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi dell'articolo 2943 del Codice Civile.

Notificato l'atto di messa in mora, può eventualmente inserirsi una fase di transazione in cui il debitore comunica la volontà di adempiere ma, a fronte di difficili condizioni economiche debitamente documentate, chiede di

[150] Deliberazione di Giunta Regionale 140 del 21 marzo 2023, la quale precisa che la disposizione si applica fino a diversa determinazione, da assumersi anche a seguito delle eventuali innovazioni introdotte dalla riforma fiscale.

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

transigere (es: restituzione rateale, riduzione del debito, rinuncia agli interessi, ecc.). Sulla richiesta di transazione, l'AdG, e il RAdG per l'OI, per il tramite del RdI, sono tenuti a chiedere il parere obbligatorio all'Avvocatura Generale dello Stato, il RAdG all'Avvocatura Regionale, nei casi stabiliti dall'articolo 14 del Regio Decreto 2440 del 18 novembre 1923.

16.5.2 – Fase Coattiva

Ai sensi dell'articolo 17 comma 1 del Decreto Legislativo 46 del 26 febbraio 1999, la riscossione coattiva dei contributi versati indebitamente dall'AdG (dal RAdG per l'OI) si effettua mediante ruolo. Per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute, formato dall'AdG (dal RAdG per l'OI, nella persona del RdI), in qualità di Ente creditore, ai fini della riscossione a mezzo del concessionario. Nei ruoli sono iscritti il capitale, le eventuali sanzioni e gli interessi che il debitore deve corrispondere.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 1 del Decreto Legge 193 del 22 ottobre 2016, convertito con modificazioni dalla Legge 225 del 1 dicembre 2016, dal 1 luglio 2017 le funzioni di riscossione sono affidate all'ente pubblico economico Agenzia delle Entrate – Riscossione[151].

Lo schema di sintesi, di seguito esposto, evidenzia la fase coattiva posta in essere da Agenzia delle Entrate – Riscossione che agisce ai sensi del Titolo I Capo II Titolo II del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973.

Ai sensi del Decreto Ministeriale 321 del 3 settembre 1999 del Ministro delle Finanze, recante le norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del Decreto Legislativo 46 del 26 febbraio 1999, l'AdG (il RAdG per l'OI, nella persona del RdI), provvede a redigere le minute dei ruoli secondo le disposizioni fornite dalla società Agenzia delle Entrate – Riscossione.

Il caricamento dei dati per la formazione del ruolo è operato dalla UOS competente al procedimento nel quale è sorta la pretesa creditoria da restituzione; le informazioni necessarie sono: il codice fiscale del debitore, la specie del ruolo, la data in cui il ruolo diviene esecutivo, e il riferimento all'eventuale precedente atto di accertamento, oppure, in mancanza, una motivazione anche sintetica della pretesa creditoria[152].

Agenzia delle Entrate – Riscossione acquisisce i ruoli, ed effettua la codifica e il controllo dei dati trasmessi. Avvenuta la definitiva validazione dei ruoli, essi diventano esecutivi; Agenzia delle Entrate – Riscossione provvede a trasmetterli agli Agenti della riscossione competenti per territorio con riferimento al luogo in cui ha sede il debitore.

L'Agente territoriale di cui Agenzia delle Entrate – Riscossione si avvale, provvede a notificare al debitore la cartella esattoriale di pagamento contente i dati di cui al ruolo esecutivo, nonché l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

L'Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di settantadue rate mensili. In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione;
- l'intero importo iscritto a ruolo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione;
- l'importo iscritto a ruolo ancora dovuto non può più essere rateizzato.

Decorsi sessanta giorni dalla notifica della cartella esattoriale, l'Agente procede, per la riscossione delle somme non pagate, ad espropriazione forzata sulla base del ruolo, che costituisce titolo esecutivo.

[151] Ad esclusione della Regione Sicilia, ove l'attività di Agente della Riscossione è svolta da Riscossione Sicilia S.p.a.

[152] In proposito, si precisa che l'Accertamento in entrata è di competenza della UOS competente per il procedimento dal quale è scaturito la pretesa creditoria, o comunque titolare del pertinente capitolo in entrata; l'accertamento può essere acceso nella fase pre-coattiva, o anche successivamente alla formazione del ruolo. Sull'argomento, si rinvia alle Circolari della DG Risorse Finanziarie (ORF) protocollo 179294 del 3 aprile 2023, sull'avvio del servizio di Agenzia delle Entrate – Riscossione, e protocollo 333652 del 5 luglio 2024, per indicazioni operative per la fruizione dell'applicativo informatico di caricamento e gestione del ruolo.

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

L'Agente può altresì promuovere azioni cautelari e conservative, nonché ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore.

Il procedimento di espropriazione forzata è regolato dalle norme ordinarie del Codice di Procedura Civile applicabili in rapporto al bene oggetto di esecuzione, e con esso compatibili in quanto non derogate dalle disposizioni del Titolo II Capo II del Decreto Presidente della Repubblica 602 del 29 settembre 1973.

Avviata la procedura esecutiva, il recupero avviene a seguito di adempimento spontaneo del debitore o con il ricavo dell'espropriazione e vendita forzosa dei beni pignorati.

16.6 – Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall'AdG (dal RAdG per l'OI) nel SiGePa, a livello di singola pratica cofinanziata.

Il registro contiene le informazioni relative alle irregolarità e delle indebite percezioni constatate nell'ambito di controlli effettuati ed alla conseguente gestione dell'importo da recuperare.

L'AdG (RAdG per l'OI) provvede al puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati nell'ambito del SiGePa. Tale attività alimenta in automatico le evidenze afferenti alle singole pratiche.

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

17 – RICORSI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Gli Stati membri garantiscono efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione delle relative procedure compete agli stessi Stati membri.

Avverso gli atti con rilevanza esterna dell'Amministrazione, e in particolare per le contestazioni di seguito indicate:

1) (Interessi legittimi) mancato o parziale accoglimento della candidatura all'affidamento o al sostegno,
2) (Diritti soggettivi) decadenza o riduzione del compenso o del sostegno erogati,

esecutori e beneficiari di sostegno hanno diritto di esperire i procedimenti di seguito indicati:

- Ricorso Amministrativo, nelle forme, termini e modalità, di cui al Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971, per le contestazioni di cui sopra ai punti 1. e 2., in punto sia di merito che di legittimità;
- Ricorso in Autotutela, per le contestazioni di cui sopra ai punti 1. e 2.
- Ricorso Straordinario al Capo dello Stato nelle forme, termini e modalità di cui al già citato Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971, per le contestazioni di cui sopra al punto 1.;
- Ricorso Giurisdizionale Amministrativo al TAR competente nelle forme, termini e modalità di cui al Decreto Legislativo 104 del 2 luglio 2010, per le contestazioni di cui sopra al punto 1.;
- Azione di Giurisdizione Ordinaria nei casi previsti dalla Legge 2248 del 20 marzo 1865, per le contestazioni di cui sopra al punto 2;

È fatta salva la particolare disciplina vigente in materia di appalti, per la quale si rinvia all'articolo 36 del NCCP, e al Decreto Legislativo 104 del 2 luglio 2010, oltre che al Codice di Procedura Civile.

17.1 – Ricorso Amministrativo

Contro gli atti amministrativi anche non definitivi l'interessato può proporre, ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971, ricorso gerarchico avverso atti dell'Amministrazione, lesivi di interessi legittimi come di diritti soggettivi, per motivi di legittimità e di merito, ai fini del suo annullamento o della revoca, totale o parziale.

I Ricorsi Amministrativi sono di tre tipi:

a) Ricorso Gerarchico (propriamente detto), rivolto all'Autorità o all'organo sovraordinato rispetto a quello che ha emanato l'atto contestato, e sempre ammesso;
b) Ricorso in Opposizione, rivolto alla stessa Autorità o organo che ha emanato l'atto contestato, e ammesso nei casi previsti dalla legge;
c) Ricorso Gerarchico (Improprio), rivolto a un'Autorità o a un organo che non ha alcun rapporto di sovraordinazione rispetto a quello che ha emanato l'atto contestato (atti deliberativi di organi collegiali, atti di organi di vertice, ecc.), e ammesso nei soli casi tassativamente previsti dalla legge.

Il Ricorso Gerarchico è disciplinato dagli articoli da 1 a 6 del Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971. Il ricorso va presentato direttamente all'Autorità amministrativa sovraordinata rispetto a quella che ha emesso l'atto contestato, o per il tramite dell'Autorità che ha emanato l'atto, entro 30 giorni dalla notifica dell'atto stesso, o dalla conoscenza che il ricorrente ne abbia avuto, e dietro assolvimento dell'imposta di bollo.

Il ricorrente deve indicare gli estremi dell'atto impugnato, l'indicazione dell'Autorità cui è diretto e dell'Autorità che lo ha emesso, la richiesta di annullamento o di riforma dell'atto ed i motivi di merito o di legittimità su cui si fonda tale richiesta.

L'Amministrazione competente ha 90 giorni di tempo, dalla presentazione del ricorso, per svolgere l'istruttoria ed emettere il relativo provvedimento, salve comprovate necessità istruttorie da comunicare tempestivamente al ricorrente; l'Amministrazione competente, ove necessario, può richiedere all'Autorità che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per la decisione. Decorso inutilmente il termine di 90 giorni il ricorso si intende respinto (silenzio-rigetto).

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

Si ritiene che il Ricorso Gerarchico sia un rimedio alternativo al ricorso al TAR. Difatti, è la decisione intervenuta sul ricorso gerarchico che può essere poi impugnata presso il TAR, sia dal ricorrente sia da altri soggetti interessati[153]. Ne consegue che, esperito il Ricorso Gerarchico, il ricorso al TAR potrà avere a oggetto solo gli stessi vizi dell'atto fatti valere nel Ricorso Gerarchico, salvo nuovi elementi sopravvenuti allo stesso Ricorso Gerarchico, o specifiche censure ivi emerse. Il termine per l'impugnazione presso il TAR è di 60 giorni dalla notifica del provvedimento dell'Amministrazione che decide sul Ricorso Gerarchico; in caso di silenzio-rigetto, il termine è di 90 giorni dallo scadere del termine, di 90 giorni anch'esso, per la decisione dell'Amministrazione.

L'Amministrazione potrebbe anche esprimersi sul Ricorso Gerarchico, tardivamente. La decisione ha pieno valore, e, se favorevole al ricorrente, può essere oggetto di ricorso nei termini ordinari da parte di eventuali controinteressati.

Il Ricorso in Opposizione è disciplinato dall'articolo 7 del Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971, con un formale rinvio alla disciplina del Ricorso Gerarchico.

Il Ricorso Gerarchico Improprio è disciplinato dalle stesse norme del Ricorso Gerarchico proprio, salve le disposizioni delle specifiche normative che lo prevedono.

Avverso gli atti di gestione e controllo dell'OI Regione Campania in ambito PN FEAMPA 2021/2027, propri della UOS del RAdG o delle UOS coinvolte, competente a ricevere e decidere il Ricorso Gerarchico è il Direttore del Settore di appartenenza del RAdG[154].

17.2 – Ricorso in Autotutela

L'Autotutela amministrativa può essere definita come quel complesso di attività con cui ogni Pubblica Amministrazione risolve i conflitti potenziali e attuali, relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese. In questi casi la Pubblica Amministrazione interviene unilateralmente, su provvedimenti che possono avere a oggetto interessi legittimi quanto diritti soggettivi, e per motivi tanto di legittimità quanto di merito, con i mezzi amministrativi a sua disposizione, e salvo, ovviamente, ogni sindacato giurisdizionale.

I principali atti di ritiro sono due:

1) l'annullamento d'ufficio, disciplinato dall'articolo 21-novies della Legge 241 del 7 agosto 1990 e qualificabile come un provvedimento amministrativo di secondo grado con cui viene ritirato dall'ordinamento, con efficacia retroattiva, un atto amministrativo illegittimo per la presenza di vizi di legittimità originari;
2) la revoca, disciplinata dall'articolo 21-quinquies della Legge 241 del 7 agosto 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 l'Amministrazione ritira con efficacia non retroattiva un atto inficiato da vizi di merito in base ad una nuova valutazione degli interessi.

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

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

L'Autotutela decisoria può essere indiretta-contenziosa quando l'azione della Pubblica Amministrazione si fonda in una istanza propulsiva del privato, che prende appunto il nome di "Ricorso in Autotutela".

[153] Va infatti precisato che l'articolo 20 della Legge 1034 del 6 dicembre 1971, che impediva la proposizione del ricorso gerarchico in caso di proposizione del ricorso giurisdizionale avverso il medesimo atto, per cui il ricorso gerarchico proposto dopo quello giurisdizionale del cointeressato era inammissibile, mentre quello pendente era improcedibile, è stata abrogata dal Decreto Legislativo 104 del 2 luglio 2010, recante il riordino del processo amministrativo.

[154] Disposizione della Legge Regionale 6 del 15 maggio 2024, all'articolo 9, comma 2, lettera i).

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

È possibile presentare il ricorso direttamente all'ufficio che ha emanato l'atto contestato o, in caso di grave inerzia, a quello sovraordinato. Si tratta di una normale richiesta, in carta semplice, che non necessita di formule particolari da inviarsi con raccomandata A/R o via PEC.

Con la richiesta in Autotutela, il beneficiario non fa altro che segnalare all'Amministrazione l'errore in cui essa è caduta, sollecitandola a riconsiderare la legittimità del proprio atto e, eventualmente, ad annullarlo.

La presentazione di una richiesta in Autotutela non garantisce l'accoglimento dell'istanza stessa, né sospende i termini del ricorso al giudice contro l'atto viziato. Se l'Amministrazione emette un atto meramente confermativo dell'atto contestato, non emette un provvedendo di II grado a sua volta impugnabile; per contro, se l'Amministrazione decide sull'atto contestato con un vero e proprio provvedimento ulteriore, anche di conferma del primo, allora avrà emesso un provvedimento di II grado, a sua volta impugnabile.

17.3 – Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica

Il Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica è ammissibile, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971 avverso atti amministrativi definitivi, per soli motivi di legittimità, da parte di chiunque vi abbia interesse.

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 per l'Agricoltura, la Sovranità Alimentare e delle Foreste, in quanto competente per materia, direttamente o per il tramite dell'Amministrazione che ha emanato l'atto. I controinteressati possono, entro 60 giorni dalla notifica del ricorso, presentare deduzioni e documenti.

Il Ricorso Giurisdizionale già presentato impedisce il Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica sullo stesso atto, da parte dello stesso interessato. Nel termine di 60 giorni dalla notifica del ricorso, i controinteressati possono chiedere con atto notificato al ricorrente e al Ministero, la trasposizione del ricorso in sede giurisdizionale innanzi al TAR competente.

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.

Il Ministero svolge l'istruttoria entro 120 giorni dalla scadenza del termine a favore dei controinteressati per presentare proprie deduzioni, eventualmente richiedendo all'Amministrazione che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso, e trasmette il ricorso con i relativi allegati e la propria relazione informativa al Consiglio di Stato per il parere. Decorsi 120 giorni dal predetto termine il ricorrente può fare domanda al Ministero 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 69 del 18 giugno 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 Presidente della Repubblica è impugnabile in sede giurisdizionale solo per errore in procedendo.

Ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Presidente della Repubblica 1199 del 24 novembre 1971, è ammesso il ricorso per Revocazione nei casi previsti dall'articolo 395 del Codice di Procedura Civile (in proposito si veda il paragrafo 17.5), da esperirsi entro 60 giorni decorrenti dalla notificazione del provvedimento che decide il Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica, o decorrenti dalla scoperta della causa in base alla quale si chiede la Revocazione, se successiva.

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

17.4 – Giurisdizione del Tribunale Amministrativo Regionale

Gli atti amministrativi possono essere impugnati innanzi al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR).

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo contestato solo per vizi di legittimità, e cioè:

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

Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo.

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'articolo 40 della Legge 104 del 2 luglio 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 deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato.

Il processo amministrativo è disciplinato dalla citata Legge 104 del 2 luglio 2010.

17.5 – Giurisdizione del Giudice Ordinario

Ai sensi dell'articolo 2 dell'Allegato E della Legge 2248 del 20 marzo 1865, ai giudici competono le cause che vertono su diritti civili o politici nel senso di qualsiasi diritto soggettivo, sia pubblico che privato.

Il procedimento nelle cause civili contro la Pubbliche Amministrazioni è regolato dal diritto processuale comune, con le modifiche necessarie in considerazione della presenza in causa dell'Amministrazione. Il diritto processuale comune è contenuto nel Codice di Procedura Civile, approvato con Regio Decreto 1443 del 28 ottobre 1940 e normative ad esso collegate.

Ai sensi dell'articolo 4 comma 1 dell'Allegato E della citata Legge 2248 del 20 marzo 1865, quando la contestazione cade sopra un diritto che si pretende leso da un atto amministrativo[155], la pronuncia del giudice ordinario non ha efficacia erga omnes, ma vale solo per il caso dedotto in giudizio. Ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, il Giudice ordinario non può revocare o modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. In tali casi l'atto amministrativo non può essere revocato o modificato se non con ricorso alle competenti autorità amministrative, le quali si conformeranno al giudicato del Tribunale ordinario per quanto riguarda il caso deciso. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca iure privatorum (ad es. debba decidere su rapporti contrattuali), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento.

Particolare mezzo di impugnazione nel processo ordinario è la Revocazione, di cui agli articoli 395 e seguenti del Codice di Procedura Civile. Le sentenze impugnabili per Revocazione sono quelle pronunciate in grado di appello o in unico grado, nei casi indicati ai numeri da 1 a 6 dell'articolo 395 del Codice di Procedura Civile; ai sensi dell'articolo 396 dello stesso codice, sono impugnabili per Revocazione anche le sentenze di primo grado per le quali sia scaduto il termine per l'appello, ma limitatamente ai casi indicati ai numeri 1, 2, 3, e 6 del citato articolo 395, e sempre che le circostanze in base alle quali si chiede la Revocazione siano state scoperte dopo la scadenza del termine per l'appello.

Il Ricorso per Revocazione è esperibile anche avverso il provvedimento che decide sul Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica (in proposito si veda il paragrafo 17.3).

[155] Dovendosi intendere per "atto amministrativo" solo quello che sia espressione di una potestà pubblicistica, come chiarito dalla Corte Costituzionale con le sentenze 204 del 6 luglio 2004 e 191 del 11 maggio 2006.

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

18 – 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 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 consente di identificare la gerarchia delle fasi procedurali sulla cui base le risorse stanziate vengono trasferite dalla Commissione Europea sino ai beneficiari dei progetti, secondo un approccio top-down. In maniera simmetrica, le attività di certificazione e rendicontazione utilizzano il medesimo iter procedurale con un percorso bottom-up attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

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

La Pista di Controllo è uno strumento a carattere dinamico che deve "raccontare" la struttura organizzativa, le procedure attuative, i criteri di archiviazione della documentazione e l'articolazione delle attività di gestione derivanti dal rinnovato contesto di riferimento.

L'attività di aggiornamento della Pista di Controllo deve avere carattere di continuità e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo, assicurando la tracciabilità di ogni attività legata al progetto. I principali elementi necessari alla costruzione di una Pista di Controllo sono:

- definizione del livello di articolazione (natura dell'attività);
- specificazione delle fasi, attività, e processo;
- individuazione dei soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- gli output documentali prodotti;
- descrizione delle attività di controllo;
- normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l'implementazione dell'attività.

L'AdG, e il RAdG per l'OI, si attengono, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle Piste di Controllo, a quanto prescritto dall'articolo 69 del Regolamento fSIE che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le Piste di Controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Attraverso la Pista di Controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività e atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Ogni Pista di Controllo è adeguata se:

a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AC, dall'AdG, dal RAdG e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS per il programma operativo;
d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Il modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo si compone delle seguenti sezioni:

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

Nella scheda anagrafica, che riporta anche l'organigramma del Sistema di Gestione del PN FEAMPA 2021/2027, viene indicato:

- la priorità di riferimento del PN FEAMPA 2021/2027;
- il soggetto responsabile;
- i beneficiari e gli altri eventuali soggetti coinvolti.

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

La scheda anagrafica che compone la Pista di Controllo è riportata in uno specifico documento: l'Organigramma. La descrizione del flusso procedimentale e il dettaglio delle attività di controllo sono raccolte in un ulteriore specifico documento: la Pista di Controllo. Entrambi costituiscono i due allegati al presente Manuale (in proposito si veda il paragrafo 1.1).

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

Il dettaglio delle attività di controllo viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, l'indicazione del referente del controllo, la descrizione dell'attività, la definizione dei documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di Controllo degli Interventi attivati sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, pertanto con distinzione tra Interventi a Titolarità regionale, Interventi a Regia regionale, e Interventi a regia regionale premiali o di compensazione.

La Pista di Controllo dovrà essere ufficializzata dal RAdG e deve essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in caso di possibili modifiche intervenute nelle procedure relative al presente Manuale e al SiGeCo.

L'aggiornamento costante delle Piste di Controllo, che è richiesto espressamente dal legislatore comunitario, rappresenta una modalità di verifica da parte di tutti gli organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (Controllo di I e II livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri Organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'AC).

La Pista di Controllo è infatti finalizzata, negli intendimenti del Legislatore comunitario, a garantire:

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

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

19 – SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DI AUDIT

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AC e AdA) è tenuta a garantire l'osservanza del principio di separazione delle funzioni, previsto dall'articolo 71 paragrafo 4 del Regolamento fSIE. A tal riguardo, ogni compito è svolto in maniera indipendente dalle rispettive autorità, garantendo, al contempo, il necessario scambio di informazioni. Il SiGePa è accessibile in tempo reale da parte dell'AC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

L'AdG è tenuta ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'AC e all'AdA per l'espletamento delle rispettive attività.

Inoltre, in conformità alle procedure previste nell'Allegato XI del Regolamento fSIE, lo Stato Membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le Autorità di Gestione, Contabile e di Audit, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione Europea.

Il RAdG mette in condizione l'AdG di assicurare il corretto e tempestivo scambio di informazioni con l'AC e con la Commissione Europea, per quanto concerne gli interventi di propria competenza.

Il RAdG assicura il corretto e tempestivo scambio di informazioni con il Referente dell'Autorità di Certificazione per l'OI Regione Campania, secondo il SiGeCo, la manualistica eventualmente adottata dall'AC e dal RAC, e secondo le specifiche richieste avanzate da questo.

19.1 – Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'AC, 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'AdG e gli OOII, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SiGePa in modo che l'AC ne riceva le informazioni in tempo reale e che, nello stesso SiGePa, l'AdG inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento fSIE, l'AC è incaricata a 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'AdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica all'Autorità Contabile le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento fSIE.

L'AC accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'AdG e dall'AdA attraverso il SiGePa che è in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma nazionale;
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma nazionale;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma nazionale;
- dati contabili relativi alle singole operazioni;
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al SiGeCo (Controlli di I livello, Controlli dell'AC, ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

Qualora l'AC, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (AdA, Commissione Europea, IGRUE, ecc.), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'AC 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'AC provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa.

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

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

Inoltre, per ogni dichiarazione di spesa, l'AdG trasmette all'AC 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 PN FEAMPA 2021/2027 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 SiGeCo;
- 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'AC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo l'AdG redige e trasmette all'Autorità contabile, avvalendosi del SiGeCo, una dichiarazione inerente ai recuperi e alle 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'AC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- descrizione del sistema di controllo adottato dall'AdG, le relative procedure operative in essere e le Check list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per i differenti Interventi;
- 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'AC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel SiGeCo, 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'AC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

L'articolo 91 del Regolamento fSIE stabilisce un massimo di sei domande di pagamento da trasmettersi durante il periodo contabile. L'AC, quindi, potrà ogni anno presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento – durante ogni periodo di tempo – compreso tra le date previste dal regolamento, ovvero: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento da presentarsi entro il 31 luglio verrà considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno dell'anno n.

19.2 – Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit, secondo quanto disposto all'articolo 77 del Regolamento fSIE, risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni:

a) un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63 paragrafo 7 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 e al modello riportato nell'Allegato XIX

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

dello stesso regolamento e sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
  - la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;
  - la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione;
  - il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;

b) una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63 paragrafo 5 lettera b) del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del Regolamento fSIE, che corrobori il parere di audit di cui alla lettera a) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

L'Autorità di Audit inoltre:

- previa consultazione con l'AdG, predispone una strategia di audit che comprenda gli audit dei sistemi e gli audit delle operazioni, in base a una valutazione dei rischi, tenendo presente la descrizione del sistema di gestione e controllo prescritta dall'articolo 69 paragrafo 11 del Regolamento fSIE. La strategia di audit è redatta in conformità del modello riportato nell'Allegato XXII del Regolamento fSIE ed è aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo e il parere di audit forniti alla Commissione. L'elaborazione della strategia di audit, da presentare entro 21 mesi successivi dalla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit;
- esegue gli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei SiGeCo);
- esegue degli audit su un campione di operazioni adeguato (tale campione è rappresentativo e basato su metodi di campionamento statistici) al fine di accertare l'efficace funzionamento del SiGeCo e per verificare le spese ammissibili.

L'AdA pertanto effettua verifiche generali dei SiGeCo, presso l'AdG e l'AC.

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

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

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

20 – VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE AGLI ORGANISMI INTERMEDI

Al fine di assicurare la corretta attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, l'AdG effettua delle verifiche sull'operato degli OOII, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento fSIE, e firmatari di apposite convenzioni, aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

Il documento "Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi" è adottato dall'AdG per permetterle di effettuare il monitoraggio delle funzioni delegate dalla stessa agli OOII.

La suddetta attività, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta un efficace strumento di governance che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

Il Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio e verifica delle funzioni affidate agli OOII e di presidio della delega conferita.

La regolarità dell'attività svolta dall'OOII viene da questo dichiarata mediante Attestazione Annuale secondo il formato allegato allo stesso Manuale.

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

21 – DISPOSIZIONI FINALI

21.1 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto del presente Manuale, si rinvia ai documenti dell'AdG, quali il PN FEAMPA 2021/2027, le Disposizioni Procedurali dell'AdG (proprio Manuale delle Procedure e dei Controlli), le Disposizioni Attuative di Intervento, i Criteri di selezione degli interventi (parte generale), i Criteri di selezione degli Interventi (per Obiettivo specifico), le Linee guida per le spese ammissibili, e a tutta la documentazione metodologica e specifica adottata dall'AdG, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, e alle Linee Guida del PN FEAMPA 2021/2027.

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 e integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione, come successivamente all'emanazione della presente versione del Manuale.

In caso di contrasto, le disposizioni di legge, quelle dei Bandi di sostegno, quelle degli atti di Concessione, dei Contratti, delle Convenzioni, degli Accordi e degli Incarichi, prevalgono sulle disposizioni del presente Manuale.

21.2 – Entrata in vigore

Il Manuale, nella versione master, è in vigore da prima della sua stessa emanazione, in quanto disciplina le attività svolte anche nelle more della sua adozione; tali attività vanno conformate alla versione definitivamente approvata.

Ogni successiva versione del Manuale entra in vigore il giorno successivo alla rubricazione del Decreto Dirigenziale di adozione, e disciplina il compimento di atti e provvedimenti il cui perfezionamento avviene successivamente alla sua entrata in vigore, relativi tanto a procedimenti non ancora avviati quanto a procedimenti già in corso.

La data di entrata in vigore è indicata sul frontespizio del Manuale stesso. È fatto salvo tutto quanto operato in precedenza, in difformità alle precedenti versioni del Manuale, ma in conformità alla versione vigente.

Sono salve eventuali disposizioni contenute in atti e provvedimenti di rinvio a una specifica versione del Manuale, sempre che si possano configurare come rinvii formali, e non recettizi.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano anche a ogni versione dell'Organigramma, e a ogni versione della Pista di Controllo, adottate sia contestualmente che separatamente dal Manuale.

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

APPENDICE 1 – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

REGOLAMENTI UE (IN MATERIA DI FONDI SIE)

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (GUUE C83 – 2010/C 83/01);
- **Regolamento (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- **Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) 1296/2013, (UE) 1301/2013, (UE) 1303/2013, (UE) 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) 223/2014, (UE) 283/2014 e la Decisione 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) 966/2012;
- **Regolamento (UE Euratom) 2020/2093** del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021/2027;
- **Regolamento Delegato (UE) 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;
- **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);
- Communication From The Commission To The European Parliament, The European Council, The Council, The European Economic And Social Committee And The Committee Of The Regions The European Green Deal (11.12.2019 com/2019/640 final);
- Communication From The Commission To The European Parliament, The Council, The European Economic And Social Committee And The Committee Of The Regions Pathway to a Healthy Planet for All EU Action Plan: 'Towards Zero Pollution for Air, Water and Soil'(12.5.2021 COM/2021/400 final.

REGOLAMENTI UE (IN MATERIA DI 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 Regolamento (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- **Regolamento (CE) 1967/2006** del Consiglio del 21 dicembre 2006 relativo alle misure di gestione per lo sfruttamento sostenibile delle risorse della pesca nel Mar Mediterraneo;
- **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) 800/2008** della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- **Regolamento (CE) 1005/2008** del Consiglio del 29 settembre 2008 che istituisce un regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata, che modifica i Regolamenti (CEE) 2847/93, (CE) 1936/2001 e (CE) 601/2004 e che abroga i Regolamenti (CE) 1093/94 e (CE) 1447/1999;
- **Regolamento (CE) 1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica 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;

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

- **Regolamento di Esecuzione (UE) 404/2011** della Commissione del 8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Regolamento (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) 1379/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 11 dicembre 2013 relativo all'organizzazione comune dei mercati nel settore dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, recante modifica ai Regolamenti (CE) 1184/2006 e (CE) 1224/2009 del Consiglio e che abroga il Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio.
- **Regolamento (UE) 1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regolamenti (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regolamenti (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la Decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- **Regolamento (UE) 651/2014** della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- **Regolamento Delegato (UE) 1392/2014** della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
- **Direttiva (UE) 2017/159** del Consiglio, del 19 dicembre 2016, recante attuazione dell'accordo relativo all'attuazione della Convenzione sul lavoro nel settore della pesca del 2007 dell'Organizzazione internazionale del lavoro, concluso il 21 maggio 2012, tra la Confederazione generale delle cooperative agricole nell'Unione europea (Cogeca), la Federazione europea dei lavoratori dei trasporti e l'Associazione delle organizzazioni nazionali delle imprese di pesca dell'Unione europea;
- **Regolamento (UE) 1004/2017** che istituisce proprio un quadro comunitario per la raccolta, la gestione e l'uso di dati nel settore della pesca e un sostegno alla consulenza scientifica relativa alla Politica Comune della Pesca (PCP);
- **Regolamento (UE) 2018/1999** del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla governance dell'Unione dell'energia e dell'azione per il clima che modifica le Direttive (CE) 663/2009 e (CE) 715/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, le Direttive 94/22/CE, 98/70/CE, 2009/31/CE, 2009/73/CE, 2010/31/UE, 2012/27/UE e 2013/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, le Direttive del Consiglio 2009/119/CE e (UE) 2015/652 e che abroga il Regolamento (UE) 525/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **Regolamento (UE) 2019/982** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 giugno 2019, che modifica il Regolamento (UE) 1343/2011 relativo a talune disposizioni per la pesca nella zona di applicazione dall'accordo CGPM (Commissione generale per la pesca nel Mediterraneo);
- **Regolamento (UE) 2021/523** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 marzo 2021 che istituisce il programma InvestEU e che modifica il Regolamento (UE) 2015/1017;
- **Regolamento (UE) 2021/1139** del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il Regolamento (UE) 2017/1004;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante esecuzione del Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito di detto Fondo;
- **Accordo di partenariato Italia 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001** conforme articolo 10, paragrafo 6 del Regolamento UE 1060/2021;
- **Regolamento Delegato (UE) 2022/2181** della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consilio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno;
- **Decisione di esecuzione della commissione C (2022) 4787 del 15 luglio 2022** che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- **Regolamento (UE) 2023/1315** della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.

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

NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge 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 15 del 11 febbraio 2005 (GURI Serie Generale 42 del 21 febbraio 2005) e dal Decreto Legge 35 del 14 marzo 2005, convertito con modificazioni dalla Legge 80 del 14 maggio 2005;
- **Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013** – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'articolo 1 comma 1 del Decreto Legislativo 97 del 2016);
- **Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 196 del 30 marzo 2003** – Codice in materia di protezione dei dati personali: recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE;
- **Decreto Presidente della Repubblica 313 del 14 novembre 2002** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla Legge 67 del 28 aprile 2014 e, successivamente, dal Decreto Legislativo 28 del 16 marzo 2015;
- **Decreto Legislativo 159 del 6 settembre 2011** – Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 136 del 13 agosto 2010;
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 193 del 30 ottobre 2014 –** Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge 121 del 1 aprile 1981, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del Decreto Legislativo 159 del 6 settembre 2011;
- **Legge 124 del 7 agosto 2015** – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- **Decreto Legislativo 201 del 23 dicembre 2022** – Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- **Legge 183 del 10 dicembre 2014** – Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro;
- **Decreto Legislativo 81 del 9 aprile 2008** – Attuazione dell'articolo 1 della Legge 123 del 3 agosto 2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per i CCNL, fare riferimento alla **Legge 402 del 29 luglio 1996** – Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 318 del 14 giugno 1996, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito;
- **Decreto Presidente della Repubblica 357 del 8 settembre 1997** – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e semi-naturali, nonché della flora e della fauna selvatiche;
- **Decreto Presidente della Repubblica 120 del 12 marzo 2003** – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto Presidente della Repubblica 357 del 8 settembre 1997, concernente l'attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e semi-naturali, nonché della flora e della fauna selvatiche;
- **Decreto Legislativo 190 del 13 ottobre 2010** – Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino;
- **Decreto Legislativo 154 del 26 maggio 2004** – Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'articolo 1, comma 3, della Legge 38 del 7 marzo 2003;
- **Decreto Legislativo 4 del 9 gennaio 2012** – Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della Legge 96 del 4 giugno 2010;
- **Decreto Ministeriale del 26 gennaio 2012** del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali – Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- **Legge 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;
- **Decreto Ministeriale 16741 del 26 luglio 2017** del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo – Modalità, termini e procedure per l'applicazione del sistema di punti per infrazioni gravi alla licenza di pesca;

- **Decreto Presidente della Repubblica 207 del 5 ottobre 2010** – Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 163 del 12 aprile 2006, recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- **Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016** – Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- **Decreto Legislativo 56 del 19 aprile 2017 –** Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 50 del 18 aprile 2016;
- **Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023 –** Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 78 del 21 giugno 2022, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- **Decreto Legislativo 209 del 31 dicembre 2024 –** Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023;
- **Legge 20 del 14 gennaio 1994** – Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;
- **Decreto Legislativo 174 del 26 agosto 2016** – Codice della giustizia contabile adottato ai sensi dell'articolo 20 della Legge 124 del 7 agosto 2015;
- **Decreto Presidente della Repubblica 66 del 10 marzo 2025 –** Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti).

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

APPENDICE 2 – ACRONIMI UTILIZZATI NEL MANUALE

ACRONIMO	SIGNIFICATO
A	Azione
AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdP	Accordo di Partenariato
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
AM	Accordo Multiregionale
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AVCP	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
BDNU	Banca Dati Nazionale Unica (Antimafia)
BURC	Bollettino Ufficiale della Regione Campania
CC	Codice Civile
CdP	Confronto di Preventivi (MEPA)
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
DIPE	Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica
CISE	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
CPC	Codice di Procedura Civile
CUP	Codice Unico di Progetto
DA	Disposizioni Attuative
DDR	Decreto Dirigenziale Regionale
DG	Direzione Generale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DL	Decreto Legge
DLgs	Decreto Legislativo
DPR	Decreto Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
DURF	(così detto) Documento Unico di Regolarità Fiscale
ERS	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
FEAMPA	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca, e l'Acquacoltura
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (MEPA)
GAL	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GECT	Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale
GUCE	Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee
GURI	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea
I	Intervento
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IMS	Irregularity Management System (Sistema di Gestione delle Irregolarità)
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica

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

IVA	Imposta Valore Aggiunto
L	Legge
LR	Legge Regionale
MASAF	Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
NCCP	Nuovo Codice degli Contratti Pubblici
OdA	Ordine di Acquisto
OI	Organismo Intermedio
OOII	Organismi Intermedi
OS	Obiettivo Specifico
P	Priorità
PA	Pubblica Amministrazione
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (del MASAF)
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Punto Istruttore (MEPA)
PolMI	Politica Marittima Integrata
PMI	Piccole e Medie Imprese (e Microimprese)
PN	Programma Nazionale
PO	Punto Ordinante (MEPA)
PPP	Partenariati Pubblico-Privati
RAC	Referente dell'Autorità Contabile
RAC	Referente (regionale) dell'Autorità Contabile
RAdG	Referente (regionale) dell'Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Azione
RdI	Responsabile di Intervento
RdC	Responsabile del Controllo (di I livello)
RdO	Richiesta di Offerta (MEPA)
RdOS	Richiesta di Offerta Semplice (MEPA)
RdOE	Richiesta di Offerta Evoluta (MEPA)
RdP	Responsabile del Procedimento
RdR	Responsabile della Ricevibilità
RNA	Registro Nazionale degli Aiuti (di Stato)
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SAL	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SCIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attività
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SiGePa	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
SOA	Società Organismo di Attestazione (delle aziende)
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TD	Trattativa Diretta (MEPA)
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea

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

TO	Tipologia di Operazione
TU	Testo Unico
UCOT	Unità di Controllo per le Operazioni a Titolarità (regionale)
UOS	Unità Operativa (Dirigenziale) Semplice
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

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

APPENDICE 3 – DEFINIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE

DEFINIZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1060

- **BEI.** La Banca europea per gli investimenti, il Fondo europeo per gli investimenti o una società controllata della Banca europea per gli investimenti.
- **Beneficiario.**
  a) Un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
  b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
  c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;
  d) nel contesto degli aiuti "de minimis" forniti a norma del Regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 o del Regolamento (UE) 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;
  e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.
- **Carenza grave.** Carenza nel funzionamento efficace del Sistema di Gestione e Controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei Sistemi di Gestione e Controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato.
- **Coefficiente di moltiplicazione.** Nel contesto degli strumenti di garanzia, coefficiente – stabilito sulla base di una prudente valutazione ex ante dei rischi rispetto a ciascun prodotto di garanzia da offrire, che esprime il rapporto tra il valore dei nuovi prestiti e investimenti azionari o quasi azionari erogati sottostanti e l'importo del contributo del programma accantonato per contratti di garanzia a copertura di perdite previste e impreviste dovute a tali nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari.
- **Commissioni di gestione.** Prezzo dei servizi resi, determinato nell'accordo di finanziamento tra l'autorità di gestione e l'organismo che attua un fondo di partecipazione o un fondo specifico e, ove applicabile, tra l'organismo che attua un fondo di partecipazione e l'organismo che attua un fondo specifico.
- **Condizione abilitante.** Una condizione preliminare per l'attuazione efficace ed efficiente degli obiettivi specifici;
- **Conto di garanzia. N**el caso di un'operazione PPP, un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione o da un organismo intermedio utilizzato per i pagamenti durante o dopo il periodo di ammissibilità.
- **Contributo del programma.** Sostegno fornito dai fondi e dai cofinanziamenti nazionali, pubblici ed eventualmente privati, ad uno strumento finanziario.
- **Contributo pubblico.** Qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del Regolamento (CE) 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.
- **Costi di gestione.** Costi diretti o indiretti rimborsati dietro presentazione di prove delle spese sostenute per l'attuazione degli strumenti finanziari.
- **Delocalizzazione.** Trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte ai sensi dell'articolo 2, punto 61-bis, del Regolamento (UE) 651/2014 ella Commissione del 17 giugno 2014.
- **Destinatario finale.** Persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.
- **Diritto applicabile.** Il diritto dell'Unione e il diritto nazionale relativo alla sua applicazione.
- **Effetto leva.** L'importo del finanziamento rimborsabile fornito ai destinatari finali diviso per l'importo del contributo dei fondi.

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

- **Efficienza energetica al primo posto. T**enere nella massima considerazione, nella pianificazione energetica e nelle decisioni strategiche e di investimento, misure alternative di efficienza energetica efficienti in termini di costi per ottimizzare la domanda e l'offerta di energia, in particolare mediante risparmi energetici nell'uso finale efficaci sotto il profilo dei costi, iniziative di gestione della domanda e una conversione, trasmissione e distribuzione più efficienti dell'energia, pur continuando a conseguire gli obiettivi di tali decisioni.
- **Fondo di partecipazione.** Fondo istituito sotto la responsabilità di un'autorità di gestione nell'ambito di uno o più programmi per attuare uno o più fondi specifici.
- **Fondo specifico.** Fondo mediante il quale un'autorità di gestione o un fondo di partecipazione forniscono prodotti finanziari a destinatari finali.
- **Immunizzazione dagli effetti del clima.** Un processo volto a evitare che le infrastrutture siano vulnerabili ai potenziali impatti climatici a lungo termine, garantendo nel contempo che sia rispettato il principio dell'efficienza energetica al primo posto e che il livello delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dal progetto sia coerente con l'obiettivo della neutralità climatica per il 2050.
- **Indicatore di output.** Indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento.
- **Indicatore di risultato.** Indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura.
- **Irregolarità. Q**ualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.
- **Irregolarità sistemica.** Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 e alle norme specifiche di ciascun fondo.
- **Marchio di eccellenza.** Il marchio di qualità della Commissione riguardo a una proposta, indicante che una proposta che è stata valutata nel quadro di un invito a presentare proposte nell'ambito di uno strumento dell'Unione e che è ritenuta conforme ai requisiti minimi di qualità di tale strumento dell'Unione, ma che non ha potuto essere finanziata a causa della dotazione di bilancio insufficiente per tale invito a presentare proposte, può beneficiare del sostegno a titolo di altre fonti di finanziamento dell'Unione o nazionali.
- **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.**
  a) Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;
  b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.
- **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 di importanza strategica.** Operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.
- **Operazione PPP.** Operazione attuata tramite un partenariato tra organismi pubblici e settore privato in conformità di un accordo di PPP, finalizzata a fornire servizi pubblici mediante la condivisione del rischio concentrando competenze del settore privato o fonti aggiuntive di capitale o entrambe.
- **Organismo che attua uno strumento finanziario.** Organismo di diritto pubblico o privato che adempie i compiti di un fondo di partecipazione o di un fondo specifico.
- **Organismo intermedio.** Un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità.
- **Partecipante.** Persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione e che, nel contesto del FEAMPA, non riceve sostegno finanziario.
- **Periodo contabile.** Il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022; per il periodo contabile finale, si intende il periodo dal 1 luglio 2029 al 30 giugno 2030.
- **Pertinenti raccomandazioni specifiche per paese.** Le raccomandazioni del Consiglio adottate a norma degli articoli 121 paragrafo 2, e articolo 148 paragrafo 4 del TFUE relative alle sfide strutturali, nonché le raccomandazioni

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

complementari della Commissione formulate conformemente all'articolo 34 del Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio del 11 dicembre 2018, cui è appropriato dare seguito mediante investimenti pluriennali che ricadono nell'ambito di applicazione dei fondi come stabilito nei regolamenti specifici relativi ai ciascun fondo.

- **Prodotto finanziario.** Investimenti azionari o quasi azionari, prestiti e garanzie, come definiti all'articolo 2 del regolamento finanziario.
- **Strumento finanziario.** Una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali.
- **Target intermedio.** Valore intermedio da conseguire entro una data scadenza temporale durante il periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore di output compreso in un obiettivo specifico.
- **Unità di campionamento.** Una delle unità, che può essere rappresentata da un'operazione, un progetto nel contesto di un'operazione o una domanda di pagamento di un beneficiario, nelle quali una popolazione sottoposta ad audit viene suddivisa ai fini del campionamento.

ALTRE DEFINIZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 PARAGRAFO 1 DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1139

- **Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE).** Un ambiente di sistemi sviluppati per favorire lo scambio di informazioni tra le autorità coinvolte nella sorveglianza marittima, a livello intersettoriale e transfrontaliero, al fine di migliorare la conoscenza delle attività in mare.
- **Economia blu sostenibile.** Tutte le attività economiche settoriali e intersettoriali svolte nell'insieme del mercato interno in relazione agli oceani, ai mari, alle coste e alle acque interne, anche nelle regioni insulari e ultraperiferiche e nei paesi dell'Unione privi di sbocco sul mare, compresi i settori emergenti e i beni e servizi non destinabili alla vendita, il cui obiettivo è assicurare il benessere ambientale, sociale ed economico a lungo termine ed essere conformi agli obiettivi di sviluppo sostenibile (OSS), segnatamente l'OSS 14, e alla legislazione ambientale dell'Unione.
- **Governance internazionale degli oceani.** Un'iniziativa dell'Unione intesa a migliorare il quadro generale dei processi, degli accordi, delle intese, delle norme e delle istituzioni internazionali e regionali mediante un approccio intersettoriale coerente e basato sulle norme al fine di consentire mari e oceani sani, sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.
- **Guardia costiera.** Le autorità nazionali che svolgono funzioni di guardia costiera, le quali comprendono la sicurezza marittima, la protezione marittima, la dogana marittima, la prevenzione e la repressione dei traffici e del contrabbando, l'applicazione del diritto marittimo, il controllo delle frontiere marittime, la sorveglianza marittima, la protezione dell'ambiente marino, la ricerca e il soccorso, la risposta a incidenti e calamità, il controllo della pesca, attività di ispezione e altre attività connesse a tali funzioni.
- **Luogo di sbarco.** Un luogo diverso dai porti marittimi quali definiti all'articolo 2, punto 16), del Regolamento (UE) 2017/352 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 febbraio 2017.
- **Organismo pubblico.** Le autorità statali, regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni formate da una o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico.
- **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.
- **Pesca sperimentale.** Qualsiasi operazione di pesca praticata a fini commerciali in una determinata zona al fine di valutare la redditività e la sostenibilità biologica dello sfruttamento regolare a lungo termine delle risorse della pesca in tale zona per quanto concerne stock che non sono stati oggetto di pesca commerciale.
- **Pescatore.** Qualsiasi persona fisica che esercita attività di pesca commerciale riconosciute dallo Stato membro interessato.
- **Pianificazione dello spazio marittimo.** Un processo mediante il quale le pertinenti autorità dello Stato membro analizzano e organizzano le attività umane nelle zone marine al fine di conseguire obiettivi ecologici, economici e sociali.
- **Piccola pesca costiera.** Attività di pesca praticate da:
  a) pescherecci nei mari e nelle acque interne di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi trainati definiti all'articolo 2, punto 1), del Regolamento (CE) 1967/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006; o
  b) pescatori a piedi, compresi i pescatori di molluschi.

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

- **Politica marittima.** Una politica dell'Unione il cui scopo è promuovere un processo decisionale integrato e coerente al fine di ottimizzare lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la coesione sociale dell'Unione, in particolare delle zone costiere e insulari e delle regioni ultraperiferiche, nonché dei settori dell'economia blu sostenibile, grazie a politiche coerenti nel settore marittimo e alla cooperazione internazionale in materia.
- **Rete europea di osservazione e di dati dell'ambiente marino o EMODnet.** Un partenariato che ha il compito di assemblare dati e metadati marini per rendere tali risorse frammentate più facilmente accessibili e utilizzabili da parte di utenti pubblici e privati e offrire dati marini armonizzati, interoperabili e di qualità certa.
- **Sicurezza e sorveglianza marittima.** Le attività svolte al fine di comprendere, prevenire ove possibile e gestire secondo un approccio globale tutti gli eventi e le azioni connessi al settore marittimo che potrebbero avere ripercussioni sugli ambiti della sicurezza e protezione marittima, dell'applicazione della legge, della difesa, del controllo delle frontiere, della protezione dell'ambiente marino, del controllo della pesca e degli interessi economici e commerciali dell'Unione.
- **Strategia di bacino marittimo.** Un quadro integrato per affrontare le problematiche marine e marittime comuni affrontate dagli Stati membri ed eventualmente i paesi terzi, in un bacino marino specifico o in uno o più sottobacini marini, e per promuovere la cooperazione e il coordinamento al fine di realizzare la coesione economica, sociale e territoriale. È elaborata dalla Commissione in collaborazione con gli Stati membri e i paesi terzi interessati, le loro regioni ed eventuali altri portatori di interessi.

ALTRE DEFINIZIONI NON RICOMPRESE NEI REGOLAMENTI SOPRA CITATI

- **Accordo di partenariato.** Un documento strategico e conciso che orienta i negoziati tra la Commissione e lo Stato membro interessato sull'elaborazione dei programmi nell'ambito del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione, del JTF e del FEAMPA. Al fine di razionalizzare il processo di approvazione, nella sua valutazione la Commissione dovrebbe rispettare il principio di proporzionalità, in particolare per quanto concerne la lunghezza dell'accordo di partenariato e le richieste di informazioni aggiuntive. Al fine di ridurre gli oneri amministrativi non dovrebbe essere necessario modificare gli accordi di partenariato durante il periodo di programmazione. Lo Stato membro dovrebbe tuttavia essere in grado di presentare alla Commissione, se lo desidera, una modifica dell'accordo di partenariato per tenere conto dei risultati del riesame intermedio. Per facilitare la programmazione ed evitare la sovrapposizione di contenuti nei documenti di programmazione, un accordo di partenariato può essere inserito in un programma quale parte di esso;
- **Accordo Multiregionale.** Accordo protocollo MASAF 233337 del 4 maggio 2023 tra lo stesso Ministero e le Regioni e Provincie Autonome aderenti, per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal FEAMPA 2021/2027, nell'ambito del relativo Programma nazionale.
- **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;
- **Aiuti di Stato.** Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107 paragrafo 1 del TFUE che, ai fini del Regolamento (UE) 1303/2013, si considerano includere anche gli aiuti de minimis ai sensi del Regolamento (CE) 1998/2006 della Commissione, del Regolamento (CE) 1535/2007 della Commissione e del Regolamento (CE) 875/2007 della Commissione. Al fine di garantire la continuità con il periodo di programmazione 2014/2020, le autorità di gestione dovrebbero avere la possibilità di attuare gli strumenti finanziari mediante l'aggiudicazione diretta di un contratto alla BEI e alle istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione;
- **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;
- **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

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

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;

- **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;
- **Armatore.** Persona fisica o giuridica che detiene l'esercizio della nave, indipendentemente dell'esserne o meno il proprietario. Per esercizio della nave si intende quel complesso di funzioni, attività e responsabilità che sono assunte da chi ne ha la gestione;
- **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 Regolamento (CE) 1224/2009 del Consiglio del 20 novembre 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 Regolamento (CEE) 2930/86 del Consiglio del 22 settembre 1986 (modificato dal Regolamento (CE) 3259/94 del Consiglio del 22 dicembre 1994);
- **Concessioni di pesca trasferibili.** Il diritto revocabile all'utilizzo di una parte specifica delle possibilità di pesca assegnate ad uno Stato membro o stabilite nell'ambito di un piano di gestione adottato da uno Stato membro conformemente all'articolo 19 del Regolamento (CE) 1967/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006, che il titolare può trasferire;
- **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 del 30 maggio 2002;
- **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;
- **Infrazione grave.** Un'infrazione quale definita nel pertinente diritto dell'Unione, compreso l'articolo 42 paragrafo 1 del Regolamento (CE) 1005/2008 del Consiglio del 29 settembre 2008 e l'articolo 90 paragrafo 1 del Regolamento (CE) 1224/2009 del Consiglio del 20 novembre 2009;
- **Inserimento nella flotta peschereccia.** L'immatricolazione di un peschereccio nel registro dei pescherecci di uno Stato membro;
- **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;
- **Licenza di pesca.** La licenza quale definita all'articolo 4, punto 9, del Regolamento (CE) 1224/2009 del Consiglio del 20 novembre 2009;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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 del 31 marzo 2004 e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del Regolamento (CE) 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato;
- **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;

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

- **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 Regolamento (CE) 26/2004 della Commissione del 30 dicembre 2023, come modificato dal Regolamento (CE) 1799/2006 della Commissione del 6 dicembre 2006 e Regolamento di Esecuzione (UE) 741/2014 della Commissione del 8 luglio 2014;
- **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 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;
- **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;
- **Pescatore.** Qualsiasi persona che esercita attività di pesca commerciale, quali riconosciute dallo Stato membro;
- **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;
- **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;
- **Piccole e medie imprese (PMI).** Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003;
- **Politica marittima integrata (PolMI).** 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;
- **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;
- **Programmazione.** L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente Titolo III del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, 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 del TFUE e raccomandazioni pertinenti del Consiglio adottate a norma dell'articolo 148, paragrafo 4 del 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;
- **Regolamento fSIE.** Il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi strutturali e di investimento europei (Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi la pesca e l'acquacoltura).
- **Regolamento FEAMPA.** Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021, che istituisce e disciplina il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura.
- **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;
- **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;
- **Richiesta di pagamento.** Una domanda di pagamento o una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione da uno Stato membro;
- **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;

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

- **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;
- **Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS).** Un sistema per la registrazione e la comunicazione elettronica dei dati secondo quanto previsto nel Regolamento (CE) 1224/2009 del Consiglio del 20 novembre 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;
- **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;
- **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.** Una risorsa biologica marina presente in una zona di gestione determinata;
- **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);
- **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;
- **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 nella Decisione del Consiglio europeo per il Parlamento 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 e nella Decisione 2010/707/UE del Consiglio del 21 ottobre 2010, e qualsiasi revisione di tali scopi e obiettivi condivisi;
- **Strategia di specializzazione intelligente.** Le strategie di innovazione nazionali o regionali che definiscono le priorità allo scopo di creare un vantaggio competitivo sviluppando i loro punti di forza in materia di ricerca e innovazione e accordandoli alle esigenze imprenditoriali, al fine di rispondere alle opportunità emergenti e gli sviluppi del mercato in modo coerente, evitando nel contempo la duplicazione e la frammentazione degli sforzi; una "strategia di specializzazione intelligente" può assumere la forma di un quadro politico strategico per la ricerca e l'innovazione (R&I) nazionale o regionale o esservi inclusa;
- **Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.** Un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali e che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e che è concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale;
- **Strategia macroregionale.** Un quadro integrato approvato dal Consiglio europeo, che potrebbe essere sostenuto dai fondi SIE tra gli altri, per affrontare sfide comuni riguardanti un'area geografica definita, connesse agli Stati membri e ai paesi terzi situati nella stessa area geografica, che beneficiano così di una cooperazione rafforzata che contribuisce al conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale;
- **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;

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

- **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;
- **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.

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

APPENDICE 4 – AZIONI E INTERVENTI PER PRIORITÀ E OBIETTIVO SPECIFICO

Si ricorda che sono indicate con P le Priorità, con OS gli Obiettivi Specifici, con A le Azioni, con I gli Interventi. La codifica è quella illustrata nel presente Manuale (si veda il paragrafo 2.3). In blu Azioni e Interventi non attuate dalla Regione Campania.

Per Tipologia si intende se l'Operazione è attivabile a Titolarità e/o a Regia regionale, per Competenza si intende se l'Operazione è attivabile dall'AdG e/o dagli OOII.

Priorità 1

P	OS	A	A – Descrizione	I	I – Descrizione	Codif.	Tipol.	Comp.
1	1.1	1	Incrementare la competitività delle imprese di PPC in mare, e quelle delle acque interne, e a migliorare le condizioni reddituali degli addetti.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	111102	Tit / Reg	AdG / OI
1	1.1	2	Gestione sostenibile e condivisa delle attività di PPC e di quelle delle acque interne.	01	Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità.	111201	Tit / Reg	AdG / OI
1	1.1	3	Investimenti a bordo e nei porti, per incrementare la qualità delle produzioni e migliorare le condizioni di sbarco delle catture indesiderate, nonché promuovere migliori condizioni di lavoro, salute e sicurezza degli operatori.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	111302	Tit / Reg	AdG / OI
1	1.1	4	Incrementare l'innovazione di processo e di prodotto nelle attività di pesca, e a promuovere la resilienza e le capacità imprenditoriali degli operatori del settore.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	111402	Tit / Reg	AdG / OI
1	1.1	5	Mitigazione dell'impatto ambientale delle attività di pesca.	01	Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità.	111501	Tit / Reg	AdG / OI
1	1.1	6	Sostegno ai giovani pescatori per l'acquisto di un peschereccio e per investimenti a bordo, per il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro e di efficientamento energetico.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	111602	Reg	OI
1	1.1	7	Sostegno ai giovani pescatori, di età compresa tra i 18 e i 40 anni, per favorire il ricambio generazionale.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	111702	Tit / Reg	OI
1	1.2	1	Investimenti per migliorare l'efficienza energetica e la mitigazione degli impatti sui cambiamenti climatici.	03	Contribuire alla neutralità climatica.	112103	Reg	OI
1	1.3	1	Investimenti per adeguare la capacità della pesca alle possibilità della pesca.	04	Arresto temporanee delle attività di pesca.	113104	Reg	AdG
1	1.3	1	Investimenti per adeguare la capacità della pesca alle possibilità della pesca.	05	Arresto definitivo delle attività di pesca.	113105	Reg	AdG
1	1.3	1	Investimenti per adeguare la capacità della pesca alle possibilità della pesca.	07	Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica.	113107	Reg	AdG
1	1.4	1	Efficientamento e innovazione delle attività di controllo.	10	Controllo e applicazione.	114110	Tit	AdG
1	1.4	2	Miglioramento della raccolta, gestione, condivisione e diffusione dei dati.	11	Raccolta dati, analisi e promozione della conoscenza marina.	114211	Tit	AdG
1	1.5	---	---	---	---	---	---	---

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

P	OS	A	A – Descrizione	I	I – Descrizione	Codif.	Tipol.	Comp.
1	1.6	1	Miglioramento dello stato ambientale delle acque.	01	Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura, attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità.	116101	Tit / Reg	AdG / OI
1	1.6	2	Incremento, gestione e monitoraggio delle Aree Marine Protette e dei Siti Natura 2000.	06	Attuazione e monitoraggio delle aree marine protette, compresa Natura 2000.	116206	Tit / Reg	AdG / OI

Priorità 2

P	OS	A	A – Descrizione	I	I – Descrizione	Codif.	Tipol.	Comp.
2	2.1	1	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative per il settore acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	221102	Tit	AdG / OI
2	2.1	2	Pianificazione e gestione coordinata degli spazi per l'acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	221202	Tit / Reg	AdG / OI
2	2.1	3	Transizione energetica e mitigazione degli impatti ambientali e delle attività di acquacoltura.	03	Contribuire alla neutralità climatica.	221303	Tit / Reg	AdG / OI
2	2.1	4	Competitività e sicurezza delle attività di acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	221402	Reg	AdG / OI
2	2.1	5	Resilienza, sviluppo e transizione ambientale, economica e sociale, del settore acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	221502	Tit / Reg	AdG / OI
2	2.1	6	Salute e compatibilità ambientale dei prodotti da acquacoltura.	09	Salute e benessere degli animali.	221609	Tit / Reg	AdG / OI
2	2.1	7	Sostegno alle imprese di acquacoltura.	07	Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica.	221707	Reg	AdG / OI
2	2.2	1	Transizione energetica e mitigazione degli impatti ambientali, degli impianti di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura.	03	Contribuire alla neutralità climatica.	222103	Reg	AdG / OI
2	2.2	2	Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	222202	Reg	AdG / OI
2	2.2	3	Sviluppo di organizzazione dei produttori (OP) e aggregazione aziendale lungo la filiera dei prodotti della pesca e acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	222302	Reg	AdG / OI
2	2.2	4	Resilienza, stabilità, trasparenza ed equa concorrenza nei settori della commercializzazione e trasformazione e miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e acquacoltura.	02	Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.	222402	Tit / Reg	AdG / OI
2	2.2	5	Sostegno alle imprese nei settori della commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura.	07	Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica.	222507	Reg	AdG / OI

Priorità 3

P	OS	A	A – Descrizione	I	I – Descrizione	Codif.	Tipol.	Comp.
3	3.1	1	Azioni preparatorie.	13	Preparazione al CLLD.	331113	Reg	OI
3	3.1	2	Attuazione e gestione delle strategie di sviluppo locale di pipo partecipativo.	14	Attuazione della strategia CLLD.	331214	Reg	OI
3	3.1	2	Attuazione e gestione delle strategie di sviluppo locale di pipo partecipativo.	15	Spese di gestione e animazione del CLLD.	331215	Reg	OI
3	3.1	3	Rete nazionale dei GAL della pesca.	15	Spese di gestione e animazione, e networking, del CLLD.	331315	Tit	AdG

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

Priorità 4

P	OS	A	A – Descrizione	I	I – Descrizione	Codif.	Tipol.	Comp.
4	4.1	1	Coordinamento, formazione e condivisione delle informazioni per il miglioramento della sorveglianza marittima.	12	Sorveglianza e sicurezza marittima.	441112	Tit	AdG
4	4.1	2	Cooperazione tra i servizi di Guardia Costiera.	12	Sorveglianza e sicurezza marittima.	441212	Tit	AdG

Assistenza Tecnica

P	OS	A	A – Descrizione	I	I – Descrizione	Codif.	Tipol.	Comp.
---	5.1	1	Assistenza Tecnica.	16	Assistenza Tecnica.	551116	Tit.	AdG / OI

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

APPENDICE 5 – TIPOLOGIE DI OPERAZIONI FINANZIABILI PER INTERVENTO

Di seguito si riportano le Tipologie di Operazioni (TO) di cui alla Tabella 7 del Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/79 della Commissione del 19 gennaio 2022, distinte per codifica di Intervento (in proposito si veda il paragrafo 2.3.1), attivate dalla Regione Campania.

Codice	**111102**	**Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.**
TO	3	Investimenti in apparecchiature di produzione a bordo
TO	4	Investimenti a bordo per migliorare la navigazione o il controllo dei motori
TO	7	Investimenti per migliorare la tracciabilità
TO	10	Formazione per migliorare le competenze e sviluppare il capitale umano
TO	12	Altre operazioni di diversificazione delle attività che non coinvolgono la pesca, l'acquacoltura o l'innovazione
TO	14	Formazione per migliorare le competenze e sviluppare il capitale umano
TO	18	Altre operazioni di diversificazione delle attività che non coinvolgono la pesca, l'acquacoltura o l'innovazione
TO	47	Investimenti per migliorare la tracciabilità
TO	48	Investimenti in IT – software
TO	54	Investimenti in attrezzature di sicurezza
TO	55	Investimenti per migliorare le condizioni di lavoro
TO	66	Altro (economico) - Valore aggiunto delle produzioni

Codice	**111201**	**Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità.**
TO	21	Studi e ricerche
TO	22	Studi e ricerche
TO	33	Selettività degli attrezzi in relazione al pesce per ridurre le catture indesiderate
TO	34	Modifica dell'attrezzatura per ridurre al minimo gli impatti sull'habitat
TO	35	Selettività degli attrezzi in relazione alle specie a rischio di estinzione, minacciate e protette
TO	56	Progetti pilota

Codice	**111302**	**Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.**
TO	3	Investimenti in apparecchiature di produzione a bordo
TO	4	Investimenti a bordo per migliorare la navigazione o il controllo dei motori
TO	5	Investimenti in infrastrutture fisiche nei porti di pesca esistenti
TO	36	Utilizzo di catture indesiderate
TO	54	Investimenti in attrezzature di sicurezza
TO	55	Investimenti per migliorare le condizioni di lavoro

Codice	**111402**	**Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.**
TO	7	Investimenti per migliorare la tracciabilità
TO	10	Servizi di consulenza
TO	12	Altre operazioni di diversificazione delle attività che non coinvolgono la pesca, l'acquacoltura o l'innovazione
TO	14	Formazione per migliorare le competenze e sviluppare il capitale umano
TO	18	Sviluppo dell'innovazione di marketing
TO	19	Sviluppo dell'innovazione di processo
TO	20	Sviluppo dell'innovazione di prodotto
TO	21	Studi e ricerche

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

TO	47	Investimenti in IT – hardware
TO	48	Investimenti in IT – software
TO	66	Altro (economico) - Valore aggiunto delle produzioni

Codice 111501 Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità.

TO	21	Studi e ricerche
TO	22	Condivisione della conoscenza
TO	33	Selettività degli attrezzi in relazione al pesce per ridurre le catture indesiderate
TO	34	Modifica dell'attrezzatura per ridurre al minimo gli impatti sull'habitat
TO	35	Selettività degli attrezzi in relazione alle specie a rischio di estinzione, minacciate e protette
TO	56	Progetti pilota

Codice 111602 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	6	Primo acquisto di un peschereccio
TO	66	Altro (economico) - Investimenti finalizzati al miglioramento delle condizioni sicurezza, delle condizioni di lavoro e dell'efficientamento energetico

Codice 111702 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	10	Servizi di consulenza
TO	14	Formazione per migliorare le competenze e sviluppare il capitale umano
TO	64	Altro (sociale)

Codice 112103 Contribuire alla neutralità climatica.

TO	1	Investimento nella riduzione del consumo energetico e nell'efficienza energetica

Codice 116101 Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura, attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità.

TO	24	Ripristino della continuità ecologica dei fiumi
TO	25	Ripopolamento di specie minacciate di estinzione nelle acque marine e interne
TO	26	Recupero e corretto smaltimento dei rifiuti marini
TO	28	Investimenti specifici per migliorare gli habitat acquatici e la biodiversità
TO	65	Altro (ambientale) - Ripristino acque interne

Codice 116206 Attuazione e monitoraggio delle aree marine protette, compresa Natura 2000

TO	37	Gestione e monitoraggio delle aree Natura 2000 (operazioni soft)
TO	38	Investimenti nel ripristino delle aree Natura 2000
TO	39	Gestione e monitoraggio dell'AMP (operazioni soft)
TO	40	Investimenti nel ripristino delle AMP

Codice 221102 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	10	Servizi di consulenza
TO	21	Studi e ricerche
TO	22	Condivisione della conoscenza
TO	56	Progetti pilota

Codice 221202 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	16	Sensibilizzazione, comunicazione al grande pubblico
TO	21	Studi e ricerche
TO	22	Condivisione della conoscenza
TO	27	Servizi ambientali
TO	32	Investimenti produttivi per un'acquacoltura sostenibile

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

TO	42	Uso e qualità dell'acqua in acquacoltura
TO	56	Progetti Pilota

Codice 221303 Contribuire alla neutralità climatica.

TO	1	Investimento nella riduzione del consumo energetico e nell'efficienza energetica
TO	2	Investimenti in sistemi di energia rinnovabile
TO	32	Investimenti produttivi per un'acquacoltura sostenibile

Codice 221402 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	3	Investimenti in apparecchiature di produzione a bordo
TO	4	Investimenti a bordo per migliorare la navigazione o il controllo dei motori
TO	32	Investimenti produttivi per un'acquacoltura sostenibile
TO	54	Investimenti in attrezzature di sicurezza
TO	55	Investimenti per migliorare le condizioni di lavoro

Codice 221502 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	10	Servizi di consulenza
TO	12	Altre operazioni di diversificazione delle attività che non coinvolgono la pesca, l'acquacoltura o l'innovazione
TO	14	Formazione per migliorare le competenze e sviluppare il capitale umano
TO	18	Sviluppo dell'innovazione di marketing
TO	19	Sviluppo dell'innovazione di processo
TO	20	Sviluppo dell'innovazione di prodotto
TO	21	Studi e ricerche
TO	27	Servizi ambientali
TO	32	Investimenti produttivi per un'acquacoltura sostenibile
TO	53	Qualità alimentare e sicurezza igienica
TO	56	Progetti pilota
TO	64	Altro (sociale)
TO	66	Altro (economico) - Valore aggiunto delle produzioni

Codice 221609 Salute e benessere degli animali.

TO	52	Investimenti nel benessere degli animali

Codice 222103 Contribuire alla neutralità climatica.

TO	1	Investimento nella riduzione del consumo energetico e nell'efficienza energetica
TO	2	Investimenti in sistemi di energia rinnovabile

Codice 222202 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	54	Investimenti in attrezzature di sicurezza
TO	55	Investimenti per migliorare le condizioni di lavoro

Codice 222302 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	8	Preparazione e attuazione dei piani di produzione e commercializzazione da parte delle organizzazioni di produttori
TO	66	Altro (economico) - Investimenti a supporto della organizzazione dei mercati nei settori della pesca e dell'acquacoltura

Codice 222402 Promuovere condizioni, per i settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione, economicamente sostenibili, competitive e attraenti.

TO	7	Investimenti per migliorare la tracciabilità
TO	9	Investimenti in attività di marketing per supportare lo sviluppo del business
TO	10	Servizi di consulenza
TO	11	Investimenti aggiuntivi a supporto dello sviluppo aziendale (sviluppo della strategia, amministrazione, attrezzature)

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

TO	14	Formazione per migliorare le competenze e sviluppare il capitale umano
TO	15	Eventi
TO	16	Sensibilizzazione, comunicazione al grande pubblico
TO	18	Sviluppo dell'innovazione di marketing
TO	19	Sviluppo dell'innovazione di processo
TO	20	Sviluppo dell'innovazione di prodotto
TO	64	Altro (sociale)

Codice 222507 Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica

TO	31	Compensazione

Codice 331113 Preparazione al CLLD.

TO	60	Azioni preparatorie

Codice 331214 Attuazione della strategia CLLD.

TO	23	Cooperazione
TO	57	Sviluppo socioculturale

Codice 331215 Spese di gestione e animazione del CLLD.

TO	61	Gestione

Codice 551116 Assistenza Tecnica.

TO	62	Assistenza
TO	63	Valutazione (comunicazione)

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

APPENDICE 6 – SCHEMA DI PIANO FINANZIARIO

Si riporta lo schema di Piano Finanziario; in blu le voci che non sono attuate dalla Regione Campania. Gli importi sono definiti e modificati in sede di Tavolo Istituzionale.

P	OS	I	Descrizione
1	1.1	1	Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità
1	1.1	2	Promuovere le condizioni per una pesca, acquacoltura e trasformazione dei prodotti economicamente sostenibili, competitive e attrattive
1	1.2	3	Contribuire alla neutralità climatica
1	1.3	4	Arresto temporaneo delle attività di pesca
1	1.3	5	Arresto definitivo delle attività di pesca
1	1.3	7	Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica
1	1.4	10	Controllo ed esecuzione
1	1.4	11	Raccolta di dati e analisi e promozione delle conoscenze oceanografiche
1	1.5	---	---
1	1.6	1	Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso una riduzione degli impatti negativi e/o l'arricchimento della biodiversità
1	1.6	6	Contribuire al raggiungimento del buono stato ecologico nelle operazioni relative alla pesca e acquacoltura attraverso la realizzazione e il monitoraggio delle zone marine protette, compresa Natura 2000
2	2.1	2	Promuovere le condizioni per una pesca, acquacoltura e trasformazione dei prodotti economicamente sostenibili, competitive e attrattive
2	2.1	3	Contribuire alla neutralità climatica
2	2.1	7	Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica
2	2.1	9	Salute e benessere degli animali
2	2.2	2	Promuovere le condizioni per una pesca, acquacoltura e trasformazione dei prodotti economicamente sostenibili, competitive e attrattive
2	2.2	3	Contribuire alla neutralità climatica
2	2.2	7	Compensazione per eventi imprevisti ambientali, climatici o di salute pubblica
3	3.1	13	Azioni preparatorie CLLD (Sviluppo locale di tipo partecipativo)
3	3.1	14	Attuazione della strategia CLLD (Sviluppo locale di tipo partecipativo)
3	3.1	15	Spese di gestione e animazione CLLD (Sviluppo locale di tipo partecipativo)
4	4.1	12	Sorveglianza e sicurezza marittima
---	5.1	16	Assistenza Tecnica

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

APPENDICE 7 – REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE NEGLI INTERVENTI A REGIA

SOMMARIO DELL'APPENDICE

DIRITTO AL SOSTEGNO 182
1. Accettazione della Concessione 182
2. Revoca del sostegno per Decadenza sanzionatoria 183
3. Revoca del sostegno per Recesso (Rinuncia) 184
OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO 185
4. Obblighi vari a carico del beneficiario 185
5. Obblighi in materia di Tracciabilità Finanziaria 185
6. Cronoprogramma fisico e finanziario e Monitoraggio 186
7. Obblighi di mantenimento dei requisiti di ammissibilità e valutazione 187
8. Obblighi in materia di pubblicità dell'operazione 187
9. Obblighi in materia di conservazione della documentazione 187
STABILITÀ DELL'OPERAZIONE 188
10. Obblighi a garanzia della Stabilità dell'operazione 188
11. Controlli successivi alla realizzazione dell'operazione 189
RIMODULAZIONE DELLA CONCESSIONE 189
12. Gara e aggiudicazione 189
13. Varianti e variazioni in corso d'opera 190
14. Proroga 192
EROGAZIONE DEL SOSTEGNO E REGOLARITÀ DELLA SPESA 193
15. Modalità di erogazione del sostegno 193
16. Erogazione dell'Anticipazione 194
17. Erogazione dell'Acconto e del Saldo 194
18. Riconoscimento della spesa per costi reali 195
19. Riconoscimento della spesa per costi reali, già sostenuta 198
20. Riconoscimento della spesa per costi semplificati (OCS) 200
DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO 200
21. Trattamento dei dati personali. Rinvio 200
22. Ambito di applicazione del presente documento 200

DIRITTO AL SOSTEGNO

1. Accettazione della Concessione

Il diritto del beneficiario al sostegno si perfeziona con l'accettazione della Concessione; il beneficiario decade dal diritto per Revoca, disposta dall'Amministrazione d'ufficio, per inosservanza del beneficiario degli obblighi a proprio carico (Decadenza sanzionatoria), o a richiesta del beneficiario, per Rinuncia volontaria (Recesso).

Entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno, il beneficiario è tenuto ad avviare la realizzazione dell'operazione e a darne comunicazione al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno. La comunicazione è resa a mezzo Posta Elettronica Certificata[1], ed è corredata dalle seguenti informazioni e documenti:

1) accettazione espressa e incondizionata del sostegno concesso, che riporti gli estremi della Concessione;
2) indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, per lo scambio di informazioni e documenti (la stessa con cui è resa la comunicazione in questione);
3) dichiarazione di accollo della totalità degli oneri di spesa eccedenti l'importo di finanziamento pubblico concesso, indicati nella Concessione, necessari alla realizzazione e funzionalizzazione dell'operazione;

[1] Come stabilito dal Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 luglio 2011, con il quale è stata data attuazione all'articolo 5-bis del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale, che prevede che a partire dal 2013 lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati.

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

4) comunicazione di avvio dell'operazione;
5) comunicazione di avvio delle procedure di gara, comunicazione dei CIG, e data prevista per l'ultimazione delle procedure di aggiudicazione (in caso di beneficiario stazione appaltante);
6) comunicazione di inizio lavori, con la relativa documentazione del caso (SCIA, DIA, Consegna lavori, ecc.);
7) coordinate del conto corrente dedicato all'operazione e le generalità e codice fiscale delle persone abilitate ad operarvi, oppure coordinate del conto corrente tenuto presso la Tesoreria Unica della Banca d'Italia (in caso di beneficiario ente pubblico)[2];
8) generalità, codice fiscale, recapiti del RUP, e copia conforme dei documenti di conferimento dell'incarico (in caso di beneficiario stazione appaltante);
9) generalità, codice fiscale, recapiti del Direttore dei Lavori nominato, e copia conforme dei documenti di conferimento dell'incarico (in caso di beneficiario stazione appaltante);
10) copia conforme dei documenti di conferimento di altri incarichi pertinenti all'operazione, o di cui al Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
11) indirizzo del responsabile per il beneficiario, presso cui è conservata tutta la documentazione amministrativa, progettuale, tecnica e contabile, relativa all'operazione;
12) dichiarazione che, per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti e non ha richieste di finanziamento in corso a valere sullo stesso o su altri programmi, a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari;
13) dichiarazione di impegno a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie per monitorare l'andamento dell'operazione, e il suo avanzamento dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale, richieste dall'Amministrazione o previste dalla disciplina dell'operazione;
14) dichiarazione di impegno a garantire l'accesso agli immobili, e ai luoghi dove insistono impianti, macchinari e attrezzature, interessati dall'operazione, e consentire presso di essi i legittimi controlli, nonché a garantire l'accesso alla documentazione, direttamente o indirettamente afferente all'operazione che l'Amministrazione intenderà visionare o acquisire, assicurando collaborazione e supporto nelle operazioni di verifica, controllo, e sopralluogo;
15) copia conforme dei contratti e delle conferme d'ordine, come descritti nel presente documento (si veda il punto 18);
16) cronoprogramma fisico e finanziario dettagliato;
17) eventuale altra documentazione prevista nello specifico Bando di sostegno.

La mancata accettazione espressa e incondizionata da parte del beneficiario non consente di perfezionare giuridicamente il vincolo per la Regione Campania e, pertanto, comporta la revoca del Decreto di concessione del sostegno.

2. Revoca del sostegno per Decadenza sanzionatoria

La decadenza dal sostegno è configurata dalla normativa come totale o parziale a seconda della violazione. La decadenza è parziale in relazione alla inosservanza riferibile a parte soltanto dell'operazione, alla parziale realizzazione dell'operazione, o alla minore spesa riconosciuta a consuntivo, e sempre che non ne risulti pregiudicata la regolarità, la funzionalità e la finalità dell'intera operazione. Sono sempre salve le ipotesi di più gravi violazioni e sanzioni.

La revoca è disposta per iniziativa dell'Amministrazione, che può rilevarne le cause, o riceverne notizia da altri Organi di controllo, in qualunque momento, e in qualunque fase di verifica e controllo, in corso di realizzazione o nel successivo periodo di stabilità dell'operazione.

L'avvio del procedimento di revoca è comunicato al beneficiario ai sensi degli articoli 7 e 8 della Legge 241 del 7 agosto 1990, assegnando un termine per la presentazione di memorie e documenti difensivi. L'Amministrazione, se valuta non accoglibili le controdeduzioni, provvede all'adozione del provvedimento di revoca. Il procedimento si conclude, di norma, entro 30 giorni dal suo avvio, e comunque in tempi ragionevoli in considerazione della complessità delle circostanze; il provvedimento di revoca è notificato al beneficiario.

Con il provvedimento di decadenza e revoca l'importo della spesa ammissibile e del sostegno concesso sono corrispondentemente ridotti (in caso di revoca è parziale), o azzerati (in caso di revoca totale).

[2] I pagamenti delle provvidenze finanziarie dell'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (ai sensi dell'articolo 1 comma 1052 della Legge 296 del 27 dicembre 2006) e che in caso mancata o errata dichiarazione all'Amministrazione delle relative coordinate (o del codice SWIFT, in caso di transazioni internazionali) il sostegno non potrà essere erogato, e l'Amministrazione non potrà esserne ritenuta responsabile.

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

Con il provvedimento di revoca si dispone il recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali previsti dalla normativa vigente; laddove possibile il recupero è disposto anche a mezzo decurtazione di pari importo di somme dovute al beneficiario per effetto di altri provvedimenti di concessione a valere sul medesimo fondo.

Al ricevimento del provvedimento di revoca o di rimodulazione, con contestuale recupero, il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme richieste, senza indugio, e comunque nei termini concessi con lo stesso provvedimento. La richiesta di restituzione non è subordinata all'escussione dell'eventuale polizza fideiussoria che assiste l'operazione. In mancanza di riscontro l'Amministrazione avvia la fase di esecuzione forzata.

Al fine di accertare la sussistenza di irregolarità, o nel caso di irregolarità accertate, possono essere effettuati, o promossi presso altre Amministrazioni o Autorità, ulteriori controlli rispetto a quelli descritti nel presente documento.

Ai sensi degli articoli 71 e 75 del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000, qualora dal controllo effettuato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ne emerga la non veridicità, il dichiarante decade dai benefici conseguenti. Per lo stesso caso, l'articolo 76 del medesimo decreto dispone anche sanzioni penali, e il Bando di sostegno, o altre disposizioni di legge o adottate dall'AdG, possono disporre l'esclusione da nuove procedure di sostegno a valere sul PN FEAMPA 2021/2027, e successivi programmi.

Eventuali responsabilità civili, penali, ed erariali, sono denunciate alle autorità competenti secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

La revoca per decadenza sanzionatoria può essere disposta dall'Amministrazione anche dopo la conclusione dell'operazione, per inosservanza degli obblighi a carico del beneficiario nel periodo di Stabilità dell'operazione, come illustrati nel presente documento (si veda il punto 7 e si veda il punto 8 e si veda il punto 10 e si veda il punto 11).

In ogni caso, ogni incoerenza, irregolarità o anomalia, nella documentazione, nella realizzazione dell'operazione, o nel suo mantenimento, può essere rilevata in qualsiasi momento, nel corso della realizzazione come nel periodo di Stabilità dell'operazione, anche se già rilevabile in precedenza.

3. Revoca del sostegno per Recesso (Rinuncia)

La rinuncia volontaria al sostegno (recesso) è possibile sia prima che dopo la concessione, oltre che nel periodo di stabilità dell'operazione.

La rinuncia può essere anche parziale, ovvero riferita a parte dell'operazione; resta fermo che il beneficiario deve garantire il mantenimento della funzionalità dell'operazione stessa.

In ogni caso, sono cause ostative alla rinuncia:

a) l'avvenuto avvio di un procedimento di revoca per decadenza;
b) l'avvenuta comunicazione al beneficiario dell'avvio di un Controllo in loco;
c) l'avvenuta comunicazione al beneficiario, della presenza di irregolarità, con riferimento a una domanda presentata;
d) l'avvenuta comunicazione al beneficiario dell'esito negativo di controlli, dovuto a cause che sono ostative alla concessione del sostegno.

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

La rinuncia deve essere richiesta al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno. La richiesta deve essere debitamente giustificata e documentata. Sulla documentazione è eseguita una verifica di regolarità e veridicità, e di mancanza di cause ostative.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, di norma, e salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, è emanato entro 30 giorni dalla richiesta. Il provvedimento è notificato al beneficiario.

La Rinuncia può essere presentata all'Amministrazione anche dopo la conclusione dell'operazione, per recedere dal vincolo degli obblighi a carico del beneficiario nel periodo di Stabilità dell'operazione. Oltre alle disposizioni del presente paragrafo si applicano le altre pertinenti disposizioni del presente documento (si veda il punto 7 e si veda il punto 10).

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

OBBLIGHI A CARICO DEL BENEFICIARIO

4. Obblighi vari a carico del beneficiario

Il beneficiario è tenuto a:

a) utilizzare il sostegno in conformità agli scopi previsti dal progetto finanziato; è tenuto, inoltre, al raggiungimento degli obiettivi di progetto, e a non sottrarre quanto finanziato alle finalità dell'operazione stessa;
b) realizzare l'intera operazione, nel rispetto della tempistica concessa, in conformità al progetto originario o di variante approvato, e a presentare la domanda di erogazione del saldo del sostegno concesso entro il termine fissato nel presente documento (si veda il punto 17). L'eventuale realizzazione parzialmente conforme, o minore spesa ammessa a consuntivo, non può essere inferiore al 51% del costo totale, fermo il rispetto della funzionalità e delle finalità originarie dell'operazione;
c) utilizzare un sistema di contabilità separato o una codifica contabile adeguata, a norma dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, vale a dire eseguire tutte le transazioni in entrata e in uscita pertinenti all'operazione: per i beneficiari soggetti privati, su un unico conto corrente appositamente aperto per l'operazione e ad essa dedicato; per i beneficiari soggetti pubblici, sul conto corrente tenuto presso la Tesoreria Unica della Banca d'Italia, osservando i principi di corretta registrazione delle operazioni nelle scritture contabili, per assicurarne l'evidenza e l'univocità;
d) fornire tutti i dati e le informazioni necessarie, su richiesta dell'Amministrazione, per consentirle di monitorare l'andamento dell'operazione, e il suo avanzamento dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale;
e) garantire l'accesso agli immobili, imbarcazioni, e luoghi dove insistono impianti, macchinari e attrezzature, interessati dall'operazione, dove potranno essere effettuati i legittimi controlli previsti dalla normativa applicabile al finanziamento;
f) garantire l'accesso alla documentazione, direttamente o indirettamente afferente all'operazione, che l'Amministrazione intenderà visionare o acquisire;
g) assicurare collaborazione e supporto nelle operazioni di verifica, controllo, e sopralluogo, e in generale in tutte le fasi del procedimento di finanziamento;
h) restituire senza indugio, anche mediante compensazione con altri importi dovuti dall'Amministrazione laddove possibile, le somme a titolo di sostegno che dovessero eventualmente risultare erogate in eccesso o indebitamente;
i) astenersi dal richiedere o percepire, per l'operazione o per singole spese dell'operazione, altri finanziamenti, a valere sullo stesso o su altri programmi, a carico del bilancio comunitario, nazionale o regionale;
j) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché le disposizioni del Bando di sostegno di riferimento, durante tutta la realizzazione e fino al termine di garanzia della Stabilità dell'operazione;
k) garantire, il più possibile, in ogni fase della procedura di sostegno, l'uso della Posta Elettronica Certificata per ogni comunicazione e trasmissione di documenti, e il ricorso a documentazione informatica, in formato immodificabile e aperto ("open data"), preferibilmente in estensione .pdf/A o equivalente, firmata in modalità digitale (o elettronica, secondo le indicazioni dei responsabili del procedimento)[3].

Ulteriori obblighi a carico del beneficiario possono essere riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento.

Qualora il beneficiario contravvenga agli obblighi posti a proprio carico potrà incorrere nella non ammissione al sostegno di parte della spesa sostenuta, o nella più grave revoca del sostegno per decadenza sanzionatoria, di cui al presente documento (si veda il punto 2).

5. Obblighi in materia di Tracciabilità Finanziaria

Ai fini della correttezza delle operazioni di spesa, il beneficiario è tenuto a operare tutti i movimenti finanziari esclusivamente su un conto corrente bancario appositamente aperto (anche presso Poste Italiane spa) e dedicato all'operazione. Il beneficiario è tenuto a comunicare gli estremi del conto e le generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi, con la comunicazione di accettazione del sostegno, di cui al presente documento (si veda il punto 1), oltre che a comunicare ogni modifica degli stessi dati. Fanno eccezione i beneficiari soggetti pubblici, obbligati al conto corrente tenuto presso la Tesoreria Unica della Banca d'Italia.

Ai fini della corretta esecuzione della spesa il beneficiario è tenuto a effettuare ogni pagamento con bonifico bancario, spiccato dal conto corrente dedicato (o quello proprio di Tesoreria Unica). La mancata osservanza di questo obbligo è

[3] Il beneficiario deve attenersi il più possibile alle disposizioni del Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale, e in particolare degli articoli 20 e 65.

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

causa di inammissibilità della spesa eseguita in violazione. Ogni movimento deve risultare nel conto corrente dedicato, il cui estratto, fornito di volta in volta all'Amministrazione concedente, deve coprire tutta la sua durata, dall'apertura alla chiusura.

Il beneficiario è tenuto a riportare, e a far riportare ai propri fornitori, sugli atti e documenti pertinenti l'operazione, i dati, e in particolare CUP e CIG (quest'ultimo laddove pertinente), secondo le disposizioni in tema di rendicontazione rese dal Bando di sostegno, dal provvedimento di Concessione, e nel presente documento (si veda il punto 5 e si veda il punto 18).

In particolare, ogni fattura pertinente all'operazione, deve obbligatoriamente riportare il CUP e il CIG (quest'ultimo laddove pertinente). La mancata indicazione del CUP e del CIG in fattura è causa di inammissibilità della spesa che essa rappresenta[4].

In particolare, ancora, ogni bonifico bancario pertinente all'operazione, deve obbligatoriamente riportare il CUP e il CIG (quest'ultimo laddove pertinente), in tutti i casi in cui il sostegno sia interessato, a qualsiasi titolo, a lavori, servizi e forniture pubblici[5]. In tali casi, la mancata indicazione del CUP e del CIG nel bonifico bancario è causa di inammissibilità della spesa che esso rappresenta.

Circa l'obbligo di indicazione del CUP in fattura, si precisa che ne sono esentate le fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, e quelle emesse prima dell'attribuzione del CUP (laddove il Bando di sostegno le ammetta). In tali casi, la dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato, è garantita mediante l'emissione di nota di credito volta ad annullare la fattura non indicante il CUP e successiva emissione di nuova fattura completa di CUP, il tutto entro l'anno dall'emissione della fattura priva di CUP; oppure mediante integrazione elettronica della fattura, da conservare unitamente ad essa, se decorso un anno dalla sua emissione[6]; o ancora, per le fatture di fornitore estero, mediante apposizione del CUP sull'originale di ogni fattura cartacea, con scrittura indelebile, anche a timbro, nonché nell'oggetto o nel campo note della relativa comunicazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI)[7]. Si precisa che le integrazioni appena descritte non hanno alcun risvolto sugli adempimenti fiscali da farsi o compiuti.

6. Cronoprogramma fisico e finanziario e Monitoraggio

Il Cronoprogramma è uno schema che riporta il grado di realizzazione dell'operazione, previsto di norma su base mensile, fino alla sua ultimazione, sia con riferimento alla realizzazione fisica che all'esborso della spesa da parte del beneficiario; nel cronoprogramma sono indicate anche le scadenze alle quali il beneficiario prevede di richiedere ogni singola erogazione del sostegno all'Amministrazione concedente.

Il Cronoprogramma è inoltrato, al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno, la prima volta in occasione dell'accettazione del sostegno.

Il beneficiario, nel caso rilevi l'impossibilità di rispettare le previsioni di spesa, e soprattutto le scadenze previste per le domande di erogazione, comunica allo stesso responsabile l'aggiornamento del Cronoprogramma; l'aggiornamento è comunicato anche concluso il procedimento di verifica sugli atti di gara, illustrato nel presente documento (si veda il punto 12), e quello di variante, illustrato nel presente documento (si veda il punto 13).

Nel mese di settembre di ogni anno il beneficiario inoltra allo stesso Responsabile la conferma o l'aggiornamento del Cronoprogramma ultimo trasmesso.

In qualsiasi momento, nel corso della realizzazione dell'operazione, a richiesta dell'Amministrazione, il beneficiario è tenuto a trasmettere la documentazione di spesa e la Scheda di riepilogo fatture aggiornati; questo al fine del costante svolgimento del monitoraggio fisico e finanziario sull'operazione, o della certificazione della spesa.

[4] Ai sensi dell'articolo 5 comma 6 del Decreto Legge 13 del 24 febbraio 2023.
[5] Ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010.
[6] L'integrazione va unita all'originale, utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto "TD20", secondo le modalità indicate dalle Circolari dell'Agenzia delle Entrate 13/E del 2 luglio 2018 e soprattutto 14/E del 17 giugno 2019, a cui si rinvia.
[7] Comunicazione da farsi entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento, come stabilito dall'articolo 1 comma 3-bis lettera b) del Decreto Legislativo 127 del 5 agosto 2015, salvi i casi di comunicazione non dovuta ai sensi dello stesso comma.

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

7. Obblighi di mantenimento dei requisiti di ammissibilità e valutazione

Ai sensi dell'articolo 11 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021, per il periodo che corre dalla presentazione della domanda di sostegno fino a 5 anni dopo l'esecuzione del pagamento finale il beneficiario deve rispettare tutte le condizioni previste dallo stesso articolo 11, a pena della restituzione del sostegno percepito, in conformità dell'articolo 44 dello stesso Regolamento e dell'articolo 103 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

Per lo stesso periodo, il beneficiario deve rispettare tutte le condizioni previste dall'articolo 136 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018.

Sempre per lo stesso periodo, il beneficiario deve mantenere tutti i requisiti posti dal Bando di sostegno come condizione di ammissibilità al sostegno. La variazione degli elementi posti dal Bando di sostegno a base della valutazione per l'attribuzione del punteggio non può comportare una modifica del punteggio attribuibile, tale da far perdere all'operazione stessa la priorità e la posizione utile in graduatoria per l'accesso al sostegno.

Per pagamento finale si intende lo stesso momento indicato per la decorrenza del periodo di Stabilità dell'operazione, come disciplinata o nel presente documento (si veda il punto 10).

8. Obblighi in materia di pubblicità dell'operazione

Gli oneri di pubblicità dell'operazione, a carico del beneficiario, sono previsti all'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021; il quale dispone che i beneficiari sono tenuti a:

a) fornire, sul proprio sito web, ove esista, e sui propri siti di social media ufficiali, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
b) apporre in modo visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione;
c) (qualora l'operazione abbia un costo complessivo superiore a € 100.000,00, e comporti investimenti materiali o installazione di attrezzature acquistate) esporre in modo chiaramente visibili al pubblico, targhe o cartelloni permanenti in cui compare l'emblema dell'Unione, che siano conformi alle caratteristiche tecniche di cui all'Allegato IX dello stesso Regolamento[8], a partire già dall'avvio materiale dell'operazione;
d) (qualora l'operazione non rientri in quelle di cui alla lettera c) esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3, o un display elettronico equivalente, che rechi informazioni sull'operazione, e evidenzi il sostegno dell'Unione; (in caso di beneficiario persona fisica) garantire, per quanto possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno dell'Unione, in un luogo visibile al pubblico o mediante display elettronico;
e) (qualora trattasi di operazione di importanza strategica o il cui costo totale sia superiore a € 10.000.000,00), organizzare un evento o un'attività di comunicazione, secondo opportunità, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'AdG.

L'articolo 47 dello stesso Regolamento rimarca che i beneficiari sono tenuti, nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione, a utilizzare l'emblema dell'Unione[9] in conformità alle disposizioni del già citato Allegato IX al medesimo Regolamento.

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui ai citati articoli 47 e 50, e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, il RAdG è tenuto all'applicazione di misure di soppressione del sostegno, fino al 3% dell'importo spettante all'operazione interessata, tenuto conto del principio di proporzionalità.

9. Obblighi in materia di conservazione della documentazione

Tutti i documenti pertinenti all'operazione, giustificativi di quanto realizzato e delle spese sostenute, devono essere conservati dal beneficiario per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 31 dicembre dell'anno in cui gli è stato effettuato il pagamento finale.

Il periodo di conservazione è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

[8] Confronta https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060&qid=1724158279772.
[9] Confronta https://commission.europa.eu/resources-partners/european-commission-visual-identity_en?prefLang=it.

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

I documenti dovranno essere conservati in originale cartaceo o elettronico, o in forma di copia autenticata. Gli eventuali supporti elettronici devono essere quelli comunemente accettati, in linea con gli standard di sicurezza e i requisiti giuridici nazionali.

Per pagamento finale si intende lo stesso momento indicato per la decorrenza del periodo di Stabilità dell'operazione, come disciplinata o nel presente documento (si veda il punto 10).

STABILITÀ DELL'OPERAZIONE

10. Obblighi a garanzia della Stabilità dell'operazione

A garanzia della stabilità dell'operazione sono imposti al beneficiario vincoli di non alienabilità, vincoli di destinazione, e impegni ex post, previsti all'articolo 65 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, e di seguito riportati.

Nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il sostegno erogato è restituito dal beneficiario all'Amministrazione, laddove entro 5 anni dal pagamento finale, si verifichi:

a) una cessazione o una ri-localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del Programma;
b) un 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.

L'importo è recuperato in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

La Corte di Giustizia Europea ha avuto modo di chiarire che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti in presenza di "cause di forza maggiore"[10].

L'AdG può ridurre il limite temporale a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI[11].

Il sostegno erogato per investimenti in infrastrutture è soggetto a rimborso anche nel caso in cui, entro 10 anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI[12], (nel qual caso è comunque dovuta la comunicazione all'Amministrazione che ha concesso il sostegno). Qualora il contributo del Programma assuma la forma di Aiuto di Stato, il periodo di 10 anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di Aiuti di Stato.

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

Non è consentita l'alienazione di macchine e attrezzature riguardanti l'investimento oggetto del sostegno prima di 5 anni a partire dal pagamento finale, il beneficiario è tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato, maggiorato degli interessi legali.

Nello specifico:

- ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021, un peschereccio dell'Unione cui è stato erogato un sostegno in virtù del FEAMPA non può essere trasferito né reimmatricolato al di fuori dell'Unione per almeno 5 anni dal pagamento finale per l'operazione che ha goduto del sostegno;
- la vendita di nuovi impianti o la cessione di impianti ammodernati, nonché le imbarcazioni asservite ad impianti di acquacoltura, non è consentita prima di un periodo di 5 anni;
- il cambio di destinazione degli impianti finanziati non è consentito prima di un periodo di 5 anni.

[10] Per la cui definizione, e casistica esemplificativa, si rimanda al documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" del PN FEAMPA 2021/2027, oltre che alla sentenza della Corte di Giustizia nella causa *Internationale Handelsgesellschaft* (17 dicembre 1970), consultabile all'indirizzo web https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:61970CJ0011&from=IT

[11] Le microimprese, le piccole imprese e le medie imprese sono state definite nella Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, GUUE L 124 del 20 maggio 2003, pagina 36.

[12] Le microimprese, le piccole imprese e le medie imprese sono state definite nella Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, GUUE L 124 del 20 maggio 2003, pagina 36.

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

È salvo il particolare caso di sostituzione, prima della scadenza del termine dei 5 anni, del bene acquistato, con altri di valore, capacità e caratteristiche almeno corrispondenti; in tal caso, il beneficiario deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al RAdG, il quale rilascia l'autorizzazione solo se il beneficiario, appunto, dimostra che il nuovo bene da acquisire abbia medesime o migliori caratteristiche di quello già in suo possesso.

Se il bene oggetto del finanziamento è un'imbarcazione acquistata, o adeguata, per la realizzazione di un progetto (ad esempio: imbarcazione al servizio di impianti acquicoli o al servizio di attività di pesca – V e VI categoria; o imbarcazione per attività di charter nautico o trasporto passeggieri), la stessa non potrà essere adibita al servizio di pesca professionale, nei dieci anni dalla chiusura dell'operazione[13].

Il beneficiario, inoltre, è obbligato, per tutto il periodo vincolativo:
- al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e valutazione, come illustrato nel presente documento (si veda il punto 7);
- al mantenimento delle parti soggette ad usura e/o consumo di macchinari ed attrezzature soggette a detto vincolo, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'investimento;
- alla conservazione dei documenti giustificativi di spesa, opportunamente organizzati, e all'esibizione in caso di legittimi controlli svolti dall'Amministrazione e dalle Autorità competenti.

In caso di inosservanza di detti obblighi, l'Amministrazione concedente il sostegno avvia il procedimento di Decadenza sanzionatoria e Revoca della Concessione del sostegno, come illustrata nel presente documento (si veda il punto 2).

Si precisa che i termini sopra riportati decorrono dal pagamento finale, intendendosi per esso la data della quietanza del Mandato di pagamento, in favore del beneficiario, a titolo di Saldo del sostegno.

Su beni immobili, e sui beni mobili registrati, il vincolo di destinazione è costituito per atto unilaterale registrato presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, o presso il Pubblico Registro Automobilistico. Sui pescherecci, il vincolo è annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti, e registrato nel sistema informatico dell'AdG, sezione Flotta da Pesca.

11. Controlli successivi alla realizzazione dell'operazione

Dal momento della chiusura l'operazione è soggetta ai così detti Controlli ex post, finalizzati a verificare il funzionamento dell'operazione e l'osservanza degli obblighi in capo al beneficiario, successivi alla realizzazione dell'operazione illustrati nel presente documento (si veda il punto 11), agli obblighi di Pubblicità dell'operazione illustrati nel presente documento (si veda il punto 8), agli obblighi di Mantenimento dei requisiti illustrati nel presente documento (si veda il punto 7), e agli obblighi di Stabilità dell'operazione illustrati nel presente documento (si veda il punto 10).

Inoltre, anche dopo la sua conclusione, l'operazione è soggetta alle verifiche svolte da altre Autorità competenti (Referente dell'Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Commissione europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti ecc.).

In tutti i casi, il beneficiario è tenuto a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie a richiesta dell'Amministrazione, garantire l'accesso a luoghi, beni e documenti pertinenti all'operazione, nonché assicurare collaborazione e supporto, a richiesta dell'Amministrazione, per l'espletamento di dette verifiche.

RIMODULAZIONE DELLA CONCESSIONE

12. Gara e aggiudicazione

Il beneficiario soggetto pubblico: se stazione appaltante ai sensi dell'articolo 1 dell'Allegato I.1 del Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023, è tenuto all'osservanza delle norme in materia di contratti ed evidenza pubblica di cui al medesimo Decreto; se Amministrazione Pubblica ai sensi dell'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, è tenuto all'osservanza delle vigenti norme in materia di conferimenti degli incarichi al proprio interno e all'esterno[14].

[13] Così come disposto nel documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" adottato dall'AdG, al paragrafo 10.
[14] In proposito si richiamano, a titolo meramente indicativo, il Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001, il Decreto Presidente della Repubblica 195 del 5 ottobre 2010, il Decreto Legislativo 39 del 8 aprile 2013, e lo stesso Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023.

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

Il beneficiario soggetto privato è tenuto all'osservanza dello stesso codice nei casi in cui è tenuto all'osservanza della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, ai sensi dell'articolo 13 della stessa Direttiva.

In questi casi il beneficiario, espletata la procedura di gara e relativo affidamento, è tenuto a presentare, al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno, la seguente documentazione, sempre salvo quanto disposto dal Bando di sostegno e dall'atto di Concessione, e quanto richiesto di volta in volta dal RdI:

1) copia degli atti di gara o preliminari alla gara (atti della progettazione non inoltrati o successivi alla domanda di sostegno, nomina del verificatore, atti della verifica, nomina del RUP, determinazione a contrarre, bando, capitolato, pubblicazioni, commissioni, verbale di gara, aggiudicazione, verbale di consegna, contratto di appalto dei lavori registrato, ecc.);
2) dichiarazione, resa dal suddetto Direttore dei Lavori ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000, circa l'accertata regolarità delle norme di sicurezza sul lavoro allestite nel cantiere ovvero adottate in conformità delle disposizioni vigenti e del "piano della sicurezza";
3) copia degli atti di conferimento degli incarichi interni, e a consulenti esterni, (ricerca delle professionalità interna all'Ente, selezione interna o esterna, contratto, ecc.);
4) copia degli altri atti di aggiornamento del progetto finanziato (approvazione nuovo quadro economico, adeguamento del cronoprogramma dei lavori, ecc.);
5) altra documentazione eventualmente indicata nello specifico Bando di sostegno.

Sulla documentazione è eseguita una verifica di regolarità della procedura, del nuovo quadro economico, e della coerenza con l'operazione; a seguito della verifica, se del caso, è aggiornato l'importo della spesa ammissibile e del sostegno concesso.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, di norma, e salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, è emanato entro 30 giorni dalla richiesta; detto termine è sospeso nei casi di richiesta di documentazione integrativa. La documentazione integrativa è inviata al Responsabile del procedimento (e per conoscenza al Responsabile dell'Intervento). Il provvedimento è notificato al beneficiario.

Ricevuta il provvedimento conclusivo il beneficiario inoltra al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno l'aggiornamento del Cronoprogramma dettagliato, come descritto nel presente documento (si veda il punto 6).

Salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, ai beneficiari soggetti pubblici può essere erogata la sola Anticipazione anche prima della verifica sulla documentazione di gara; ai beneficiari soggetti privati che siano anche stazioni appaltanti, invece, non possono essere erogate somme ad alcun titolo, prima dell'esito favorevole della stessa verifica.

13. Varianti e variazioni in corso d'opera

Il beneficiario è tenuto alla realizzazione dell'operazione esattamente come configurata all'atto del provvedimento di Concessione. Ai fini dell'ammissibilità al PN FEAMPA 2021/2027, le varianti in corso d'opera e le variazioni vanno contenute nei termini e nei limiti di cui appresso.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate varianti in corso d'opera:

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

Le varianti sono ammissibili a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'operazione e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Salve diverse disposizioni previste nello specifico Bando di sostegno, non sono ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa[15] del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura dei beni.

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

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

Non sono ammissibili varianti il cui importo sia maggiore del 40%, riferito al costo totale dell'operazione (eventualmente rimodulato a seguito di gara), al netto delle spese generali. Si precisa che, la soglia del 40% potrà essere derogata solo per cause o eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili, e comunque non imputabili al beneficiario, e debitamente documentati.

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

Non possono essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'operazione. Ai fini del predetto divieto, le minori spese afferenti all'operazione, derivanti da modifiche o da diverse modalità di realizzazione della stessa, non costituiscono economie.

Le varianti non consentono deroghe ai limiti e ai vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura o anche alla cessazione o rilocalizzazione di una attività produttiva, descritti nel presente documento (si veda il punto 10).

Non sono ammesse varianti che comportino l'aumento del costo totale dell'operazione per effetto dell'aumento dei prezzi di mercato. La maggiore spesa resta a carico del beneficiario.

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

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

Il beneficiario è sempre tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione alle varianti. La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno.

La richiesta deve essere debitamente giustificata e documentata, e corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato, della documentazione integrale del progetto di variante e di un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante, incluso il Computo Metrico di raffronto. Il quadro di comparazione dovrà essere articolato sia per singole voci di spesa rispetto al quadro economico approvato in sede di ammissibilità, sia per categorie di spesa in forma aggregata. La richiesta dovrà essere corredata delle approvazioni, pareri e autorizzazioni integrative eventualmente necessarie.

Sulla documentazione è eseguita una verifica di regolarità e veridicità della richiesta, e di sussistenza dei requisiti per autorizzare la variante.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, di norma, e salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, è emanato entro 60 giorni dalla richiesta; detto termine è sospeso in casi di richiesta di documentazione integrativa. La documentazione integrativa è inviata al Responsabile del Procedimento (e per conoscenza al Responsabile dell'Intervento). Il provvedimento è notificato al beneficiario.

Ricevuta il provvedimento conclusivo il beneficiario inoltra al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno l'aggiornamento del Cronoprogramma dettagliato, come descritto nel presente documento (si veda il punto 6).

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

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

Il cambio di fornitore, della marca, e del modello dell'attrezzatura, sono considerati adeguamenti tecnici.

È variazione, ma non è considerata variante, l'aumento dei prezzi di mercato dell'attrezzatura, nel caso in cui interessi una quota non superiore al 15% del costo totale dell'operazione.

Nei casi di variazioni non considerate varianti, il Direttore dei Lavori, ove presente, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche, che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale dell'Amministrazione concedente il sostegno. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

Il beneficiario è sempre tenuto a comunicare preventivamente l'adozione di variazioni non varianti, con tutta la documentazione illustrativa, al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno. Sulla documentazione è effettuata verificata di regolarità, ed è accertato che le modifiche comunicate non integrino gli estremi della variante.

In caso di variante in corso d'opera, come anche di variazione, a seguito della verifica, se del caso, è aggiornato l'importo della spesa ammissibile e del sostegno concesso. In ogni caso entrambe non possono comportare un aumento del valore del sostegno concesso (eventualmente rimodulato per esito di gara); tuttavia, possono comportare un aumento dei tempi di realizzazione, nei limiti di quanto stabilito in materia di proroga di cui al presente documento (si veda il punto 14).

Per quanto attiene ai lavori pubblici, i beneficiari che sono anche stazioni appaltanti, devono attenersi alla normativa vigente in materia di varianti in corso d'opera, di cui al Decreto Legislativo 36 del 30 marzo 2023; le varianti saranno autorizzate dall'amministrazione concedente il sostegno entro nei limiti di detta normativa.

14. Proroga

Il beneficiario è tenuto a realizzare l'intera operazione nel termine indicato nel provvedimento di concessione del finanziamento; da tale termine decorre il termine previsto per la presentazione dell'istanza di erogazione del saldo.

Il beneficiario può ottenere una proroga sempre che dimostri l'impossibilità a ultimare l'operazione per motivi indipendenti dalla propria volontà, e a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

Salvo diversa espressa disposizione del Bando di sostegno, può essere concessa una sola proroga, ivi inclusa quella collegata a una variante, e per un periodo non superiore al 50% della durata dell'operazione indicata nel provvedimento di Concessione del sostegno.

Ulteriori proroghe, o deroghe al periodo massimo di proroga, sono consentite solo per cause o eventi eccezionali, imprevisti o imprevedibili, e comunque non imputabili al beneficiario, e debitamente documentati.

La richiesta di proroga deve essere inoltrata entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dell'operazione, al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno. La domanda deve essere debitamente giustificata e documentata, corredata del nuovo cronogramma fisico e finanziario e di una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'operazione.

Sulla documentazione è eseguita una verifica di regolarità e veridicità della richiesta, e di sussistenza dei requisiti per concederla.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, di norma, e salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, è emanato entro 30 giorni dalla richiesta; detto termine è sospeso in casi di richiesta di documentazione integrativa. La documentazione integrativa è inviata al Responsabile del Procedimento (e per conoscenza al Responsabile dell'Intervento). Il provvedimento è notificato al beneficiario.

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

EROGAZIONE DEL SOSTEGNO E REGOLARITÀ DELLA SPESA

15. Modalità di erogazione del sostegno

La modalità di erogazione del sostegno è scelta del beneficiario tra le alternative indicate di seguito, sempre che esse siano coerenti con le Disposizioni attuative di Intervento adottate dall'Autorità di Gestione.

1) Erogazione con Anticipazione, la quale prevede le seguenti fasi:
   - Anticipazione (obbligatoria): il beneficiario può ottenere l'Anticipazione in numero massimo di una e per importo non superiore al 40% del sostegno concesso[16]. La domanda è assistita da garanzia di importo pari all'Anticipazione chiesta e di durata pari a tutto il periodo di realizzazione dell'operazione fino all'erogazione del Saldo.
   - Acconto (facoltativa): una volta ottenuta l'Anticipazione, il beneficiario può ottenere l'erogazione di Acconti per Stati di avanzamento in numero massimo di due, ridotto a uno nel caso di operazione di spesa complessiva inferiore o pari a € 100.000,00, dietro presentazione della documentazione probante le spese sostenute, e sempre che l'avanzamento finanziario complessivo dell'operazione, realizzato e rendicontato al primo acconto, sia superiore al 50% della spesa ammissibile. In tale modalità, l'importo dell'Acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione, al netto dell'anticipo erogato. La somma dell'anticipazione e degli acconti erogati non può superare il 90% del sostegno totale concesso.
   - Saldo (obbligatoria): a realizzazione ultimata, il Beneficiario chiede l'erogazione del Saldo del sostegno, dietro presentazione (o completamento) di tutta la documentazione dell'operazione, anche senza aver prima chiesto, o ottenuto, anticipazione o acconti.

2) Erogazione senza Anticipazione, la quale prevede le seguenti fasi:
   - Acconto (facoltativa): il beneficiario, che non ha chiesto, oppure non ha ottenuto, l'Anticipazione, può ottenere l'erogazione di Acconti per Stati di avanzamento in numero massimo di due, ridotto a uno nel caso di operazione di spesa complessiva inferiore o pari a € 100.000,00, dietro presentazione della documentazione probante le spese sostenute, sempre che l'avanzamento finanziario complessivo dell'operazione, realizzato e rendicontato al primo acconto, sia almeno pari al 30% della spesa ammissibile. In tale modalità non è prevista Anticipazione e non è richiesta prestazione di garanzia; l'importo dell'Acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione. La somma degli acconti erogati non può superare il 90% del sostegno totale concesso.
   - Saldo (obbligatoria): a realizzazione ultimata, il beneficiario chiede l'erogazione del Saldo del sostegno, dietro presentazione (o completamento) di tutta la documentazione dell'operazione, anche senza aver prima chiesto, o ottenuto, acconti.

A quanto sopra disposto costituisce deroga quanto di seguito riportato:
- la garanzia prestata dai beneficiari Enti Pubblici per l'ottenimento dell'Anticipazione è pari all'intero importo del sostegno pubblico concesso;
- l'erogazione dell'acconto ai beneficiari Enti pubblici è liquidata senza decurtazione dell'importo dell'Anticipazione già erogata;
- sono sempre salve specifiche disposizioni per taluni interventi, eventualmente previste nelle Disposizioni Attuative di Intervento adottate dall'Autorità di Gestione del PN FEAMPA 2021/2027;
- sono sempre salve specifiche disposizioni del Bando di sostegno;
- nell'ambito degli Interventi a valere sulla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027, le modalità di erogazione illustrate nel presente punto si applicano alle Azioni realizzate da terzi selezionati dal GAL; le modalità di erogazione relative alle altre tipologie di azione sono trattate nel documento "Realizzazione delle Strategie di Sviluppo Locale" di cui al presente Manuale (si veda l'appendice 8)

Per spesa ammissibile si intende la spesa ritenuta ammissibile in sede di concessione del sostegno, (quella sulla quale è stata calcolata la quota di sostegno pubblico). In ogni caso, per spesa ammissibile, e per sostegno concesso, si intende l'importo rideterminato, se del caso, a seguito di aggiudicazione definitiva di gara, e a seguito di variante;

Le disposizioni che riguardano la domanda di erogazione, l'eventuale garanzia, la documentazione necessaria, e la relativa erogazione, sono illustrati nei punti che seguono.

[16] Il limite del 40% è imposto dall'articolo 91 paragrafo 5 lettera b del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

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

16. Erogazione dell'Anticipazione

Il beneficiario che abbia accettato la concessione del sostegno, e che sia in regola con gli adempimenti a proprio carico successivi alla concessione, come descritto nel presente documento (si veda il punto 1), può presentare la domanda di erogazione dell'Anticipazione.

La domanda è facoltativa, e deve essere espressa. La domanda va inoltrata al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno. L'Anticipazione non può essere chiesta se il beneficiario ha ottenuto un Acconto, o ha una domanda di Acconto in corso di istruttoria.

Nel caso di beneficiario soggetto privato che sia anche stazione appaltante la domanda potrà essere inoltrata solo successivamente all'aggiudicazione della gara e relativa rimodulazione del sostegno, secondo quanto descritto nel presente documento (si veda il punto 12). L'anticipazione al beneficiario soggetto pubblico, invece, è corrisposta a prescindere dal fatto che questo abbia inoltrato la richiesta di verifica sugli atti di gara, o la verifica sia ultimata; l'eventuale ribasso d'asta è assorbito dal primo acconto[17].

Il beneficiario soggetto privato è tenuto a presentare la garanzia in forma di polizza fideiussoria. Il beneficiario soggetto pubblico è tenuto a presentare un valido strumento di garanzia, inclusa la lettera di impegno a garanzia dell'Ente Pubblico. La garanzia deve essere sempre presentata in originale, e in ogni caso deve coprire l'intera durata dell'operazione, fino al saldo.

Le disposizioni relative alle garanzie fideiussorie sono riportate nel vigente Manuale delle Procedure e dei Controlli, adottato dalla Regione Campania (si veda il Manuale al paragrafo 11.2).

L'importo dell'Anticipazione è coperto dalle spese sostenute, giustificate, e ammissibili, portate a rendiconto nelle successive domande di erogazione, entro i termini stabiliti per la loro presentazione. Sono sempre salvi i limiti, di numero e importo, posti all'erogazione degli acconti.

In sede istruttoria è verificata la regolarità della documentazione presentata, e la coerenza con quella già presente al fascicolo, lo stato degli adempimenti e l'osservanza degli obblighi posti a carico del beneficiario, e la sussistenza di tutte la condizioni previste per l'accoglimento della domanda.

Il Responsabile del Controllo ha facoltà di chiedere al beneficiario ogni documento ritenuto necessario per comprovare la regolarità della documentazione e l'effettività e la correttezza della spesa.

Il provvedimento conclusivo, di norma, e salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, è emanato entro 30 giorni dalla domanda; detto termine è sospeso in casi di richiesta di documentazione integrativa. La documentazione integrativa è inviata allo stesso Responsabile del Controllo (e per conoscenza al Responsabile dell'Intervento).

Il provvedimento è notificato al beneficiario.

17. Erogazione dell'Acconto e del Saldo

Il beneficiario, che abbia o meno chiesto, o ottenuto, l'Anticipazione, può chiedere Acconti in base a Stati di avanzamento delle opere e attività realizzate. La domanda è facoltativa, e deve essere espressa. La domanda va inoltrata al Responsabile dell'Intervento indicato nel Bando di sostegno.

Ai beneficiari, sia soggetti pubblici che privati, che siano anche stazioni appaltanti, non può essere erogato l'Acconto prima della verifica sulla documentazione di gara e relativa rimodulazione del sostegno, secondo quanto descritto nel presente documento (si veda il punto 12).

Con la domanda di Acconto il beneficiario chiede anche l'erogazione del sostegno riferito alle spese già sostenute, se ammesse al sostegno, senza presentare nuovamente la documentazione già presentata in sede di domanda di ammissione al sostegno.

Il beneficiario, che abbia o meno chiesto, o ottenuto, l'Anticipazione, o uno o più Acconti, conclusa la realizzazione dell'operazione, presenta la domanda di erogazione del Saldo del sostegno. La domanda è obbligatoria, e deve essere espressa.

La domanda di erogazione del Saldo deve essere inoltrata entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine concesso per la realizzazione dell'operazione.

[17] Vale a dire che l'importo del primo acconto è erogato decurtato della differenza tra il quadro economico finanziario dell'operazione prima della gara, e quello dopo l'approvazione degli atti di gara.

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

Qualora la domanda di erogazione del Saldo sia presentata con ritardo, ma comunque entro 30 giorni dalla data di scadenza per la sua presentazione, sarà applicata una sanzione pari al 3% del sostegno dovuto. Qualora la domanda sia presentata con un ritardo maggiore di 30 giorni dalla scadenza per la sua presentazione, si avvierà la procedura di decadenza dal sostegno, fatti salvi i casi di ritardo per causa di forza maggiore e per causa non imputabile alla volontà del beneficiario.

In sede istruttoria è verificata la regolarità della documentazione presentata, e la coerenza con quella già presente al fascicolo, lo stato degli adempimenti e l'osservanza degli obblighi posti a carico del beneficiario, lo stato dell'operazione, la conformità alla normativa vigente di quanto realizzato, la sussistenza di tutte le condizioni previste per l'accoglimento della domanda. In particolare, in sede istruttoria della domanda di erogazione del Saldo, è effettuata una verifica finale e complessiva sull'intera documentazione presentata nel corso dell'operazione, sull'intera operazione realizzata e spesa sostenuta.

Il Responsabile del Controllo ha facoltà di chiedere al beneficiario ogni documento ritenuto necessario per comprovare la regolarità della documentazione e l'effettività e la correttezza della spesa.

Il Responsabile del Controllo, se non già fatto, è comunicato al beneficiario. Il provvedimento conclusivo, di norma, e salvo diversa disposizione del Bando di sostegno, è emanato entro 30 giorni dalla domanda; detto termine è sospeso in casi di richiesta di documentazione integrativa. La documentazione integrativa è inviata allo stesso Responsabile del Controllo (e per conoscenza al Responsabile dell'Intervento).

Il provvedimento è notificato al beneficiario.

La spesa non riconosciuta in tutto o in parte comporta la rimodulazione del quadro economico finanziario dell'operazione, inclusa la rimodulazione delle spese generali ammesse in rapporto a quelle.

Qualora dalla rimodulazione del quadro economico finanziario dell'operazione risulti un saldo negativo, tra il sostegno riferito alle spese complessivamente riconosciute e le erogazioni già effettuate, sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

18. Riconoscimento della spesa per costi reali

Salve diverse e specifiche disposizioni del Bando di sostegno, la rendicontazione della spesa sostenuta è formata e confezionata nel modo di seguito illustrato.

La documentazione, per la cui redazione sia prevista la prestazione di un professionista, deve essere redatta e sottoscritta da tecnici regolarmente abilitati e iscritti ai rispettivi albi professionali.

All'atto dell'accettazione del sostegno, o al più tardi con la domanda di erogazione in cui la pertinente spesa è portata a rendiconto, è trasmessa la seguente documentazione:

1) Documentazione relativa alle procedure di selezione delle ditte esecutrici, delle ditte fornitrici, e degli affidatari incaricati, incluso ogni relativo curriculum vitae;
2) Contratti di lavori, servizi e forniture stipulati, contratti o lettere di incarico relativi agli incarichi affidati, conferme d'ordine rese, pertinenti alla realizzazione dell'operazione. I contratti o i preventivi oggetto di conferme d'ordine, afferenti a forniture di beni o servizi, devono espressamente regolamentare le modalità e la tempistica della fornitura e dei pagamenti, se questi sono previsti per acconti e saldo;
3) Contratti e documentazione relativa all'acquisto di immobili, completa di dati catastali, titolo giuridico di acquisto, prezzo, eventuali diritti di credito, vincoli, diritti reali, e ipoteche sussistenti sugli stessi, costi contrattuali, regime IVA, quietanzate di versamento delle imposte, ecc. L'elencazione è semplificativa; a discrezione del Responsabile del procedimento istruttorio è richiesta tutta la documentazione necessaria;
4) Contratti e documentazione relativa all'acquisto di imbarcazioni, completa di verbale di consegna, liberazione dal vincolo di riservato dominio, trascrizioni della vendita presso l'Autorità marittima, estratto matricolare o del registro Navi Minori e Galleggianti, elenco dei macchinari e delle attrezzature istallati sull'imbarcazione, loro fornitori e numeri di matricola, licenza di navigazione, attestazione di un Ente Tecnico riconosciuto riportante la stazza non altrimenti desumibile, il Rapporto Prova di Stabilità e approvazione delle Istruzioni al Comandante e delle Annotazioni di Sicurezza rilasciate ai sensi dell'articolo 4 della Legge 616 del 5 giugno 1962, documentazione ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Ministeriale del 26 luglio 1995 del Ministro delle Risorse Agricole, Alimentari e Forestali, o di Nulla Osta ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale del 29 settembre 1995 del Ministro delle Risorse Agricole, Alimentari e Forestali, o di riconoscimento ai sensi dell'articolo 7 commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 531 del 30 dicembre 1992, ecc. L'elencazione è semplificativa; a discrezione del Responsabile del procedimento istruttorio è richiesta tutta la documentazione necessaria;

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

5) Contratti e documentazione relativa all'acquisto di veicoli o altri beni mobili registrati, completa di Libretto di circolazione (o altro equivalente per legge), Certificato di proprietà, Estratto del pubblico registro in cui è iscritto il bene, Certificati di assicurazione obbligatori per legge, ecc. L'elencazione è semplificativa; a discrezione del Responsabile del procedimento istruttorio è richiesta tutta la documentazione necessaria.

La domanda di erogazione dell'Acconto è corredata dalla seguente documentazione:

6) Dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività e Relazione descrittiva degli interventi realizzati, rese in originale;
7) Computo metrico aggiornato, Certificati di pagamento e, documenti degli Stati di avanzamento dei lavori (Giornale dei lavori, Libretto delle misure, Registro di contabilità, Stato avanzamento lavori, Conto finale con allegata relazione, Relazione finale riservata del RUP, ecc.), resi in originale, sottoscritti dal Direttore dei lavori e dall'esecutore;
8) Scheda di riepilogo delle fatture portate a rendiconto, aggiornata dall'avvio dell'operazione all'attualità (rinvenibile sul SiGePa);
9) Fatture, ricevute, e ogni altro documento equivalente per legge, rappresentativo delle spese effettivamente sostenute. Tutti i documenti di spesa devono essere completi e corretti e rispondere ai requisiti di legge, devono pertanto riportare gli estremi dell'emittente e del destinatario, gli estremi del conto corrente dell'emittente, il numero e la data di emissione, gli importi imponibili, le aliquote IVA, le diciture IVA, le diciture e gli importi relativi all'imposta di bollo e altre diciture fiscali, l'importo totale, le ritenute d'acconto, l'importo netto, ecc.). Tutti i documenti di spesa devono riportare la dicitura "Operazione finanziata a valere sul PN FEAMPA 2021/2027", il Codice dell'Intervento, il titolo del progetto, il CUP[18], il CIG (se dovuto), e gli estremi del Decreto di Concessione; devono, inoltre, riportare la descrizione del lavoro, fornitura o servizio, e/o richiamare il preventivo o il contratto a cui si riferiscono, e/o il documento di trasporto; devono riportare il numero di matricola di fabbricazione del bene, o, nell'impossibilità, una numerazione progressiva, devono essere in regola con l'assolvimento dell'imposta di bollo nei casi di spesa esente o fuori campo di applicazione IVA;
10) Dichiarazione di pertinenza all'operazione finanziata, relativa a ogni documento diverso da fattura, rappresentativo di spesa portata a rendiconto, in cui sono riportati gli estremi del documento stesso, l'indicazione che la spesa è finanziata con il PN FEAMPA 2021/2021, indicazione che il documento non viene portato a rendiconto a valere su altre forme di sostegno, il Codice dell'Intervento, il CUP, CIG (se dovuto) e gli estremi del Decreto di Concessione. La dichiarazione può essere resa anche in forma di documento unico per tutti i documenti ivi elencate. Ogni dichiarazione va resa in originale;
11) Documenti di trasporto, relativi beni oggetto di fornitura, qualora previsti per legge, la cui pertinenza alle fatture portate a rendiconto si evinca oggettivamente dagli Documenti di trasporto o dalle stesse fatture;
12) Documentazione attestante le attività effettivamente svolte dai professionisti e collaboratori esterni, proprie relazioni sulle attività svolte, timesheet, e documentazione prodotta, e attestazione della loro conformità al progetto, resa in originale;
13) Modelli F24 quietanzati con i quali è stato effettuato il versamento delle ritenute di acconto (e degli oneri previdenziali e assistenziali, qualora dovuti) pertinenti al pagamento delle fatture dei professionisti e collaboratori esterni, portate a rendiconto;
14) Dichiarazione di pertinenza relativa all'importo e alla fattura precisamente individuata, a cui si riferisce ogni Modello F24. Ogni dichiarazione va resa in originale;
15) *(per i beneficiari soggetti privati)* Dichiarazioni di quietanza liberatoria relative alle fatture, ricevute, e documenti di spesa, portate a rendiconto. Le dichiarazioni liberatorie devono riportare il numero, la data e l'importo delle fatture di riferimento, i numeri di matricola dei bei forniti con esse, nonché gli estremi, il CRO o altro identificativo unico dell'operazione bancaria, la data e l'importo dei bonifici con i quali le fatture sono state pagate. Ogni dichiarazione va resa in originale, e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta che ha emesso la relativa fattura, e accompagnata dal suo documento di identità in corso di validità;
16) *(per i beneficiari soggetti privati)* Bonifici bancari (o postali) SCT (bonifico SEPA) e SDD (ex RID), e Ricevute Bancarie (RIBA), anche disposti tramite home banking, relativi all'accredito effettuato a titolo di pagamento delle fatture portate a rendiconto. La contabile bancaria, la ricevuta bancaria, o la stampata da home banking dell'operazione eseguita, deve riportare l'emittente intestatario del conto corrente, l'importo, il beneficiario del pagamento, il numero identificativo dell'operazione (CRO o TRN o l'identificativo unico della RIBA), la descrizione

[18] Nel caso di fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7 comma 1 lettera d) del Decreto Presidente della Repubblica 633 del 26 ottobre 1972, la dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato è garantita dal beneficiario nei modi descritti nel presente documento (si veda il punto 5).

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

della causale dell'operazione con il riferimento chiaro e univoco al titolo di spesa pagato, oppure, ai CUP e CIG, obbligatoriamente nel caso di sostegno a qualsiasi titolo interessato a lavori, servizi e forniture pubblici[19], (il CIG è richiesto ove pertinente);

17) *(per i beneficiari soggetti privati)* Estratti del conto corrente dedicato all'operazione dall'apertura del conto, o aggiornamento all'attualità;
18) *(per i beneficiari soggetti pubblici, o privati stazioni appaltanti)* Provvedimenti amministrativi di approvazione degli Sal e dello Stato finale dei lavori, del Quadro economico consuntivo, del Certificato di collaudo;
19) *(per i beneficiari soggetti pubblici, o privati stazioni appaltanti)* Certificato di collaudo, Certificato di verifica di conformità, Verbali e Certificato di regolare esecuzione, ed eventualmente altra documentazione prevista dal Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023, e comunque dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici;
20) *(per i beneficiari soggetti pubblici)* Provvedimenti dirigenziali di impegno di spesa e di liquidazione, pertinenti alla spesa portata a rendiconto;
21) *(per i beneficiari soggetti pubblici)* Mandati di pagamento debitamente quietanzati, pertinenti alle spese portate a rendiconto, completi di indicazione dei CUP e CIG, obbligatoriamente nel caso di sostegno a qualsiasi titolo interessato a lavori, servizi e forniture pubblici[20], (il CIG è richiesto ove pertinente);
22) *(laddove la spesa sia ammissibile)* Provvedimenti, atti e giustificativi completi, pertinenti alle spese di personale dipendente impegnato nella realizzazione dell'operazione.

La domanda di erogazione del Saldo è corredata dalla stessa documentazione indicata per l'Acconto, e, se non già trasmessa, e se pertinente all'operazione, dalla seguente documentazione:

23) Relazione illustrativa dei risultati raggiunti, corredata dei relativi indicatori di progetto di cui al Bando di sostegno e realizzati a consuntivo, resa in originale;
24) Dichiarazione sulla completa esecuzione dei lavori, Relazione illustrativa, e Perizia asseverata del tecnico incaricato, rese in originale;
25) Computo metrico consuntivo e schema di raffronto con quello di progetto (o eventualmente di variante), resi in copia conforme all'originale, sottoscritta dal Direttore dei lavori;
26) *(per i beneficiari soggetti pubblici, o privati stazioni appaltanti)* Conto finale dei lavori, ed eventualmente altra documentazione prevista dal Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023, e comunque dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, resi in copia conforme all'originale, sottoscritta dal Direttore dei Lavori o da altro soggetto competente ai sensi del Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023.
27) Documentazione a norma di legge relativa all'agibilità;
28) Documentazione relativa alla funzionalità, qualità, e sicurezza dell'opera eseguita;
29) Dichiarazioni di conformità alla legge dei vari impianti, e Certificati di conformità CE relative ai beni forniti;
30) Autorizzazioni, pareri, concessioni, ecc., previste per legge, (ad esempio: Autorizzazioni sismiche, Comunicazioni al Comune di inizio e fine lavori, Variazioni catastali, Collaudo statico, Certificazioni dei Vigili del Fuoco, Permessi di allaccio in pubblica fognatura, Autorizzazioni allo scarico di fumi e acque, Trasmissione all'INAIL, Contratti di smaltimento, Contratti e Analisi delle acque di rete del suolo, top-soil e acque sotterranee, Relazioni scientifiche di assistenza archeologica, Concessioni Demaniali, ecc.);
31) Registrazioni sanitarie regionali o dell'A.S.L., ai sensi del Regolamento (CE) 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 in materia di igiene dei prodotti alimentari, e del Regolamento (CE) 853/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, che stabilisce norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di origine animale, con versamenti allegati;
32) Attestazione di un organismo tecnico riconosciuto (RINA o altro registro di classificazione riconosciuto), ai sensi delle normative vigenti in materia, circa la sussistenza dei requisiti di sicurezza dell'imbarcazione, e che con l'intervento non ne siano variati i dati tecnici;
33) Costituzione del Vincolo di Destinazione, per atto unilaterale corredata di Nota di trascrizione emessa dall'Agenzia delle Entrate;
34) Annotazione sul pertinente Registro del vincolo di destinazione sull'imbarcazione e sue pertinenze, e sui veicoli e altri beni mobili registrati, a cura degli uffici competenti, (l'annotazione può essere richiesta anche d'ufficio, acquisendo poi copia dell'estratto o dichiarazione di avvenuta annotazione);
35) Elenco dei numeri di matricola, o dei numeri attribuiti, afferenti ai beni forniti;
36) Eventuale altra documentazione o ulteriore atto e adempimento espressamente previsto dal Bando di sostegno o dal Decreto di concessione, o necessario in ragione delle specificità dell'operazione finanziata.

[19] Ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010 (in proposito si veda il punto 5).
[20] Ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della Legge 136 del 13 agosto 2010 (in proposito si veda il punto 5).

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

A discrezione del Responsabile del procedimento istruttorio, può essere richiesta ulteriore documentazione, tra cui, indicativamente:

37) Documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA dimostrativa del carattere non detraibile di questa, anche mediante dichiarazione (soggetta a verifica) rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge, o l'operazione di spesa in questione, non è soggetta al regime di recupero IVA;
38) Registro dei beni ammortizzabili dell'azienda su cui è trascritto il bene acquistato, ovvero altro documento equipollente previsto dalla vigente normativa.

Laddove non diversamente indicato, tutta la documentazione va resa in copia conforme all'originale, a norma del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000. Per i beneficiari soggetti privati la documentazione è sottoscritta dal beneficiario stesso, o dal suo legale rappresentante. Per i beneficiari soggetti pubblici la documentazione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, o da un suo delegato nominato per l'operazione, o dal RUP, o da altro soggetto competente ai sensi del Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023.

Ai fini dell'erogazione dell'Acconto, la spesa per la fornitura di beni ed eventuale posa in opera dilazionata in diverse tranche, sempre che sia effettivamente sostenuta, anche se parziale, è riconosciuta a condizione che il contratto riporti le modalità di dilazione della fornitura e del pagamento, e ne sia effettivamente verificata l'avvenuta fornitura anche parziale; in caso contrario, il riconoscimento della specifica spesa è differito all'Acconto successivo, o al Saldo, sempre che ne sia effettivamente verificata l'avvenuta fornitura.

Per i beneficiari soggetti pubblici, i Mandati di pagamento quietanzati pertinenti alle spese portate a rendiconto, e ammesse, con una domanda di erogazione, possono essere trasmessi, al più tardi, con la domanda di erogazione successiva. Ogni domanda di erogazione, però, deve sempre portare Mandati di pagamento quietanzati per una spesa di importo pari almeno all'importo complessivamente già erogato; i Mandati di pagamento quietanzati pertinenti alle spese portate a rendiconto, e ammesse, con il Saldo, possono essere trasmessi anche dopo l'erogazione del Saldo stesso, ma al più presto, dopo aver eseguito i pagamenti pertinenti a detti mandati.

Il beneficiario può concordare, con l'Amministrazione concedente, una ponderata dilazione del termine per la trasmissione della relazione sui risultati raggiunti e report degli indicatori di progetto realizzati a consuntivo.

Non sono riconosciute le operazioni di spesa sostenuta in violazione delle disposizioni in materia di Tracciabilità Finanziaria, riportate nel presente documento (si veda il punto 5).

Non sono riconosciute le operazioni di spesa affette da irregolarità fiscali (incluso il mancato versamento della ritenuta di acconto, o la sua mancata giustificazione al rendiconto). Fanno eccezione le spese affette da violazione in materia di imposta di bollo, le quali sono ammissibili, ma oggetto di segnalazione all'Agenzia delle Entrate, a norma dell'articolo 19 del Decreto Presidente della Repubblica 642 del 26 ottobre 1972.

19. Riconoscimento della spesa per costi reali, già sostenuta

Per spese già sostenute si intendono le spese documentate nel periodo di eleggibilità; il singolo Bando di sostegno precisa il momento iniziale, dal quale la spesa deve essere stata sostenuta per essere ammissibile, e quello finale (adozione del Bando, presentazione della domanda, ecc.).

La spese già sostenute sono ammissibili se previste dal Bando di sostegno, e nei limiti posti da questo. Il Bando di sostegno prevede anche il momento in cui esse vanno rendicontate.

La domanda di ammissione della spesa già sostenuta è corredata dalla seguente documentazione (se pertinente all'operazione):

1) Computo metrico aggiornato, Certificati di pagamento e, documenti degli Stati di avanzamento dei lavori (Giornale dei lavori, Libretto delle misure, Registro di contabilità, Stato avanzamento lavori, ecc.), allo stato di avanzamento attuale, resi in copia conforme all'originale, sottoscritta dal Direttore dei lavori e dall'esecutore;
2) Scheda di riepilogo delle fatture portate a rendiconto, aggiornata dall'avvio dell'operazione allo stato di avanzamento (rinvenibile sul SiGePa);
3) Tre preventivi dei beni e/o servizi acquistati oppure in assenza di preventivo relazione di congruità redatta dal tecnico incaricato.
4) Fatture, ricevute, e ogni altro documento equivalente per legge, rappresentativo delle spese effettivamente sostenute. Tutti i documenti di spesa devono essere completi e corretti e rispondere ai requisiti di legge, devono pertanto riportare gli estremi dell'emittente e del destinatario, il numero e la data di emissione, gli importi imponibili, le aliquote IVA, le diciture IVA, le diciture e gli importi relativi all'imposta di bollo e altre diciture fiscali, l'importo totale, le ritenute d'acconto, l'importo netto, ecc.). Tutti i documenti di spesa devono riportare l'esatto

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

riferimento ai lavori effettuati, o l'esatta indicazione dei beni e dei servizi forniti o da fornire (in caso di acconto di fornitura), ed essere in regola con l'assolvimento dell'imposta di bollo nei casi di spesa esente o fuori campo di applicazione IVA[21];

5) *(per gli acquisti di immobili, beni mobili registrati, e beni usati, e per altri acquisti eventualmente indicati espressamente dal Bando di sostegno)* Dichiarazione di assenza di vincoli di parentela o di affinità fino al IV grado, ovvero l'assenza di ipotesi di collegamento e/o controllo ai sensi dell'articolo 2359 e seguenti del Codice Civile, tra gli amministratori e legali rappresentanti del richiedente e quelli della ditta fornitrice o esecutrice, per i lavori e per ciascun bene o servizio fornito[22];
6) Documenti di trasporto, relativi beni oggetto di fornitura, qualora previsti per legge, la cui pertinenza alle fatture portate a rendiconto si evinca oggettivamente dagli Documenti di trasporto o dalle stesse fatture;
7) Modelli F24 quietanzati con i quali è stato effettuato il versamento delle ritenute di acconto pertinenti al pagamento delle fatture dei professionisti, portate a rendiconto;
8) Dichiarazione di pertinenza relativa all'importo e alla fattura precisamente individuata, a cui si riferisce ogni Modello F24. Ogni dichiarazione va resa in originale;
9) (per i beneficiari soggetti privati) Dichiarazioni di quietanza liberatoria relative alle fatture, ricevute, e documenti di spesa, portate a rendiconto. Le dichiarazioni liberatorie devono riportare il numero, la data e l'importo delle fatture di riferimento, i numeri di matricola dei bei forniti con esse, nonché gli estremi del pertinente pagamento secondo quanto descritto al punto successivo. Ogni dichiarazione va resa in originale, e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta che ha emesso la relativa fattura, e accompagnata dal suo documento di identità in corso di validità;
10) Documentazione dimostrativa dei pagamenti effettuati:
    a) per pagamenti con bonifico bancario o postale, o con ricevuta bancaria anche disposti tramite home banking:
        - contabile bancaria, ricevuta bancaria, o stampata da home banking dell'operazione eseguita, che riporti 'emittente, l'importo, il destinatario, l'identificativo dell'operazione, la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato;
        - estratto del conto corrente bancario, o postale, intestato al richiedente il sostegno, che attesti detto pagamento e l'effettiva uscita finanziaria, o, in alternativa, documento rilasciato dalla Banca (o da Poste Italiane) attestante l'esecuzione della transazione, con indicazione dell'identificativo unico di riferimento dell'operazione di pagamento;
    b) per pagamenti con utilizzo di carta di credito o debito (anche prepagata) aziendale o bancomat:
        - copia della ricevuta di pagamento;
        - estratto del conto bancario o postale, intestato al richiedente il sostegno, dal quale sia visibile l'intestatario del conto corrente/carta di credito o debito, le ultime 4 cifre della carta di credito l'importo, la data della transazione, l'avvenuto addebito dell'importo delle operazioni eseguite con la carta di credito o debito, l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita;
    c) per pagamenti con assegno circolare non trasferibile:
        - fotocopia dell'assegno circolare contenente l'indicazione del numero dell'assegno e del prenditore;
        - estratto del conto bancario o postale, intestato al richiedente il sostegno, che attesti l'effettiva emissione dell'assegno;
    d) per pagamenti con assegno bancario (o così detto "postale") non trasferibile[23]:
        - fotocopia dell'assegno bancario/postale contenente l'indicazione del numero dell'assegno, del prenditore, della clausola di non trasferibilità;
        - estratto del conto bancario o postale, intestato al richiedente il sostegno, che attesti l'effettiva emissione dell'assegno.
11) Dichiarazioni di conformità alla legge dei vari impianti, e Certificati di conformità CE relative ai beni forniti, qualora la realizzazione e la fornitura siano concluse;

[21] La dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato è garantita dal beneficiario nei modi descritti nel presente documento (si veda il punto 5).
[22] Il requisito è previsto nel documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021/2027", adottato dall'AdG, ai paragrafi 7.12, 7.13 e 7.14.
[23] La spesa a mezzo assegno bancario (o così detto "postale") è ammissibile nei soli casi previsti dall'articolo 3 comma 2 della Legge 136 del 13 agosto 2010, vale a dire i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti, e fornitori di beni e servizi, rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche.

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

12) Certificazione di un tecnico contabile abilitato relativa al carattere non detraibile dell'IVA di cui, eventualmente, si chiede il riconoscimento, resa in originale e accompagnata dal suo documento di identità in corso di validità;
13) Certificazione relativa ai beni forniti, attestante che si tratta di beni di nuova fabbricazione, (salvo l'ammissibilità dell'acquisto di beni usati). Ogni dichiarazione va resa in originale, e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta fornitrice, e accompagnata dal suo documento di identità in corso di validità;
14) Ogni altra documentazione prevista dal Bando di sostegno, o richiesta dal responsabile del procedimento o del controllo istruttori.

Laddove non diversamente indicato, tutta la documentazione va resa in copia conforme all'originale, a norma del Decreto Presidente della Repubblica 445 del 28 dicembre 2000. Per i beneficiari soggetti privati la documentazione è sottoscritta dal beneficiario stesso, o dal suo legale rappresentante. Per i beneficiari soggetti pubblici la documentazione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, o da un suo delegato nominato per l'operazione, o dal RUP, o da altro soggetto competente ai sensi del Decreto Legislativo 36 del 31 marzo 2023.

Il successivo completamento dell'operazione, della spesa, e della documentazione di rendiconto, segue le disposizioni del presente documento.

20. Riconoscimento della spesa per costi semplificati (OCS)

Le opzioni di costo semplificato (OCS) sono ammissibili solo qualora il Bando di sostegno ne prevede espressamente il riconoscimento, in applicazione dell'articolo 53 del Regolamento 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

I costi ammissibili riferiti alle OCS sono quantificati in base a metodi di calcolo predefiniti, rispetto allo stesso Bando di sostegno, in documenti dedicati. Il Bando di sostegno prevede casi e limiti di ammissibilità, e individua precisamente i documenti metodologici di riferimento.

Quanto alla modalità di erogazione, si applicano le stesse disposizioni previste per il sostegno erogato in base al riconoscimento della spesa per costi reali. Si applicano, inoltre, le stesse disposizioni relative all'anticipazione, alle garanzie, agli acconti e al saldo.

Quanto alla modalità di rendicontazione, invece, non si applicano le disposizioni relative ai documenti rappresentativi di spesa. Il grado di avanzamento dell'operazione, infatti, è determinato con riferimento all'avanzamento fisico comprovato dalla documentazione rappresentativa dell'effettività e della regolarità di quanto realizzato.

Le modalità di erogazione, e la documentazione da produrre, sono definite nel Bando di sostegno anche con riferimento ai pertinenti documenti metodologici per specifica OCS. In ogni caso, il beneficiario è tenuto a produrre, secondo le indicazioni contenute nel Bando di sostegno, la relazione sullo stato di avanzamento fisico (e, a saldo, relazione finale) di realizzazione dell'operazione, esplicativa della attività o delle opere realizzate, dei beni e dei servizi acquisiti, delle professionalità e delle collaborazioni di cui ci si è avvalsi, delle attività svolte, delle tempistiche di lavoro e di realizzazione, oltre ad ogni ulteriore informazione e documentazione necessarie alla loro puntuale identificazione.

La documentazione rappresentativa della spesa non prevista nei documenti metodologici di riferimento, ed eventualmente nel Bando di sostegno, può essere chiesta al beneficiario in caso di motivata necessità.

DISPOSIZIONI FINALI E DI COORDINAMENTO

21. Trattamento dei dati personali. Rinvio

Tutta la procedura di sostegno è svolta nell'osservanza dei diritti propri del beneficiario relativi al trattamento dei dati personali, come disciplinati dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. L'informativa prevista dall'articolo 13 del medesimo regolamento è resa nei modi e con i riferimenti previsti dal Bando di sostegno, al quale il presente documento è allegato o dal quale è espressamente richiamato.

22. Ambito di applicazione del presente documento

Il presente documento forma parte integrante e sostanziale del Bando di sostegno che lo porta in allegato o lo richiama espressamente.

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

Per tutto quanto non disciplinato dal presente documento, dallo specifico Bando di sostegno, o da altri allegati al Bando di sostegno, si fa riferimento alla pertinente documentazione vigente adottata dall'AdG[24], oltre che alla normativa Comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, o comunque applicabile. In subordine, si fa riferimento al Manuale delle Procedure e dei Controlli adottato dalla Regione Campania (Disposizioni Procedurali del RAdG).

In particolare, per l'ammissibilità e la rendicontazione delle spese, secondo le varie metodologie di accesso al fondo, per tutto quanto non previsto dal presente documento, si fa riferimento alle Linee guida per l'ammissibilità delle spese, e pertinenti Documenti metodologici, adottati dall'AdG.

In caso di contrasto tra le disposizioni del presente documento e quelle del Bando di sostegno, o di altri allegati al Bando, prevalgono queste ultime.

In caso di contrasto tra le disposizioni del Manuale delle Procedure e dei Controlli adottato dalla Regione Campania (Disposizioni Procedurali del RAdG) e quelle del presente documento, prevalgono queste ultime.

Il presente documento segue la vigenza della versione del Manuale delle Procedure e dei Controlli adottato dalla Regione Campania (Disposizioni Procedurali del RAdG) di cui fa parte, come disciplinata dallo stesso Manuale (si veda il Manuale al paragrafo 21.2).

Il presente documento disciplina il compimento degli atti compiuti successivamente alla sua entrata in vigore, con riguardo anche alle operazioni in corso, salva l'effettiva impossibilità di adeguamento di quanto già compiuto. Pertanto, l'entrata in vigore di una versione aggiornata del presente documento, è applicabile alle operazioni in corso di esecuzione, ferma la concreta possibilità di adeguamento alle nuove disposizioni.

[24] Quale, a titolo non esaustivo, Disposizioni di attuazione di Intervento, Criteri generali di selezione, Criteri di selezione specifici per Priorità e Obiettivo Specifico, Supporti ai criteri di selezione, Linee guida per l'ammissibilità delle spese, Documenti metodologici specifici (ad esempio: Opzioni di Costi Semplificati, Documenti di bordo e dotazioni obbligatorie, ecc.).

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

APPENDICE 8 – REALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

SOMMARIO DELL'APPENDICE

DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE ALLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE ____ 202
1. Ambito di operatività ____ 202
2. Selezione delle strategie ____ 203
3. Sostegno per le Azioni preparatorie ____ 203
ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE ____ 204
4. Spese per Funzionamento e gestione ____ 204
5. Azioni a gestione diretta del GAL ____ 205
6. Azioni realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL ____ 207
DISPOSIZIONI GENERALI ____ 209
7. Obblighi del GAL e dei beneficiari soggetti terzi selezionati dal GAL ____ 209

DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE ALLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

1. Ambito di operatività

La Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027 è illustrata negli articoli da 31 a 34 del Regolamento 2021/1060, e negli articoli 29 e 30 del Regolamento 2021/1139, e persegue lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – Community Lead Local Development (CLLD), attuato con Strategie di Sviluppo Locale (SSL), elaborate da Gruppi di Azione Locale (GAL) per la pesca. Beneficiari di finanziamento sono gli stessi GAL che attuano le proprie strategie. L'attuazione della Priorità 3 è delegata dall'AdG nazionale agli OOII.

Nell'ambito del Documento di indirizzo strategico regionale per l'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027, approvato con Delibera di Giunta Regionale 454 del 26 luglio 2023, è stato dato mandato al Referente regionale dell'Autorità di Gestione di avviare le procedure di evidenza pubblica per la selezione dei GAL e delle SSL che essi propongono.

Ai sensi dell'articolo 32 paragrafo 3 del Regolamento 2021/1060, un primo ciclo di selezione deve essere completato entro dodici mesi dalla data della decisione di approvazione del Programma Nazionale (avvenuta in data 3 novembre 2022). La Regione Campania ha provveduto con Decreto Dirigenziale Regionale 449 del 1 agosto 2023, di adozione dell'Avviso pubblico per la selezione, e poi con Decreto Dirigenziale Regionale 5 del 11 gennaio 2024, di approvazione della relativa graduatoria.

Il sostegno in ambito CLLD, ai sensi dell'articolo 34 paragrafo 1 del Regolamento 2021/1060, si articola nel modo seguente:

a) Sostegno per le azioni preparatorie;
b) Sostegno all'attuazione delle strategie;
c) Sostegno per le spese di funzionamento e gestione (entro il limite del 25% del sostegno pubblico totale alla strategia)

Le strategie possono essere attuate con operazioni, incluse quelle di cooperazione tra GAL, in cui lo stesso GAL è beneficiario finale, e dunque direttamente titolare del sostegno (operazioni che il GAL attua sotto la propria responsabilità), e con operazioni in cui i beneficiari finali sono soggetti terzi selezionati dal GAL tramite procedure a evidenza pubblica.

Ogni GAL selezionato è tenuto a sottoscrivere apposita Convenzione con la Regione Campania (secondo lo schema di convenzione approvato con il citato Decreto di adozione dell'Avviso Pubblico), per la disciplina dei reciproci impegni finalizzati alla realizzazione delle strategie proposte, accedendo così al sostegno. Il sostegno per l'attuazione della strategia, e per le spese di funzionamento e gestione, è riservato ai GAL selezionati. Ai sensi dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/1060, il sostegno per le attività preparatorie della strategia è riservata a tutti i GAL candidati e ritenuti ammissibili, a prescindere dal fatto che la strategia sia successivamente selezionata per ricevere il sostegno.

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

La disciplina dei procedimenti afferenti alla Priorità 3 si discosta in parte da quella relativa alla generalità degli interventi a Regia regionale. Infatti, la disciplina è dettata dal citato Documento di indirizzo strategico regionale, dall'Avviso Pubblico di selezione, e dalla Convenzione stipulata con il singolo GAL. Per quanto non previsto da questi documenti si applicano le disposizioni del presente paragrafo, nonché quelle del presente Manuale se compatibili.

Per le procedure afferenti alla Priorità 3 non sono redatte specifiche Piste di Controllo.

2. Selezione delle strategie

Il procedimento di selezione dei GAL, e delle relative strategie è svolto nel rispetto del Documento di indirizzo strategico regionale (citata Delibera di Giunta Regionale 454 del 26 luglio 2023), e dell'Avviso Pubblico (citato Decreto Dirigenziale Regionale 449 del 1 agosto 2023).

I procedimenti pertinenti all'emanazione dell'Avviso Pubblico, istruttoria sulle candidature e sulle strategie proposte, formulazione dell'esito della selezione, adozione della graduatoria finale, predisposizione e sottoscrizione della Convenzione con il GAL selezionato, adozione del Decreto di Concessione, sono di esclusiva competenza della UO del RAdG, senza avvalimento di altre UT.

Nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale la concessione del sostegno è disposta con modalità distinte per i tre diversi filoni operativi del GAL:

- quello in cui beneficiario e titolare è il GAL, ossia:
  1) Azione "Funzionamento e gestione";
  2) Azioni a "Gestione diretta del GAL";
- quello in cui beneficiario e titolare è un soggetto terzo, selezionato dal GAL, ossia:
  3) Azioni "Realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL", anche definite a "Gestione indiretta del GAL".

L'Azione "Funzionamento e gestione" è oggetto di un atto di Concessione proprio, ed è oggetto di rendicontazione ed erogazione distinte dalle altre Azioni.

Le Azioni a Gestione diretta del GAL sono oggetto di un atto di Concessione unico. La concessione è operata per l'insieme delle operazioni che il GAL realizza direttamente sotto la propria responsabilità.

Le Azioni Realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL, attraverso procedure di evidenzia pubblica (Avviso Pubblico), sono oggetto di distinti atti di Concessione per ogni singola operazione selezionata.

I provvedimenti di Concessione sono, in ogni caso, adottati dall'Amministrazione regionale.

La UOS del RAdG è sempre competente, in via esclusiva, all'adozione dei relativi atti di gestione finanziaria (impegni di spesa, decreti di erogazione, sistemazioni contabili, ecc.).

3. Sostegno per le Azioni preparatorie

Ai sensi dell'articolo 34 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, il Sostegno per le Azioni preparatorie è garantito a tutti i promotori delle Strategie presentate, a prescindere dal fatto che la Strategia di riferimento sia stata poi effettivamente selezionata e ammessa al sostegno.

La Concessione del Sostegno non consegue a una vera e propria istruttoria, la sua ammissibilità discende dalla domanda di sostegno alla Strategia presentata a valere sull'Avviso Pubblico.

L'intero processo di erogazione del Sostegno per le Azioni preparatorie è competenza della UOS del RAdG.

L'erogazione del Sostegno è chiesta con espressa domanda, ed è disciplinata dall'Avviso Pubblico; il RAdG individua il RdC in conformità ai principi di organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni, di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e i seguenti). Il procedimento è svolto nei modi previsti per gli Interventi a Regia di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 5.7).

Il RdC, sulla documentazione di spesa presentata con la domanda di erogazione del Sostegno preparatorio, verifica l'effettività della spesa sostenuta e la sua regolarità amministrativa, tecnica, contabile e fiscale.

Per propria natura il Sostegno per le Azioni preparatorie non è soggetto a rimodulazioni per varianti o proroghe, è concesso ed erogato con lo stesso provvedimento in soluzione unica, e non è soggetto a Controllo in loco.

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

In assenza di progetto e di spesa da realizzare, e di adempimenti a carico del beneficiario, non è necessario che il conto corrente per le movimentazioni finanziarie del sostegno sia dedicato ed esclusivo, e non si applicano le disposizioni del documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7).

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

4. Spese per Funzionamento e gestione

Il Sostegno per spese di Funzionamento e gestione è riservato a un GAL selezionato, per il quale sia stata approvata la strategia. Il riconoscimento di dette spese avviene nei modi previsti per gli Interventi a Regia descritti nel presente Manuale relativi all'Istruttoria (si veda il paragrafo 5.2), al proprio Decreto di Concessione (si veda il paragrafo 5.4), e alla rimodulazione del sostegno stesso (si veda il paragrafo 5.6).

Dopo la sottoscrizione della Convenzione, per ottenere ufficialmente la Concessione del Sostegno alle Spese di Funzionamento e gestione, il GAL è tenuto a presentare apposita scheda, secondo un format predisposto e approvato dal RAdG, che illustra dette spese.

Una verifica circa la coerenza delle voci di spesa presentate a preventivo, e delle soglie di ammissibilità previste dal PN FEAMPA 2021/2027, è svolta dal RdP individuato dal RAdG, che può essere lo stesso Comitato di Selezione nominato per la selezione delle Strategie a seguito dell'Avviso Pubblico. Se l'esito della verifica è favorevole il RdI predispone l'atto di Concessione del Sostegno alle Spese di Funzionamento e gestione, adottato poi dal RAdG, a cui sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9)..

L'erogazione del Sostegno per spese di Funzionamento e gestione è chiesta con espressa domanda. Il procedimento è svolto dal RdC, individuato dal RAdG.

Il GAL ha facoltà di ottenere l'Anticipazione in numero massimo di una, e per importo non superiore al 40% del Sostegno concesso per le spese di Funzionamento e gestione; la domanda è assistita da garanzia di importo pari all'Anticipazione chiesta e di durata pari a tutto il periodo di realizzazione fino all'erogazione del Saldo.

Il GAL, ottenuta o meno l'anticipazione, ha facoltà di ottenere Acconti per Stati di avanzamento senza limiti di numero, dietro presentazione della documentazione probante le spese sostenute per le spese di Funzionamento e gestione, e senza limite minimo di spesa sostenuta. L'importo dell'Acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di Concessione, senza decurtazione dell'importo dell'Anticipazione già erogata. La somma dell'Anticipazione e degli Acconti erogati non può superare il 90% del sostegno concesso per le spese di Funzionamento e gestione.

Il GAL, ottenuti o meno Anticipazione o Acconti, a realizzazione ultimata, chiede l'erogazione del Saldo del Sostegno per le spese di Funzionamento e gestione, dietro presentazione (o completamento) di tutta la documentazione di spesa sostenuta.

Salvo quanto sopra disposto, le erogazioni scontano le stesse condizioni, e il procedimento è svolto con le stesse modalità, previste per gli Interventi a Regia (in proposito si veda il paragrafo 5.7) e dal documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 15 e seguenti). Sono sempre salve le disposizioni di cui all'Avviso Pubblico e alla Convenzione sottoscritta con il GAL. Sono fermi i limiti di eleggibilità della spesa finanziata dal PN FEAMPA 2021/2027.

La garanzia fideiussoria a copertura dell'Azione Funzionamento e Gestione del GAL è dedicata e distinta rispetto a quella a copertura delle Azioni a Diretta gestione del GAL.

In linea di principio, le OCS, di cui all'articolo 53 del Regolamento fSIE, sono applicabili anche alle spese di funzionamento e gestione nell'ambito della Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027, sempre previa disciplina adottata con propri documenti metodologici dall'AdG o dal RAdG, e nell'osservanza degli stessi[1]. A oggi, tuttavia, le OCS per dette spese

[1] Come disposto nel documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese", adottato dall'AdG, al punto 7.20, ultimo capoverso.

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

non sono contemplate nella documentazione metodologica delle OCS adottata dall'AdG, pertanto, allo stato attuale, non sono ammissibili[2].

5. Azioni a gestione diretta del GAL

La Strategia di Sviluppo Locale approvata contempla, per grandi linee, le Azioni a gestione diretta del GAL, ossia quelle che il GAL attua direttamente sotto la propria responsabilità.

Le azioni, eventualmente previste nella Strategia, che ricadono nel regime degli Aiuti di Stato, sono soggette all'applicazione della normativa propria di questi.

Dopo la sottoscrizione della Convenzione, per ottenere ufficialmente la Concessione del Sostegno alla Strategia, il GAL è tenuto a presentare una scheda preliminare, secondo un format predisposto e approvato dal RAdG, che delinea le singole azioni contemplate dalla Strategia, ad un livello di progettazione di massima. La scheda riporta, per linee fondamentali, le singole operazioni da realizzare, la metodologia attuativa (legata alle disposizioni attuative a cui si ispira l'Azione), la durata e l'area territoriale di intervento (regionale, nazionale, UE ed extra UE), l'insieme degli Indicatori di risultato pertinenti all'Obiettivo Specifico 3.1 del PN FEAMPA 2021/2027, nonché il piano finanziario per tipologia di investimenti[3]. Quest'ultimo è raggruppato poi in un Quadro economico unico e coerente, adatto all'inserimento nel SiGePa. La scheda è istruita dal RdP individuato dal RAdG, che può essere lo stesso Comitato di Selezione nominato per la selezione delle Strategie a seguito dell'Avviso Pubblico.

Se l'esito della verifica è favorevole il RdI predispone l'atto di Concessione del Sostegno alle Azioni a gestione diretta del GAL, adottato poi dal RAdG, a cui sono assicurate le dovute pubblicazioni (in proposito si veda il paragrafo 9). Il provvedimento di Concessione del sostegno è unico per tutte le operazioni a Gestione diretta del GAL comprese nella Strategia, con acquisizione di un unico CUP, e contestuale impegno di spesa per l'importo totale.

Successivamente, per attivare una singola operazione della Strategia, il GAL è tenuto a presentare una Scheda di progetto, secondo un format predisposto e approvato dal RAdG, che illustra gli elementi dell'operazione (tipologia di azioni previste, destinatari, piano finanziario, eventuali soggetti realizzatori, ecc.), ad un livello di progettazione esecutiva, o comunque ad un livello di progettazione adeguato. La Scheda è corredata di tutte le informazioni e di tutta la documentazione necessaria, indicata nello stesso format[4].

L'operazione così documentata è soggetta a verifica del medesimo RdP, circa la coerenza intrinseca e la conformità alla normativa applicabile al PN FEAMPA 2021/2027, alle Disposizioni attuative di Intervento adottate dall'AdG, al documento di indirizzo strategico regionale e alla strategia approvata.

In assenza di rilievi è reso formale Nulla Osta; al contrario è resa formale comunicazione di diniego, con espressa motivazione, e impartendo disposizioni per la rimozione degli ostacoli. La progettazione riformulata dal GAL è soggetta a nuova verifica e Nulla Osta. Il Nulla Osta è rilasciato dal RdI; senza il Nulla Osta il GAL non può avviarne la realizzazione. La Regione Campania non risponde per un'operazione avviata o realizzata che non sia assistita dal relativo Nulla Osta.

La Scheda preliminare approvata, e le Schede di progetto assistite da Nulla Osta, unitamente alla documentazione a esse allegata, conformano in dettaglio la Strategia. Tutti i procedimenti che ne possono derivare, sempre pertinenti alle Azioni a Gestione diretta del GAL (quali: rimodulazione, variazioni e varianti, proroghe, approvazione di eventuali atti di gara, rinuncia, e decadenza) sono di competenza della UOS del RAdG.

Detti procedimenti sono svolti dal RdP individuato dal RAdG, che può essere lo stesso Comitato di Selezione nominato per la selezione delle Strategie a seguito dell'Avviso Pubblico, e sono disciplinati dall'Avviso pubblico e dalla Convenzione. Detti procedimenti, inoltre, sono svolti secondo le disposizioni di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 5.5 e si veda il paragrafo 5.6), e quelle del documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia",

[2] Il documento "Opzioni semplificate in materia di Costi (OCS) articolo 53 Regolamento (UE) 2021/1060", nella versione adottata a settembre 2024 dall'AdG, riferisce espressamente detti costi a tipologie di operazioni, di cui alla Tabella 7 del Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/79 della Commissione del 19 gennaio 2022 (in proposito si veda l'Appendice 5), che non sono pertinenti alla Priorità 3 del PN FEAMPA 2021/2027.

[3] La scheda, e la documentazione richiesta a corredo, integra il primo livello di progettazione (progetto di fattibilità tecnico-economica) richiesto dall'articolo 41 comma 1 e 6 del NCCP, per le Azioni che contemplano lavori.

[4] La scheda, e la documentazione richiesta a corredo, integra il secondo livello di progettazione (progetto esecutivo) richiesto dall'articolo 41 comma 1 e 6 del NCCP, per le Azioni che contemplano lavori, e il livello di progettazione unico previsto dall'articolo 41 comma 12, per le Azioni che contemplano solo acquisto di servizi e forniture.

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

di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 2 e seguenti e l'Appendice 7 al punto 12 e seguenti), sempre che non siano in contrasto con le disposizioni dell'Avviso Pubblico e della Convenzione.

Per detti procedimenti, il RAdG può disporre in qualsiasi momento di avvalersi delle altre UOS coinvolte nell'attuazione del PN FEAMPA 2021/2027.

Le erogazioni del Sostegno per le Azioni a gestione diretta del GAL sono chieste con espresse domande di erogazione. Il procedimento è svolto dal RdC, individuato dal RAdG.

Il GAL ha facoltà di ottenere l'Anticipazione senza limiti di numero e di importo minimo, e comunque per importo complessivamente non superiore al 40% del Sostegno concesso per la Strategia, riferita alle Azioni a gestione diretta del GAL; ogni domanda è assistita da garanzia di importo pari all'Anticipazione chiesta e di durata pari a tutto il periodo di realizzazione fino all'erogazione del Saldo.

Il GAL, ottenute o meno anticipazioni, ha facoltà di ottenere Acconti per Stati di avanzamento, senza limiti di numero, dietro presentazione della documentazione probante le spese sostenute, e senza limite minimo di spesa sostenuta. Ogni Acconto è riferito alla singola Azione a gestione diretta del GAL, per la quale ha ottenuto il Nulla Osta. L'importo dell'Acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di Concessione, senza decurtazione dell'importo delle Anticipazioni già erogate. Con riferimento al complesso delle Azioni a gestione diretta del GAL, l'importo totale erogato, sommando tutte le Anticipazioni e tutti gli Acconti, non può superare il 90% del sostegno totale concesso.

Il GAL, ottenuti o meno Anticipazioni o Acconti, a realizzazione ultimata, chiede l'erogazione del Saldo del Sostegno, dietro presentazione (o completamento) di tutta la documentazione di spesa sostenuta. Il Saldo è riferito alla singola Azione a gestione diretta del GAL, per la quale ha ottenuto il Nulla Osta.

La garanzia fideiussoria per l'Anticipazione è unica e dedicata all'insieme delle Azioni a gestione diretta del GAL (dunque, non copre l'Azione Funzionamento e Gestione, la quale è assistita da specifica garanzia, e non copre le Azioni realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL, le quali sono assistite da garanzie dedicate fornite dai terzi beneficiari).

Salvo quanto sopra disposto, le erogazioni scontano le stesse condizioni, e il procedimento è svolto con le stesse modalità, previste per gli Interventi a Regia (in proposito si veda il paragrafo 5.7) e dal documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 15 e seguenti). Sono sempre salve le disposizioni di cui all'Avviso Pubblico e alla Convenzione sottoscritta con il GAL. Sono fermi i limiti di eleggibilità della spesa finanziata dal PN FEAMPA 2021/2027.

Con riferimento alle Azioni a gestione diretta del GAL, e solo a queste (quindi, escluse le Spese di Funzionamento e gestione, e le spese per azioni realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL), il GAL, per l'erogazione degli Acconti e del Saldo (quindi non delle Anticipazioni), può avvalersi dell'erogazione in modalità "Trasferimento fondi" [5], in deroga alle modalità sopra illustrate.

Perché possa avvalersi di tale modalità è necessario che il GAL:

- abbia sottoscritto apposita Convenzione, con la Regione Campania (nella persona del RAdG) e l'Istituto di credito presso il quale è aperto il conto corrente dedicato alla strategia, destinata alla disciplina di detta modalità di pagamento;
- abbia interamente speso e rendicontato, con relative quietanze, tutto quanto eventualmente erogatogli in modalità ordinaria, fino al momento della "Domanda di Trasferimento Fondi" di cui appresso.

La Convenzione per il Trasferimento fondi è riferita all'intera Strategia, e ha efficacia per tutta la durata di questa, e per il periodo a garanzia della Stabilità dell'operazione. In caso di variazione dell'Istituto di credito presso il quale è aperto il conto corrente dedicato alla strategia, la Convenzione va nuovamente sottoscritta con il nuovo Istituto di credito.

Entro precise scadenze fissate nella Convenzione, il GAL, con riferimento a spese ancora da sostenere, ricevuti beni, servizi, lavori, e i pertinenti documenti contabili e fiscali emessi a fronte delle prestazioni eseguite dai fornitori, presenta "Domande di Trasferimento Fondi", corredata di tutta la documentazione richiesta per l'erogazione, che sia Acconto o

[5] La modalità "Trasferimento fondi" ha l'obiettivo di agevolare la liquidità di cassa e dunque la spesa dei GAL; essa è finalizzata a garantire la regolare attuazione degli interventi programmati, nell'ottica della semplificazione amministrativa, dell'accelerazione della spesa, e del raggiungimento dei target di certificazione, per evitare il disimpegno delle risorse, pur nel rispetto dei principi di trasparenza dell'azione amministrativa, di tracciabilità della spesa pubblica, e del vincolo di destinazione delle risorse del Programma.

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

Saldo, ad eccezione dei documenti di Bonifico Bancario quietanzati, e di Liberatoria rilasciata dal fornitore, oltre alla documentazione indicata nella citata Convenzione.

La Domanda di Trasferimento Fondi, e la documentazione ad essa allegata, deve evidenziare chiaramente e correttamente l'imputazione, di ogni spesa portata a rendiconto, alle singole operazioni a Gestione diretta del GAL per le quali è stato ottenuto Nulla Osta.

Il procedimento è svolto dallo stesso RdC individuato dal RAdG e competente per la procedura ordinaria. Questo svolge la verifica sulla documentazione prodotta dal GAL, e redige la documentazione istruttoria, così come disposto per il procedimento di erogazione ordinario, ancorché su spese non ancora liquidate e pagate.

Entro 20 giorni dal ricevimento della Domanda, il RdI formalizza la dichiarazione di "No objection" (Nulla Osta all'erogazione), corredato dell'elenco delle spese valutate elegibili, nel Decreto di Liquidazione e Trasferimento dei Fondi ammissibili, o, se del caso, predispone direttamente il Decreto di rigetto della domanda. Il RdI trasmette il tutto al GAL e all'Istituto di Credito sottoscrittore della Convenzione.

L'Istituto di Credito, accertato l'avvenuto accreditamento dei fondi sul Conto Corrente dedicato, garantisce che essi siano utilizzati, su formale disposizione di bonifico del GAL, esclusivamente per pagare le spese dichiarate eleggibili nel Decreto di Trasferimento dei Fondi.

Eseguite le disposizioni di bonifico, l'Istituto di Credito trasmette le relative quietanze al GAL e alla Regione Campania, presso il RdI; il GAL, acquisisce le relative dichiarazioni liberatorie dai propri fornitori che hanno ricevuto il pagamento, e, unitamente ai relativi documenti di bonifico, le trasmette al RdI. Il RdI inoltra il tutto al RdP che, verificata la coerenza e la correttezza della documentazione, riapre la documentazione istruttoria per registrare l'esito favorevole o meno della verifica sui pagamenti effettuati e ne dà comunicazione al GAL e notizia al RdI; in caso di esito non favorevole, è assicurato il compimento degli atti conseguenziali.

Sempre con riferimento alle Azioni a gestione diretta del GAL, anche qualora il GAL attivi la modalità "Trasferimento Fondi", l'importo complessivamente erogato tra eventuali Anticipazioni e Acconti non può superare il limite del 90% del totale concesso; raggiunto questo limite, il GAL provvede alla domanda di Saldo; questa è comunque ammissibile in modalità "Trasferimento Fondi".

I dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

6. Azioni realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL

Il sostegno alla strategia può includere Azioni i cui beneficiari finali sono soggetti terzi. Le operazioni non sono specificamente individuate nella strategia perché sono selezionate tramite procedura a evidenza pubblica (Avviso Pubblico) propria dal GAL.

Queste operazioni scontano le medesime condizioni e massimali di Intervento previste per gli interventi delle altre Priorità; il loro trattamento economico, finanziario e procedurale (condizioni di partecipazione selezione e realizzazione, modalità di erogazione, termini di ultimazione, intensità dell'aiuto, ecc.) è quello applicabile alle operazioni selezionate a valere sugli Interventi a Regia regionale.

L'ambito territoriale di validità dell'Avviso non può eccedere quello su cui il GAL si estende, individuato nella strategia approvata. L'Avviso Pubblico del GAL deve esplicitare precisamente tale ambito e il criterio territoriale di appartenenza dei potenziali beneficiari, in base ad esso è consentita la loro partecipazione.

Nella predisposizione dei propri Avvisi Pubblici i GAL sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.1).

L'Avviso Pubblico predisposto dal GAL è trasmesso alla Regione Campania per una verifica di adeguatezza e coerenza con le Linee Guida del PN FEAMPA 2021/2027, all'Avviso Pubblico del GAL, e alla Strategia approvata per il GAL in questione, e ne controlla la rispondenza alle Disposizioni Attuative e ali Criteri di Selezione formulati dall'AdG nazionale, oltre che alla normativa comunitaria, nazionale, e locale di riferimento. La verifica è finalizzata al rilascio di Nulla Osta all'adozione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico del GAL. Competente a detta verifica è il RdI.

Il RdI, verificata la conformità dell'Avviso Pubblico, dà formale Nulla Osta al GAL, oppure ne dà formale comunicazione di diniego, illustrandone la motivazione e impartendo disposizioni per la rimozione dell'ostacolo. L'Avviso pubblico del GAL, se e come riformulato dal GAL stesso, è comunque soggetto al Nulla Osta.

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

Il Nulla Osta è preventivo alla pubblicazione dell'Avviso Pubblico del GAL. Questo, assistito da formale Nulla Osta, è pubblicato dal GAL sul proprio sito web istituzionale, ed eventualmente con altre forme che ne garantiscano comunque agevole, piena e diffusa accessibilità per tutti i potenziali beneficiari; è, inoltre, pubblicato a cura del RdI, sul sito web istituzionale della Regione Campania alle pagine dedicate al PN FEAMPA 2021/2027.

Eventuali rettifiche e integrazioni che il GAL intendesse apportare all'Avviso Pubblico, già assistito dal Nulla Osta, sono soggette anch'esse a Nulla Osta, mediante la medesima procedura. Rettifiche e integrazioni sono oggetto di pubblicazione negli stessi modi del l'Avviso Pubblico rettificato.

La Regione Campania non risponde nei confronti del GAL o dei suoi beneficiari per un Avviso Pubblico, sue rettifiche e integrazioni, non assistiti dal relativo Nulla Osta, né per le relative operazioni. queste ultime non sono ammissibili a finanziamento.

Ai sensi della Convenzione stipulata, il GAL è tenuto all'individuazione, con atto da trasmettere al RdI, dei Responsabili del Procedimento (RdP del GAL), in conformità ai principi di organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni, di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 3.3.4 e seguenti).

Inoltre, ha tra i suoi obblighi quelli di:

- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte (Avvisi pubblici);
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2), nonché presentare le proposte all'organismo responsabile, interno al GAL, della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione, come da Convenzione sottoscritta con il GAL;
- trasmettere al RdI il provvedimento di approvazione dell'elenco delle operazioni selezionate, congiuntamente alla documentazione amministrativa e istruttoria;
- recepire le richieste di integrazioni e le eventuali prescrizioni correttive di dette proposte di selezione, sulla base delle indicazioni del RdI;
- curare le comunicazioni relative all'esito definitivo dell'istruttoria, indicando il recapito dalla UOS del RAdG, la quale è competente a ricevere e istruire le eventuali istanze di Riesame;
- ricevere le domande di proroga e variante relative alle operazioni a regia selezionate, verificando la completezza della documentazione secondo quanto previsto previsti per gli Interventi a Regia (in proposito si veda il paragrafo 5.6.2 e seguenti) e dal documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 13 e seguenti), e trasmettere le medesime domande al RdI entro il termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse, congiuntamente al proprio parere di congruità con la Strategia.

Qualora il GAL non annoveri al proprio interno un soggetto pubblico abilitato al controllo delle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione delle certificazioni presso la Pubblica Amministrazione, dette verifiche sono operate dalla UOS del RAdG, su richiesta del GAL. Gli esiti delle verifiche e delle acquisizioni sono trasmessi al GAL.

Pertanto, al termine delle Istruttorie il GAL trasmette tutta la documentazione al RdI che effettua la propria verifica, effettua i propri rilievi a cui il GAL deve attenersi, e autorizza la pubblicazione della graduatoria con valore di comunicazione ai candidati dell'esito del procedimento e termini per il Riesame.

Il Riesame è competenza della UOS del RAdG, nella persona del RdP individuato dal RAdG, (che può essere lo stesso RdI). A seguito del Riesame il RdP cura la Graduatoria finale, con valore di comunicazione ai candidati dell'esito definitivo del procedimento e termini di legge per presentare Ricorso. La Graduatoria è trasmessa al GAL.

Il GAL e il RdI procedono alla pubblicazione della Graduatoria finale con le stesse modalità seguite per la pubblicazione dell'Avviso Pubblico del GAL.

La Regione Campania non risponde per eventuali danni che il candidato possa subire dalla mancata indicazione della UOS del RAdG competente al Riesame, nella comunicazione di esito dell'istruttoria, o dalla mancata o tardiva acquisizione al protocollo o trasferimento dell'istanza a detta UOS, commessi dal GAL.

Il Decreto di Concessione del sostegno è adottato dalla UOS del RAdG secondo le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4.1). Detta Concessione insiste sugli importi già concessi al GAL per l'intera strategia, ed è operata specificamente per l'operazione e il beneficiario, ora individuato quale parte della stessa strategia.

Nei confronti dei beneficiari selezionati a valere sull'Avviso Pubblico del GAL, si applicano, in quanto compatibili, e se allegate o espressamente richiamate dall'Avviso Pubblico, le disposizioni del documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7). In caso contrario, l'Avviso Pubblico disciplina in proprio l'intero rapporto con il beneficiario.

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

I procedimenti di verifica sugli atti di gara, di concessione della variante o il trattamento delle variazioni non varianti, di concessione della proroga, nonché di revoca, e la rinuncia, sono espletati dal GAL. All'esito non favorevole dell'istruttoria il GAL comunica il rigetto al beneficiario e al RdI; quest'ultimo valuta l'avvio dei procedimenti conseguenziali del caso. All'esito favorevole dell'istruttoria il GAL trasmette tutta la documentazione pervenuta e prodotta al RdI; quest'ultimo, verifica gli atti compiuti dal GAL e la documentazione prodotta e predispone il provvedimento conclusivo ritenuto dovuto, (anche di rigetto, nel caso di esito della propria verifica non favorevole al beneficiario), lo sottopone al RAdG che lo approva con Decreto Dirigenziale; il tutto come descritto nelle disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.6). Il provvedimento è trasmesso al GAL.

Per il procedimento sulle domande di erogazione, competente a ricevere, istruire ed erogare è la UOS del RAdG, nella persona del RdC da lui nominato. L'erogazione sconta gli stessi limiti e le stesse condizioni, e il procedimento è svolto negli stessi modi, previsti per gli Interventi a Regia (in proposito si veda il paragrafo 5.7) e dal documento "Realizzazione dell'operazione negli Interventi a Regia", di cui al presente Manuale (si veda l'Appendice 7 al punto 15 e seguenti). Sono sempre salve le disposizioni di cui all'Avviso Pubblico e alla Convenzione sottoscritta con il GAL. Sono fermi i limiti di eleggibilità della spesa finanziata dal PN FEAMPA 2021/2027.

La garanzia fideiussoria per l'Anticipazione copre la singola operazione; allo stesso modo l'erogazione di Anticipazione, Acconti e Saldo sono riferite alla singola operazione.

Il RAdG, in qualunque momento, può avocare a sé l'intera istruttoria delle domande pervenute a valere sull'Avviso Pubblico del GAL, e delle successive rimodulazioni.

Ai sensi dell'articolo 2 comma 3 del Decreto Presidente della Repubblica 62 del 16 aprile 2013, nell'espletamento delle attività descritte nel presente punto, agli organi e ai titolari di cariche dei GAL, al personale dei GAL, e ai collaboratori e consulenti dei GAL, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, si estende l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni ad esso collegate.

Nel corso delle attività descritte nel presente punto, la UOS del RAdG che dovesse rilevare irregolarità nelle attività istruttorie svolte dal GAL, provvede all'adozione di tutti i provvedimenti del caso, se ritenuto opportuno previa richiesta di chiarimenti al GAL stesso, dandone comunicazione al GAL stesso e al suo candidato o beneficiario, nell'osservanza delle norme applicabili al finanziamento e della Legge 241 del 7 agosto 1990.

Tutti i dati e la documentazione prodotta sono inseriti nel fascicolo dell'operazione, e inseriti nella pertinente sezione del SiGePa.

DISPOSIZIONI GENERALI

7. Obblighi del GAL e dei beneficiari soggetti terzi selezionati dal GAL

I GAL, e i beneficiari soggetti terzi selezionati dal GAL, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di Tracciabilità dei Pagamenti e di Tracciabilità dei Flussi Finanziari (in proposito si veda il paragrafo 7).

I GAL, e i beneficiari soggetti terzi selezionati dal GAL, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di Appalti pubblici, Aiuti di stato, Pari opportunità e Norme ambientali, (in proposito si veda il paragrafo 10) quelle in materia di Ammissibilità delle spese (in proposito si veda il paragrafo 12), e quelle in materia di Garanzia fideiussoria (in proposito si veda il paragrafo 11.2).

Il GAL è tenuto all'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. La Convenzione sottoscritta detta disposizioni in merito.

In particolare, il GAL è tenuto a individuare il Responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento, nell'osservanza delle disposizioni del citato regolamento; è obbligato alla tenuta del Registro del trattamento, nel quale devono risultare i trattamenti riferiti agli Interventi in attuazione del PN FEAMPA 2021/2027; è obbligato alla tenuta del Registro dei data breach. Il GAL, sia nell'attuazione degli Interventi così detti a titolarità, quanto di quelli così detti a Regia è tenuto a rendere, ai propri Interessati, le dovute informative. Per tutto quanto sopra si rinvia a quanto illustrato nel presente Manuale (si veda il paragrafo 9.3).

I GAL sono tenuti all'osservanza delle stesse disposizioni vigenti in materia di obblighi di informazione e pubblicità poste in capo al RAdG (in proposito si veda il paragrafo 13). Le Convenzioni sottoscritte con i GAL, all'articolo 14, prevedono specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazioni, in capo al GAL. Inoltre, in quanto destinatari del sostegno,

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

sia i GAL, che i beneficiari soggetti terzi selezionati dal GAL, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di pubblicità a carico dei beneficiari finali (in proposito si veda l'appendice 7 al punto 8).

Il GAL è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di Trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, solo se configurabile come uni dei soggetti dui cui all'articolo 3 dello stesso Decreto.

Il GAL è tenuto all'osservanza degli obblighi di conservazione della documentazione relativa alle operazioni per le quali è diretto beneficiario, e della documentazione afferente alle operazioni Realizzate da soggetti terzi selezionati dal GAL (si veda il paragrafo 14); i beneficiari nelle operazioni a Regia GAL sono tenuti all'osservanza dello stesso obbligo (in proposito si veda l'appendice 7 al punto 9).

La gestione dei ricorsi (in proposito si veda il paragrafo 17) è competenza del soggetto o dei soggetti che hanno emanato il provvedimento contro cui il ricorso è intentato, secondo le norme dell'ordinamento vigente sulla legittimità passiva e sulla legittimazione a stare in giudizio.

La gestione delle irregolarità (in proposito si veda il paragrafo 16), afferente a un'operazione finanziata al GAL come a un proprio beneficiario soggetto terzo selezionato dal GAL, è di competenza del RAdG; il GAL è tenuto a rendere a quest'ultimo, con tempestività e precisione, tutte le informazioni e i documenti in proprio possesso, ritenute utili dal RAdG.

Le erogazioni ai beneficiari nelle operazioni a Regia GAL, sono disposte con provvedimenti del RAdG ed eseguiti su fondi del Bilancio della Regione Campania, pertanto tutti i recuperi afferiscono a crediti regionali, e la competenza è del RAdG.

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

PN FEAMPA 2021/2027

FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

ORGANIGRAMMA

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE delle PROCEDURE e dei CONTROLLI dell'ORGANISMO INTERMEDIO

REGIONE CAMPANIA

VERSIONE	**02.00**
Versione di riferimento del Manuale 02	Revisione dell'Organigramma 00
adottata con Decreto Dirigenziale _____ del __/__/2025	approvata con Decreto Dirigenziale _____ del __/__/2025
pubblicata su BURC _____ del __/__/2025	pubblicata su BURC _____ del __/__/2025
in vigore dal __/__/2025	in vigore dal __/__/2025
comunicato all'AdG con protocollo _____ del __/__/2025	comunicata all'AdG con protocollo _____ del __/__/2025

RAdG: Dirigente della UOS 207.01.03
Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie

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

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Anagrafica	Riscontro
Programma	PN FEAMPA 2021/2027
Tipologia di operazioni	Operazioni a Titolarità regionale, e Operazioni a Regia regionale
Priorità di riferimento	I, II, III, AT
Autorità di Gestione	MASAF – DG Pesca marittima e acquacoltura
Autorità Contabile	AGEA
Autorità di Audit	AGEA
Organismo Intermedio	Regione Campania
Beneficiari	Proprietari e armatori di imbarcazioni da pesca professionale; pescatori professionali marittimi e di acque interne, e propri coniugi; imprese di pesca, acquicole, di trasformazione e commercializzazione all'ingrosso, e di servizi connessi; organizzazioni di categoria e di settore riconosciute; organizzazioni sindacali, per le pari opportunità, e di protezione ambientale riconosciute; organismi scientifici, tecnici, e di formazione, accreditati; amministrazioni pubbliche, e in house; consigli consultivi; Aree Marine Protette e Aree Natura 2000; Gruppi di Azione Locale per la pesca; liberi professionisti.
Referente dell'Autorità di Gestione	UOS 207.01.03 Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie
Referente dell'Autorità Contabile	Settore 202.05.00 – Autorità di Certificazione
Referente dell'Autorità di Audit	///
Responsabile di Intervento	*(Si veda il coordinato delle schede Aree di Responsabilità e Organigramma)*
Responsabile di Azione	///

Legenda	Descrizione
I	Intervento (Regolamento UE 2021/1139, allegato IV)
NCCP	Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)
OCA	Organismo Centrale Acquisti
ORF	Organismo per le Risorse Finanziarie
OS	Obiettivo Specifico (Regolamento UE 2021/1139, articoli 14, 26, 29 e 31)
OT	Tipologia di Operazione (Regolamento UE 2022/79, tabella 7)
P	Priorità (Reg. UE 2021/1060, articolo 5)
RAC	Referente dell'Autorità Contabile
RAdG	Referente dell'Autorità di Gestione
RdC	Responsabile del Controllo
RdI	Responsabile di Intervento
RdP	Responsabile del Procedimento
RdR	Responsabile della Ricevibilità
RUP	Responsabile Unico di Progetto
UCOT	Unità di Controllo sulle Operazioni a Titolarità
	Direzione Generale o Settore
	Unità Dirigenziale
	Unità di Personale
	Collegamento funzionale

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

AREA DI RESPONSABILITÀ 1

P	OS	Descrizione OS	I	Descrizione I	TO
1	1.1	Rafforzare le attività di pesca sostenibili dal punto di vista economico, sociale ed ambientale	02	Promozione di condizioni favorevoli a settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione economicamente redditizi, competitivi e attraenti	Tutte, esclusa la 5*
1	1.2	Aumentare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 attraverso la sostituzione o l'ammodernamento dei motori dei pescherecci	03	Contributo alla neutralità climatica	Tutte
3	3.1	Contribuire a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile delle comunità di pesca e acquacoltura	13	Azioni preparatorie CLLD	Tutte
3	3.1	Contribuire a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile delle comunità di pesca e acquacoltura	14	Attuazione della strategia CLLD	Tutte
3	3.1	Contribuire a consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e a promuovere lo sviluppo sostenibile delle comunità di pesca e acquacoltura	15	Spese di gestione e animazione del CLLD	Tutte
///	5.1	Assistenza Tecnica	16	Assistenza Tecnica	Tutte

AREA DI RESPONSABILITÀ 2

P	OS	Descrizione OS	I	Descrizione I	TO
1	1.1	Rafforzare le attività di pesca sostenibili dal punto di vista economico, sociale ed ambientale	02	Promozione di condizioni favorevoli a settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione economicamente redditizi, competitivi e attraenti	Solo la 5*
1	1.1	Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale	01	Riduzione degli impatti negativi e/o contributo agli impatti positivi sull'ambiente e contributo a un buono stato ecologico	Tutte
1	1.6	Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici	01	Riduzione degli impatti negativi e/o contributo agli impatti positivi sull'ambiente e contributo a un buono stato ecologico	Tutte
1	1.6	Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici	06	Contributo a un buono stato ecologico attraverso la realizzazione e il monitoraggio delle zone marine protette, compresa Natura 2000	Tutte

AREA DI RESPONSABILITÀ 3

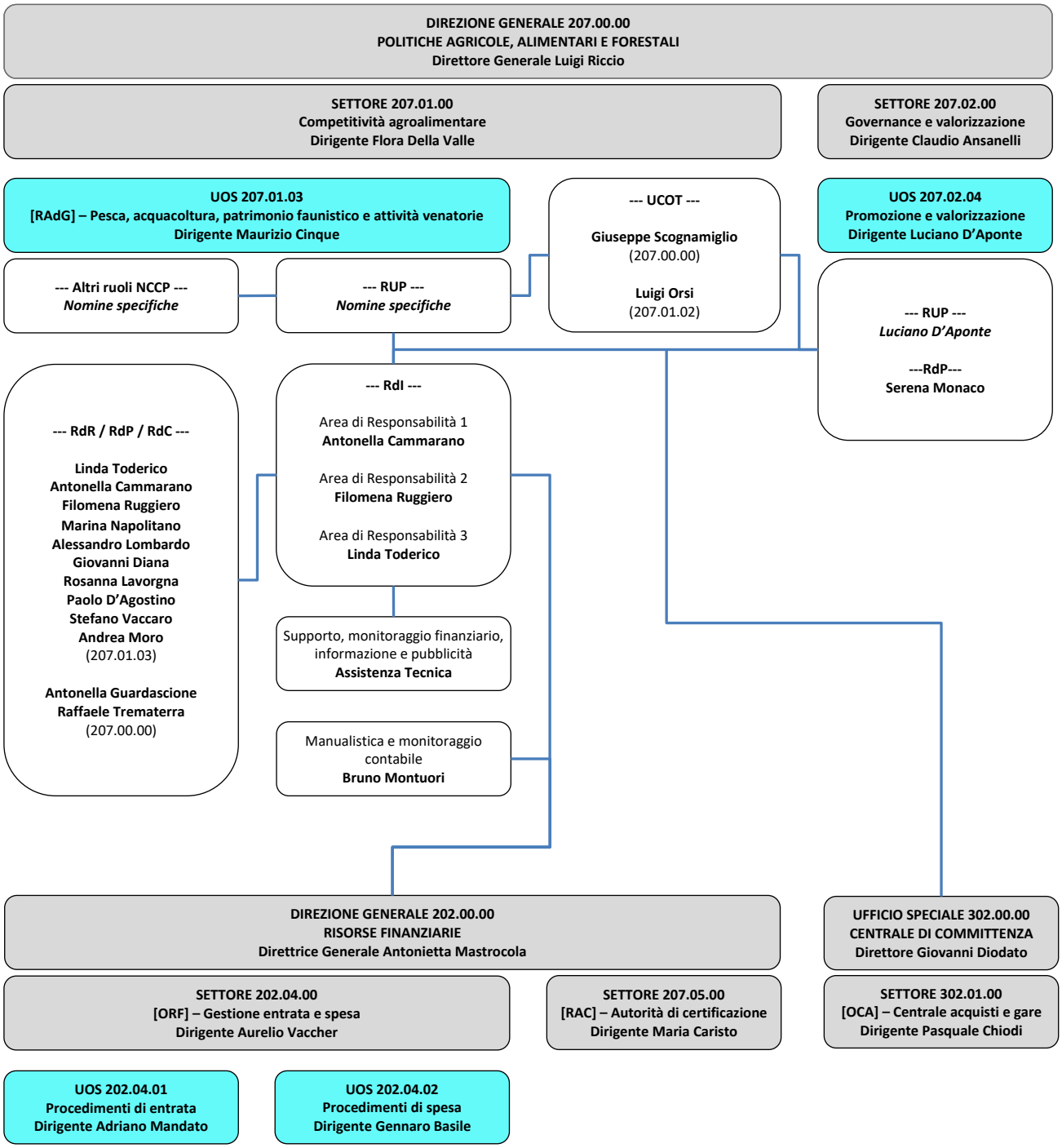
P	OS	Descrizione OS	I	Descrizione I	TO
2	2.1	Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo la sostenibilità ambientale nel lungo termine delle attività	02	Promozione di condizioni favorevoli a settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione economicamente redditizi competitivi e attraenti	Tutte
2	2.1	Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo la sostenibilità ambientale nel lungo termine delle attività	03	Contributo alla neutralità climatica	Tutte
2	2.1	Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo la sostenibilità ambientale nel lungo termine delle attività	09	Salute e benessere degli animali	Tutte
2	2.2	Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti	02	Promozione di condizioni favorevoli a settori della pesca, dell'acquacoltura e della trasformazione economicamente redditizi competitivi e attraenti	Tutte
2	2.2	Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti	03	Contributo alla neutralità climatica	Tutte
2	2.2	Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti	07	Indennizzo per eventi imprevisti di tipo ambientale, climatico o di salute pubblica	Tutte

ANNOTAZIONI

***** La Tipologie di Operazione 5 è riferita a "Investimenti in infrastrutture fisiche nei porti di pesca esistenti".

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

COLLEGAMENTO FUNZIONALEORGANIGRAMMA



ANNOTAZIONI

Si ricorda quanto disposto dal Manuale delle Procedure e dei Controlli del RAdG, ai paragrafi 3.3.1 e 3.3.4. Le Aree di Responsabilità sono assegnate ai Responsabili di Intervento congiuntamente per gli Interventi attuati sia a Titolarità regionale che a Regia regionale. È salva l'eventuale diversa individuazione del RAdG comunque espressa con riferimento alla singola operazione negli Interventi a Titolarità regionale, e con riferimento al singolo Bando di sostegno negli Interventi a Regia regionale. Anche il RAdG può assumere il ruolo di Responsabile di Intervento.

RECAPITI

Nominativo	E-mail	P.E.C.	Telefono
CAMMARANO Antonella	antonella.cammarano@regione.campania.it		081 796 7180
CARISTO Maria	certificazione@regione.campania.it	certificazione@pec.regione.campania.it	081 796 8981
CHIODI Pasquale	gare.acquisti@regione.campania.it	centraleacquisti@pec.regione.campania.it	081 796 4548
CINQUE Maurizio	caccia.pesca@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7844
D'AGOSTINO Paolo	paolo.dagostino@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	089 258 9145
D'APONTE Luciano	agricoltura.caserta@regione.campania.it	agricoltura.governance@pec.regione.campania.it	081 796 7367
DIANA Giovanni	giovanni.diana2@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	0823 554 176
GUARDASCIONE Antonella	antonella.guardascione@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 6157
LAVORGNA Rosanna	rosanna.lavorgna@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	089 307 9425
LOMBARDO Alessandro	alessandro.lombardo@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7860
MONACO Serena	Serena.monaco@regione.campania.it	agricoltura.governance@pec.regione.campania.it	081 796 7637
MONTUORI Bruno	bruno.montuori@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7636
MORO Andrea	andrea.moro@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7305
NAPOLITANO Marina	marina.napolitano@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7638
RUGGIERO Filomena	filomena.ruggiero@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7640
TODERICO Linda	linda.toderico@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 7738
TREMATERRA Raffaele	raffaele.trematerra@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	081 796 6166
VACCARO Stefano	stefano.vaccaro@regione.campania.it	agricoltura.competitivita@pec.regione.campania.it	089 307 9410
VACCHER Aurelio	contabilita.gestione@regione.campania.it	contabilita.gestione@pec.regione.campania.it	081 796 8559

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

PN FEAMPA 2021/2027

FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

PISTA DI CONTROLLO

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE delle PROCEDURE e dei CONTROLLI dell'ORGANISMO INTERMEDIO

REGIONE CAMPANIA

VERSIONE 02.00	
Versione di riferimento del Manuale 02	Revisione della Pista di Controllo 00
adottata con Decreto Dirigenziale _____ del __/__/2025	approvata con Decreto Dirigenziale _____ del __/__/2025
pubblicata su BURC _____ del__/__/2025	pubblicata su BURC _____ del __/__/2025
in vigore dal __/__/2025	in vigore dal __/__/2025
comunicato all'AdG con protocollo _____ del __/__/2025	comunicata all'AdG con protocollo _____ del __/__/2025

RAdG: Dirigente pro tempore della UOS 207.01.03

Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie

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

SOMMARIO

-	LEGENDA	pag. 4
SEZIONE 1	INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE DI APPALTO	pag. 6
Tavola 1	Affidamento Diretto fuori MEPA	pag. 7
Tavola 2	Ordine di Acquisto (MEPA)	pag. 9
Tavola 3	Trattativa Diretta (MEPA) / Confronto di Preventivi (MEPA)	pag. 11
Tavola 4	Richiesta di Offerta Semplice (MEPA)	pag. 14
Tavola 5	Richiesta di Offerta Evoluta (MEPA)	pag. 18
Tavola 6	Erogazione (per Anticipazione)	pag. 22
Tavola 7	Erogazione (per Acconto o Saldo)	pag. 24
Tavola 8	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 27
SEZIONE 2	INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI	pag. 34
Tavola 9	Affidamenti in house	pag. 35
Tavola 10	Stipula di accordi di cooperazione	pag. 37
Tavola 11	Affidamento di incarichi individuali	pag. 40
Tavola 12	Attribuzione di incentivi ed erogazione	pag. 43
Tavola 13	Autorizzazione alle missioni ed erogazione	pag. 45
Tavola 14	Erogazione (per Anticipazione) [esclusi incentivi e missioni]	pag. 47
Tavola 15	Erogazione (per Acconto o Saldo) [esclusi incentivi e missioni]	pag. 49
Tavola 16	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 52
SEZIONE 3	INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO	pag. 61
Tavola 17	Selezione (con comunicazioni individuali)	pag. 62
Tavola 18	Selezione (con comunicazioni collettive)	pag. 65
Tavola 19	Concessione	pag. 68
Tavola 20	Revoca (per Decadenza sanzionatoria)	pag. 69
Tavola 21	Revoca (per Rinuncia)	pag. 71
Tavola 22	Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga)	pag. 73
Tavola 23	Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo)	pag. 75
Tavola 24	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 77
SEZIONE 4	INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI	pag. 84

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

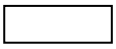
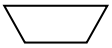
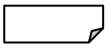
Tavola 25	**Programmazione negoziata e forme di concertazione**	**pag. 85**
Tavola 26	**Interventi premiali e di compensazione**	**pag. 88**
Tavola 27	**Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD)**	**pag. 92**
Tavola 28	**Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD) - Trasferimento fondi**	**pag. 98**
Tavola 29	**Dettaglio delle attività di controllo**	**pag. 101**

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

LEGENDA

AR	Avvocatura Regionale
CdP	Confronto di Preventivi (MEPA)
Com	Commissione giudicatrice, o di valutazione, o Seggio di gara
CSOI	Comitato di Selezione dell'Organismo Intermedio
DdL	Direttore dei Lavori
Econ	Servizio Economato dell'Ente
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (MEPA)
IdC	Istituto di Credito
MdGdL	Membri del Gruppo di Lavoro
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
N/P	Non pertinente
OCA	Organismo Centrale Acquisti
OdA	Offerta di Acquisto (MEPA)
ORF	Organismo per le Risorse Finanziarie
PI	Punto Istruttore (MEPA)
PO	Punto Ordinante (MEPA)
RAC	Referente dell'Autorità Contabile
RAdG	Referente dell'Autorità di Gestione
RdC	Responsabile del Controllo
RdI	Responsabile di Intervento
RdO	Richiesta di Offerta (MEPA)
RdP	Responsabile del Procedimento
RdR	Responsabile della Ricevibilità
RsUm	Risorse Umane
RUP	Responsabile Unico del Progetto
TD	Trattativa Diretta (MEPA)
UCOT	Unità di Controllo sulle Operazioni a Titolarità
UOS	Unità Operativa (dirigenziale) Semplice
⟶	Flusso procedimentale

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

	Operazione
	Operazione complessa
	Documento
	Documentazione articolata
	Procedura informatizzata
NERO	Flusso, operazione, o documento, ordinario
ROSSO	Flusso, operazione, o documento, non rispondente alle spettative dell'interessato
ARANCIO	Flusso, operazione, o documento, eventuale
BLU	Flussi, operazioni, o documenti, alternativi

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

PISTA DI CONTROLLO

sezione 1

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE DI APPALTO

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

REGIONE CAMPANIA

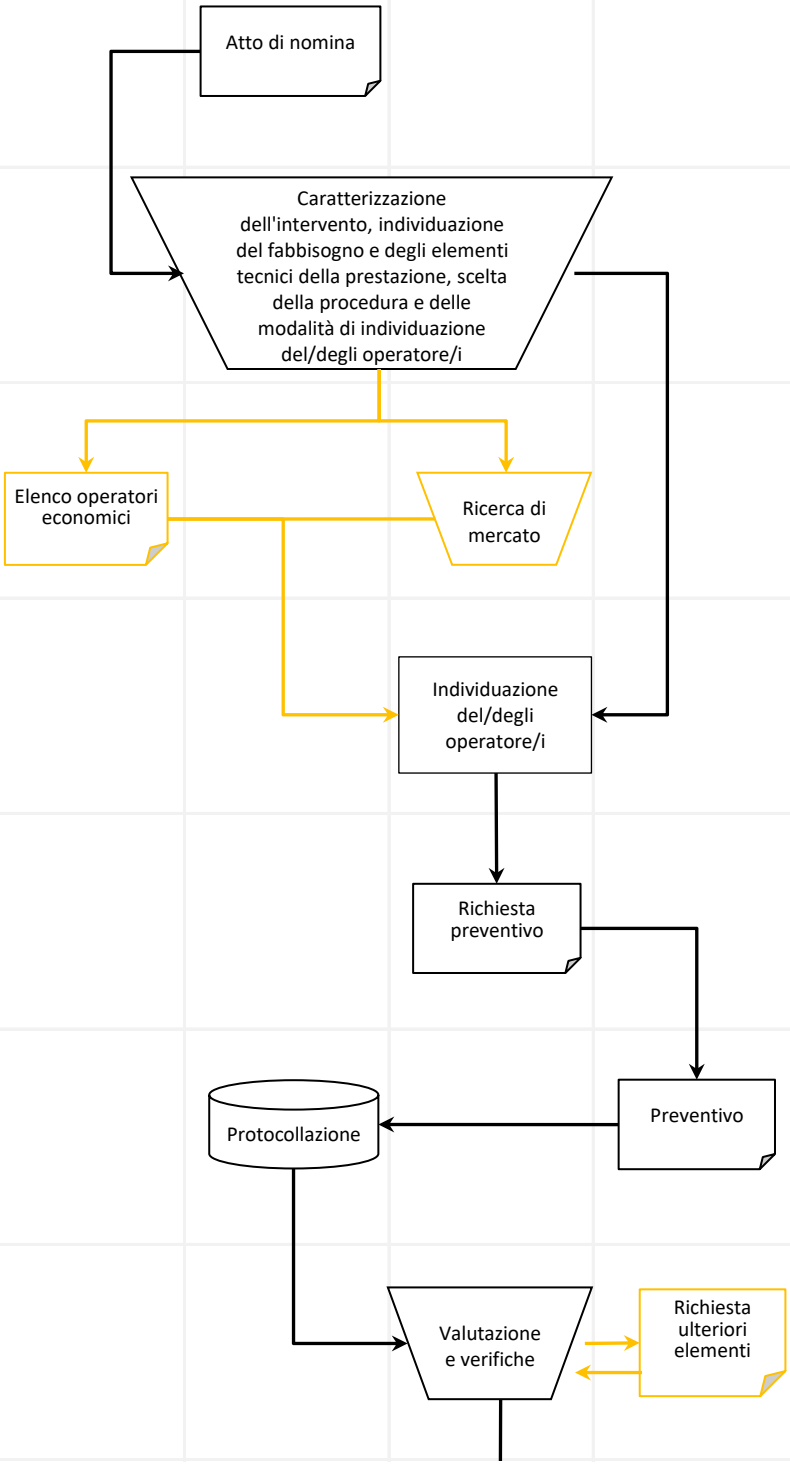
PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

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

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Affidamento Diretto fuori MEPA

Attività	AR	OCA	UD RAdG	RUP	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP						T_02
Individuazione del/i Operatore/i Economico/i da invitare						
Richiesta di preventivo al/i Operatore/i Economico/i scelto/i						T_04_[FME]
Acquisizione del/ii preventivo/i al protocollo generale dell'Ente						T_05_[FME]
Valutazione del/i preventivo/i. Verifica dei requisiti, richiesta e acquisizione di ulteriori elementi						

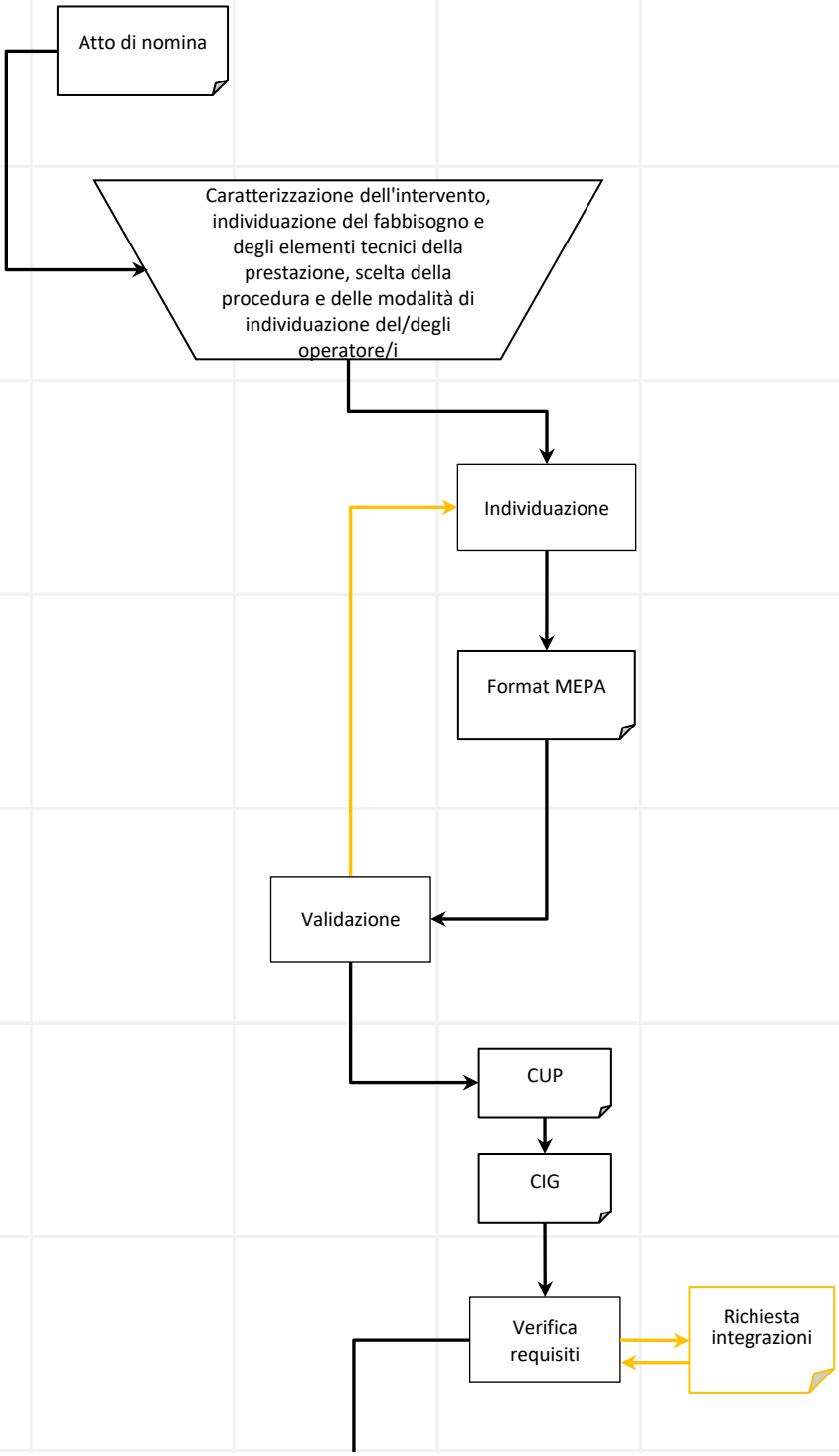


Attività	AR	OCA	UD RAdG	RUP	Contraente	Cod. Controllo
Acquisizione del CUP e del CIG				CUP CIG		T_03
Accettazione del/i preventivo/i				Accettazione preventivo		T_12_[FME]
Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta				Verbale di congruità		T_13
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere		Richiesta del parere			T_14_[FME]
Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente			Decreto Dirigenziale		Notifica	T_15
Acquisizione della documentazione preliminare e della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente			Protocollazione		Documentazione preliminare	T_16_[FME]
Stipula del contratto			Contratto		Contratto	T_17
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc. Registrazione nel SiGePa di fase e documenti			SiGePa	Atti conseguenziali		

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Ordine di Acquisto (MEPA)

Attività	AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Individuazione dell'Operatore Economico e del bene dal catalogo						
Compilazione dell'Ordine di Acquisto. Salvataggio e invio al PO						
Validazione dell'Ordine di Acquisto, o restituzione al PI						
Acquisizione del CUP e del CIG						T_03
Verifica dei requisiti del fornitore, richiesta e acquisizione di ulteriori elementi						

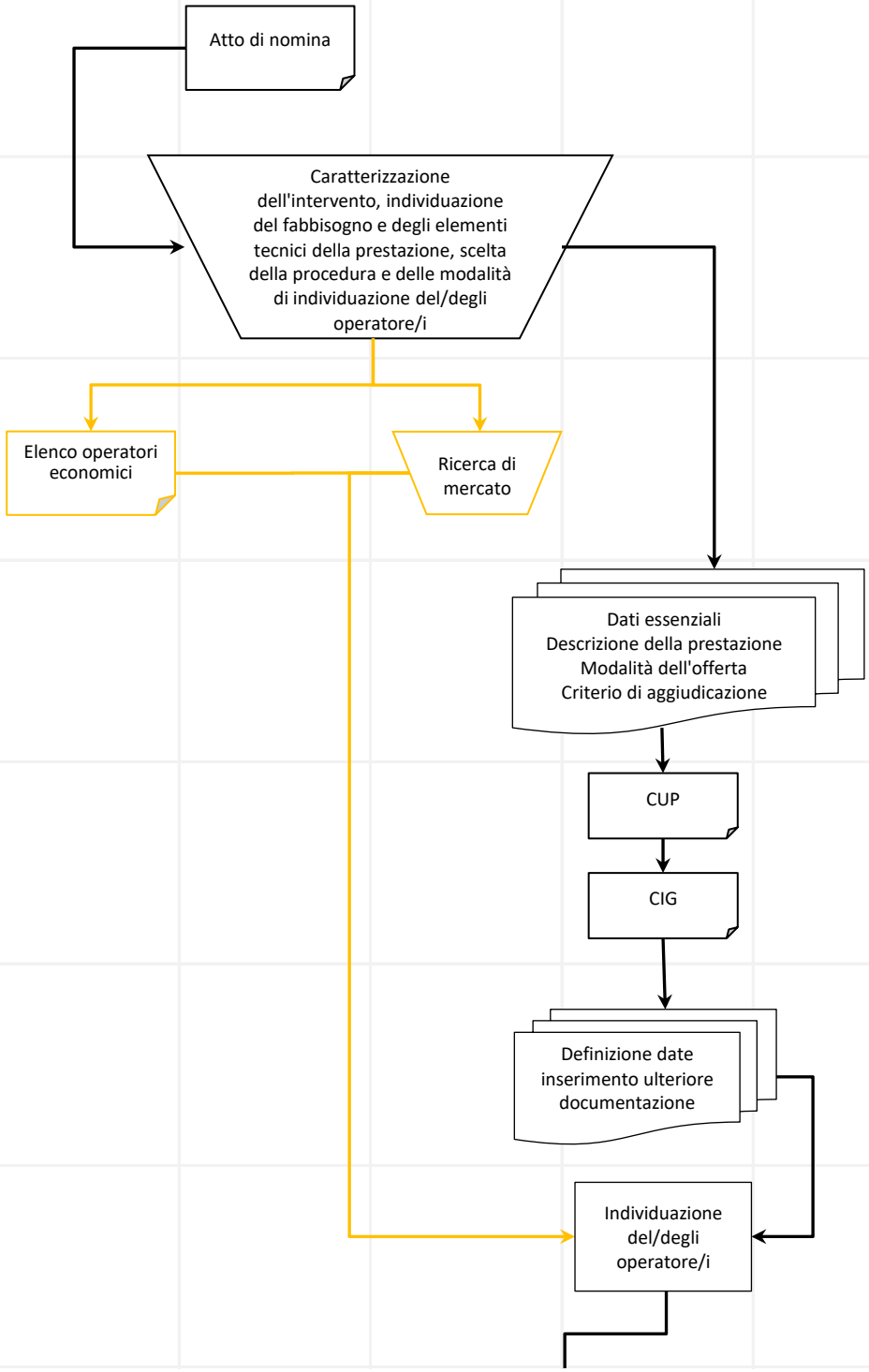


Attività	AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Perfezionamento dell'Ordine di Acquisto. Sottoscrizione e invio al fornitore			Sottoscrizione		Invio	T_04_[OdA]
Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta			Verbale di congruità			T_13
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere	Richiesta del parere				T_14
Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente		Decreto Dirigenziale			Notifica	T_15
Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente		Protocollazione			Garanzia	T_16
Stipula del contratto		Contratto			Contratto	T_17
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Trattativa Diretta (MEPA) / Confronto di Preventivi (MEPA)

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP						T_02
Creazione della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Acquisizione del CUP e del CIG						T_03
Completamento della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Individuazione del/i Operatore/i Economico/i da invitare						



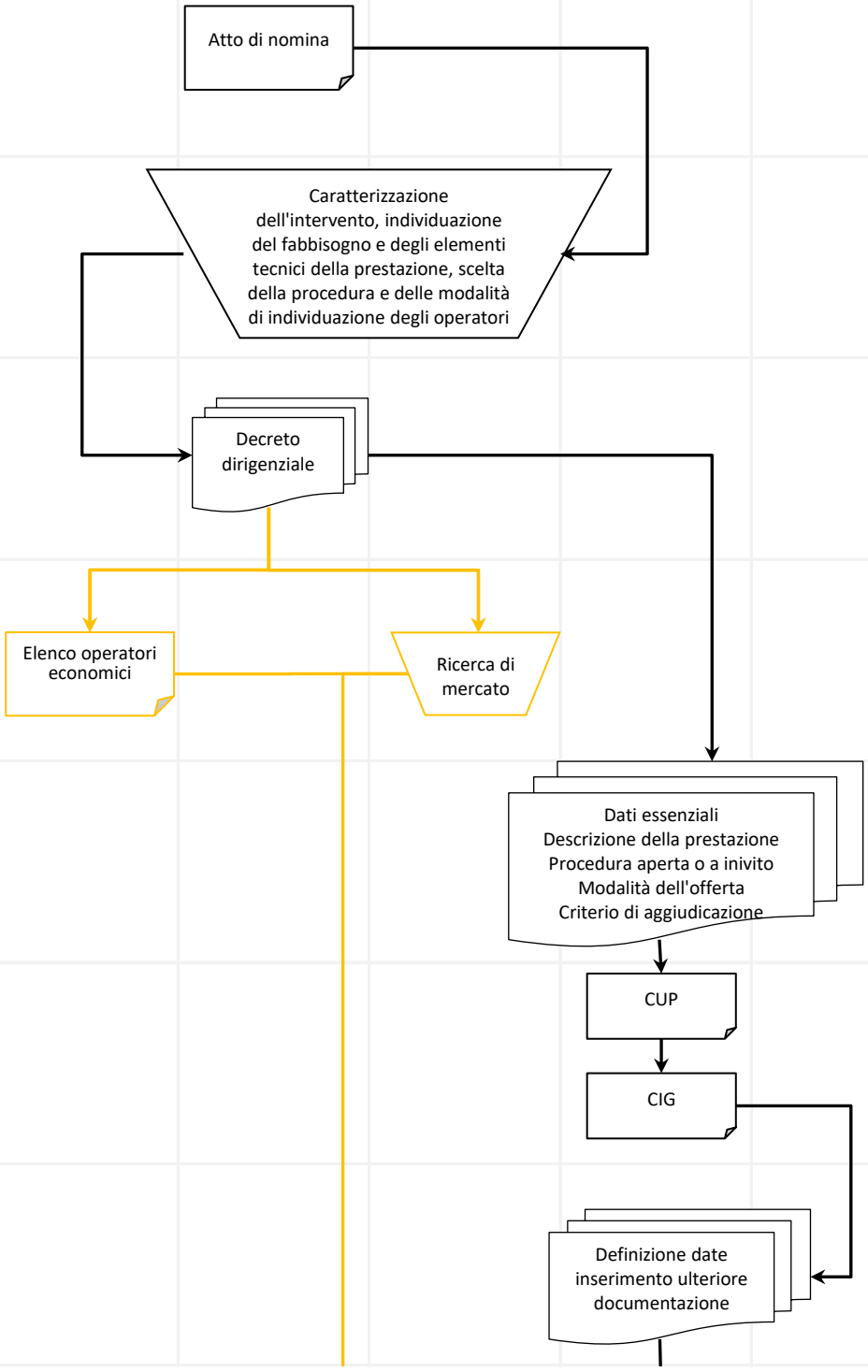
Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito all'/i Operatore/i Economico/i			Pubblicazione e invito/i			T_04_[TDP]
Acquisizione delle richieste di chiarimenti, e riscontro			Riscontro		Richiesta chiarimenti	
Presentazione dell'offerta dell'/dei Operatore/i Economico/i invitato/i					Offerta	
Valutazione del/delle offerta/e. Verifica dei requisiti			Valutazione e verifiche			
Proposta di graduatoria sottoposta al RAdG				Proposta di graduatoria		
Assenso (o diniego) del RAdG all'aggiudicazione. Pubblicazione della graduatoria definitiva		Asssenso / Diniego		Pubblicazione della graduatoria definitiva		
Accettazione dell'offerta o rifiuto / Aggiudicazione del Confronto o non aggiudicazione				Accettazione / Aggiudicazione / o esito negativo		
Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta			Verbale di congruità			T_13

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere	Richiesta del parere				T_14
Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente		Decreto Dirigenziale			Notifica	T_15
Consolidamento della procedura e avvio della fase di stipula		Stipula				
Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente		Protocollazione			Garanzia	T_16
Stipula del contratto		Contratto			Contratto	T_17
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.		Atti conseguenziali				
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

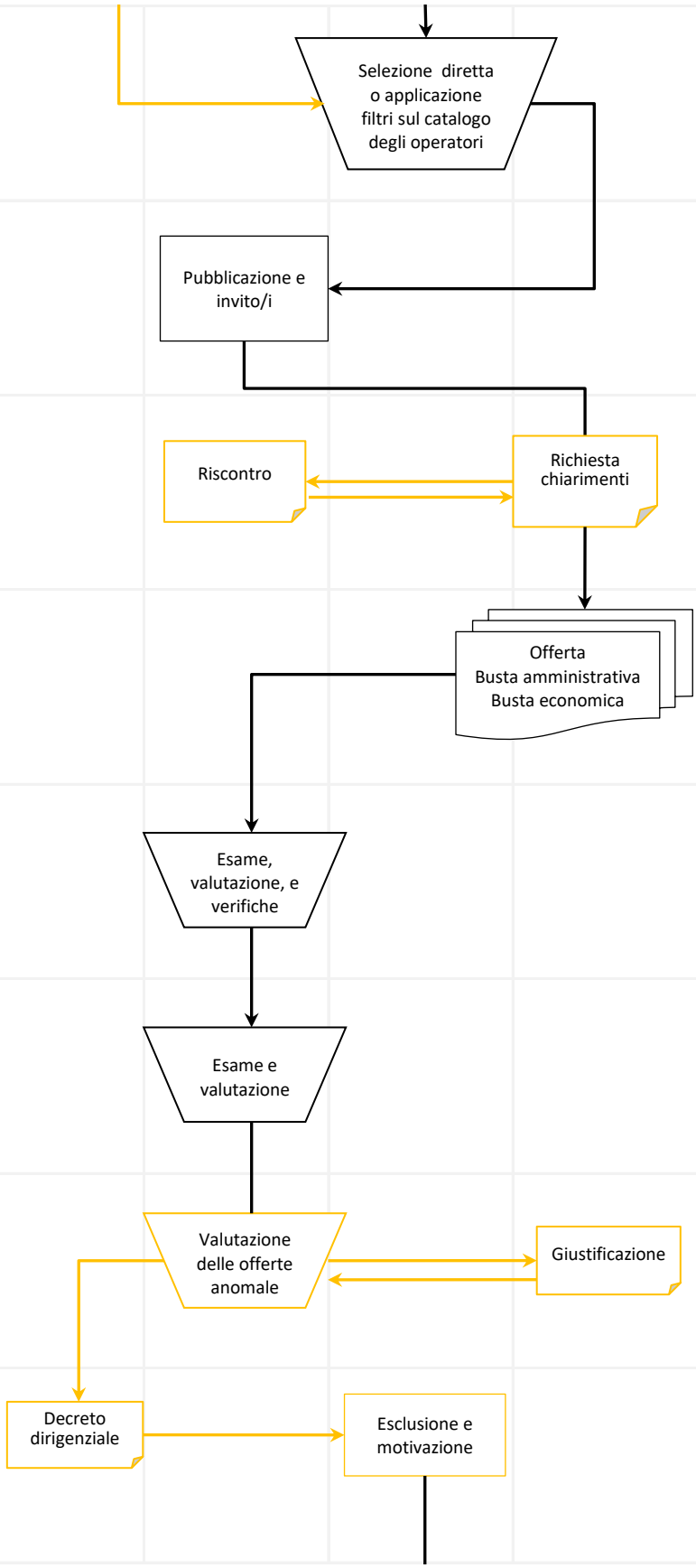
INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Richiesta di Offerta Semplice (MEPA)

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Adozione della decisione di contrarre						T_01_[RdO]
Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP						T_02
Creazione della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Acquisizione del CUP e del CIG						T_03
Completamento della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						



Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Individuazione degli Operatori Economici da invitare, o degli eventuali requisiti da possedere nella RdO aperta						
Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito agli Operatori Economici						T_04_[RdO]
Acquisizione delle richieste di chiarimenti, e riscontro						
Presentazione delle offerte da parte degli Operatori Economici						
Esame dell'offerta. Valutazione della Busta amministrativa. Verifica della sussistenza dei requisiti						T_07_[RdO]
Esame dell'offerta. Valutazione della Busta economica						T_09_[RdO]
Valutazione delle offerte anomale. Richiesca e acquisizione della giustificazione						T_10_[RdO]
Provvedimento di esclusione di uno o più operatori e registrazione sulla piattaforma						T_11_[RdO]



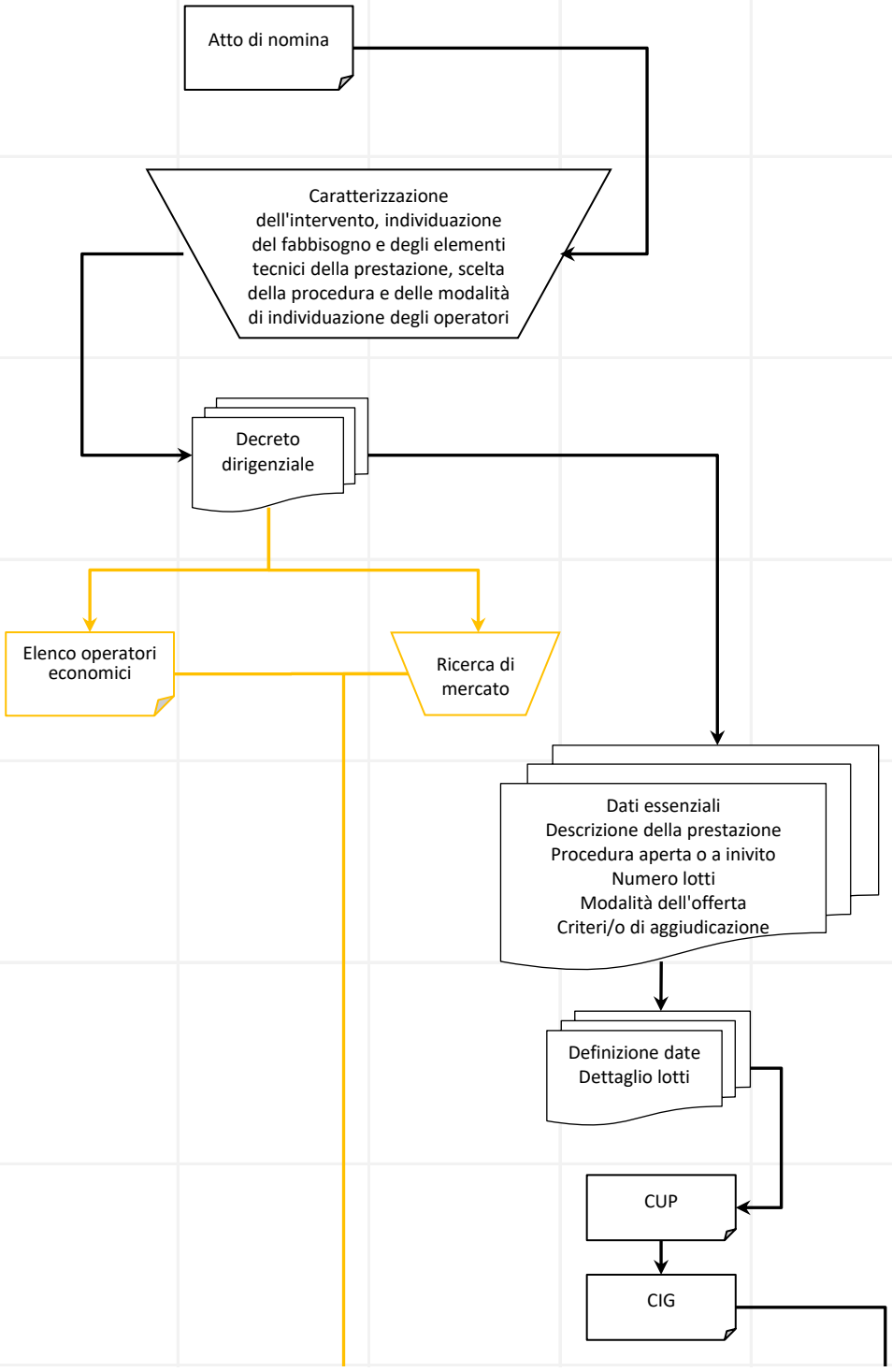
Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Aggiudicazione provvisoria e generazione della graduatoria				Aggiudicazione provvisoria Graduatoria		
Assenso (o diniego) del RAdG alla Pubblicazione della graduatoria definitiva e aggiudicazione		Asssenso / Diniego		Pubblicazione della graduatoria definitiva		
Aggiudicazione, anche multipla, o non aggiudicazione				Aggiudicazione/i o esito negativo		
Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta			Verbale di congruità			T_13
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere	Richiesta del parere				T_14
Adozione del provvedimento di aggiudicazione, e notifica al contraente, o mancata aggiudicazione		Decreto Dirigenziale			Notifica	T_15_[RdO]
Consolidamento della procedura e avvio della fase di stipula		Stipula				
Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente			Protocollazione		Garanzia	T_16

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Stipula del contratto		Contratto			Contratto	T_17
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Richiesta di Offerta Evoluta (MEPA)

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / Com / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Adozione della decisione di contrarre						T_01_[RdO]
Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP						T_02
Creazione della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Implementazione della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Acquisizione del CUP e del CIG						T_03



Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / Com / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Completamento della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Individuazione degli Operatori Economici da invitare, o degli eventuali requisiti da possedere nella RdO aperta						
Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito agli Operatori Economici						T_04_[RdO]
Acquisizione delle richieste di chiarimenti, e riscontro						
Presentazione delle offerte da parte degli Operatori Economici						
Nomina della Commissione di aggiudicazione						T_06_[RdO]
Esame dell'offerta. Valutazione della Busta amministrativa, Verifica della sussistenza dei requisiti						T_07_[RdO]
Esame dell'offerta. Valutazione della Busta tecnica e attribuzione del punteggio						T_08_[RdO]

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / Com / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Esame dell'offerta. Valutazione della Busta economica			Esame e valutazione			T_09_[RdO]
Valutazione delle offerte anomale. Richiesca e acquisizione della giustificazione			Valutazione delle offerte anomale		Giustificazione	T_10_[RdO]
Provvedimento di esclusione di uno o più operatori e registrazione sulla piattaforma		Decreto dirigenziale		Esclusione e motivazione		T_11_[RdO]
Aggiudicazione provvisoria e generazione della graduatoria				Aggiudicazione provvisoria Graduatoria		
Assenso (o diniego) del RAdG alla Pubblicazione della graduatoria definitiva e aggiudicazione		Asssenso / Diniego		Pubblicazione della graduatoria definitiva		
Aggiudicazione, anche multipla, o non aggiudicazione				Aggiudicazione/i o esito negativo		
Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta			Verbale di congruità			T_13
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto		Rilascio del parere Richiesta del parere				T_14

Attività	OCA / AR	UD RAdG	RUP / Com / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Adozione del provvedimento di aggiudicazione, e notifica al contraente, o mancata aggiudicazione		Decreto Dirigenziale			Notifica	T_15_[RdO]
Consolidamento della procedura e avvio della fase di stipula		Stipula				
Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente		Protocollazione			Garanzia	T_16
Stipula del contratto		Contratto			Contratto	T_17
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.		Atti conseguenziali				
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

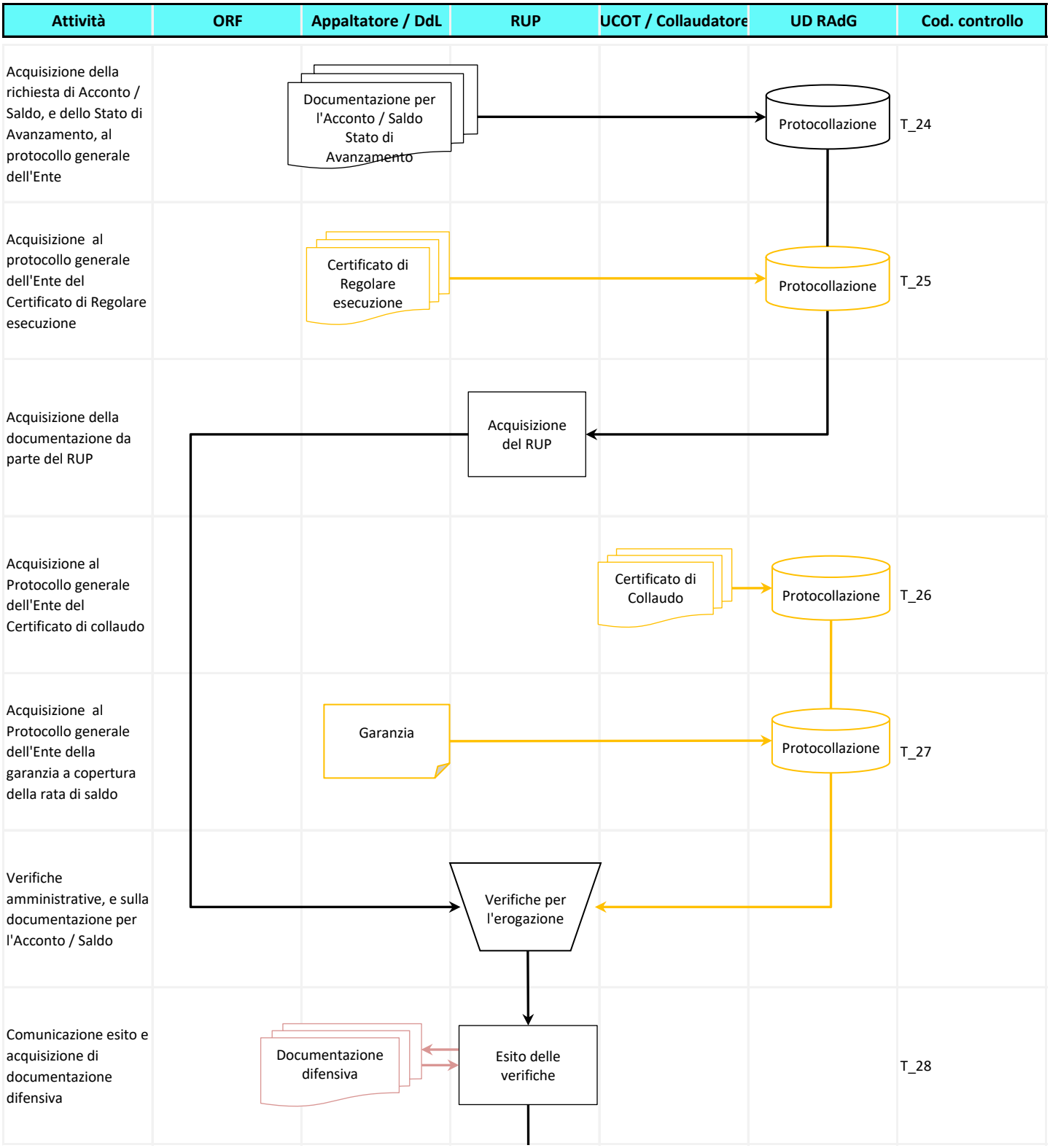
Erogazione (per Anticipazione)

Attività	ORF	Appaltatore	RUP	UD RAdG	Cod. controllo
Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente		Documentazione per l'anticipazione Garanzia		Protocollazione	T_18
Acquisizione della documentazione da parte del RUP			Acquisizione del RUP		
Verifiche amministrative e sulla documentazione per l'Anticipazione			Verifiche per l'erogazione		
Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva		Osservazioni e documentazione difensiva	Esito delle verifiche		T_19
Richiesta e acquisizione della fattura		Fattura	Acquisizione al RUF		T_20
Implementazione degli output di istruttoria			Check List	SiGePa	T_21
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore		Notifica all'appaltatore		Decreto dirigenziale	T_22

Attività	ORF	Appaltatore	RUP	UD RAdG	Cod. controllo
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione	Verifica di regolarità contabile				
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione	Mandato di pagamento Quietanza	Incasso			T_23
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti				SiGePa	

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Erogazione (per Acconto o Saldo)



Attività	ORF	Appaltatore / DdL	RUP	UCOT / Collaudatore	UD RAdG	Cod. controllo
Implementazione degli output di istruttoria			Certificato di Pagamento / Verbale		SiGePa	T_29
Richiesta e acquisizione della fattura dell'appaltatore		Fattura	Acquisizione al RUF			T_30
Inoltro della documentazione all'UCOT				Trasmissione all'UCOT		
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco		Comunicazione all'appaltatore		Controllo in loco		T_31
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'appaltatore		Rilascio di copia del verbale		Verbale Check List		T_32
Esecuzione del Controllo di I livello da parte dell'UCOT. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Documentazione integrativa	Documentazione integrativa	Controllo di I livello		
Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva		Osservazioni e documentazione difensiva	Richiesta e riscontro	Esito del Controllo di I livello		T_33
Implementazione degli output di Controllo di I livello				Check List	SiGePa	T_34

Attività	ORF	Appaltatore / DdL	RUP	UCOT / Collaudatore	UD RAdG	Cod. controllo
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore		Notifica			Decreto dirigenziale	T_35
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione	Verifica di regolarità contabile					
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione	Mandato di pagamento / Quietanza	Incasso				T_36
Svincolo o riduzione garanzia, Recupero, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti					SiGePa	

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_01_[RdO] [Affidamento]	RAdG	**Adozione della decisione di contrarre.** Verifica la coerenza con la programmazione triennale dei lavori, servizi e forniture, la consistenza dei bisogni, la coerenza dell'Intervento con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), il rispetto dei principi e delle disposizioni del NCCP rispetto all'affidamento di contratti pubblici. Verifica la coerenza rispetto alla procedura scelta, agli elementi del contratto, al criterio di selezione, la coerenza di quanto programmato rispetto agli elementi della prestazione richiesta, all'importo di base, ai requisiti soggettivi del contraente, alla tempistica prevista per la procedura e per l'esecuzione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto dirigenziale
T_02 [Affidamento]	RUP o PO	**[EVENTUALE]** **Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP.** Verifica la sussistenza, le caratteristiche e il valore delle prestazioni oggetto della richiesta, e la loro coerenza con l'Intervento; verifica la sussistenza e la diffusione degli operatori che la offrono. Se richiesto all'OCA l'elenco degli operatori, verifica la coerenza dell'elenco e dei CPV degli operatori, con quanto richiesto. Verifica, nei casi di procedura negoziata senza bando, la completezza e la coerenza delle informazioni rese nell'avviso pubblicato sul sito web istituzionale, e della durata della pubblicazione, e delle informazioni rese nela pubblicazione dei risultati dell'indagine.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Elenco operatori [se richiesto e ricevuto] • Avviso pubblicato sul sito web [se richiesto dal NCCP per la procedura] • Risultato pubblicato sul sito web [se richiesto dal NCCP per la procedura]
T_03 [Affidamento]	RUP o PI	**Acquisizione del CUP e del CIG.** Verifica della correttezza dei dati nelle procedure di acquisizione del CUP e del CIG, e di buon fine delle stesse.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 3/2003 L. 136/2010 Manuale § 4.1.1 Manuale § 7.1 Manuale § 7.2	• CUP • CIG
T_04_[FME] [Affidamento]	RUP	**Richiesta di preventivo al/i Operatore/i Economico/i scelto/i.** Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo, le caratteristiche dal fornitore interpellato, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica il rispetto del principio di rotazione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1	• Lettera/e di invito a presentare preventivo
T_04_[OdA] [Affidamento]	RUP o PO	**Perfezionamento dell'Ordine di Acquisto. Sottoscrizione e invio al fornitore.** Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo, le caratteristiche dal fornitore selezionato, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica il rispetto del principio di rotazione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Ordine di acquisto MEPA sottoscritto

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_04_[TDP] [Affidamento]	RUP o PO e PI	**Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito all'/i Operatore/i Economico/i.** Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo a uno o più fornitori, le caratteristiche del fornitore o dei fornitori selezionati, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica il rispetto del principio di rotazione; verifica la coerenza dei dati e delle informazioni inserite nei format MEPA.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Invito/i MEPA a presentare preventivo
T_04_[RdO] [Affidamento]	RUP o PO	**Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito agli Operatori Economici.** Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo, le caratteristiche dal fornitore selezionato, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica la coerenza dei dati e delle informazioni inserite nei format MEPA.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Inviti MEPA a presentare offerta
T_05_[FME] [Affidamento]	UD RAdG	**Acquisizione del/ii preventivo/i al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che il riscontro del fornitore interpellato, e la documentazione ad esso allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.1.1	• Preventivo protocollato
T_06_[RdO] [Affidamento]	RAdG	**[EVENTUALE]** **Nomina della Commissione di aggiudicazione.** In caso di aggiudicazione stabilita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto Dirigenziale di nomina
T_07_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	**Esame dell'offerta. Valutazione della Busta amministrativa, e verifica della sussistenza dei requisiti.** Verifica della rispondenza dei dati del fornitore invitato, e verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi richiesti.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Busta amministrativa visionata su MEPA
T_08_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	**[EVENTUALE]** **Esame dell'offerta. Valutazione della Busta tecnica e attribuzione del punteggio.** In caso di aggiudicazione stabilita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica della rispondenza e della congruità dell'offerta tecnica presentata rispetto alla richiesta, verifica dell'avvenuta attribuzione del punteggio e della sua coerenza.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Busta tecnica visionata su MEPA [se criterio di selezione è l'offerta economicamente puù vantaggiosa]
T_09_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	**Esame dell'offerta. Valutazione della Busta economica.** Verifica della rispondenza e della congruità dell'offerta economica presentata rispetto alla richiesta, e egli eventuali dati e documenti giustificativi del prezzo offerto.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Busta economica visionata su MEPA

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_10_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	**[EVENTUALE] Valutazione delle offerte anomale. Richiesca e acquisizione della giustificazione.** Verifica dello scostamento tra prezzo di base e prezzo offerto, e verifica dei giustificativi presentati a sostegno della congruità del prezzo rispetto ai rilievi di anomalia.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Documentazione giustificativa [se richiesta giustificazione]
T_11_[RdO] [Affidamento]	RAdG e PI	**[EVENTUALE] Provvedimento di esclusione di uno o più operatori e registrazione sulla piattaforma.** Verifica della persistnza delle anomalie nello scostamento anomalo tra prezzo di base e prezzo offerto, considerate le giustificazioni del fornitore interessato.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto Dirigenziale di esclusione
T_12_[FME] [Affidamento]	RUP	**Accettazione del/i preventivo/i.** Verifica che la comunicazione di accettazione del preventivo sia stato ufficialmente notificato al fornitore interpellato .	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1	• Comunicazione
T_13 [Affidamento]	RUP o Com o PO	**Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta.** Verifica che la procedura seguita e il suo esito sia coerente e risponda agli obiettivi e alle finalità dell'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.1.1 Manuale § 4.1.1.2	• Verbale
T_14_[FME] [Affidamento]	RAdG e AR	**Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto.** Il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che il contratto risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Parere puntuale o per caso analogo
T_14 [Affidamento]	RAdG e AR	**[EVENTUALE] Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto.** Nal caso in cui non ci si avvalga del documento di contratto generato dalla piattaforma MEPA, il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che il contratto risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Parere puntuale o per caso analogo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_15 [Affidamento]	RAdG	**Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente.** Verifica la consistenza dei bisogni, la coerenza dell'Intervento con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), il rispetto dei principi e delle disposizioni del NCCP rispetto all'affidamento e alla procedura scelta. Verifica la coerenza rispetto agli elementi del contratto e al criterio di selezione, la coerenza dell'Intervento rispetto agli elementi della prestazione richiesta, all'importo, e ai requisiti soggettivi del contraente. Verifica che il provvedimento di affidamento sia stato ufficialmente notificato al contraente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1	• Decreto dirigenziale
T_15_[RdO] [Affidamento]	RAdG	**Adozione del provvedimento di aggiudicazione, e notifica al contraente, o mancata aggiudicazione.** Verifica che la procedura seguita e il suo esito sia coerente e risponda agli obiettivi e alle finalità dell'Intervento; verifica l'avvenuto rispetto dei principi e delle disposizioni del NCCP rispetto all'affidamento; verifica la regolarità dei controlli e delle verifiche eseguite, e la coerenza del loro esito con l'esito della procedura. Verifica che il provvedimento di affidamentosia stato ufficialmente notificato al contraente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto Dirigenziale
T_16_[FME] [Affidamento]	UD RAdG	**[EVENTUALE]** **Acquisizione della documentazione preliminare e della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente.** Verifica che l'eventuale documentazione preliminare alla sottoscrizone del contratto (codice IBAN e generalità delle persone abilitate ad operarvi, ecc.) e garanzia definitiva per l'esecuzione, siano stati acquisiti agli atti e al protocollo generale dell'Ente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.1.1	• Documentazione, protocollata
T_16 [Affidamento]	UD RAdG	**[EVENTUALE]** **Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente.** Verifica che l'eventuale garanzia definitiva per l'esecuzione sia stata stipulata, e acquisita agli atti e al Protocollo generale dell'Ente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Polizza fideiussoria, o altra forma di garanzia ammessa [se richiesta]
T_17 [Affidamento]	RAdG	**Stipula del contratto.** Verifica che il contratto, generato tramite piattaforma MEPA o con strumenti tradizionali, sia stato effettivamente sottoscritto dall'appaltatore con firma valida.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1 Manuale § 4.1.1.2 Manuale § 4.1.1.3	• Contratto sottoscritto
T_18 [Anticipazione]	UOD RAdG	**Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di erogazione per Anticipazione, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.1	• Dpcumentazione di Anticipazione protocollata

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_19 [Anticipazione]	RUP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.** Verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Anticipazione, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1	• Comunicazione all'appaltatore
T_20 [Anticipazione]	RUP	**[EVENTUALE]** **Richiesta e acquisizione della fattura.** Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, se dovuta, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.1.1	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
T_21 [Anticipazione]	RUP	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'addove dovuta, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1	• Check list istruttoria
T_22 [Anticipazione]	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore.** Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Anticipazone, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'appaltatore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
T_23 [Anticipazione]	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1	• Mandato di pagamento quietanzato
T_24 [Acconto / Saldo]	UD RAdG	**Acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo, e dello Stato di Avanzamento, al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di erogazione per Acconto, o per Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.2.1.2	• Documentazione di Acconto o Saldo protocollata
T_25 [Acconto / Saldo]	UD RAdG	**[EVENTUALE]** **Acquisizione al protocollo generale dell'Ente del Certificato di Regolare esecuzione.** Verifica che il Certificato di Regolare esecuzione, nel caso di Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stato regolarmente emesso e ufficialmente presentato.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.2	• Certificato di Regolare esecuzione
T_26 [Acconto / Saldo]	UD RAdG	**[EVENTUALE]** **Acquisizione al Protocollo generale dell'Ente del Certificato di collaudo.** Verifica che il Certificato di Collaudo, nel caso di Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stato regolarmente emesso e ufficialmente presentato.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.2	• Certificato di Collaudo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_27 [Acconto / Saldo]	UD RAdG	**[EVENTUALE]** **Acquisizione al Protocollo generale dell'Ente della garanzia a copertura della rata di saldo.** Verifica che l'eventuale garanzia a copertura della rata di saldo sia stata stipulata, e acquisita agli atti dell'Ente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.2	• Polizza fideiussoria, o altra forma di garanzia ammessa [se richiesta]
T_28 [Acconto / Saldo]	RUP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione di documentazione difensiva.** Verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	• Comunicazione all'esecutore
T_29 [Acconto / Saldo]	RUP	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'addove dovuta, la coerenza con il Certificato di regolare esecuzione e il Collaudo, se del caso, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	• Certificato di pagamento [laddove previsto] • Verbale [laddove non previsto il Certificato di pagamento]
T_30 [Acconto / Saldo]	RUP	**Richiesta e acquisizione della fattura dell'appaltatore.** Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.1.2	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
T_31 [Acconto / Saldo]	UCOT	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione all'appaltatore
T_32 [Acconto / Saldo]	UCOT	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'appaltatore.** Laddove il controllo in loco sia dovuto, o ne sussistano elementi di opportunità, verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso l'appaltatore, e adeguatamente conservata.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
T_33 [Acconto / Saldo]	UCOT	**Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.** L'UCOT comunica l'esito al RUP, il quale riscontra direttamente, laddove possibile, altrimenti verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese. Il RUP trasmette le detrminazioni difensive dell'esecutore all'UCOT.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	• Comunicazioni

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_34 [Acconto / Saldo]	UCOT	**Implementazione degli output di Controllo di I livello.** Verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 Manuale § 4.2.1.2 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello
T_35 [Acconto / Saldo]	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore.** Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Acconto, o Saldo, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'appaltatore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
T_36 [Acconto / Saldo]	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	• Mandato di pagamento quietanzato

PISTA DI CONTROLLO

sezione 2

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

REGIONE CAMPANIA

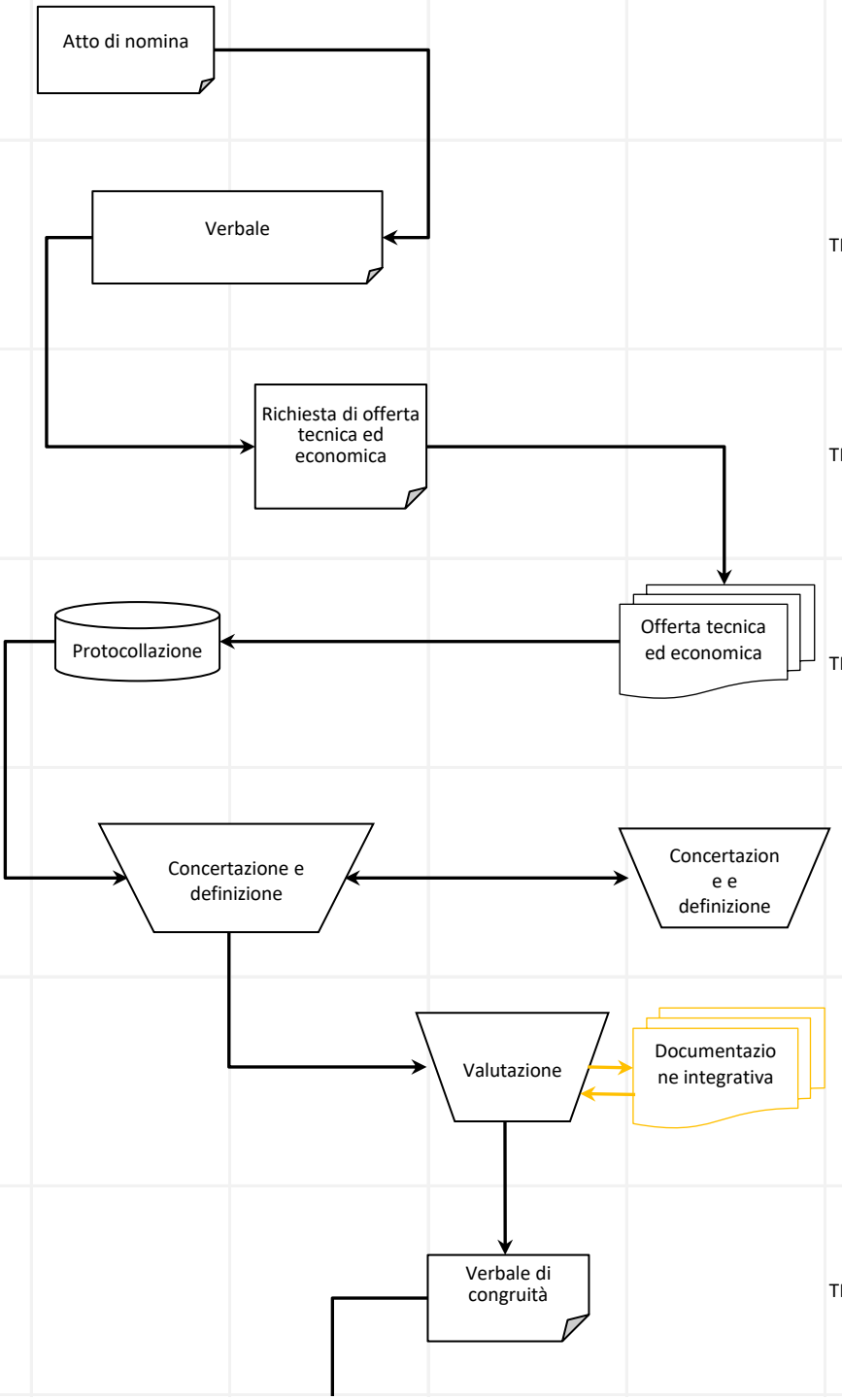
PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

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

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Affidamenti in house

Attività	AR	UD RAdG	RUP	Com	Ente in house	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento. Analisi dei fabbisogni e individuazione dell'ente in house						TP_01
Richiesta di offerta tecnica ed economica all'ente in house						TP_02
Offerta tecnica ed economica. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						TP_03
Concertazione del progetto e del piano finanziario, e del contratto						
Valutazione dell'offerta, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio						
Implementazione degli output della valutazione dell'offerta						TP_04

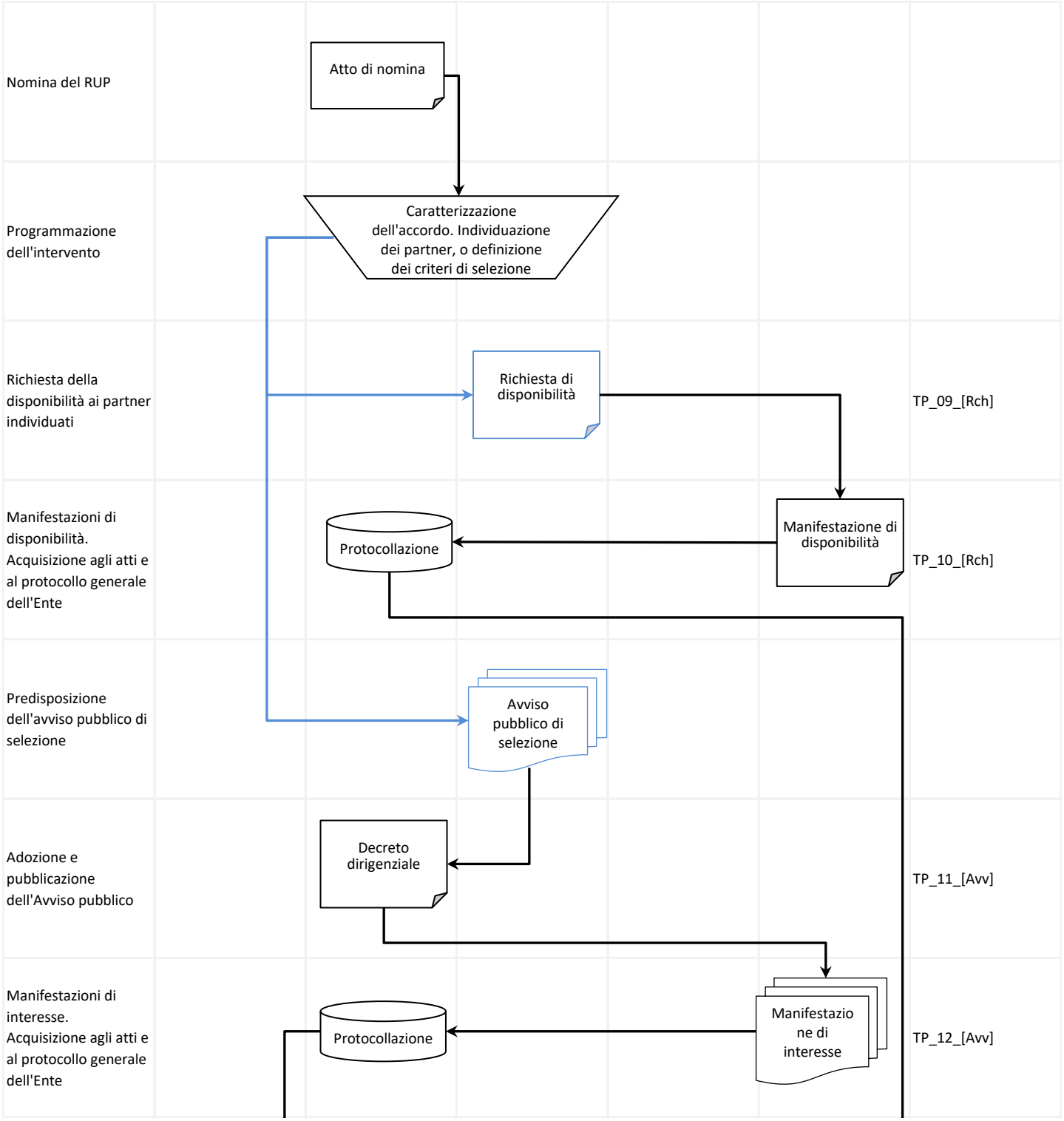


Attività	AR	UD RAdG	RUP	Com	Ente in house	Cod. Controllo
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere	Richiesta del parere				TP_05
Acquisizione del CUP e del CIG			CUP CIG			TP_06
Approvazione del progetto e dello schema di contratto, ulteriori nomine e disposizioni		Decreto Dirigenziale				TP_07
Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto		Protocollazione	Acquisizione		Documentazione preliminare	
Sottoscrizione del contratto		Contratto			Contratto	TP_08
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Stipula di accordi di cooperazione

Attività	AR	UD RAdG	RUP	RdP / Com	Ente partner	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Richiesta della disponibilità ai partner individuati						TP_09_[Rch]
Manifestazioni di disponibilità. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						TP_10_[Rch]
Predisposizione dell'avviso pubblico di selezione						
Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico						TP_11_[Avv]
Manifestazioni di interesse. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						TP_12_[Avv]



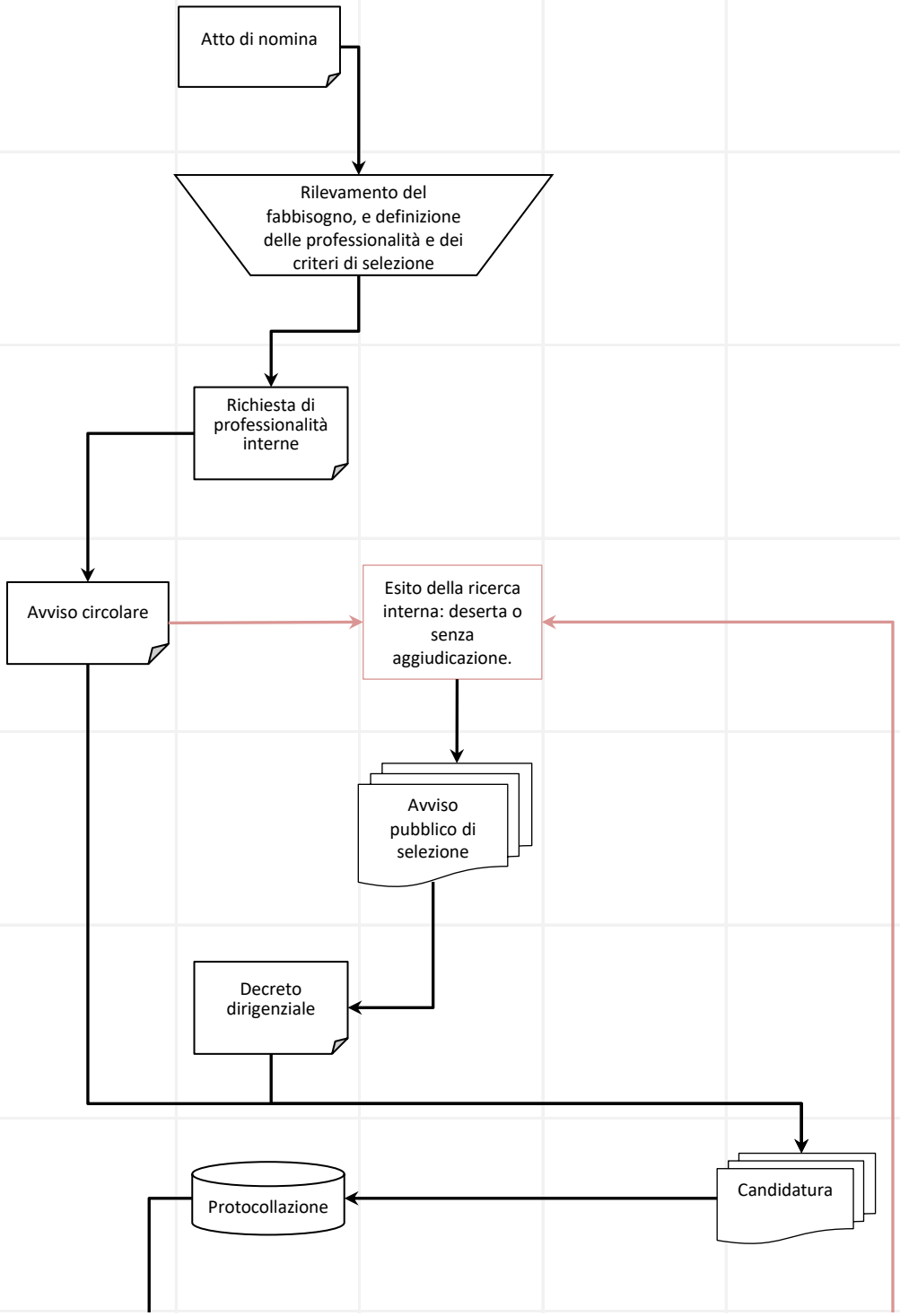
Attività	AR	UD RAdG	RUP	RdP / Com	Ente partner	Cod. Controllo
Nomina del RdP o della Commissione di valutazione		Decreto Dirigenziale				TP_13_[Avv]
Valutazione delle manifestazioni di interesse, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio				Valutazione	Documentazione integrativa	
Implementazione degli output della selezione				Verbale Check List Scheda di valutazione		TP_14_[Avv]
Approvazione dell'esito della selezione		Decreto dirigenziale				TP_15_[Avv]
Concertazione del progetto e del piano finanziario, e dell'accordo			Concertazione e definizione		Concertazione e definizione	
Verifica finale di coerenza e ammissibilità			Verbale			TP_16
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo	Rilascio del parere	Richiesta del parere				TP_17
Acquisizione del CUP			CUP			TP_18

Attività	AR	UD RAdG	RUP	RdP / Com	Ente partner	Cod. Controllo
Approvazione dei singoli partner del progetto e dello schema di accordo		Decreto Dirigenziale			Provvedimento di approvazione	TP_19
Acquisizione e scambi della documentazione preliminare alla sottoscrizione dell'accordo		Protocollazione	Scambio e acquisizione		Documentazione preliminare	TP_20
Sottoscrizione dell'accordo		Accordo			Accordo	TP_21
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Affidamento di incarichi individuali

Attività	RsUm / AR	UD RAdG	RUP	Com	Professionista	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Avvio della ricerca di professionalità interne						TP_22_[Int]
Avviso interno della ricerca, ad opera delle RsUm. Esito negativo.						TP_23_[Int]
Predisposizione dell'Avviso pubblico di selezione di professionalità esterne						
Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico						TP_24_[Est]
Presentazione delle candidature. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						TP_25



Attività	RsUm / AR	UD RAdG	RUP	Com	Professionista	Cod. Controllo
Nomina della Commissione di valutazione		Decreto Dirigenziale				TP_26
Istruttoria delle candidature, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio				Istruttoria Documentazione integrativa		
Implementazione degli output della selezione				Verbale Check List Scheda di valutazione		TP_27
Esito della selezione interna / esterna				Esito della selezione interna Esito della selezione esterna		
Approvazione dell'esito della selezione esterna, con o senza aggiudicazione		Decreto dirigenziale				TP_28_[Est]
Parere dell'Avvocatura Regionale sullo schema di contratto di incarico esterno	Rilascio del parere	Richiesta del parere				TP_29_[Est]
Acquisizione del CUP			CUP			TP_30_[Est]
Approvazione dello schema di contratto, e affidamento dell'incarico		Decreto Dirigenziale				TP_31

Attività	RsUm / AR	UD RAdG	RUP	Com	Professionista	Cod. Controllo
Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto		Protocollazione	Acquisizione		Documentazione preliminare	TP_32_[Est]
Sottoscrizione del contratto		Contratto			Contratto	TP_33_[Est]
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

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

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Attribuzione di incentivi ed erogazione

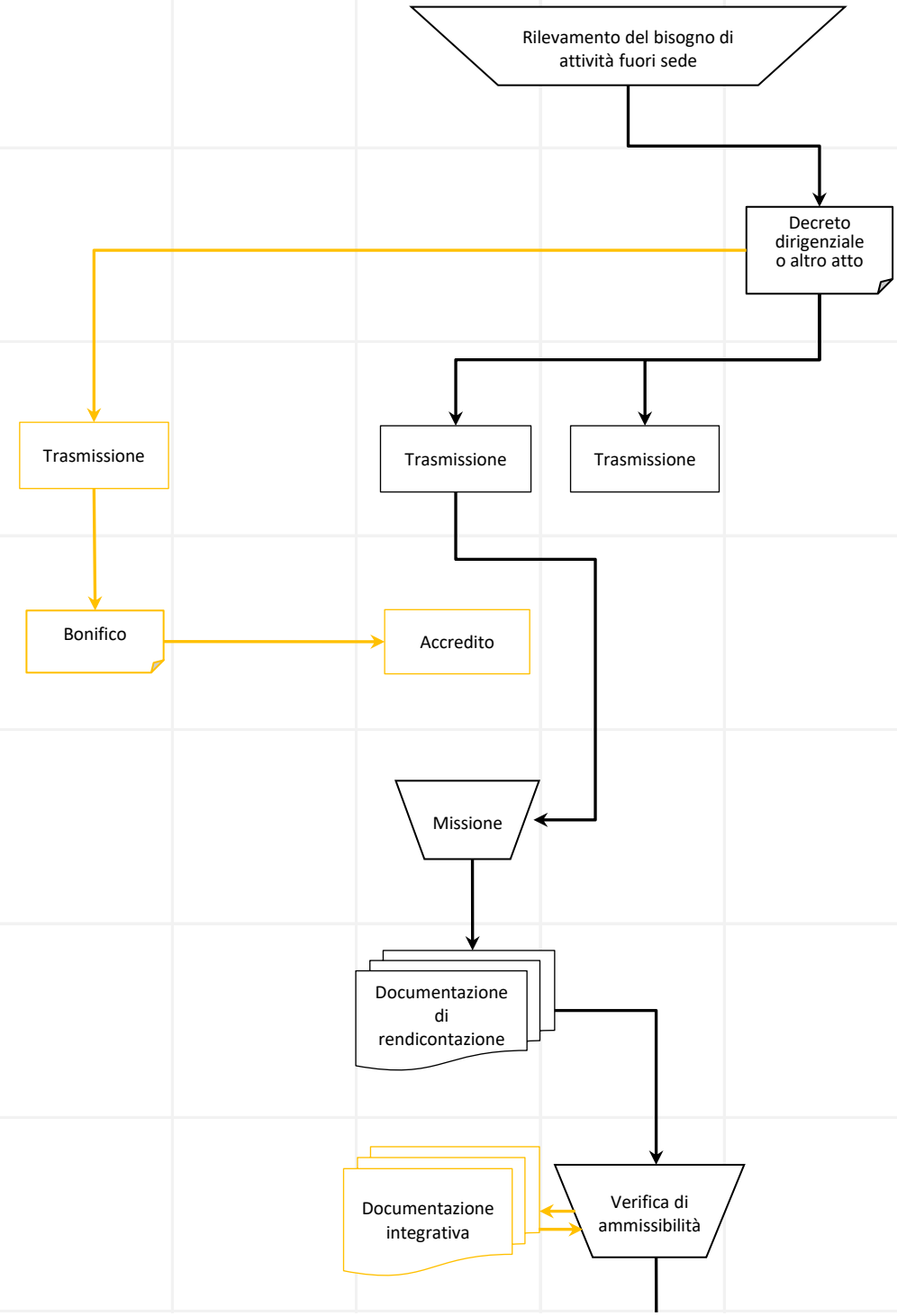
Attività	RsUm / ORF	UCOT	MdGdL	RUP	UD RAdG	Cod. Controllo
Costituzione del gruppo di lavoro per la procedura di riferimento					Individuazione del gruppo di lavoro e delle rispettive attribuzioni	
Provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro e attribuzione degli Incentivi					Decreto dirigenziale	TP_34_[DDR]
Ordine di servizio per le attribuzioni e l'attribuzione degli Incentivi					Ordine di servizio	
Acquisizione dell'Ordine di servizio agli atti e al protocollo dell'Ente					Protocollazione	TP_34_[OdS]
Trasmissione dell'Ordine di Servizio o del Provvedimento agli intreressati, e alle RsUm	Trasmissione		Trasmissione	Trasmissione		
Svolgimento delle attività assegnate			Attività assegnate			
Verifica sull'ammissibilità dell'erogazione.				Verifica di ammissibilità		

Attività	RsUm / ORF	UCOT	MdGdL	RUP	UD RAdG	Cod. Controllo
Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT				Verbale	Validazione	TP_35
Esecuzione del Controllo di I livello da parte dell'UCOT. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Controllo di I livello		Documentazione e integrativa		
Implementazione degli output del Controllo di I livello		Check List			SiGePa	TP_36
Trasmissione della documentazione al RUP				Trasmissione al RUP		
Adozione del provvedimento conclusivo. Trasmissione al RUP, all'interessato, alle RsUm e all'ORF	Trasmissione		Trasmissione	Trasmissione	Decreto dirigenziale	TP_37
Accredito dell'Incentivo in busta paga dal parte delle RsUm	Busta paga					TP_38
Emissione del Mandato di pagamento dal parte dell'ORF, e sua esecuzione	Mandato di pagamento Quietanza		Erogazione			TP_39
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti					SiGePa	

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Autorizzazione alle missioni ed erogazione

Attività	RsUm / Econ / ORF	UCOT	Incaricato	RUP	UD RAdG	Cod. Controllo
Richiesta di aurotizzazione alla Missione da parte dell'interessato						
Provvedimento di Autorizzazione alla Missione, ed eventuale anticipazione						TP_40
Trasmissione del provvedimento conclusivo al RUP, all'interessato, e all'Econ						
Accredito dell'Anticipazione con bonifico da parte dell'Econ						TP_41
Svolgimento della Missione						
Presentazione della documentazione di rendocontazione						
Verifica sulla documentazione di spesa						

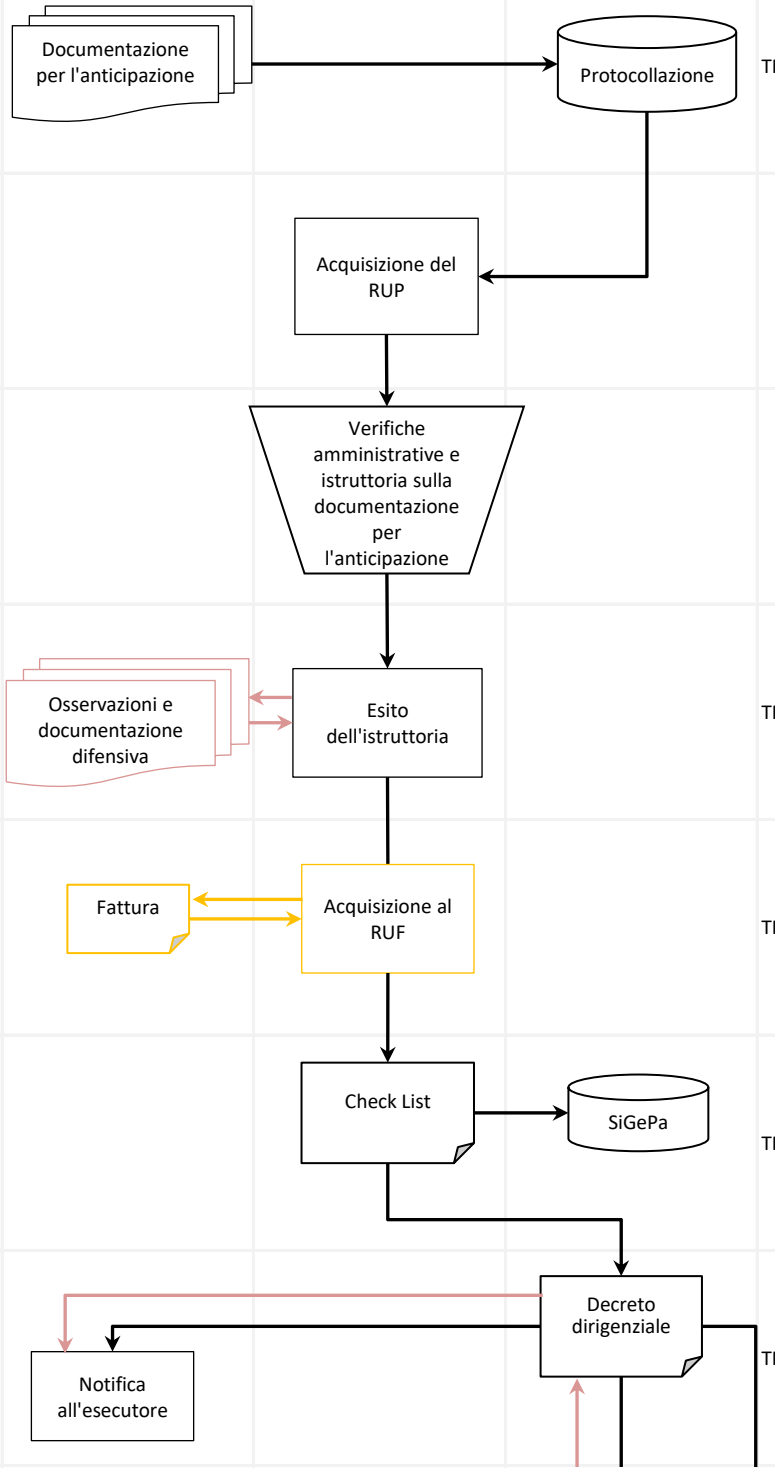


Attività	RsUm / Econ / ORF	UCOT	Incaricato	RUP	UD RAdG	Cod. Controllo
Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT				Verbale	SiGePa	TP_42
Esecuzione del Controllo di I livello da parte dell'UCOT. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Controllo di I livello		Documentazione integrativa		
Implementazione degli output del Controllo di I livello		Check List			SiGePa	TP_43
Trasmissione della documentazione al RUP. Adozione del provvedimento conclusivo				Trasmissione al RUP	Decreto dirigenziale	TP_44
Trasmissione del provvedimento al RUP, all'interessato, e alle RsUm	Trasmissione		Trasmissione	Trasmissione		
Accredito del rimborso spese da parte delle RsUm, o del conguaglio con l'anticipazione, in busta paga	Busta paga					TP_45
Emissione del Mandato di pagamento da parte dell'ORF, e sua esecuzione	Mandato di pagamento Quietanza		Erogazione			TP_46
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti					SiGePa	

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Erogazione (per Anticipazione) *[esclusi incentivi e missioni]*

Attività	ORF	Esecutore	RUP	UD RAdG	Cod. controllo
Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente					TP_47
Acquisizione della documentazione da parte del RUP					
Istruttoria sulla documentazione per l'Anticipazione					
Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva					TP_48
Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore					TP_49
Implementazione degli output di istruttoria.					TP_50
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'esecutore					TP_51

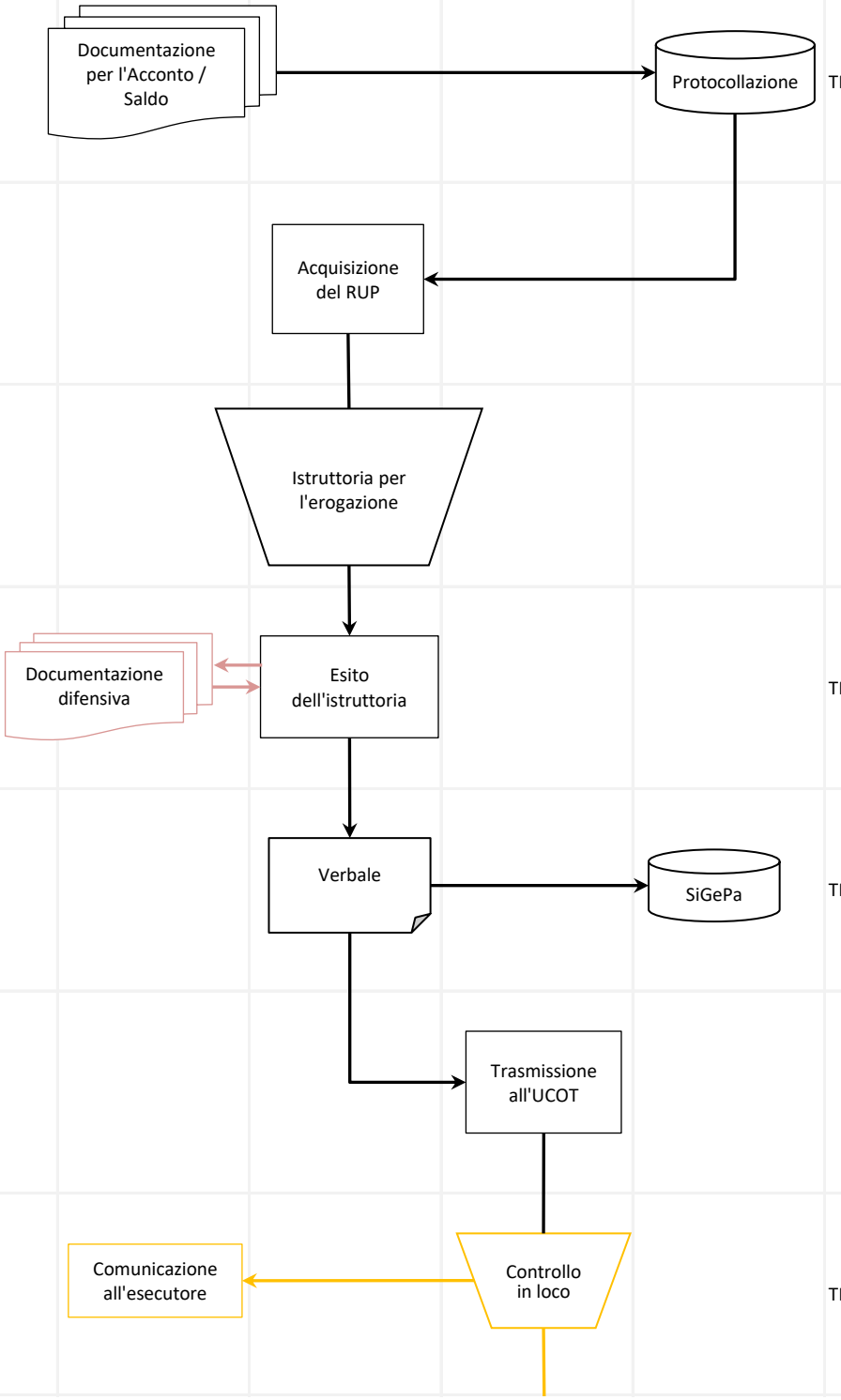


Attività	ORF	Esecutore	RUP	UD RAdG	Cod. controllo
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione	Verifica di regolarità contabile				
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione	Mandato di pagamento Quietanza	Incasso			TP_52
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti				SiGePa	

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

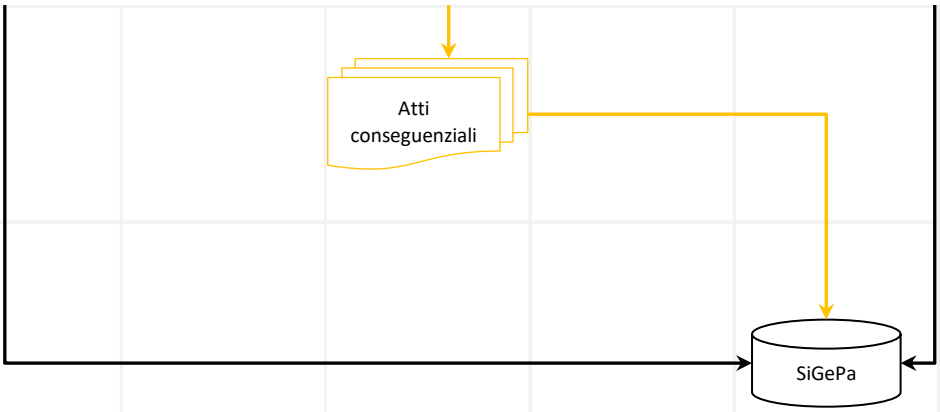
Erogazione (per Acconto o Saldo) *[esclusi incentivi e missioni]*

Attività	ORF	Esecutore	RUP	UCOT	UD RAdG	Cod. controllo
Presentazione e acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo al protocollo generale dell'Ente						TP_53
Acquisizione della documentazione da parte del RUP						
Verifiche amministrative, istruttoria sulla documentazione per l'Acconto o il Saldo, e regolare esecuzione						
Comunicazione esito e acquisizione di documentazione difensiva						TP_54
Implementazione degli output di istruttoria						TP_55
Inoltro della documentazione all'UCOT						
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco						TP_56



Attività	ORF	Esecutore	RUP	UCOT	UD RAdG	Cod. controllo
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'esecutore		Rilascio di copia del verbale		Verbale Check List		TP_57
Esecuzione del Controllo di I livello da parte dell'UCOT. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Documentazione integrativa	Documentazione integrativa	Controllo di I livello		
Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva		Osservazioni e documentazione difensiva	Richiesta e riscontro	Esito del Controllo di I livello		TP_58
Implementazione degli output di Controllo di I livello				Check List	SiGePa	TP_59
Richiesta e acquisizione della fattura dell'esecutore		Fattura	Acquisizione al RUF			TP_60
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica			Notifica	Decreto dirigenziale		TP_61
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione				Verifica di regolarità contabile		
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione				Mandato di pagamento Quietanza	Incasso	TP_62

Attività	ORF	Esecutore	RUP	UCOT	UD RAdG	Cod. controllo
Recupero, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.						
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti						



INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_01 [In house]	RAdG e RUP	**Programmazione dell'intervento. Analisi dei fabbisogni e individuazione dell'ente in house.** Verifica la consistenza dei bisogni, la coerenza dell'Intervento con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), la sussistenza dei requisiti di legge per l'affidamento in house, e l'esistenza di soggetti in house dell'Ente rispondenti ai requisiti.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Verbale
TP_02 [In house]	RUP	**Richiesta di offerta tecnica ed economica all'ente in house.** Verifica della coerenza e della completezza della richiesta con il programma dell'Intervento.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Richiesta all'Ente in house
TP_03 [In house]	UD RAdG	**Offerta tecnica ed economica. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che il riscontro dell'Ente in house, e la documentazione ad esso allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.2	• Offerta tecnica ed economica protocollata
TP_04 [In house]	Com	**Implementazione degli output della valutazione dell'offerta.** Verifica dell'effettiva volontà di aderire da parte dell'Ente in house, e della rispondenza dell'offerta tecnica da questo presentata alla richiesta, e al programma dell'Intervento, nonché verifica della congruità dell'offerta economica rispetto all'offerta tecnica presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Verbale di congruità
TP_05 [In house]	RAdG e AR	**Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto.** Il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che il contratto risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Parere puntuale o per caso analogo
TP_06 [In house]	RUP	**Acquisizione del CUP e del CIG.** Verifica della correttezza dei dati nelle procedure di acquisizione del CUP e del CIG, e di buon fine delle stesse.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 3/2003 L. 136/2010 Manuale § 4.1.2 Manuale § 7.1 Manuale § 7.2	• CUP • CIG

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

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_07 [In house]	RAdG	**Approvazione del progetto e dello schema di contratto, ulteriori nomine e disposizioni.** Verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Decreto dirigenziale di approvazione
TP_08 [In house]	RAdG	**Sottoscrizione del contratto.** Verifica che l'eventuale documentazione preliminare alla sottoscrizone del contratto sia stata acquisita agli atti e al protocollo generale dell'Ente, e che il contratto sia stato effettivamente sottoscritto dall'Ente in house con firma valida.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Contratto sottoscritto da entrambe le parti
TP_09_[Rch] [Accordi]	RUP	**Richiesta della disponibilità ai partner individuati.** Verifica della coerenza della richiesta con il programma dell'Intervento, e con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento).	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Richiesta agli Enti individuati
TP_10_[Rch] [Accordi]	UD RAdG	**Manifestazioni di disponibilità. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che il riscontro degli enti individuati, e la documentazione ad essi allegata, sia stata ufficialmente presentata, e sia favorevole.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.3	• Riscontri protocollato
TP_11_[Avv] [Accordi]	RAdG	**Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.** Verifica che l'Avviso pubblico rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico sia effettiva.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto dirigenziale di adozione dell'Avviso pubblico
TP_12_[Avv] [Accordi]	UD RAdG	**Manifestazioni di interesse. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la manifestazione di interesse, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.3	• Manifestazione di interesse protocollata
TP_13_[Avv] [Accordi]	RAdG	**Nomina del RdP o della Commissione di valutazione.** Verifica che il RdP o i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto Dirigenziale di nomina
TP_14_[Avv] [Accordi]	RdP o Com	**Implementazione degli output della selezione.** Verifica che la manifestazione di interesse e l'eventuale progettualità presentata rispondano ai requisiti previsti dall'Avviso pubblico, e agli obiettivi e finalità dell'Intervento; verifica le eventuali dichiarazioni sostitutive e certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso pubblico o dalla normativa applicabile all'Intervento. Attribuisce l'eventuale punteggio di merito.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Verbale • Check list [se chiesta dal SiGePa] • Scheda di valutazione

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_15_[Avv] [Accordi]	RAdG	**Approvazione dell'esito della selezione.** Il RUP predispone il provvedimento conclusivo della selezione. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che gli si dia congrua pubblicità.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto Dirigenziale
TP_16 [Accordi]	RUP	**Verifica finale di coerenza e ammissibilità.** Verifica la coerenza del progetto, definitivamente concertato, con gli obiettivi proposti e con gli indicatori di risultato da conseguire, con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento); in generale, verifica la coerenza del tutto con il PN FEAMPA 2021/2027, e la congruità delle spese ammissibili.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Verbale
TP_17 [Accordi]	RAdG e AR	**Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo.** Il RAdG valuta la congruitò di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che l'accordo risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Parere puntuale o per caso analogo
TP_18 [Accordi]	RUP	**Acquisizione del CUP.** Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	L. 3/2003 Manuale § 4.1.3 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
TP_19 [Accordi]	RAdG	**Approvazione dei singoli partner del progetto e dello schema di accordo.** Verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto dirigenziale di approvazione
TP_20 [Accordi]	RUP	**Acquisizione e scambio della documentazione preliminare alla sottoscrizione dell'accordo.** Verifica che tutti gli enti del partenariato abbiano approvato il progetto definito e lo schema di accordo condiviso. Verifica che l'eventuale documentazione preliminare alla sottoscrizone del contratto sia stata acquisita agli atti e al protocollo generale dell'Ente.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.3	• Trasmissione dei provvedimenti di approvazione, ed eventuale documentazione preliminare, protocollata
TP_21 [Accordi]	RAdG	**Sottoscrizione dell'accordo.** Verifica che l'accordo sia stato effettivamente sottoscritto da tutti gli enti del partenariato con firma valida.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Accordo sottoscritto da tutti gli enti del partenariato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_22_[Int] [Incarichi]	RAdG	**Avvio della ricerca di professionalità interne.** Verifica della coerenza della richiesta con il programma dell'Intervento e con il fabbisogno di professionalità rilevato; verifica di conformità della richiesta alla normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento).	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Richiesta di avvio della ricerca interna di professionalità
TP_23_[Int] [Incarichi]	RUP	**Avviso interno della ricerca, ad opera delle RsUm. Esito negativo.** Verifica della coerenza dell'avviso interno, diffuso dalle Risorse Umane, con la richiesta avanzata. Presa d'atto dell'esito deserto dell'avviso, oppure, a valle della procedura selettiva interna, presa d'atto dell'esito senza aggiudicazione.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Avviso circolare interno • Riscontro di avviso deserto
TP_24_[Est] [Incarichi]	RAdG	**Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.** Verifica che l'Avviso pubblico dia atto dell'esito negativo della selezione interna, sia coerente con le professionalità ricercate, con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico sia effettiva.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Decreto Dirigenziale
TP_25 [Incarichi]	UD RAdG	**Presentazione delle candidature. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la candidatura, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.4	• Candidature protocollate
TP_26 [Incarichi]	RAdG	**Nomina della Commissione di valutazione.** Verifica che i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Decreto Dirigenziale di nomina
TP_27 [Incarichi]	Com	**Implementazione degli output della selezione.** Verifica che i candidati rispondano ai requisiti previsti dall'Avviso pubblico, e agli obiettivi e finalità dell'Intervento; verifica le eventuali dichiarazioni sostitutive e certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso pubblico o dalla normativa applicabile all'Intervento; valuta i requisiti posseduti dai candidati e attribuisce il punteggio di merito.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Verbale • Check list [se chiesta dal SiGePa] • Scheda di valutazione
TP_28_[Est] [Incarichi]	RAdG	**Approvazione dell'esito della selezione esterna, con o senza aggiudicazione.** Il RUP predispone il provvedimento conclusivo della selezione. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che gli si dia congrua pubblicità.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Decreto Dirigenziale
TP_29_[Est] [Incarichi]	RAdG e AR	**Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo.** Il RAdG verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che l'accordo risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Parere puntuale o per caso analogo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_30_[Est] [Incarichi]	RUP	**Acquisizione del CUP.** Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	L. 3/2003 Manuale § 4.1.4 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
TP_31 [Incarichi]	RAdG	**Approvazione dello schema di contratto, e affidamento dell'incarico.** Il RUP predispone il provvedimento di affidamento dell'incarico. Il RAdG verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti, adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Decreto Dirigenziale
TP_32_[Est] [Incarichi]	RUP	**Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto.** Verifica che la documentazione preliminare alla sottoscrizone del contratto sia stata acquisita agli atti e al protocollo generale dell'Ente, e che le verifiche preliminari di legge abbiano avuto esito favorevole.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.4	• Documentazione preliminare, protocollata
TP_33_[Est] [Incarichi]	RAdG	**Sottoscrizione del contratto.** Verifica che il contratto sia stato effettivamente sottoscritto dall'aggiudicatario con firma valida.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Contratto sottoscritto da entrambe le parti
TP_34_[DDR] [Incentivi]	RAdG	**Provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro e attribuzione degli Incentivi.** Verifica che i membri del Gruppo di lavoro siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità; verifica che l'attribuzione degli incentivi sia coerente con le disposizioni di legge e dei regolamenti regionali.	D.Lgs. 165/2001 Regolamento RC Manuale § 4.1.5.1	• Decreto Dirigenziale
TP_34_[OdS] [Incentivi]	RAdG	**Acquisizione dell'Ordine di servizio agli atti e al protocollo dell'Ente.** Verifica che i membri del Gruppo di lavoro siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità; verifica che l'attribuzione degli incentivi sia coerente con le disposizioni di legge e dei regolamenti regionali, e che l'Ordine di servizio sia acquisito al protocollo generale dell'Ente.	D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 445/2000 Regolamento RC Manuale § 4.1.5.1	• Ordine di servizio protocollato
TP_35 [Incentivi]	RUP	**Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT.** Verifica l'attività effettivamente svolta, i risultati effettivamente ottenuti, eventuali ritardi o errori e le decurtazioni conseguenziali, secondo quanto disposto dal vigente regolamento regionale. Il RAdG valida il verbale.	D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1	• Verbale validato
TP_36 [Incentivi]	UCOT	**Implementazione degli output del Controllo di I livello.** Verifica la sussistenza delle condizioni per l'erogazione, la coerenza dell'operato con l'operazione finanziata, la documentazione agli atti, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.3.1 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_37 [Incentivi]	RAdG	**Adozione del provvedimento conclusivo. Trasmissione al RUP, all'interessato, alle RsUm e all'ORF.** Il RUP predispone il provvedimento di Liquidazione dell'incentivo, o comunque consequenziale all'esito delle verifiche. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento.	D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1 Manuale § 4.3.2	• Decreto Dirigenziale
TP_38 [Incentivi]	RsUm	**Accredito dell'Incentivo in busta paga dal parte della RsUm.** Verifica la regolarità del procedimento di liquidazione, e contabilizza l'importo in Busta paga.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1 Manuale § 4.3.2	• Busta paga
TP_39 [Incentivi]	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento dal parte dell'ORF, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile dell'ordinativo di accredito, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1 Manuale § 4.3.2	• Mandato di pagamento quietanzato
TP_40 [Missioni]	RAdG	**Provvedimento di Autorizzazione alla Missione, ed eventuale anticipazione.** Verifica dell'opportunità dello svolgimento di attività fuori sede e della sussistenza dei requisiti previsti dalla vigente normativa per il rimborso delle spese, e per l'eventuale anticipazione, se richiesta.	C.C.N.L. vigente Manuale § 4.1.5.2	• Decreto Dirigenziale (o altro atto formale)
TP_41 [Missioni]	Econ	**[EVENTUALE]** **Accredito dell'Anticipazione con bonifico da parte dell'Econ.** Verifica la sussistenza dei presupposti e la regolarità del procedimento di liquidazione dell'anticipazione, e accredita l'importo in conto corrente dell'interessato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.1.5.2	• Bonifico bancario
TP_42 [Missioni]	RUP	**Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT.** Verifica l'attività effettivamente svolta, e la sussistenza delle condizioni per l'erogazione secondo quanto disposto dalla vigente normativa.	C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Verbale
TP_43 [Missioni]	UCOT	**Implementazione degli output del Controllo di I livello.** Verifica la sussistenza delle condizioni per l'erogazione secondo la vigente normativa, la coerenza dell'operato con l'operazione finanziata, la documentazione agli atti, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.3.1 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello
TP_44 [Missioni]	RAdG	**Trasmissione della documentazione al RUP. Adozione del provvedimento conclusivo.** Il RUP predispone il provvedimento di Liquidazione del rimborso spese, o di conguaglio con l'anticipazione, o comunque consequenziale all'esito delle verifiche. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento.	C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Decreto Dirigenziale

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

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_45 [Missioni]	RsUm	**Accredito del rimborso spese da parte delle RsUm, o del conguaglio con l'anticipazione, in busta paga.** Verifica la regolarità del procedimento di liquidazione, e contabilizza l'importo in Busta paga.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Busta paga
TP_46 [Missioni]	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento da parte dell'ORF, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile dell'ordinativo di accredito, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Mandato di pagamento quietanzato
TP_47 [Anticipazione]	UD RAdG	**Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di erogazione per Anticipazione, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Domanda di Anticipazione protocollata
TP_48 [Anticipazione]	RUP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.** Verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Anticipazione, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Comunicazione all'esecutore
TP_49 [Anticipazione]	RUP	**[EVENTUALE]** **Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore** Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, se dovuta, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
TP_50 [Anticipazione]	RUP	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica le condizioni dichiarate dall'esecutore, la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'addove dovuta, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Check list istruttoria
TP_51 [Anticipazione]	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'esecutore.** Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Anticipazone, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'esecutore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
TP_52 [Anticipazione]	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Mandato di pagamento quietanzato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_53 [Acconto / Saldo]	UD RAdG	**Presentazione e acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo al protocollo generale dell'Ente .** Verifica che la domanda di erogazione per Acconto, o per Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Domanda di Acconto o Saldo protocollata
TP_54 [Acconto / Saldo]	RUP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.** Verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Comunicazione all'esecutore
TP_55 [Acconto / Saldo]	RUP	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica le condizioni dichiarate dall'esecutore, e, se del caso, la spesa sostenuta e rappresentata; verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Verbale
TP_56 [Acconto / Saldo]	UCOT	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione all'esecutore
TP_57 [Acconto / Saldo]	UCOT	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'esecutore.** Laddove il controllo in loco sia dovuto, o ne sussistano elementi di opportunità, verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso l'esecutore, e adeguatamente conservata.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
TP_58 [Acconto / Saldo]	UCOT e RUP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.** L'UCOT comunica l'esito al RUP, il quale riscontra direttamente, laddove possibile, altrimenti verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento. Il RUP trasmette le detrminazioni difensive dell'esecutore all'UCOT.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Comunicazioni
TP_59 [Acconto / Saldo]	UCOT	**Implementazione degli output di Controllo di I livello.** Verifica le condizioni dichiarate dall'esecutore, e, se del caso, la spesa sostenuta e rappresentata; verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.3.1 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_60 [Acconto / Saldo]	RUP	**[EVENTUALE]** **Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore** Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, se dovuta, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
TP_61 [Acconto / Saldo]	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica.** Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Acconto, o per Saldo, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'esecutore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
TP_62 [Acconto / Saldo]	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Mandato di pagamento quietanzato

PISTA DI CONTROLLO

sezione 3

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

REGIONE CAMPANIA

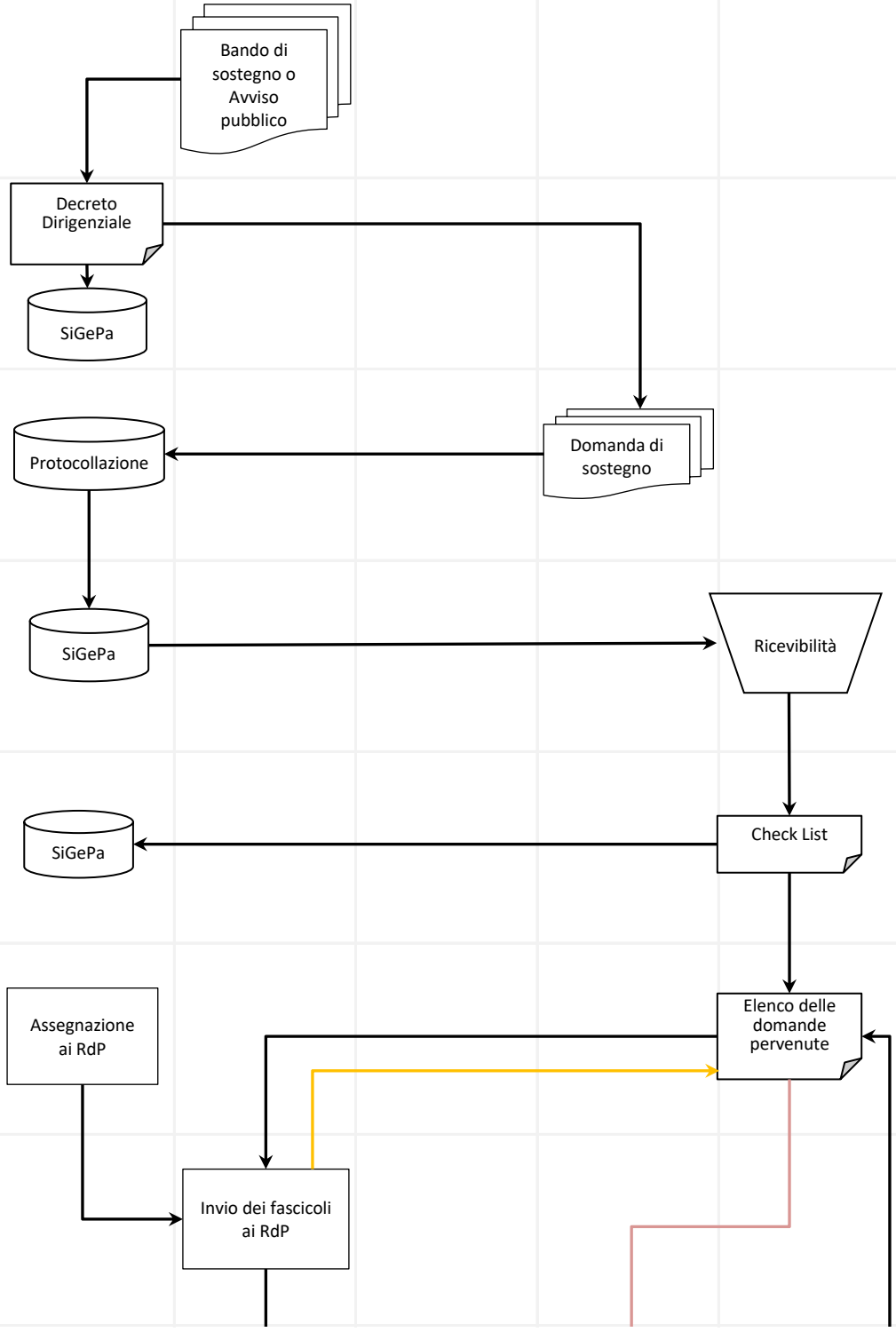
PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

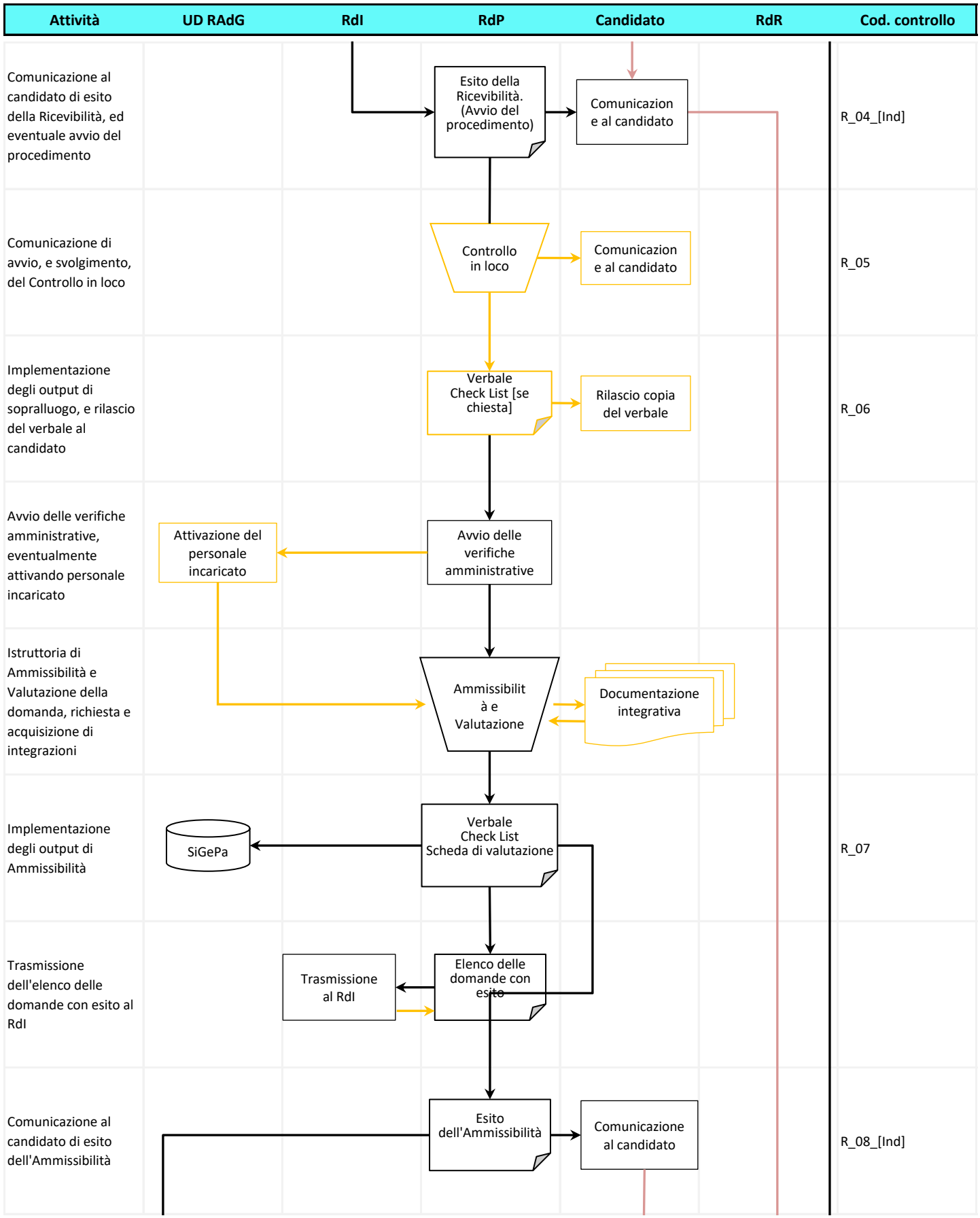
fonte: http://burc.regione.campania.it

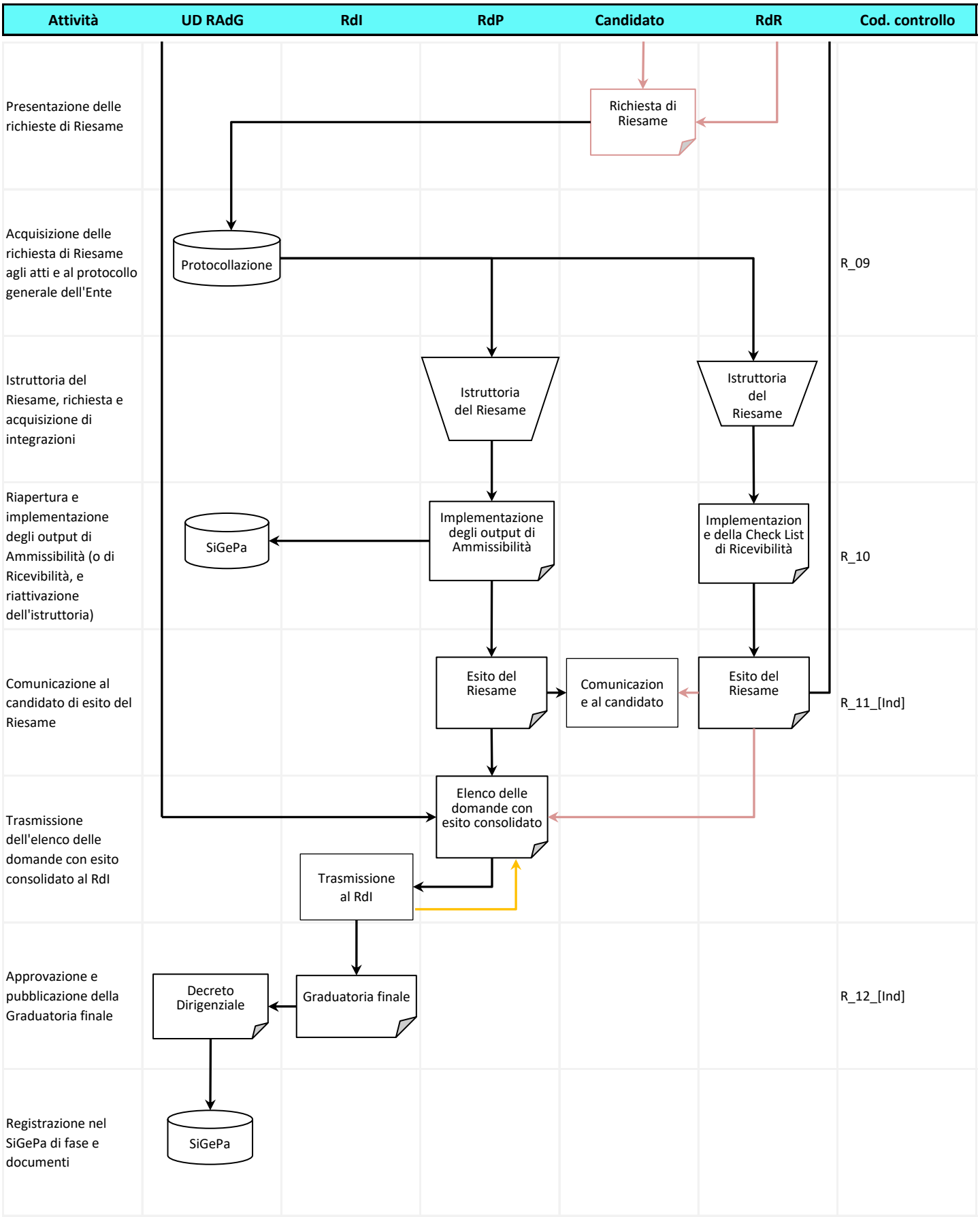
INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Selezione (con comunicazioni individuali)

Attività	UD RAdG	RdI	RdP	Candidato	RdR	Cod. controllo
Predisposizione del Bando di sostegno o Avviso pubblico						
Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa						R_01
Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						R_02
Registrazione nel SiGePa dei dati della domanda. Verifica di Ricevibilità sulle domande di sostegno						
Implementazone degli output di Ricevibilità						R_03
Assegnazione delle domande di sostegno ai RdP; invio dell'elenco al RdI						
Restituzione in caso di incongruenza. Invio dell'elenco e i fascicoli delle domande ai RdP						



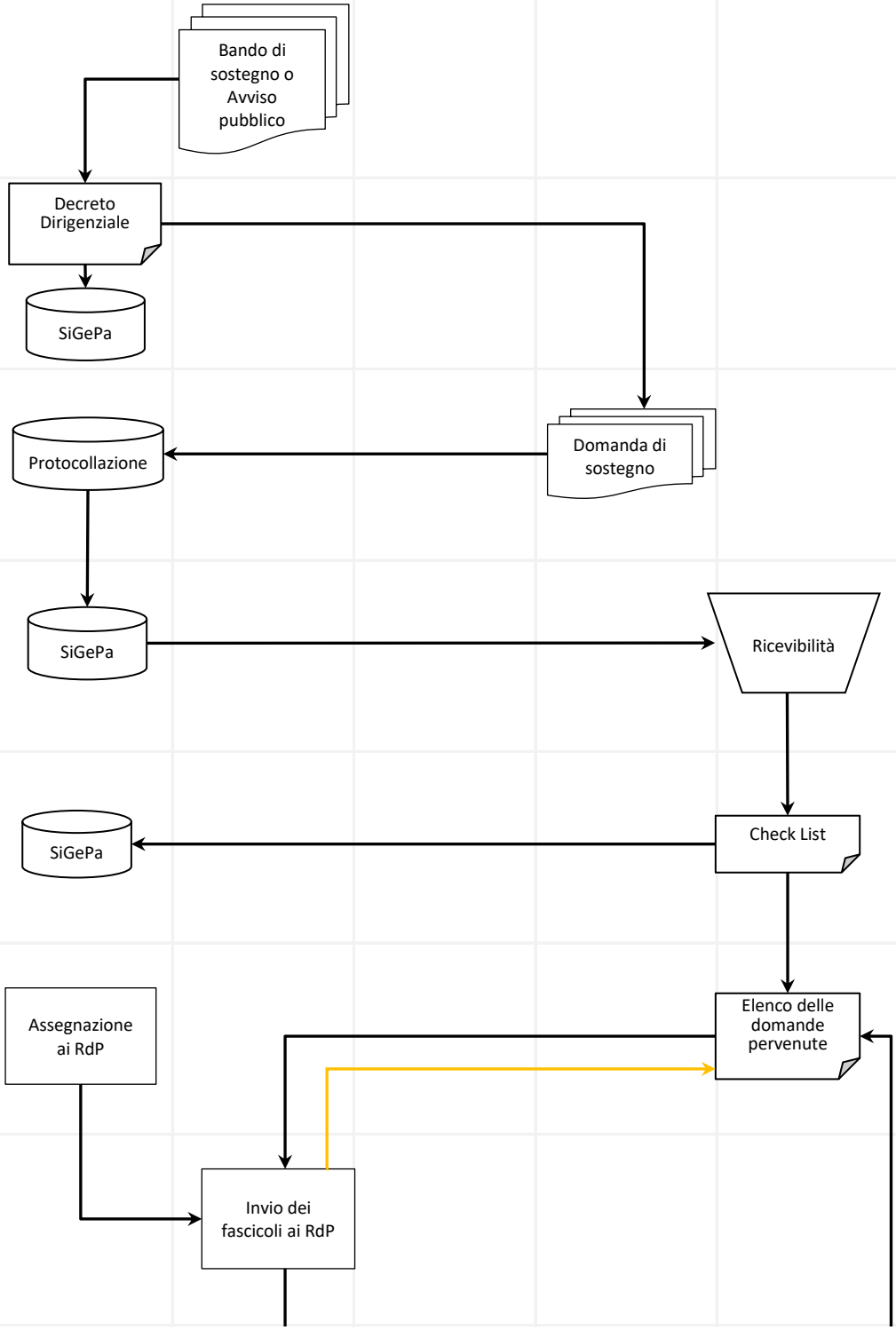

Attività
UD RAdG
RdI
RdP
Candidato
RdR
Cod. controllo
Comunicazione al candidato di esito della Ricevibilità, ed eventuale avvio del procedimento
Esito della Ricevibilità. (Avvio del procedimento)
Comunicazione al candidato
R_04_[Ind]
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco
Controllo in loco
Comunicazione al candidato
R_05
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al candidato
Verbale Check List [se chiesta]
Rilascio copia del verbale
R_06
Avvio delle verifiche amministrative, eventualmente attivando personale incaricato
Attivazione del personale incaricato
Avvio delle verifiche amministrative
Istruttoria di Ammissibilità e Valutazione della domanda, richiesta e acquisizione di integrazioni
Ammissibilità e Valutazione
Documentazione integrativa
Implementazione degli output di Ammissibilità
SiGePa
Verbale Check List Scheda di valutazione
R_07
Trasmissione dell'elenco delle domande con esito al RdI
Trasmissione al RdI
Elenco delle domande con esito
Comunicazione al candidato di esito dell'Ammissibilità
Esito dell'Ammissibilità
Comunicazione al candidato
R_08_[Ind]

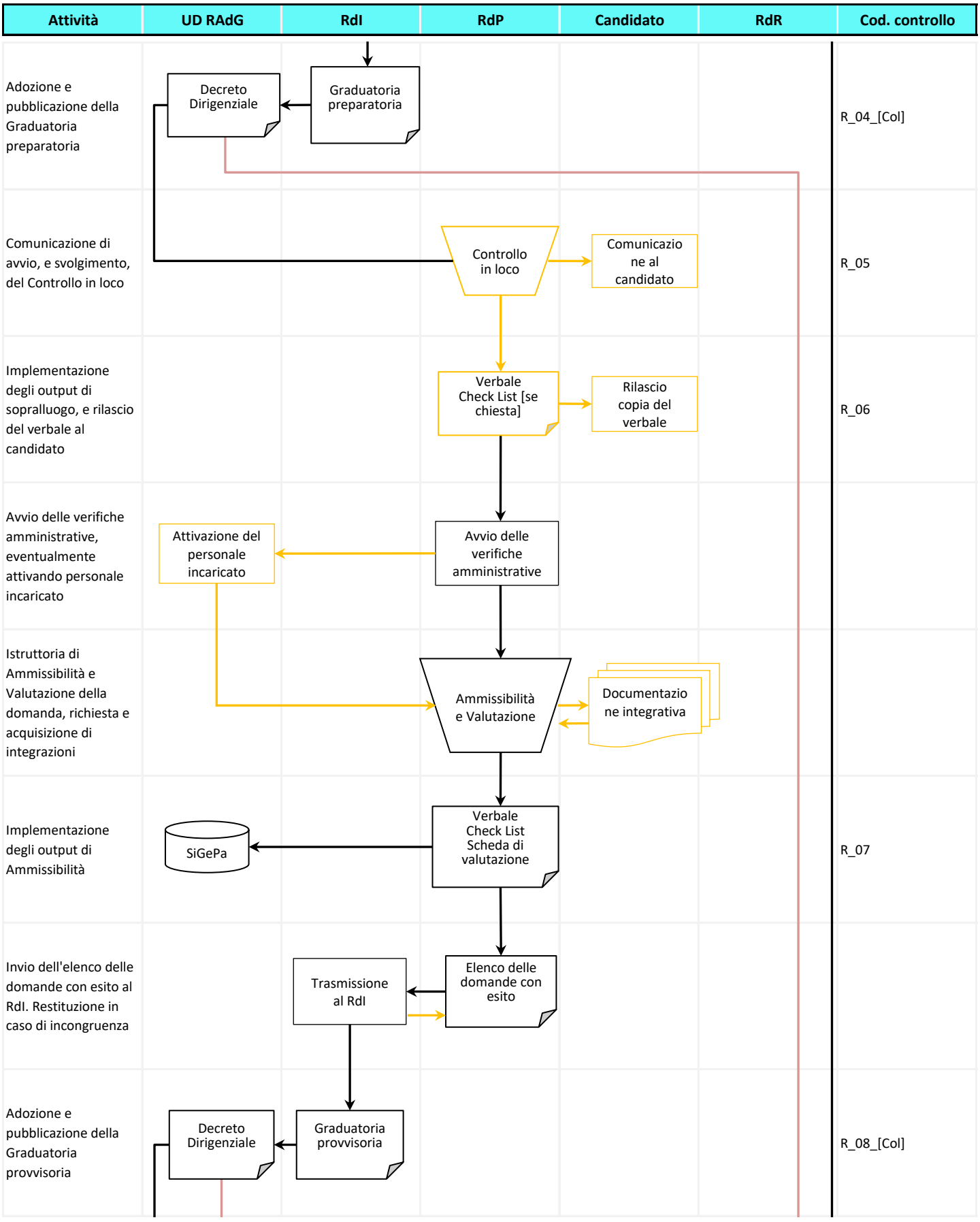

Attività
UD RAdG
RdI
RdP
Candidato
RdR
Cod. controllo
Presentazione delle richieste di Riesame
Richiesta di Riesame
Acquisizione delle richiesta di Riesame agli atti e al protocollo generale dell'Ente
Protocollazione
R_09
Istruttoria del Riesame, richiesta e acquisizione di integrazioni
Istruttoria del Riesame
Istruttoria del Riesame
Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)
SiGePa
Implementazione degli output di Ammissibilità
Implementazione della Check List di Ricevibilità
R_10
Comunicazione al candidato di esito del Riesame
Esito del Riesame
Comunicazione al candidato
Esito del Riesame
R_11_[Ind]
Trasmissione dell'elenco delle domande con esito consolidato al RdI
Elenco delle domande con esito consolidato
Trasmissione al RdI
Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale
Decreto Dirigenziale
Graduatoria finale
R_12_[Ind]
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti
SiGePa

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Selezione (con comunicazioni collettive)

Attività	UD RAdG	RdI	RdP	Candidato	RdR	Cod. controllo
Predisposizione del Bando di sostegno o Avviso pubblico						
Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa						R_01
Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						R_02
Registrazione nel SiGePa dei dati della domanda. Verifica di Ricevibilità sulle domande di sostegno						
Implementazone degli output di Ricevibilità						R_03
Assegnazione delle domande di sostegno ai RdP; invio dell'elenco delle domande pervenute al RdI						
Restituzione in caso di incongruenza. Invio dell'elenco e i fascicoli delle domande ai RdP						




Attività
UD RAdG
RdI
RdP
Candidato
RdR
Cod. controllo
Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria
Decreto Dirigenziale
Graduatoria preparatoria
R_04_[Col]
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco
Controllo in loco
Comunicazione al candidato
R_05
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al candidato
Verbale Check List [se chiesta]
Rilascio copia del verbale
R_06
Avvio delle verifiche amministrative, eventualmente attivando personale incaricato
Attivazione del personale incaricato
Avvio delle verifiche amministrative
Istruttoria di Ammissibilità e Valutazione della domanda, richiesta e acquisizione di integrazioni
Ammissibilità e Valutazione
Documentazione integrativa
Implementazione degli output di Ammissibilità
SiGePa
Verbale Check List Scheda di valutazione
R_07
Invio dell'elenco delle domande con esito al RdI. Restituzione in caso di incongruenza
Trasmissione al RdI
Elenco delle domande con esito
Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria
Decreto Dirigenziale
Graduatoria provvisoria
R_08_[Col]

Attività	UD RAdG	RdI	RdP	Candidato	RdR	Cod. controllo
Presentazione delle richieste di Riesame				Richiesta di Riesame		
Acquisizione delle richiesta di Riesame agli atti e al protocollo generale dell'Ente	Protocollazione					R_09
Istruttoria del Riesame, richiesta e acquisizione di integrazioni			Istruttoria del Riesame		Istruttoria del Riesame	
Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)	SiGePa		Implementazione degli output di Ammissibilità		Implementazione della Check List di Ricevibilità	R_10
Esito del Riesame			Esito del Riesame		Esito del Riesame	
Invio dell'elenco delle domande con esito consolidato al RdI. Restituzione in caso di incongruenza		Trasmissione al RdI	Elenco delle domande con esito consolidato			
Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale	Decreto Dirigenziale	Graduatoria finale				R_12_[Col]
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti	SiGePa					

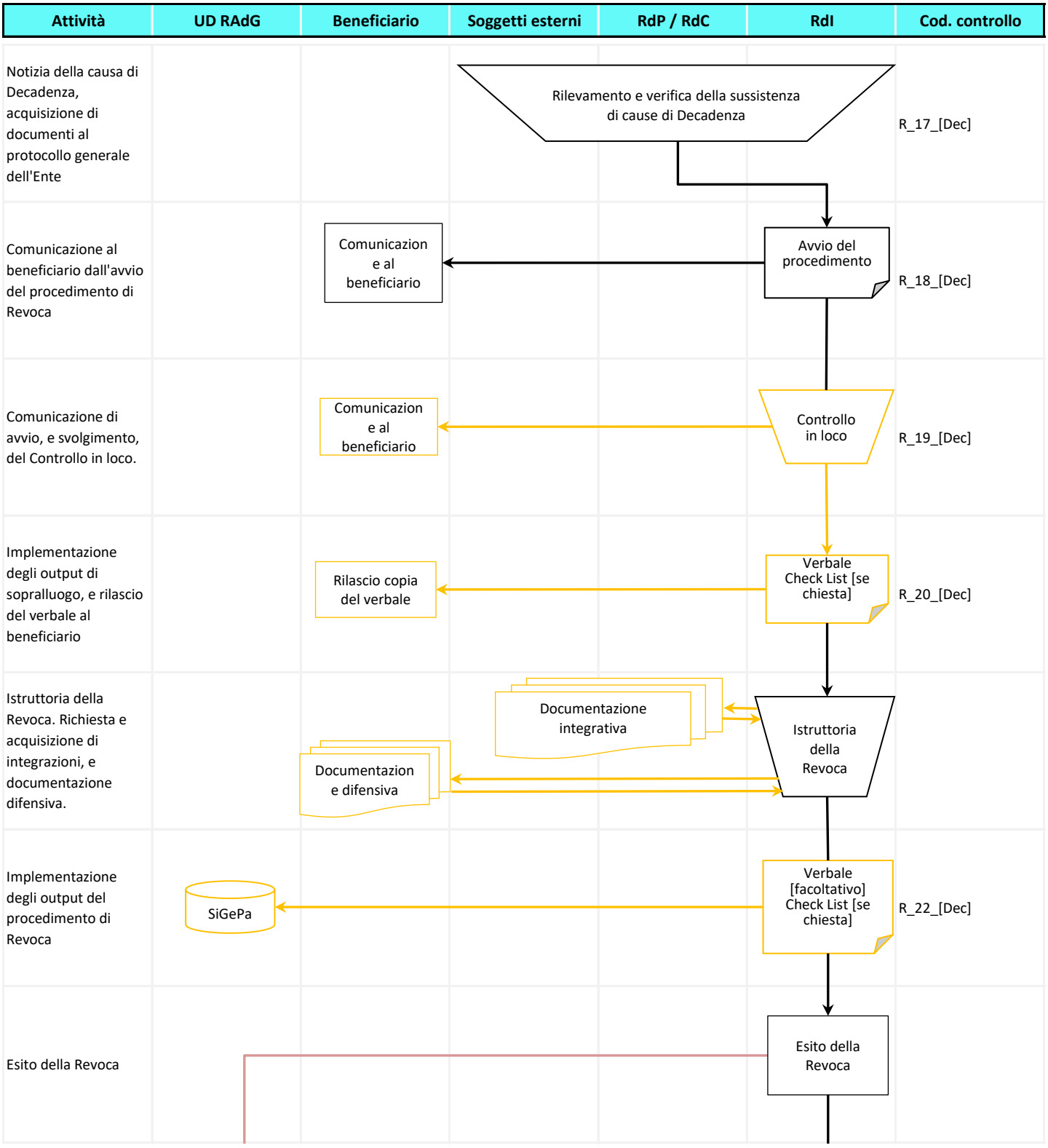
INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

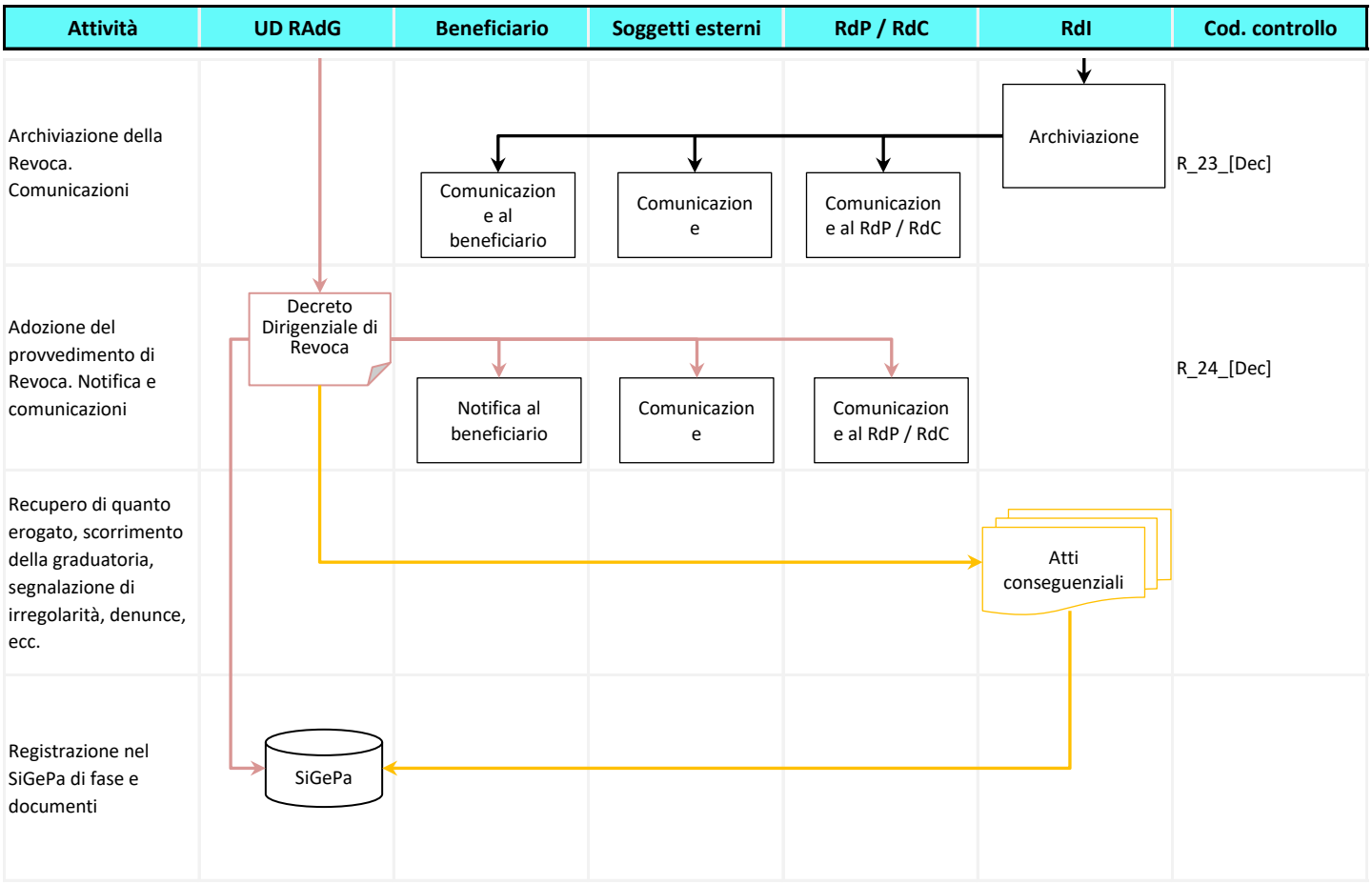
Concessione

Attività	RdP	UD RAdG	RdI	Candidato	Cod. controllo
Acquisizione del CUP			Acquisizione CUP		R_13
Predisposizione del provvedimento di Concessione del sostegno			Concessione del sostegno		
Adozione della Concessione del sostegno		Decreto Dirigenziale			R_14
Trasmissione al RdP. Notifica del Decreto di Concessione al candidato	Trasmissione al RdP			Notifica al candidato	R_15
Accettazione espressa e incondizionata del sostegno	Trasmissione al RdP		Trasmissione al RdI	Accettazione del sostegno	R_16
Avvio della Revoca, scorrimento della graduatoria, ecc.			Atti conseguenziali	Mancata accettazione del sostegno	
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa			

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Revoca (per Decadenza sanzionatoria)




Attività
UD RAdG
Beneficiario
Soggetti esterni
RdP / RdC
RdI
Cod. controllo
Archiviazione della Revoca. Comunicazioni
Archiviazione
Comunicazione al beneficiario
Comunicazione
Comunicazione al RdP / RdC
R_23_[Dec]
Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni
Decreto Dirigenziale di Revoca
Notifica al beneficiario
Comunicazione
Comunicazione al RdP / RdC
R_24_[Dec]
Recupero di quanto erogato, scorrimento della graduatoria, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.
Atti conseguenziali
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti
SiGePa

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Revoca (per Rinuncia)

Attività	UD RAdG	Beneficiario	RdP	RdI	Cod. controllo
Presentazione della richiesta di Rinuncia		Richiesta di Rinuncia			
Acquisizione della richiesta di Rinuncia al protocollo generale dell'Ente	Protocollazione			Acquisizione del RdI	R_17_[Rin]
Trasmissione al RdP			Trasmissione al RdP		
Istruttoria della Rinuncia. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Documentazione integrativa	Istruttoria della Rinuncia		
Comunicazione dell'esito del procedimento. Acquisizione di documentazione difensiva		Documentazione difensiva	Esito dell'istruttoria		R_21_[Rin]
Implementazione degli output del procedimento di Revoca	SiGePa		Check List [se chiesta]		R_22_[Rin]
Trasmissione al RdI				Trasmissione al RdI	

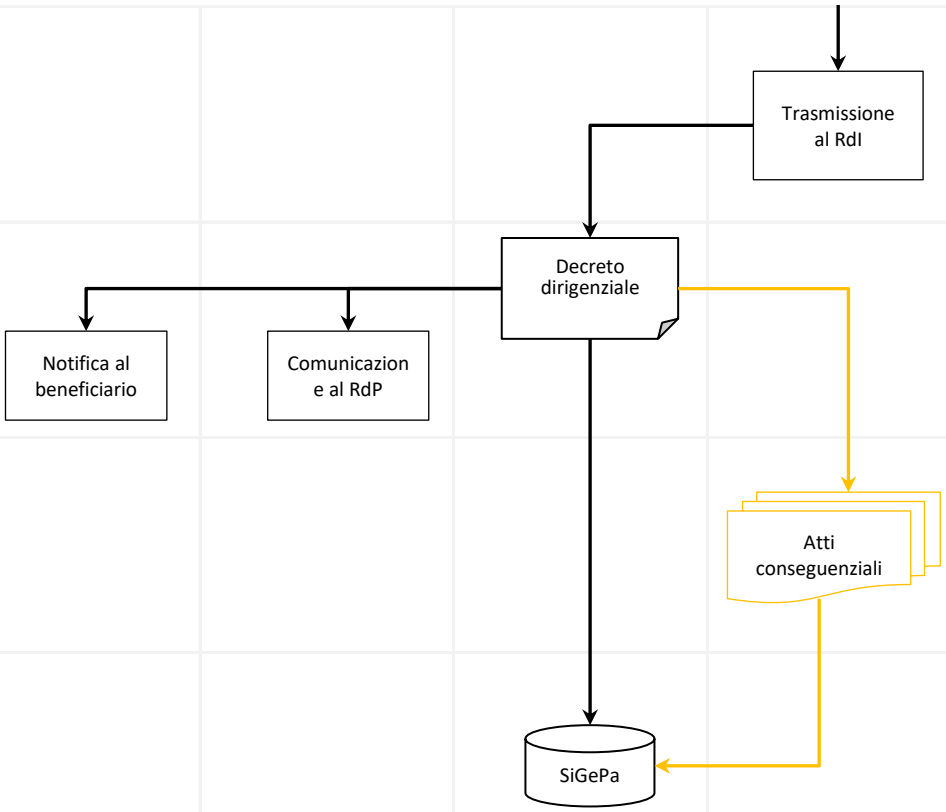
Attività	UD RAdG	Beneficiario	RdP	RdI	Cod. controllo
Archiviazione della Revoca. Comunicazioni		Comunicazione al beneficiario	Comunicazione al RdP / RdC	Rigetto della richiesta	R_23_[Rin]
Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni	Decreto Dirigenziale di Revoca	Notifica al beneficiario	Comunicazione al RdP / RdC		R_24_[Rin]
Recupero di quanto erogato, scorrimento della graduatoria, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.				Atti conseguenziali	
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti	SiGePa				

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga)

Attività	Beneficiario	RdP	UD RAdG	RdI	Cod. controllo
Presentazione della richiesta. Acquisizione al protocollo	Richiesta di verifica / autorizzazione		Protocollazione	Acquisizione del RdI	R_25
Trasmissione al RdP. Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario	Avvio del procedimento al beneficiario	Trasmissione al RdP			R_26
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.	Comunicazione al beneficiario	Controllo in loco			Gara: N/P Variante: R_27_[Var/Prg] Proroga: R_27_[Var/Prg]
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario	Rilascio di copia del verbale	Verbale Check List			Gara: N/P Variante: R_28_[Var/Prg] Proroga: R_28_[Var/Prg]
Istruttoria sulla richiesta. Richiesta e acquisizione di integrazioni	Documentazione integrativa	Istruttoria della richiesta			
Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.	Documentazione difensiva	Esito dell'istruttoria			R_29
Implementazione degli output di istruttoria		Verbale Check List	SiGePa		Gara: R_30_[Gar/Var] Variante: R_30_[Gar/Var] Proroga: R_30_[Prg]

Attività	Beneficiario	RdP	UD RAdG	RdI	Cod. controllo
Trasmissione al RdI. Predisposizione del Decreto dirigenziale					
Adozione del provvedimento di presa d'atto / approvazione e rimodulazione o di Rigetto. Notifica e comunicazioni					R_31
Recupero di quanto erogato, scorrimento della graduatoria, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.					
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti					



INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo)

Attività	ORF	Beneficiario	RdI	RdC	UD RAdG	Cod. controllo
Acquisizione della domanda di erogazione al protocollo generale dell'Ente		Domanda di erogazione			Protocollazione	R_32
Assegnazione della domanda e trasmissione al RdC			Acquisizione del RdI	Trasmissione al RdC	Assegnazione ai RdC	
Comuniazione di Avvio del procedimento al beneficiario		Avvio del procedimento al beneficiario				R_33
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.		Comunicazione al beneficiario		Controllo in loco		Anticipazione: N/P Acconto: R_34_[Acc] Saldo: R_34_[Sdo]
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario		Rilascio di copia del verbale		Verbale Check List		Anticipazione: N/P Acconto: R_35_[Acc] Saldo: R_35_[Sdo]
Avvio delle verifiche amministrative, eventualmente attivando personale incaricato				Avvio delle verifiche amministrative	Attivazione del personale incaricato	
Istruttoria sulla domanda di erogazione. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Documentazione integrativa		Istruttoria della domanda di erogazione		

Attività	ORF	Beneficiario	RdI	RdC	UD RAdG	Cod. controllo
Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva		Documentazione difensiva		Esito dell'Istruttoria		R_36
Implementazione degli output di istruttoria				Verbale Check List	SiGePa	Anticipazione: R_37_[Ant] Acconto: R_37_[Acc/Sdo] Saldo: R_37_[Acc/Sdo]
Trasmissione al RdI. Predisposizione del Decreto dirigenziale			Trasmissione al RdI			
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della domanda. Notifica e comunicazioni		Notifica al beneficiario		Comunicazione al RdC	Decreto dirigenziale	R_38
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione	Verifica di regolarità contabile					
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione	Mandato di pagamento; Quietanza	Incasso				R_39
Revoca, recupero, scorrimento della graduatoria, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti					SiGePa	

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_01 (Selezione)	RAdG	**Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa.** Verifica che il Bando rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.1.1	• Decreto dirigenziale di adozione del Bando di sostegno o Avviso pubblico
R_02 (Selezione)	UD RAdG	**Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di sostegno, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.2	• Domanda di sostegno protocollata
R_03 (Selezione)	RdR	**Implementazone degli output di Ricevibilità.** Verifica che i tempi e le modalità di presentazione della domanda di sostegno siano rispondenti alle condizioni di Ricevibilità indicate nel Bando di sostegno.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.3	• Check list di Ricevibilità
R_04_[Ind] (Selezione)	RdP o RdR	**Comunicazione al candidato di esito della Ricevibilità, ed eventuale avvio del procedimento.** Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ricevibilità, e dell'eventuale avvio del procedimento istruttorio.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.3	• Comunicazione al candidato
R_04_[Col] (Selezione)	RdI e RAdG	**Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria.** Il RdI verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria preparatoria. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ricevibilità, e degli eventuali avvio dei procedimenti istruttori, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria preparatoria
R_05 (Selezione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.4 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al candidato
R_06 (Selezione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al candidato.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_07 (Selezione)	RdP	**Implementazione degli output di Ammissibilità.** Verifica che il candidato, e l'operazione presentata, rispondano ai requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal Bando per accedere al sostegno. Verifica che la domanda, per le sue caratteristiche tecniche ed economiche, risponda agli obiettivi ed alle finalità del Bando di sostegno; verifica la coerenza delle voci di spesa con le disposizioni adottate dall'AdG e riportate nel Bando di sostegno; verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive; acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dal Bando di sostegno o dalla normativa applicabile ad esso e all'operazione. Effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.4	• Verbale di Ammissibilità • Check list di Ammissibilità • Scheda di valutazione
R_08_[Ind] (Selezione)	RdP	**Comunicazione al candidato di esito dell'Ammissibilità.** Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.4.2	• Comunicazione al candidato
R_08_[Col] (Selezione)	RdI e RAdG	**Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria.** Il RdI verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria provvisoria. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ammissibilità, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria
R_09 (Selezione)	UD RAdG	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Acquisizione delle richiesta di Riesame agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la richiesta di Riesame, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Richiesta di Riesame protocollata
R_10 (Selezione)	RdP o RdR	**Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)** Verifica delle osservazioni e degli elementi integrativi proposti dal candidato, e rivaluta gli esiti (di ricevibilità, o di ammissibilità e valutazione) e il punteggio attribuito.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Verbale di ammissibilità • Check list di ammissibilità / ricevibilità • Scheda di valutazione
R_11_[Ind] (Selezione)	RdP o RdR	**Comunicazione al candidato di esito del Riesame** Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito del Riesame.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5.1	• Comunicazione al candidato
R_12_[Ind] (Selezione)	RdI e RAdG	**Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale.** Il RdI verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria finale. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti della procedura di selezione, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.6	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_12_[Col] (Selezione)	RdI e RAdG	**Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale.** Il RdI verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria finale. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti dei Riesami, e della procedura di selezione, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.6 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale
R_13 (Concessione)	RdI	**Acquisizione del CUP.** Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.4.1 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
R_14 (Concessione)	RAdG	**Adozione della Concessione del sostegno.** Il RdI predispone il provvedimento di Concessione del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e del Bando di sostegno. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.4.1	• Decreto dirigenziale di concessione del sostegno
R_15 (Concessione)	RAdG	**Notifica del Decreto di Concessione al candidato.** Verifica che il provvedimento di Concessione del sostegno sia stato ufficialmente notificato al candidato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.4.1	• Notifica al candidato
R_16 (Concessione)	RdI	**Accettazione espressa e incondizionata del sostegno.** Verifica che la comunicazione di Accettazione del sostegno concesso, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.1	• Atto di accettazione del beneficiario
R_17_[Dec] (Revoca)	RdI o RdP o RdC	**Notizia della causa di Decadenza, acquisizione di documenti al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la notizia circa la sussistenza di una causa di decadenza sanzionatoria, e la documentazione pertinente, siano ufficialmente acquisite, e la notizia sia attendibile.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Documentazione della notizia di Decadenza, protocollata [se esterna]
R_17_[Rin] (Revoca)	UD RAdG	**Acquisizione della richiesta di Rinuncia al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la richiesta di Rinuncia al sostegno concesso, e la documentazione ad essa eventualmente allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Richiesta di Rinuncia protocollata
R_18_[Dec] (Revoca)	RdI	**Comunicazione al beneficiario dall'avvio del procedimento di Revoca.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Revoca per Decadenza sanzionatoria.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Comunicazione al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_19_[Dec] (Revoca)	RdI	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.4 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
R_20_[Dec] (Revoca)	RdI	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la notizia di sussistenza di una causa di Revoca per Decadenza sanzionatoria trovi riscontro nello stato dei luoghi, e in quanto reperibile presso il beneficiario.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
R_21_[Rin] (Revoca)	RdI	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione dell'esito del procedimento. Acquisizione di documentazione difensiva.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Revoca per Rinuncia, e che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Comunicazione al beneficiario
R_22_[Dec] (Revoca)	RdI	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output del procedimento di Revoca.** Verifica che le condizioni necessarie per la Concessione del sostegno siano venute meno per la sussistenza di una causa di Revoca per Decadenza sanzionatoria.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Verbale [facoltativo] • Check list [se chiesta dal SiGePa]
R_22_[Rin] (Revoca)	RdI	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output del procedimento di Revoca.** Verifica che non sussistano circostanze ostative all'accoglimento della richiesta di Rinuncia.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Check list [se chiesta dal SiGePa]
R_23_[Dec] (Revoca)	RdI	**Archiviazione della Revoca. Comunicazioni.** Verifica che l'esito del procedimento di Revoca, nel senso dell'archiviazione dello stesso, sia stata ufficialmente comunicata al beneficiario**.**	L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Comunicazioni
R_23_[Rin] (Revoca)	RdI	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Archiviazione della Revoca. Comunicazioni.** Verifica che l'esito del procedimento di Revoca, nel senso dell'archiviazione dello stesso, sia stata ufficialmente comunicata al beneficiario**.**	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Comunicazioni
R_24_[Dec] (Revoca)	RAdG	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni.** Il RdI predispone il provvedimento di Revoca del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario • Comunicazioni

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_24_[Rin] (Revoca)	RAdG	**Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni.** Il RdI predispone il provvedimento di Revoca del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario • Comunicazioni
R_25 (Rimodulazione)	UD RAdG	**Presentazione della richiesta. Acquisizione al Protocollo.** Verifica che la richiesta di Verifica sugli atti di Gara e Affidamento, o di Variante, o di Proroga, e la documentazione allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	• Documentazione protocollata
R_26 (Rimodulazione)	RdP	**Trasmissione al RdP. Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Rimodulazione per Verifica sugli atti di Gara e Affidamento, o di Variante, o di Proroga.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	• Comunicazione al beneficiario
R_27_[Var/Prg] (Rimodulazione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
R_28_[Var/Prg] (Rimodulazione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
R_29 (Rimodulazione)	RdP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Verifica sugli atti di Gara e Affidamento, o Variante, o Proroga, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	• Comunicazione al beneficiario
R_30_[Gar/Var] (Rimodulazione)	RdP	**Implementazione degli output di Istruttoria.** Sugli atti di Gara e Affidamento, Verifica che la procedura di Gara seguita, e quella di Affidamento e stipula del contratto, siano regolari e a norma di legge. Nella Variante verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, le ragioni addotte, l'insussistenza di cause ostative, la coerenza con l'operazione, la documentazione presentata. Verifica il nuovo quadro economico e la sua coerenza con l'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2	• Verbale • Check list [se chiesta dal SiGePa]
R_30_[Prg] (Rimodulazione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, le ragioni addotte, l'insussistenza di cause ostative, la coerenza con l'operazione, la documentazione presentata. Inoltre, verifica il nuovo quadro economico e la sua coerenza con l'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.3	• Check list [se chiesta dal SiGePa]

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_31 (Rimodulazione)	RAdG	**Adozione del provvedimento di presa d'atto / approvazione e rimodulazione o di Rigetto. Notifica e comunicazioni** Il RdI predispone il provvedimento di presa d'atto dell'esito della Gara e dell'Affidamento, o di autorizzazione della Variante, o della Proroga, e Rimodulazione, o comunque consequenziale all'esito dell'istruttoria. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario
R_32 (Erogazione)	UD RAdG	**Acquisizione della domanda di erogazione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di Erogazione per Anticipazione, o Acconto, o Saldo, e la documentazione allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.1	• Richiesta protocollata
R_33 (Erogazione)	RdC	**Comuniazione di Avvio del Procedimento al beneficiario.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Erogazione per Anticipazione, o Acconto, o Saldo.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.1	• Comunicazione al beneficiario
R_34_[Acc] (Erogazione)	RdC	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
R_34_[Sdo] (Erogazione)	RdC	**Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica cheil beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
R_35_[Acc] (Erogazione)	RdC	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
R_35_[Sdo] (Erogazione)	RdC	**Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_36 (Erogazione)	RdC	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Erogazione per Anticipazione, o Acconto, o Saldo, e che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2	• Comunicazione al beneficiario
R_37_[Ant] (Erogazione)	RdC	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Check list istruttoria
R_37_[Acc/Sdo] (Erogazione)	RdC	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la spesa sostenuta e rappresentata, la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie, e il mantenimento delle condizioni di ammissibilità e punteggio attribuito all'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2 Manuale § 6.1.2.3 Manuale § 6.4.1	• Verbale Istruttorio • Check list istruttoria
R_38 (Erogazione)	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della domanda. Notifica e comunicazioni.** Il RdI predispone il provvedimento di Erogazione per Anticipazone, Acconto, o Saldo, o comunque consequenziale all'esito dell'istruttoria. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario
R_39 (Erogazione)	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Mandato di pagamento quietanzato

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

PISTA DI CONTROLLO

sezione 4

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

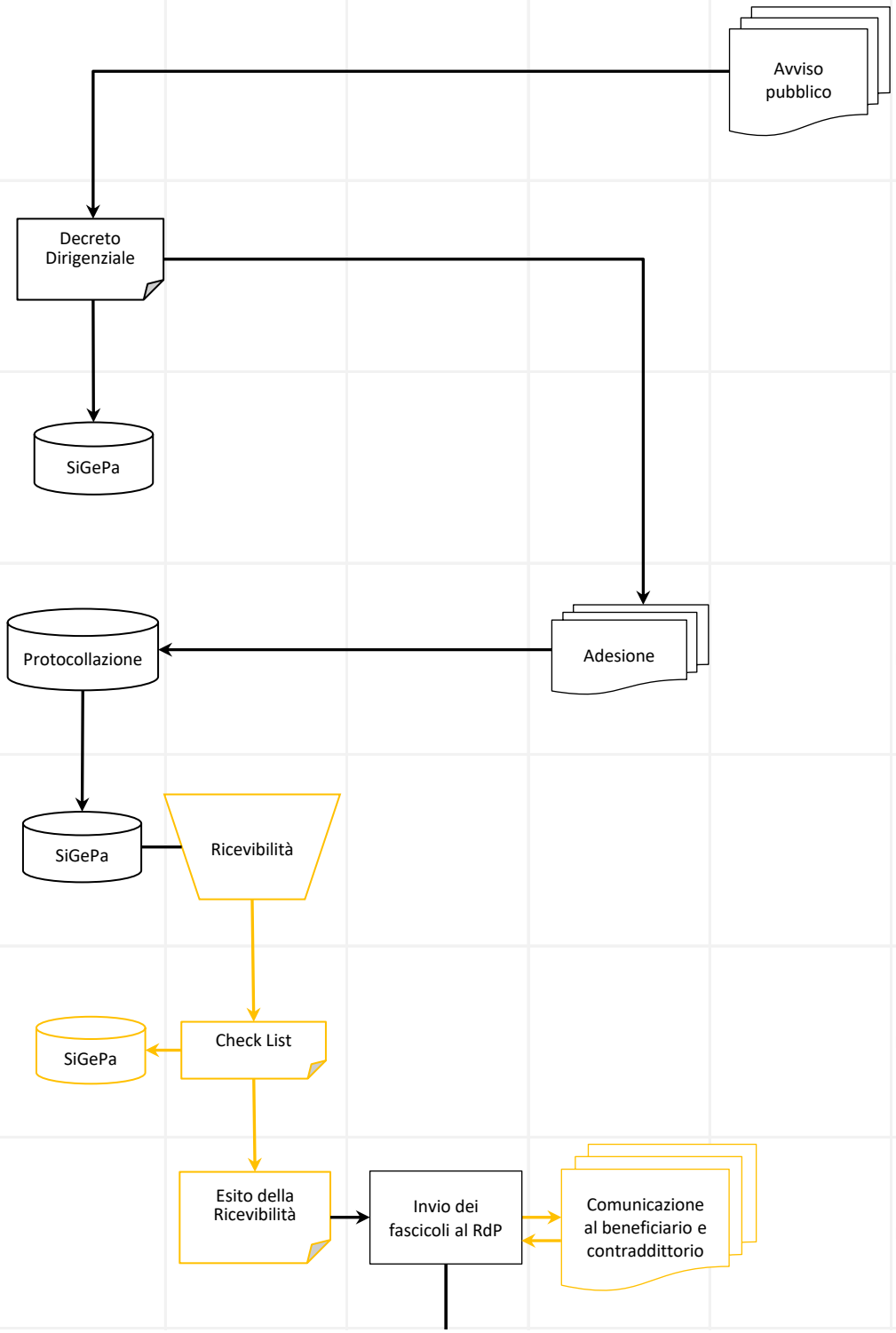
REGIONE CAMPANIA

PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

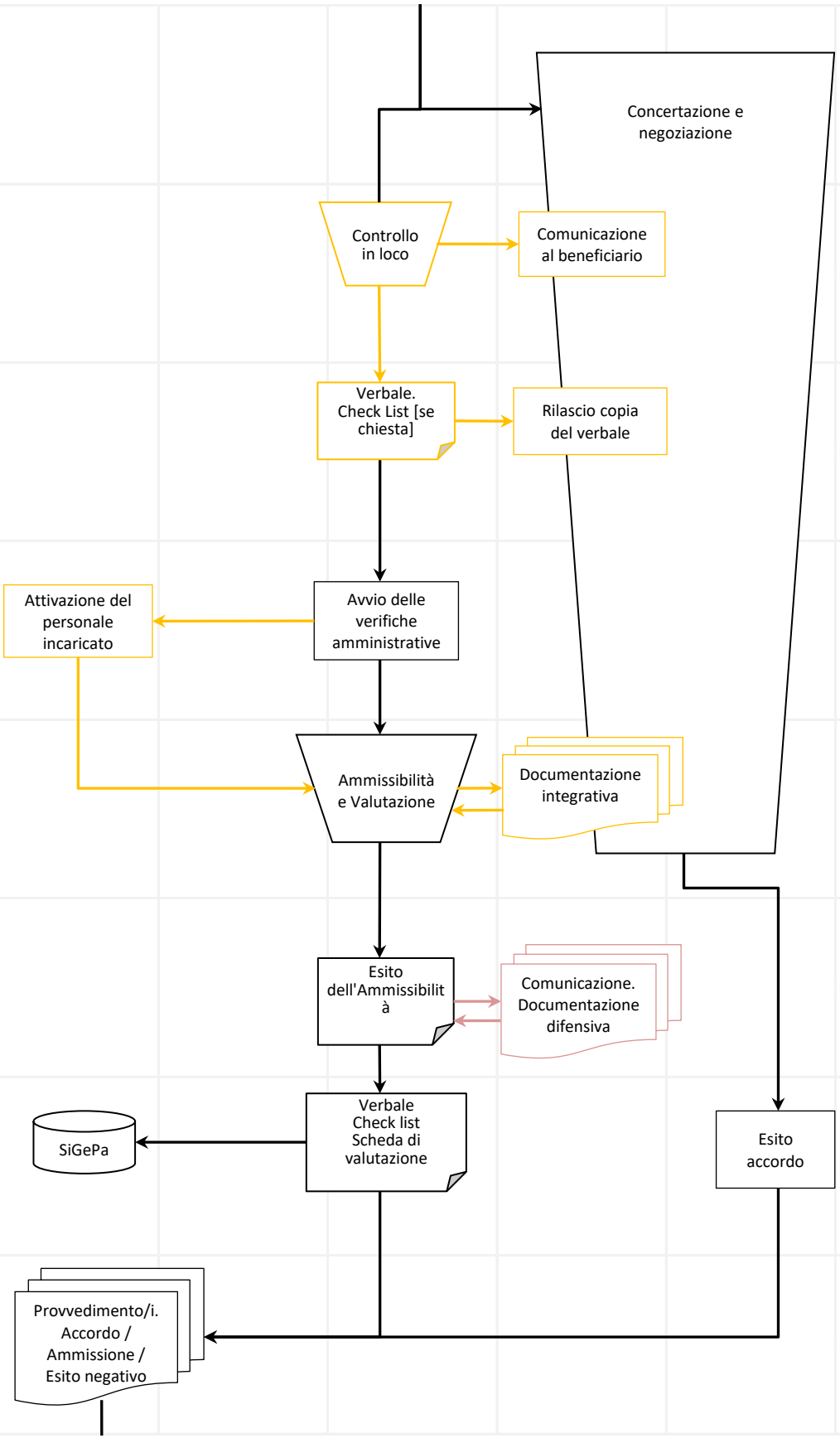
Programmazione negoziata e forme di concertazione

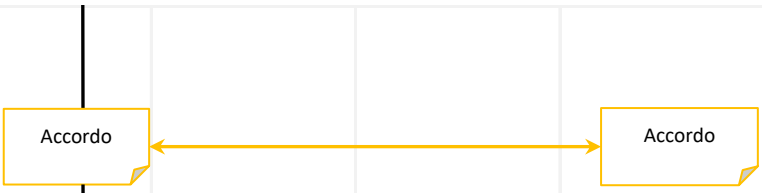
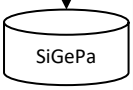
Attività	UD RAdG	RdR	RdP	Beneficiario	RdI	Cod. controllo
Predisposizione dell'Avviso pubblico di definizione e avvio della procedura						
Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico						RP_01
Registrazione sul SiGePa						
Presentazione delle Adesioni. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						RP_02
Registrazione nel SiGePa dei dati dell'Adesione. Verifica di Ricevibilità sull'Adesione						
Implementazone degli output di Ricevibilità						RP_03
Comunicazione al potenziale beneficiario di esito della Ricevibilità, e garanzia del contraddittorio						RP_04



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

Attività	UD RAdG	RdR	RdP	Beneficiario	RdI	Cod. controllo
Attività di concertazione / negoziazione per la definizione del programma, o delle operazioni						
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco						RP_05
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario						RP_06
Avvio delle verifiche amministrative, eventualmente attivando personale incaricato						
Istruttoria di Ammissibilità e Valutazione del progetto, richiesta e acquisizione di integrazioni						
Comunicazione al beneficiario di esito dell'Ammissibilità						RP_07
Implementazione degli output di Ammissibilità. Esito dell'accordo						RP_08
Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i finale/i sull'Accordo e/o sull'Ammissione al sostegno						RP_09



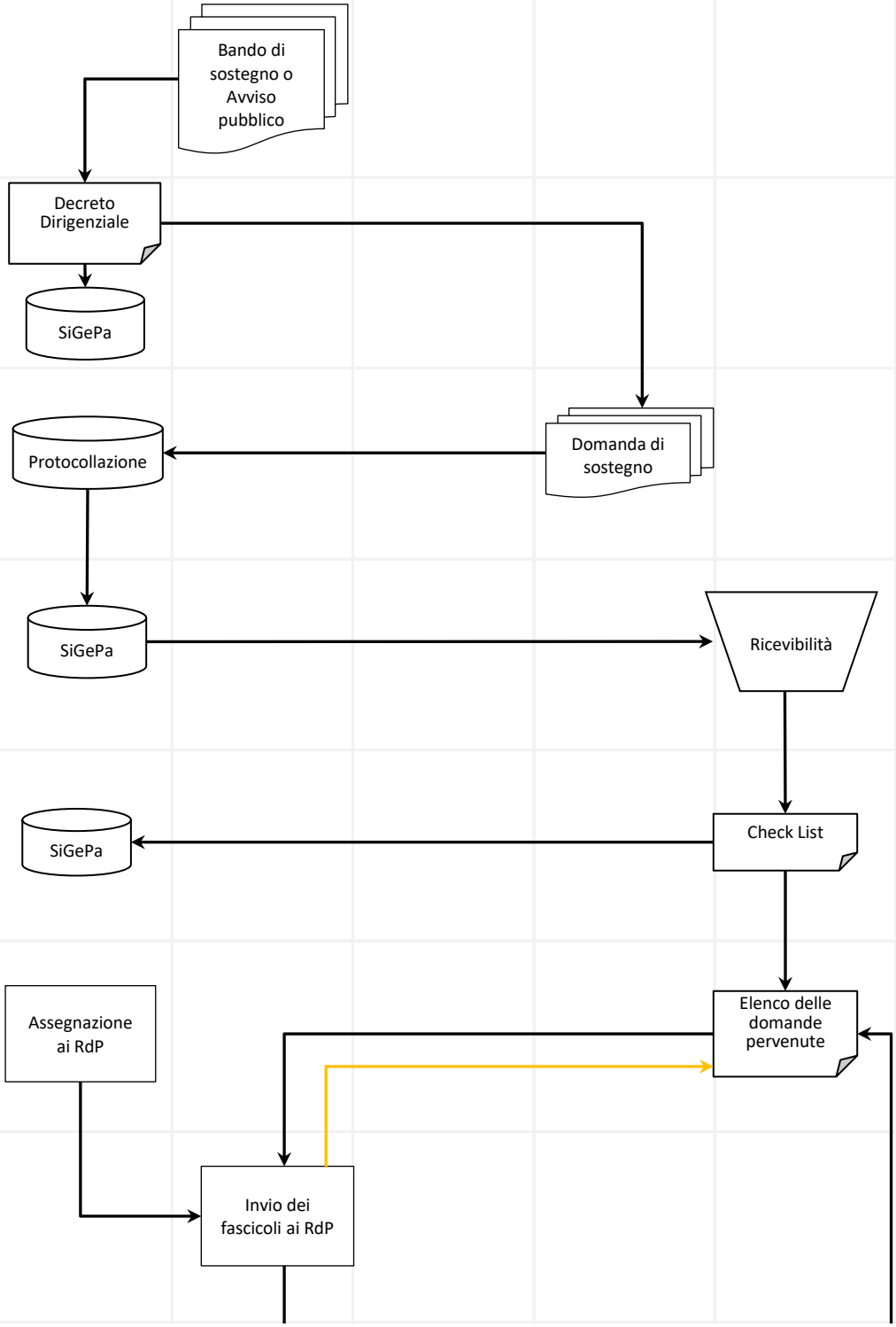
Attività	UD RAdG	RdR	RdP	Beneficiario	RdI	Cod. controllo
Sottoscrizione dell'accordo						RP_10
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti						
Procedimento di CONCESSIONE *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Concessione Tavola 19					RP_11
Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Decadenza sanzionatoria) Tavola 20					RP_12
Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Rinuncia) Tavola 21					RP_13
Procedimento di RIMODULAZIONE (GARA / VARIANTE / PROROGA) *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga) Tavola 22					RP_14
Procedimento di EROGAZIONE (ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO) *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo) Tavola 23					RP_15

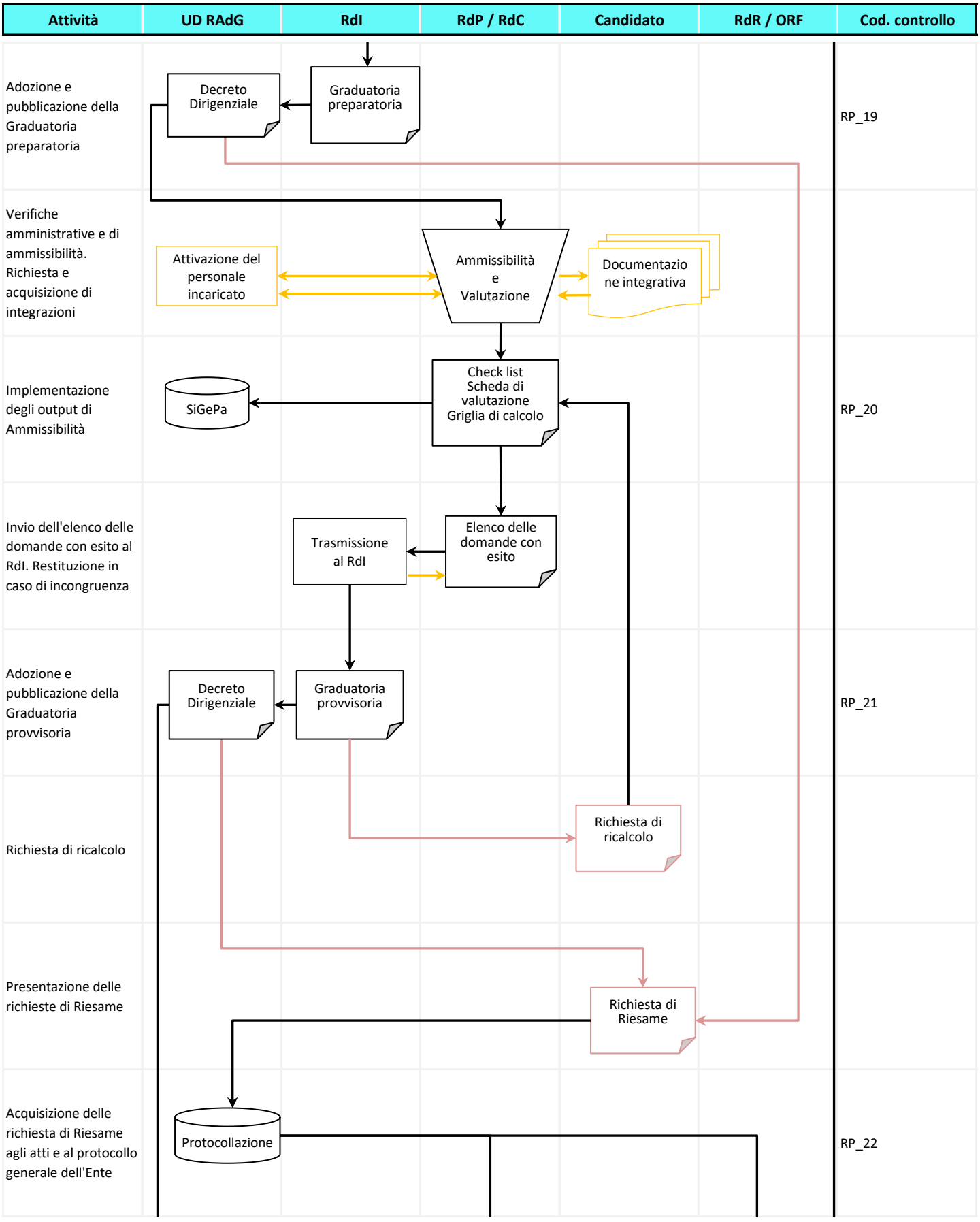
fonte: http://burc.regione.campania.it

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

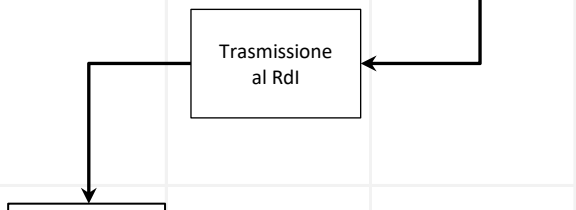
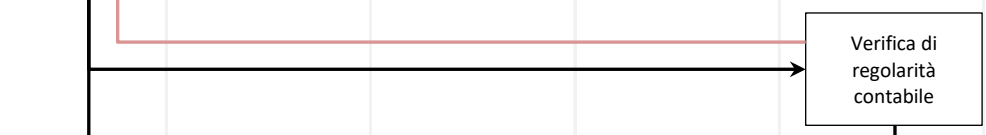
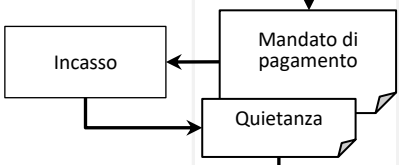
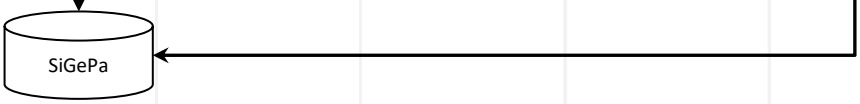
Interventi premiali e di compensazione

Attività	UD RAdG	RdI	RdP / RdC	Candidato	RdR / ORF	Cod. controllo
Predisposizione del Bando di sostegno o Avviso pubblico						
Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa						RP_16
Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente						RP_17
Registrazione nel SiGePa dei dati della domanda. Verifica di Ricevibilità sulle domande di sostegno						
Implementazone degli output di Ricevibilità						RP_18
Assegnazione delle domande di sostegno ai RdP; invio dell'elenco delle domande pervenute al RdI						
Restituzione in caso di incongruenza. Invio dell'elenco e i fascicoli delle domande ai RdP						




Attività
UD RAdG
RdI
RdP / RdC
Candidato
RdR / ORF
Cod. controllo
Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria
Decreto Dirigenziale
Graduatoria preparatoria
RP_19
Verifiche amministrative e di ammissibilità. Richiesta e acquisizione di integrazioni
Attivazione del personale incaricato
Ammissibilità e Valutazione
Documentazione integrativa
Implementazione degli output di Ammissibilità
SiGePa
Check list Scheda di valutazione Griglia di calcolo
RP_20
Invio dell'elenco delle domande con esito al RdI. Restituzione in caso di incongruenza
Trasmissione al RdI
Elenco delle domande con esito
Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria
Decreto Dirigenziale
Graduatoria provvisoria
RP_21
Richiesta di ricalcolo
Richiesta di ricalcolo
Presentazione delle richieste di Riesame
Richiesta di Riesame
Acquisizione delle richiesta di Riesame agli atti e al protocollo generale dell'Ente
Protocollazione
RP_22

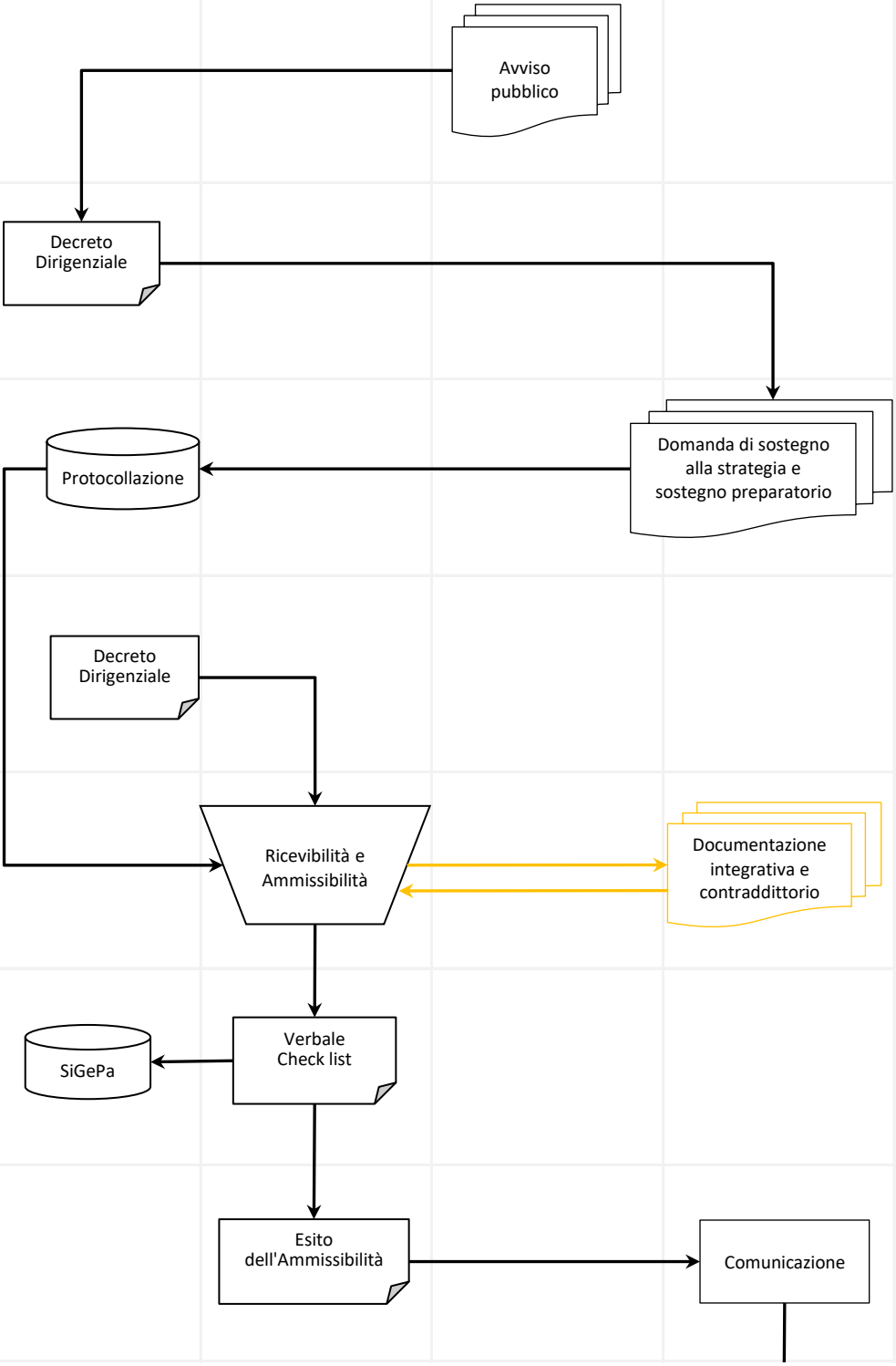
Attività	UD RAdG	RdI	RdP / RdC	Candidato	RdR / ORF	Cod. controllo
Istruttoria del Riesame, richiesta e acquisizione di integrazioni			Istruttoria del Riesame		Istruttoria del Riesame	
Esito del Riesame			Esito del Riesame		Esito del Riesame	
Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)	SiGePa		Implementazione degli output di ammissibilità		Implementazione della Check list di Ricevibilità	RP_23
Invio dell'elenco delle domande con esito consolidato al RdI. Restituzione in caso di incongruenza		Trasmissione al RdI	Elenco delle domande con esito consolidato			
Acquisizione del CUP		Acquisizione CUP				RP_24
Predisposizione del/i provvedimento/i di Graduatoria finale e di Concessione		Graduatoria finale. Concessione				
Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i di Graduatoria finale e di Concessione [anche unificato, o parziali]	Decreto/i dirigenziale/i di Graduatoria e Concessione					RP_25
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti	SiGePa					

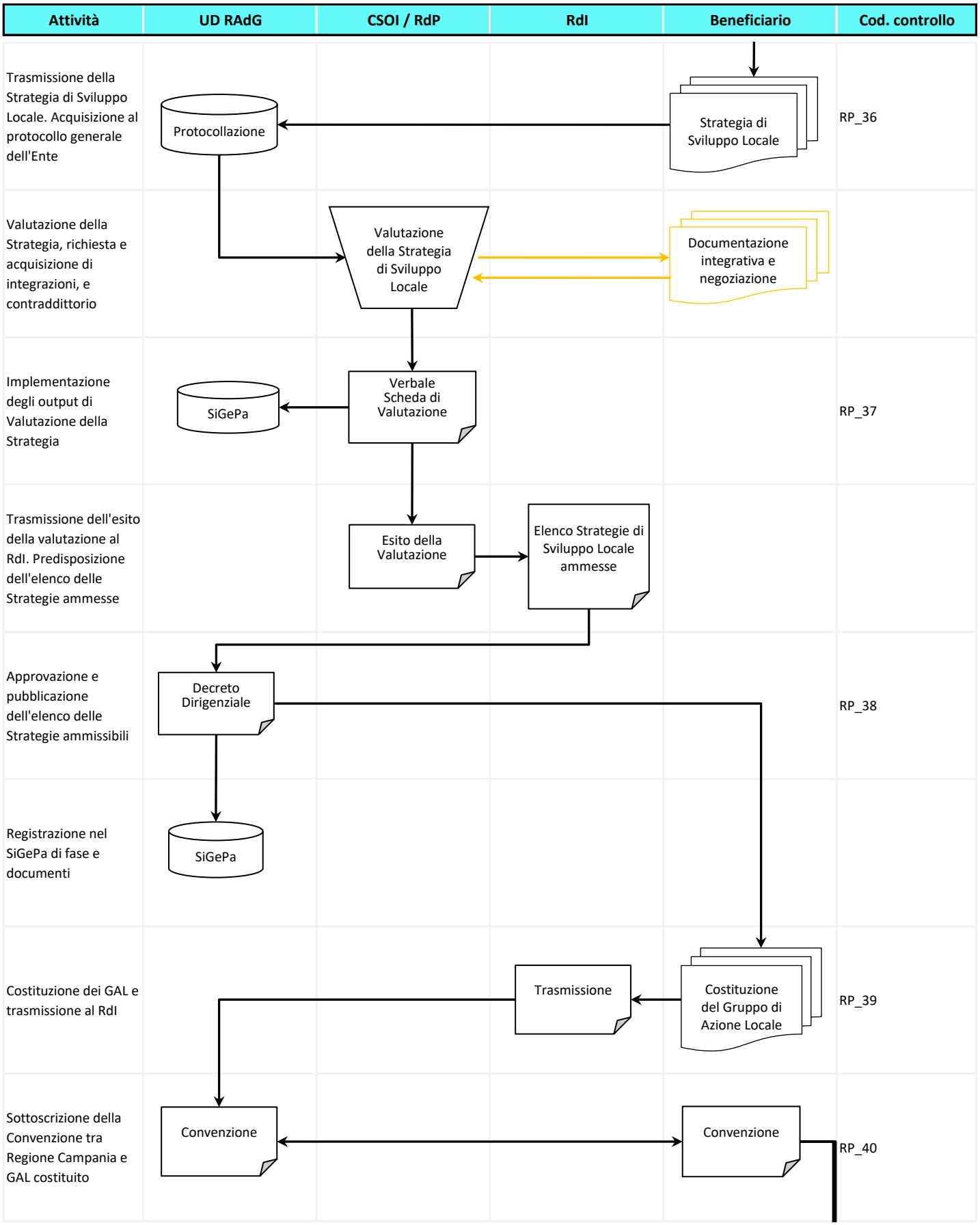
Attività	UD RAdG	RdI	RdP / RdC	Candidato	RdR / ORF	Cod. controllo
Implementazione degli output di istruttoria dell'erogazione						RP_26
Trasmissione al RdI. Predisposizione del Decreto dirigenziale						
Adozione del provvedimento di liquidazione. Eventuale notifica o comunicazione						RP_27
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione						
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione						RP_28
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti						
Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Decadenza sanzionatoria) Tavola 20					RP_29
Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) *[Rinvio]*	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Rinuncia) Tavola 21					RP_30

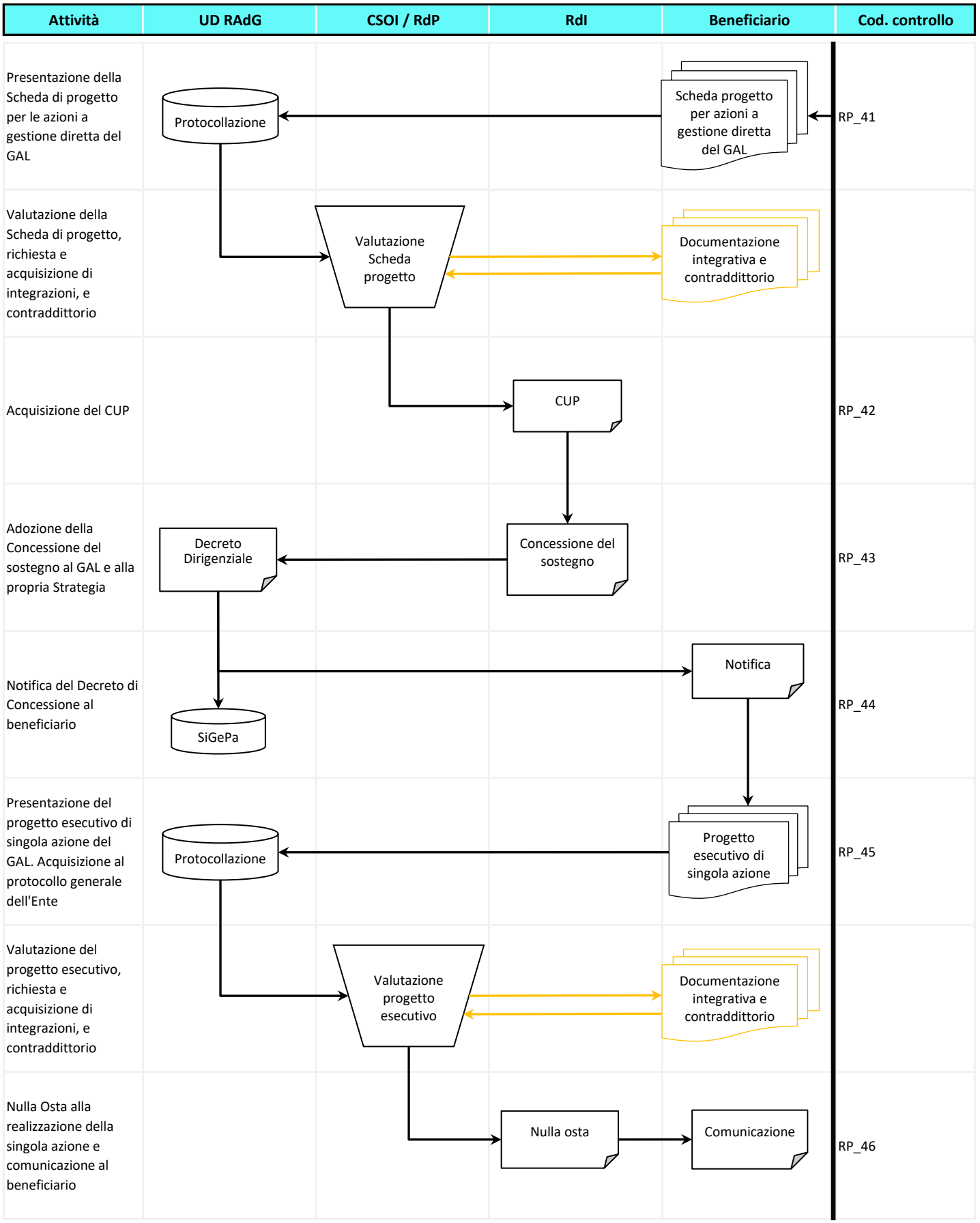
INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD)

Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Predisposizione dell'Avviso pubblico di definizione e avvio della procedura					
Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico					RP_31
Presentazione delle domande. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente					RP_32
Nomina del Comitato di Selezione dell'Organismo Intermedio					RP_33
Istruttoria della domanda, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio					
Implementazione degli output di Ammissibilità della domanda					RP_34
Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di Ammissibilità					RP_35




Attività
UD RAdG
CSOI / RdP
RdI
Beneficiario
Cod. controllo
Trasmissione della Strategia di Sviluppo Locale. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente
Protocollazione
Strategia di Sviluppo Locale
RP_36
Valutazione della Strategia, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio
Valutazione della Strategia di Sviluppo Locale
Documentazione integrativa e negoziazione
Implementazione degli output di Valutazione della Strategia
SiGePa
Verbale Scheda di Valutazione
RP_37
Trasmissione dell'esito della valutazione al RdI. Predisposizione dell'elenco delle Strategie ammesse
Esito della Valutazione
Elenco Strategie di Sviluppo Locale ammesse
Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle Strategie ammissibili
Decreto Dirigenziale
RP_38
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti
SiGePa
Costituzione dei GAL e trasmissione al RdI
Trasmissione
Costituzione del Gruppo di Azione Locale
RP_39
Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Campania e GAL costituito
Convenzione
Convenzione
RP_40


Attività
UD RAdG
CSOI / RdP
RdI
Beneficiario
Cod. controllo
Presentazione della Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del GAL
Protocollazione
Scheda progetto per azioni a gestione diretta del GAL
RP_41
Valutazione della Scheda di progetto, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio
Valutazione Scheda progetto
Documentazione integrativa e contraddittorio
Acquisizione del CUP
CUP
RP_42
Adozione della Concessione del sostegno al GAL e alla propria Strategia
Decreto Dirigenziale
Concessione del sostegno
RP_43
Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario
Notifica
SiGePa
RP_44
Presentazione del progetto esecutivo di singola azione del GAL. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente
Protocollazione
Progetto esecutivo di singola azione
RP_45
Valutazione del progetto esecutivo, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio
Valutazione progetto esecutivo
Documentazione integrativa e contraddittorio
Nulla Osta alla realizzazione della singola azione e comunicazione al beneficiario
Nulla osta
Comunicazione
RP_46

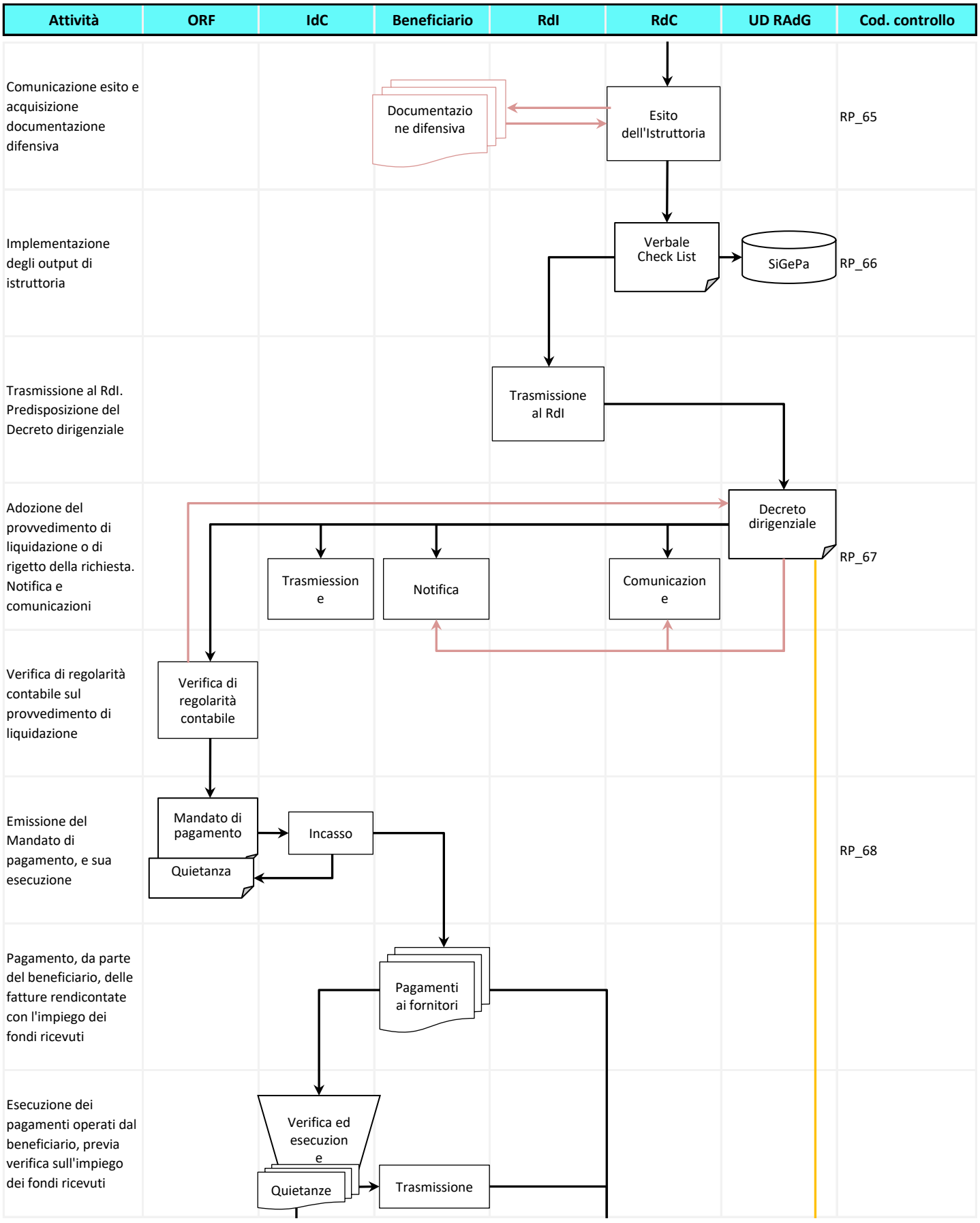
Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Trasmissione del Bando di sostegno per le azioni realizzate da terzi. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente	Protocollazione			Avviso pubblico per il sostegno alle azioni a gestione indiretta GAL	RP_47
Valutazione della documentazione del Bando di sostegn, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio			Valutazione della documentazione	Documentazione integrativa e contraddittorio	
Nulla Osta all'adozione e pubblicazione del Bando di sostegno, e comunicazione al beneficiario			Nulla osta	Comunicazione	RP_48
Presentazione della Scheda Spese di funzionamento e gestione. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente	Protocollazione			Scheda progetto per Spese di funzionamento e gestione	RP_49
Valutazione della Scheda di progetto, richiesta e acquisizione di integrazioni, e contraddittorio			Valutazione Scheda progetto	Documentazione integrativa e contraddittorio	
Acquisizione del CUP			CUP		RP_50
Adozione della Concessione del sostegno alle Spese di funzionamento e gestione	Decreto Dirigenziale		Concessione del sostegno		RP_51
Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario	SiGePa			Notifica	RP_52

Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Procedimento di SELEZIONE *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione indiretta del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Selezione (con comunicazioni individuali) Tavola 17				RP_53
Procedimento di CONCESSIONE *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione indiretta del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Concessione Tavola 19				RP_54
Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Decadenza sanzionatoria) Tavola 20				RP_55
Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Rinuncia) Tavola 21				RP_56

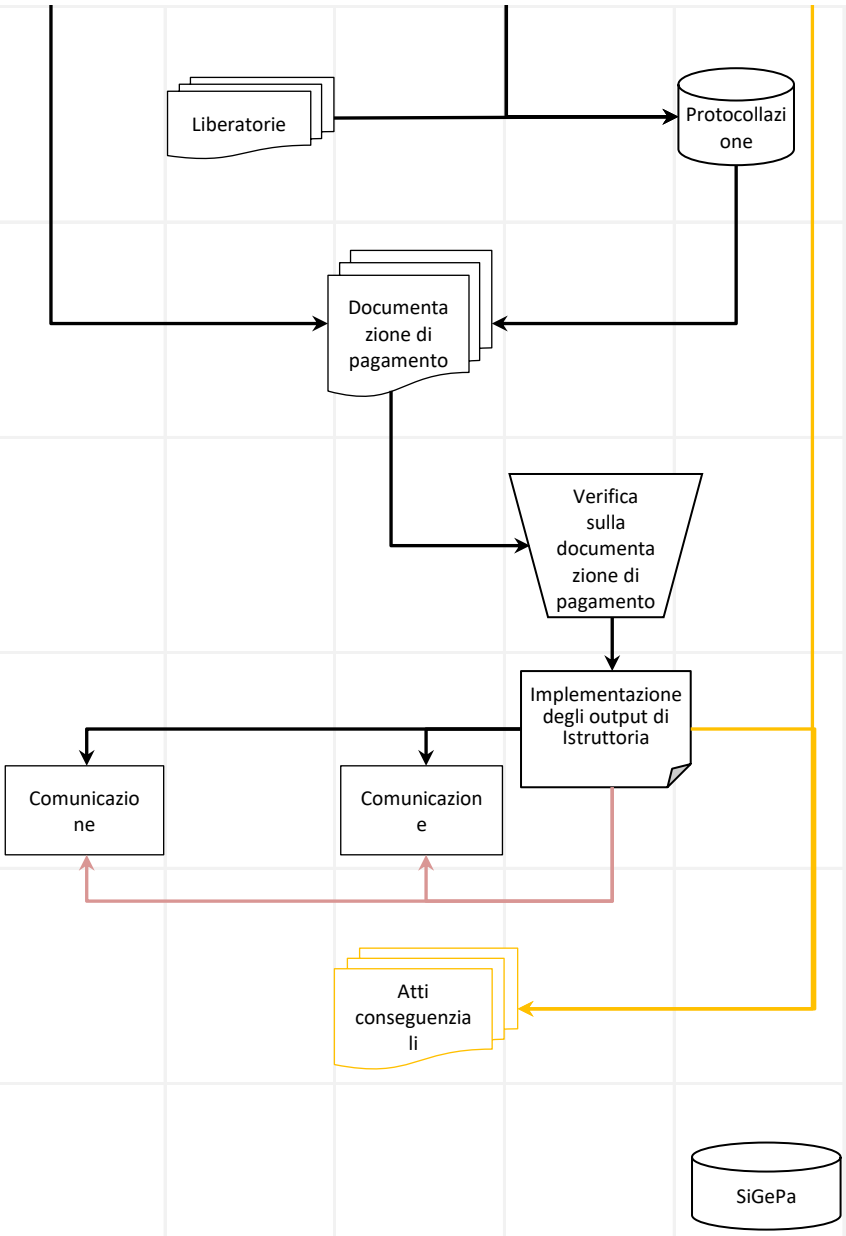
Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Procedimento di RIMODULAZIONE (GARA / VARIANTE / PROROGA) *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga) Tavola 22				RP_57
Procedimento di EROGAZIONE (ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO) *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL - sostegno preparatorio (solo per Saldo) si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo) Tavola 23				RP_58
Procedimento di TRASFERIMENTO FONDI *[Rinvio]*	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL (solo per Acconto e Saldo) si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD) - Trasferimento fondi Tavola 28				RP_59

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

Attività	ORF	IdC	Beneficiario	RdI	RdC	UD RAdG	Cod. controllo
Sottoscrizione della Convenzione per il "Trasferimento Fondi" tra Regione Campania e GAL costituito			Convenzione			Convenzione	RP_60
Acquisizione della domanda di erogazione per "Trasferimento Fondi" al protocollo generale dell'Ente			Domanda di erogazione			Protocollazione	RP_61
Assegnazione della domanda e trasmissione al RdC				Acquisizione del RdI	Trasmissione al RdC	Assegnazione ai RdC	
Comuniazione di Avvio del procedimento al beneficiario			Avvio del procedimento al beneficiario				RP_62
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.			Comunicazione al beneficiario		Controllo in loco		Acconto: RP_63_[Acc] Saldo: RP_63_[Sdo]
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario			Rilascio di copia del verbale		Verbale Check List		Acconto: RP_64_[Acc] Saldo: RP_64_[Sdo]
Avvio delle verifiche amministrative, eventualmente attivando personale incaricato					Avvio delle verifiche amministrative	Attivazione del personale incaricato	
Istruttoria sulla richiesta di erogazione. Richiesta e acquisizione di integrazioni			Documentazione integrativa		Istruttoria della richiesta di erogazione		


Attività
ORF
IdC
Beneficiario
RdI
RdC
UD RAdG
Cod. controllo
Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva
Documentazione difensiva
Esito dell'Istruttoria
RP_65
Implementazione degli output di istruttoria
Verbale Check List
SiGePa
RP_66
Trasmissione al RdI. Predisposizione del Decreto dirigenziale
Trasmissione al RdI
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della richiesta. Notifica e comunicazioni
Decreto dirigenziale
Trasmissione
Notifica
Comunicazione
RP_67
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione
Verifica di regolarità contabile
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione
Mandato di pagamento
Incasso
Quietanza
RP_68
Pagamento, da parte del beneficiario, delle fatture rendicontate con l'impiego dei fondi ricevuti
Pagamenti ai fornitori
Esecuzione dei pagamenti operati dal beneficiario, previa verifica sull'impiego dei fondi ricevuti
Verifica ed esecuzione
Quietanze
Trasmissione

Attività	ORF	IdC	Beneficiario	RdI	RdC	UD RAdG	Cod. controllo
Acquisizione delle dichiarazioni liberatorie dei propri fornitori, al protocollo generale dell'Ente							RP_69
Acquisizione da parte del RdI dei documenti di pagamento. Trasmissione al RdC							
Verifica sulla documentazione di pagamento							
Riapertura e implementazione degli output di istruttoria. Comunicazione al beneficiario e al RdI							RP_70
Revoca, recupero, scorrimento della graduatoria, segnalazione di irregolarità, denunce, ecc.							
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti							



INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_01 (Concertazione)	RAdG	**Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.** Verifica che l'Avviso Pubblico rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e nazionale e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Decreto dirigenziale di adozione dell'Avviso pubblico
RP_02 (Concertazione)	UD RAdG	**Presentazione delle Adesioni. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che l'atto di Adesione, e la documentazione ad esso allegata, sia stato ufficialmente presentato.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.2	• Adesione protocollata
RP_03 (Concertazione)	RdR	**[EVENTUALE]** **Implementazone degli output di Ricevibilità.** Verifica che i tempi e le modalità di presentazione dell'atto di Adesione siano rispondenti alle condizioni di Ricevibilità eventualmente indicate nell'Avviso pubblico.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Check list di Ricevibilità
RP_04 (Concertazione)	RdR	**[EVENTUALE]** **Comunicazione al potenziale beneficiario di esito della Ricevibilità, e garanzia del contraddittorio** Verifica, se previsto dall'Avviso pubblico, che il beneficiario sia stato messo al corrente dell'esito della verifica di Ricevibilità, e dell'eventuale avvio del procedimento istruttorio.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Comunicazione al beneficiario
RP_05 (Concertazione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia richiesto o escluso dall'Avviso pubblico, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2 / § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
RP_06 (Concertazione)	RdP	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
RP_07 (Concertazione)	RdP	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione al beneficiario di esito dell'Ammissibilità.** Verifica, se previsto dall'Avviso pubblico, che il beneficiario sia stato messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità, e, se l'esito dell'istruttoria non è a lui favorevole, che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Comunicazione al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_08 (Concertazione)	RdP e RdI	**Implementazione degli output di Ammissibilità. Esito dell'accordo.** Verifica che, in coerenza con l'Avviso pubblico, l'accordo illustri il percorso svolto e le intese raggiunte, che identifichi i beneficiari e le operazioni da finanziare alla cui definizione si è pervenuti. Verifica che il beneficiario e l'operazione rispondano ai requisiti soggettivi e oggettivi previsti dall'Avviso pubblico, che la domanda risponda agli obiettivi, alle finalità e alle disposizioni adottate dall'AdG indicate nell'Avviso pubblico; acquisisce e verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e le risultanze delle certificazioni obbligatorie, ed effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione. Il RdI verifica la coerenza del contenuto dell'accordo con le finalità e alle disposizioni adottate dall'AdG indicate nell'Avviso pubblico.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Verbale di Ammissibilità • Check list di Ammissibilità • Scheda di valutazione • Accordo
RP_09 (Concertazione)	UD RAdG	**Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i finale/i sull'Accordo e/o sull'Ammissione al sostegno.** Verifica della coerenza del/i prrovvedimento/i con gli esiti della procedura di concertazione e negoziazione, e con gli esiti istruttori. Verifica della coerenza degli esiti di ammissibilità, punteggi attribuiti, elenco delle operazioni finanziate, riparto delle risorse, ecc., con l'Avviso pubblico e con l'Accordo raggiunto. Verifica che la generalità dei beneficiari sia stata messa al corrente degli esiti, attraverso congrua pubblicità del provvedimento	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Decreto Dirigenziale di conclusione della fase di istruttoria • Decreto dirigenziale di conclusione della fase di concertazione e negoziazione
RP_10 (Concertazione)	RAdG	**[EVENTUALE]** **Sottoscrizione dell'accordo.** Verifica che l'accordo sia stato effettivamente sottoscritto, con firma valida, da tutti gli enti partecipanti che sono risultati anche ammessi.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Accordo sottoscritto
RP_11 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 19 + RAdG	Procedimento di CONCESSIONE. [RINVIO alla TAVOLA 19] + Verifica, se del caso, che la mancata accettazione non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 19 + Accordo modificato
RP_12 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 20 + RAdG	Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA). [RINVIO alla TAVOLA 20] + Verifica che la Revoca non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 20 + Accordo modificato
RP_13 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 21 + RAdG	Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA). [RINVIO alla TAVOLA 21] + Verifica che la Revoca non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 21 + Accordo modificato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_14 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 22 + RAdG	Procedimento di RIMODULAZIONE (PER GARA / VARIANTE / PROROGA). [RINVIO alla TAVOLA 22] + Verifica che la rimodulazione non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 22 + Accordo modificato
RP_15 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 23 + RAdG	Procedimento di EROGAZIONE (PER ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO). [RINVIO alla TAVOLA 23] + Verifica, se del caso, che l'esito dell'istruttoria non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 23 + Accordo modificato
RP_16 (Premialità)	RAdG	**Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa** Verifica che il Bando rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.1.1	• Decreto dirigenziale di adozione del Bando di sostegno o Avviso pubblico
RP_17 (Premialità)	UD RAdG	**Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di sostegno, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.2	• Domanda di sostegno protocollata
RP_18 (Premialità)	RdR	**Implementazone degli output di Ricevibilità.** Verifica che i tempi e le modalità di presentazione della domanda di sostegno siano rispondenti alle condizioni di Ricevibilità indicate nel Bando di sostegno.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.3	• Check list di Ricevibilità
RP_19 (Premialità)	RdI e RAdG	**Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria.** Il RdI verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria preparatoria. Il RAdG verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ricevibilità, e degli eventuali avvio dei procedimenti istruttori, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria preparatoria
RP_20 (Premialità)	RdP	**Implementazione degli output di Ammissibilità.** Verifica che il candidato risponda ai requisiti previsti dal Bando per accedere al sostegno; verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive; acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie. Effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione. Effettua il calcolo del sostegno spettante secondo la metodologia indicata dal Bando di sostegno.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.4	• Check list di Ammissibilità • Scheda di valutazione [se chiesta dal SiGePa] • Griglia di calcolo [se chiesta SiGePA]
RP_21 (Premialità)	RdI e RAdG	**Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria.** Il RdI verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria provvisoria. Il RAdG verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ammissibilità, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_22 (Premialità)	UD RAdG	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** Verifica che la richiesta di Riesame, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Richiesta di Riesame protocollata
RP_23 (Premialità)	RdP o RdR	**[EVENTUALE]** **Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)** Verifica delle osservazioni e degli elementi integrativi proposti dal candidato, e rivaluta gli esiti (di ricevibilità, o di ammissibilità e valutazione) e il punteggio attribuito.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Check list di ammissibilità / ricevibilità • Scheda di valutazione • Griglia di calcolo
RP_24 (Premialità)	RdI	**Acquisizione del CUP.** Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.4.1 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
RP_25 (Premialità)	RdI e RAdG	**Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i di Graduatoria finale e di Concessione [anche unificato, o parziali]** Il RdI verificata la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità, ha predisposto la Graduatoria finale e quello di Concessione, anche in unico provvedimento. Il RAdG verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti dei Riesami, della procedura di selezione, e dell'avvenuta Concessione, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.6 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale • Decreto dirigenziale di Concessione [anche unificato, anche parziali]
RP_26 (Premialità)	RdC	**Implementazione degli output di istruttoria dell'erogazione.** Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2 Manuale § 6.4.1	• Check list istruttoria
RP_27 (Premialità)	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione. Eventuale notifica o comunicazione.** Il RdI predispone il provvedimento di Erogazione. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, qualora prevista la notifica, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica o comunicazione al beneficiario [se chiesta dal Bando]
RP_28 (Premialità)	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvediento dell'operazione di erogazione, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Mandato di pagamento quietanzato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_29 (Premialità)	Rinvio alla Tavola 20	Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA). [RINVIO alla TAVOLA 20]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 20
RP_30 (Premialità)	Rinvio alla Tavola 21	Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA). [RINVIO alla TAVOLA 21]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 21
RP_31 (Priorità 3)	RAdG	**Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.** Verifica che l'Avviso pubblico rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico all'Avviso sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto dirigenziale di adozione dell'Avviso pubblico
RP_32 (Priorità 3)	UD RAdG	**Presentazione delle domande. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di sostegno alla Strategia e di Sostegno preparatorio, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Domanda di sostegno alla Strategia e Sostegno preparatorio, protocollata
RP_33 (Priorità 3)	RAdG	**Nomina del Comitato di Selezione dell'Organismo Intermedio.** Verifica che i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto Dirigenziale di nomina della Commissione
RP_34 (Priorità 3)	CSOI / RdP	**Implementazione degli output di Ammissibilità della domanda.** Verifica che la domanda sia ricevibile e che risponda ai requisiti soggettivi e oggettivi previsti dall'Avviso pubblico; verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive; acquisisce e verifica le risultanze delle eventuali certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso pubblico o dalla normativa applicabile all'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Verbale di Ammissibilità • Check list di Ammissibilità [se chiesta dal SiGePa]
RP_35 (Priorità 3)	CSOI / RdP	**Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di Ammissibilità.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Comunicazione al beneficiario
RP_36 (Priorità 3)	UD RAdG	**Trasmissione della Strategia di Sviluppo Locale. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la Strategia di Sviluppo Locale, e la documentazione ad essa pertinente, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della Strategia di Sviluppo Locale, protocollata

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_37 (Priorità 3)	CSOI / RdP	**Implementazione degli output di Valutazione della Strategia.** Verifica che la Strategia di Sviluppo Locale, per le sue caratteristiche tecniche ed economiche, risponda agli obiettivi ed alle finalità dell'Intervento. Effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Verbale di Ammissibilità • Scheda di valutazione
RP_38 (Priorità 3)	RAdG	**Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle Strategie ammissibili.** Il RdI predispone l'elenco delle Strategie ammissibili. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ammissibilità, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Decreto dirigenziale di approvazione dell'elenco delle Strategie ammissibili
RP_39 (Priorità 3)	RdI	**Costituzione dei GAL e trasmissione al RdI.** Verifica che il Gruppo di Azione Locale per la pesca si sia effettivamente e regolarmente costituito, in modo conforme a quanto illustrato nella documentazione della Strategia presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione dell'Atto costitutivo e Statuto del GAL, protocollato
RP_40 (Priorità 3)	RAdG	**Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Campania e GAL costituito.** Verifica dell'effettiva sottoscrizione della Convenzione tra la regione Campania e il Gruppo di Azone Locale per la pesca, per il sostegno allaStrategia di Sviluppo Locale, secondo il modello approvato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Convenzione sottoscritta
RP_41 (Priorità 3)	UD RAdG	**Presentazione della Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del GAL.** Verifica che la Scheda di progetto per le azioni a diretta regia del GAL, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della Scheda Progetto, protocollata
RP_42 (Priorità 3)	RdI	**Acquisizione del CUP** Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.8.1 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
RP_43 (Priorità 3)	RAdG	**Adozione della Concessione del sostegno al GAL e alla propria Strategia.** Il RdI predispone il provvedimento di Concessione del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Decreto dirigenziale di concessione del sostegno
RP_44 (Priorità 3)	RAdG	**Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario.** Verifica che il provvedimento di Concessione del sostegno sia stato ufficialmente notificato al candidato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Notifica al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_45 (Priorità 3)	UD RAdG	**Presentazione del progetto esecutivo di singola azione del GAL. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la il progetto esecutivo della singola azione del GAL, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione del Progetto esecutivo, protocollata
RP_46 (Priorità 3)	RdI	**Nulla Osta alla realizzazione della singola azione e comunicazione al beneficiario.** Verifica la coerenza del progetto esecutivo della singola operazione con la Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del Gal presenta e approvata, nonché con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Nulla Osta alla realizzazione dell'azione • Comunicazione al beneficiario
RP_47 (Priorità 3)	UD RAdG	**Trasmissione del Bando di sostegno per le azioni realizzate da terzi. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la documentazione relativa al Bando di sostegno predisposto dal GAL per azioni realizzate da terzi, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della documentazione del Bando predisposto dal GAL, protocollata
RP_48 (Priorità 3)	RdI	**Nulla Osta all'adozione e pubblicazione del Bando di sostegno, e comunicazione al beneficiario.** Verifica la coerenza del Bando di sostegno predisposto con la Strategia di Sviluppo Locale approvata, nonché con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Nulla Osta all'adozione del Bando di sostegno • Comunicazione al beneficiario
RP_49 (Priorità 3)	UD RAdG	**Presentazione della Scheda Spese di funzionamento e gestione. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la Scheda di progetto per le Spese di funzionamento e gestione del GAL, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della Scheda Progetto, protocollata
RP_50 (Priorità 3)	RdI	**Acquisizione del CUP** Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.8.1 Manuale § 7.1 Manuale App. 8	• Codice Unico Progetto
RP_51 (Priorità 3)	RAdG	**Adozione della Concessione del sostegno.** Il RdI predispone il provvedimento di Concessione del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto dirigenziale di concessione del sostegno
RP_52 (Priorità 3)	RAdG	**Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario.** Verifica che il provvedimento di Concessione del sostegno sia stato ufficialmente notificato al candidato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Notifica al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_53 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 17	Procedimento di SELEZIONE nelle procedure - a gestione indiretta del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 17]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 17
RP_54 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 19	Procedimento di CONCESSIONE nelle procedure - a gestione indiretta del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 19]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 19
RP_55 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 20	Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 20]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 20
RP_56 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 21	Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 21]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 21
RP_57 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 22	Procedimento di RIMODULAZIONE (GARA / VARIANTE / PROROGA) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 22]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 22
RP_58 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 23	Procedimento di EROGAZIONE (ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL - sostegno preparatorio (solo per Saldo). [RINVIO alla TAVOLA 23]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 23
RP_59 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 28	Procedimento di TRASFERIENTO FONDI nelle procedure - a gestione diretta del GAL (solo per Acconto e Saldo). [RINVIO alla TAVOLA 28]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 28
RP_60 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RAdG	**Sottoscrizione della Convenzione per il "Trasferimento Fondi" tra Regione Campania e GAL costituito.** Verifica dell'effettiva sottoscrizione della Convenzione tra la regione Campania e il Gruppo di Azone Locale per la pesca, la disciplina dei rapporto relativi alla modalità di erogazione per "Trasferimento Fondi", secondo il modello approvato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Convenzione sottoscritta

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_61 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	UD RAdG	**Acquisizione della Domanda di erogazione per "Trasferimento Fondi" al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la domanda di Erogazione per "Trasferimento Fondi", e la documentazione allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Domanda protocollata
RP_62 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**Comuniazione di Avvio del Procedimento al beneficiario.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Erogazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_63_[Acc] (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**[EVENTUALE]** **Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_63_[Sdo] (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.** Verifica cheil beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_64_[Acc] (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**[EVENTUALE]** **Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
RP_64_[Sdo] (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.** Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
RP_65 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]** **Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.** Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Erogazione per "Trasferimento Fondi", e che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_66 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**Implementazione degli output di istruttoria.** Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la spesa rappresentata, la coerenza di quanto realizzato con la Strategia finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1 Manuale App. 8	• Verbale Istruttorio • Check list istruttoria

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_67 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RAdG	**Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della richiesta. Notifica e comunicazioni.** Il RdI predispone il provvedimento di Erogazione per "Trasferimento Fondi", o comunque consequenziale all'esito dell'istruttoria. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, che espliciti l'autorizzazione al trasferimento fondi ("No objection"), e sia completo dell'elenco delle fatture ammesse al pagamento con il trasferimento disposto, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e trasmesso all'Istituto di Credito presso cui è attivo il Conto Corrente del beneficiario dedicato all'operazione, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario
RP_68 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	ORF	**Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.** Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Mandato di pagamento quietanzato
RP_69 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	UD RAdG	**Acquisizione delle dichiarazioni liberatorie dei propri fornitori, al protocollo generale dell'Ente.** Verifica che la documentazione di pagamento (bonifici, quietanze e liberatorie), sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Documentazione di pagamento protocollata
RP_70 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RdC	**Riapertura e implementazione degli output di istruttoria. Comunicazione al beneficiario e al RdI.** Verifica sulla documentazione di pagamento trasmessa dal beneficiario, della coerenza dei bonifici, delle quietanze e delle liberatorie con le imputazioni operate con il decreto "No object" e Liquidazione per "Trasferimento Fondi". Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Verbale Istruttorio • Check list istruttoria