



Decreto Dirigenziale n. 97 del 22/05/2019

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

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

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

Oggetto dell'Atto:

PO FEAMP 2014/2020. DOCUMENTO DI DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE (C.D. MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI). ADOZIONE DI ULTERIORI DISPOSIZIONI URGENTI NELLE MORE DELL'ADOZIONE DELLA 2^ REVISIONE.

LA DIRIGENTE

PREMESSO che:

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

PREMESSO, altresì, che:

- a) la Convenzione di delega, all'art. 6 co. 4 lett. a), prevede che ciascun OI definisca un proprio "Documento delle disposizioni procedurali" (c.d. Manuale delle procedure e dei controlli del RAdG), che sia conforme ai principi di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, coerente con quanto previsto dal PO FEAMP 2014/2020 nazionale, e conforme al sistema di gestione e controllo e al documento delle disposizioni procedurali adottati dall'AdG;
- b) la Convenzione di delega, all'art. 7 co. 1, per la gestione dei dati inerenti il PO FEAMP, prevede che l'AdG e gli OI utilizzino le funzionalità del sistema informatizzato SIPA, il quale, proprio da ultimo, è stato implementato con modelli di Check List a supporto delle attività istruttorie sia in fase di approvazione dell'intervento finanziato, sia in fase di pagamento del sostegno, tanto per le misure a titolarità quanto a per le misure regia. Dette Check List sono fruibili, gestibili e

personalizzabili direttamente dall'O.I, in base alla misura di finanziamento e alle proprie procedure adottate;

- c) il Manuale, conformemente a quello adottato dall'AdG, illustra il programma e le sue misure, indica le strutture ordinamentali coinvolte nella gestione del PO con l'indicazione delle relative funzioni, e delinea le procedure seguite nella realizzazione del programma stesso e nei controlli sulle operazioni finanziate a valere sullo stesso. Il Manuale, inoltre, è soggetto a costante attività di revisione, periodicamente formalizzata in una Versione aggiornata dello stesso;
- d) il Manuale è corredato dai modelli di documentazione utilizzabili, nelle varie fasi di realizzazione e di controllo delle operazioni finanziate, dalle strutture ordinamentali coinvolte nella gestione e dai beneficiari dei finanziamenti;
- e) il Manuale è stato adottato, previa formale validazione dell'AdG nazionale, con Decreto Dirigenziale n. 227 del 05/10/2017, nella sua Prima Versione (Versione Master);
- f) il Manuale è stato adottato, previa formale validazione dell'AdG nazionale, con Decreto Dirigenziale n. 13 del 13/11/2018, nella sua Seconda Versione (I Reversione);
- g) con DDR n. 83 del 20/12/2018 e con DDR n. 23 del 28/02/2019, sono state apportate modifiche urgenti nelle more dell'adozione della Terza Versione (II Reversione), la cui stesura è in corso di definizione e dovrà essere inoltrata all'AdG per la preventiva validazione.

DATO ATTO, che:

- a) con Decreto Dirigenziale n. 75 del 26/04/2019 il Direttore Generale della DG 50-07 – Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ha designato una nuova Commissione quale Responsabile dei Controlli di I Livello per le Operazioni a Titolarità (UCOT), incardinata nella UOD 50-07-06 – Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo, per cui nel Manuale ne va aggiornata l'indicazione e i recapiti;
- b) nell'ambito dei procedimenti relativi alle operazioni avviate a valere sul PO FEP 2007/2013 e non concluse e, dunque, finanziate a valere sul PO FEAMP 2014/2020 per la parte residuale, si è evidenziata, talvolta, l'esigenza della partecipazione delle UOD – Servizi Territoriali Provinciali territorialmente competenti, per la maggiore vicinanza al sito finanziato, o per la presenza di idoneo personale tecnico;
- c) si è evidenziata la necessità agevolare la spesa da parte dei FLAG per le operazioni a propria titolarità, e, conseguentemente, di modificare e snellire il documento afferente le procedure in materia di CLLD;
- d) al fine di snellire le procedure o di aggiornarle alle nuove normative, si rende opportuno modificare alcuni modelli allegati al Manuale, in tema di monitoraggio finanziario, dati contabili, e di oneri di trasparenza a carico delle imprese;
- e) nella modifica apportata con i decreti di modifica nelle more della II revisione, sopra citati, è stato soppresso l'uso degli allegati da 2 a 9 per le operazioni a Regia, ma non ne è stata completata la rimozione dei relativi riferimenti, ed essendo fermo l'uso degli stessi per le operazioni a titolarità, è opportuno adeguarne il riferimento all'UCOT da ultimo individuato; inoltre sono stati apportati aggiornamenti in materia di tutela dei dati personali ma in modo incompleto;
- f) al fine di supportare le fasi di controllo per operazioni a titolarità realizzate con procedure per le quali questo O.I. non ha previsto apposite Check List nel proprio Manuale, è opportuno provvedere in conformità a quelle predisposte dall'AdG nazionale nella propria manualistica, ed apportare alcuni aggiornamenti normativi.

ATTESO, che:

- a) si rende opportuno e urgente, dunque, apportare variazioni alle disposizioni del Manuale e alla documentazione ivi allegata, nelle more dell'adozione della Terza Versione del Manuale, in anticipo sulla sua adozione, e sempre salvo adeguamento agli eventuali rilievi mossi dall'AdG nazionale in sede di validazione della Terza revisione;
- b) le modifiche apportate con il presente provvedimento non appaiono causa di diniego del nulla osta da parte dell'AdG nazionale in sede di validazione della Terza revisione, in quanto trattasi di modifiche operate nell'ambito delle legittime scelte organizzative e procedurali dell'O.I.

RITENUTO, pertanto:

- a) procedere all'adozione delle seguenti modifiche al vigente Manuale, ai fini di quanto sopra dato atto ai punti a):
- 1) al Per. 2.4.1, il dodicesimo capoverso è integralmente sostituito dal seguente:
"L'individuazione è operata di volta in volta con l'assegnazione delle istruttorie, o in unica volta con atto organizzativo, anche in forma di commissione, sempre nel rispetto delle indicazioni del presente Manuale in tema di separazione delle funzioni.";
 - 2) al Par. 2.4.4, al primo capoverso, il primo punto è integralmente sostituito con il seguente punto:
 - Unità di Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità
Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale 06 – Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo
Dirigente dott.ssa Brunella Mercadante
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Is. A6 – 80143 Napoli
pec: uod.500706@pec.regione.campania.it";
- b) procedere all'adozione delle seguenti modifiche al vigente Manuale, ai fini di quanto sopra dato atto ai punti b):
- 1) al Par. 2.4, al secondo capoverso, al secondo punto, le parole “, salvo se ne riservi solo una parte e ne domandi altre alle UOD – Servizi Territoriali Provinciali;” è sostituita dalle parole “; è salva la facoltà del RAdG di avvalersi della collaborazione delle UOD – Servizi Territoriali Provinciali, anche per intere fasi del procedimento, sempre nel rispetto del principio di separazione delle competenze).”, e le parole “, inoltre,” sono soppresse;
 - 2) al Par. 2.4, al secondo capoverso, al quarto punto, le parole “Ufficio Centrale di Controllo” sono sostituite con le parole “Tutela qualità, tracciabilità prodotti agricoli e zootecnici, servizi di sviluppo agricolo”;
 - 3) al Par. 2.4, l'organigramma, è conseguentemente modificato;
 - 4) al Par. 2.4.3, dopo le parole “• UOD 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (struttura del RAdG)” le parole “Competente, per tutto il territorio regionale, per le operazioni suddivise sui due periodi di programmazione FEP 2007/2013 e FEAMP 2014/2020” sono soppresse, e dopo le parole “Competente, per il territorio provinciale di Caserta, Benevento e Avellino”, “Competente, per il territorio provinciale di Napoli”, e “Competente, per il territorio provinciale di SALERNO” le parole “, per le operazioni finanziate a valere sul PO FEAMP 2014/2020” sono soppresse;
 - 5) al Par. 5.1.1, al sesto capoverso, le parole “La struttura ordinamentale competente per le operazioni in questione è l'UOD in cui è incardinato il RAdG; questo assegna l'istruttoria a un Responsabile del Procedimento (RdP), il quale può essere affiancato da personale di altre UOD, sempre che tale collaborazione sia formalizzata.” Sono sostituite con le parole “La struttura ordinamentale competente per le operazioni in questione è l'UOD in cui è incardinato il RAdG; questo assegna l'istruttoria a un Responsabile del Procedimento (RdP); può essere formalizzata la collaborazione di altre UOD. Le domande sono acquisite al protocollo generale dell'Ente.”;
 - 6) al Par. 5.1.1, all'ultimo capoverso, dopo le parole “che ha svolto l'istruttoria della domanda di ammissione al finanziamento.” sono inserite le parole “Può essere formalizzata la collaborazione di altre UOD.”;
 - 7) alle Piste di Controllo, alla Tav. 14, sulla riga della descrizione delle colonne, le parole “Struttura del RAdG” sono soppresse;
 - 8) alle Piste di Controllo, alla Tav. 14, nella colonna “Attività di controllo”, le parole “Str RAdG 7” e “Str RAdG 8” sono sostituite rispettivamente con le parole “RdC 7” e “RdC 8”;
 - 9) alle Piste di Controllo, alla Tav. 15, nella colonna “Codice controllo”, le parole “Str RAdG 7” e “Str RAdG 8” sono sostituite rispettivamente con le parole “RdC 7” e “RdC 8”;
- c) procedere all'adozione delle seguenti modifiche al vigente Manuale, ai fini di quanto sopra dato atto ai punti c):
- 1) l'App. K al Manuale è integralmente riordinata e aggiornata, come allegata al presente

provvedimento;

- d) procedere all'adozione delle seguenti modifiche al vigente Manuale, ai fini di quanto sopra dato atto al punto d):
- 1) al Par. 4.3.1.3, secondo capoverso, le parole "ed eventualmente aggiorna la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53)", sono soppresse;
 - 2) al Par. 4.3.1.4, ultimo capoverso, le parole "la Scheda di monitoraggio finanziario (Allegato 53) e", sono soppresse;
 - 3) all'Allegato 8, la domanda 25 è integralmente sostituita dalla seguente:
"25. Il contratto di appalto è stato stipulato:
a) dopo aver acquisito la documentazione antimafia di cui all'art. 82 e ss. del D.Lgs. 159/2011, come modificato dalla L. n. 161/2017, acquisita tramite la banca dati nazionale unica?
oppure
b) nei casi previsti dal D.Lgs. 159 del 2011 di decorso infruttuoso del termine: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?";
 - 4) all'Allegato 23, al "Premesso, altresì, che", alla lett. e), le parole "(eventuale) il RAdG, con il citato Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, ha assunto i relativi impegni di spesa, anche per l'operazione sopra individuata in favore del beneficiario sopra generalizzato, come sotto indicato:", sono sostituite dalle seguenti parole: "(eventuale) il RAdG, con il citato Decreto Dirigenziale n. _____ del _____, per l'operazione sopra individuata in favore del beneficiario sopra generalizzato, ha assunto i relativi impegni di spesa.", e la scheda che ivi seguiva è soppressa;
 - 5) all'Allegato 23, al "Dato atto che", al punto a), prima della parola "informazioni" è inserita la parola "comunicazioni/", e al punto b) i riferimenti normativi sono lasciati alla compilazione dell'istruttore e prima delle parole "dell'informazione" sono inserite le parole "della comunicazione/";
 - 6) all'Allegato 23, al Decretato, all'art. 11., dopo l'ultimo capoverso, è aggiunto il seguente periodo:
"*(se pertinente)* Il beneficiario è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 124 del 04/08/2017 (legge annuale per il mercato e la concorrenza), che dal co. 125 al co. 129 pone obblighi di pubblicazione, a carico delle associazioni nei propri siti o portali digitali, e a carico delle imprese nella nota integrativa dei propri bilanci, delle informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti, e comunque a vantaggi economici di qualunque genere, ricevuti dalle pubbliche amministrazioni nell'anno precedente, e dei pertinenti atti interpretativi (si segnalano il parere del Consiglio di Stato n. 01449 del 01/06/2018, e la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 11/01/2019).";
 - 7) all'Allegato 32, al "Premesso, altresì, che", alla lett. d), sono soppresse le parole "e contabili", nonché la parte relativa ai dati contabili della scheda che ivi segue;
 - 8) all'Allegato 48, al "Premesso, altresì, che", alla lett. d), sono soppresse le parole "e contabili", nonché la parte relativa ai dati contabili della scheda che ivi segue;
 - 9) all'Allegato 48, al "Dato atto, infine, che", al punto d), prima della parola "informazioni" è inserita la parola "comunicazioni/", e al punto e) il riferimento normativo è lasciato alla compilazione dell'istruttore e prima delle parole "dell'informazione" sono inserite le parole "della comunicazione/";
- e) procedere all'adozione delle seguenti modifiche al vigente Manuale, ai fini di quanto sopra dato atto ai punti f):
- 1) agli Allegati da 2 a 9, sono soppresse le introduzioni e i riferimenti relativi alle operazioni a regia e al Responsabile del Procedimento, e sono adeguati i riferimenti al nuovo UCOT;
 - 2) all'Allegato 15, tutti i riferimenti ai provvedimenti di adozione delle disposizioni comuni ai bandi di attuazione delle misure a regia sono sostituiti con le parole "(richiamate nel bando)";
 - 3) all'Allegato 15, la sezione relativa all'autorizzazione al trattamento dei dati personali è integralmente sostituita dalla presente:

“DICHIARA

- di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali conferiti, inclusi eventuali dati di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria, è necessario per adempiere a obblighi legali e per l'esercizio di pubblici poteri di cui l'Amministrazione, titolare del trattamento stesso, è investita (ai sensi del Reg. UE. n. 2016/679, art. 6 co. 1 lett. c, e);
- di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, richiamata nel bando, resa dall'Amministrazione sul proprio portale web alle pagine dedicate al PO FEAMP 2014/2020, url: <http://agricoltura.regione.campania.it/FEAMP/FEAMP.html>, al pertinente box “Informativa sulla Privacy”;
- di essere a conoscenza che il trattamento comprende la pubblicazione dei dati conferiti, nei modi e per le finalità di cui all'art. 119 par. 2 del Reg. (UE) n. 508/2014 e dell'Allegato V dello stesso regolamento;”;

- f) procedere all'adozione delle seguenti modifiche al vigente Manuale, ai fini di quanto sopra dato atto ai punti e)
- 1) al Par. 4.3.1.2, l'ottavo e i nono capoverso sono integralmente sostituiti dal seguente capoverso:
“Il RdC: esegue il Controllo di I Livello come illustrato nel presente Manuale al paragrafo dedicato alla “Organizzazione dei controlli sulle operazioni”, anche richiedendo integrazioni; redige e sottoscrive il Verbale (Allegato 9), evidenziandone l'esito favorevole o meno e l'importo dell'eventuale liquidazione; redige la Check List per l'affidamento (Allegati da 2 a 7 a seconda della procedura adottata); redige la Check List per il contratto (Allegato 8), ma non nei casi di procedure di Affidamento diretto senza consultazione di due o più operatori, procedure su MePA, e procedure di Missione; redige la Check List per il Pagamento disponibile sul SIPA. Le Check List redatte e sottoscritte sono acquisite al fascicolo. Di norma la Check List per l'affidamento e il contratto sono compilate una sola volta all'istruttoria della prima liquidazione.”;
 - 2) al Par. 6.1.3, al quarto capoverso, le parole “sia per le operazioni a Titolarità che a Regia,” sono soppresse;
 - 3) al Par. 6.1.3, al quinto capoverso, il primo punto “- riguardo alle operazioni a Titolarità, sulla totalità delle domande di pagamento pervenute, relativamente alla totalità delle operazioni” è soppresso, e al secondo punto le parole “riguardo alle operazioni a Regia,” sono soppresse;
 - 4) al Par. 6.1.3, al sesto capoverso, le parole “sia per le operazioni a Titolarità che a Regia,” sono soppresse;
 - 5) al Par. 6.1.3, al settimo capoverso, le parole “Si rimarca che” sono soppresse, dopo le parole “nel caso” sono inserite le parole “in cui non sia coerente con la tipologia dell'operazione o”;
 - 6) al Par. 6.1.3, a tutti i capoversi, il riferimento all'affidatario è soppresso;
 - 7) l'Allegato 6 è integralmente riordinato e aggiornato, come allegato al presente provvedimento;
 - 8) all'Allegato 7, alle intestazioni sono aggiunti i riferimenti alla procedura di missione, e l'introduzione è conseguentemente adattata;
 - 9) all'Allegato 7, ai titoli delle singole Check List di verifica delle procedure di affidamento In House, Art. 15 L. n. 241/1990, e Incarico interno o di collaborazione esterna, è aggiunta l'annotazione “* L'uso di questa Check List richiede il successivo uso della Check List per la verifica del contratto (Allegato 8 al Manuale)”;
 - 10) all'Allegato 7, prima delle firme, è aggiunta una Check List per la procedura di Missione, il cui stralcio è allegato al presente provvedimento;

RITENUTO, inoltre:

- a) dover pubblicare il presente provvedimento nella sezione Amministrazione Trasparente art. 26 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 (criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni), e parimenti necessario pubblicarlo sul BURC, stando la nuova formulazione dell'art. 27 co. 6-bis della L.R. n.

1/2009, come modificato dall'art. 5 co. 2 della L.R. n. 23/2017.

VISTI:

- l'art. 66 dello Statuto Regionale, approvato con L.R. n. 6 del 28/05/2009, che, tra l'altro, attribuisce ai Dirigenti della Giunta Regionale il potere di adottare provvedimenti amministrativi;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 612 del 29 ottobre 2011 di adozione del Regolamento n. 12 "Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania", e ss.mm.ii.;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 478 del 10/09/2012, come da ultimo modificata dalla Delibera della Giunta Regionale n. 619 del 08/11/2016, di approvazione, tra l'altro, dell'articolazione delle strutture ordinamentali della Giunta Regionale della Campania, e loro funzioni;
- il Decreto Presidenziale n. 160 del 12/10/2018 di conferimento dell'incarico di Dirigente ad interim della UOD Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura, della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

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

DECRETA

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

1. di adottare le revisioni alla vigente Seconda Versione (I Reversione) del Manuale delle Procedure e dei Controlli per l'attuazione del PO FEAMP 2014/2020 della Regione Campania, nelle more della definizione della Terza Versione (II Revisione) da adottare previa validazione da parte dell'AdG nazionale, così come illustrate sopra in narrativa al "Ritenuto";
2. approvare gli allegati al presente provvedimento sopra richiamati in narrativa al "Ritenuto", quali:
 - Appendice K
 - Allegato 6
 - Allegato 7 (stralcio per le procedure di Missione);
3. di adottare quanto sopra, ai precedenti punti 1 e 2, con salvezza di quanto fatto prima in difformità rispetto alle disposizioni allora vigenti, ma in conformità alle attuali;
4. di adottare quanto sopra, ai precedenti punti 1 e 2, con salvezza degli eventuali successivi adeguamenti ai rilievi mossi dall'AdG nazionale in sede di validazione;
5. di inserire le disposizioni già approvate con il presente provvedimento, salve successive modifiche, nella Terza versione del Manuale, soggetta a validazione dell'AdG nazionale;
6. di trasmettere il presente provvedimento:
 - all'UDCP Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale;
 - all'UDCP Ufficio STAFF Capo Gabinetto ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
 - alla Redazione del Portale ufficiale dell'Ente ai fini della pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
 - al Webmaster della Direzione Generale Politiche Agricole per la pubblicazione sul sito: <http://www.agricoltura.regione.campania.it/FEAMP/FEAMP.html>.
 - alla DG Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (50-07);
 - all'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Caserta;
 - all'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Napoli;
 - all'UOD Servizio Territoriale Provinciale di Salerno;
 - all'Assessore Attività Produttive e Ricerca Scientifica (40-01-02-00-89);
 - alla DG Ricerca Scientifica (50-10-00-00-00).

--- Maria Passari ---



APPENDICE K

Disposizioni procedurali afferenti all'attuazione della Priorità 4 (CLLD)

AMBITO DI OPERATIVITÀ

La Priorità 4 del PO FEAMP 2014/2020, articolata negli artt. 62, 63, e 64, del Reg. UE 508/2014, è delegata dall'AdG nazionale agli OO.II., e persegue lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – Community Lead Local Development (CLLD). Questo è attuato con Strategie di Sviluppo Locale (SSL), corredate da un Piano di Azione (PdA), elaborate da Gruppi di Azione Locale Pesca – Fisheries Local Action Groups (FLAG). Beneficiari di finanziamento sono gli stessi FLAG, e i soggetti selezionati nell'ambito delle azioni promosse dagli stessi FLAG, nell'attuazione delle proprie strategie.

Nell'ambito del documento di indirizzo strategico regionale in materia di CLLD, che la Regione Campania ha adottato con Delibera di Giunta Regionale n. 412 del 27/07/2016, i FLAG, e le strategie elaborate, sono selezionati con procedura ad evidenza per Avviso Pubblico.

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 33 paragrafo 4, un primo ciclo di selezione deve essere completato entro due anni dalla data di approvazione dell'Accordo di partenariato (avvenuta in data 29/10/2016); eventuali strategie aggiuntive possono essere selezionate non oltre il 31/12/2017. La Regione Campania ha provveduto ad un unico ciclo di selezione, con Decreto Dirigenziale Regionale n. 129 del 02/08/2016 di approvazione dell'Avviso pubblico, e Decreto Dirigenziale Regionale n. 161 del 26/10/2016 di approvazione della relativa graduatoria.

Ogni FLAG selezionato ha sottoscritto apposita Convenzione con la Regione Campania (secondo lo schema di convenzione predisposto dall'AdG, pubblicato sul proprio sito web istituzionale alle pagine dedicate al CLLD) per la disciplina dei reciproci impegni finalizzati alla realizzazione delle strategie proposte, accedendo così al sostegno finanziario. I FLAG candidati e non selezionati possono accedere alla specifica forma di sostegno prevista dall'art. 62 paragrafo 1 lett. a (Sostegno preparatorio).

Le Misure della Priorità 4 sono attuate con procedure che si discostano da quelle che attuano le Misure a Regia delle altre Priorità del PO FEAMP 2014/2020. I relativi procedimenti, infatti, sono disciplinati dal citato documento di indirizzo strategico regionale, dall'Avviso Pubblico di selezione, e dalla Convenzione stipulata con il singolo FLAG, se selezionato, e relativo provvedimento di concessione del finanziamento. Solo per quanto non previsto in detta documentazione si applicano le disposizioni del presente Manuale, sempre che queste siano compatibili con quelle, con preferenza delle disposizioni della presente Appendice, che è specifica per i procedimenti in questione, rispetto alle disposizioni generali del Manuale. Per le procedure in questione non sono redatte specifiche Piste di Controllo.

SELEZIONE DEI FLAG

Il procedimento di selezione dei FLAG, e relative strategie, fino al provvedimento di concessione, è svolto nel rispetto del citato Documento di indirizzo strategico regionale in materia di CLLD, e dell'Avviso Pubblico.

La struttura del RAdG è competente all'emanazione dell'Avviso Pubblico, all'istruttoria sulle candidature e strategie proposte, all'esito della selezione, alla graduatoria finale, alla predisposizione e sottoscrizione della Convenzione con il FLAG selezionato, all'adozione del Decreto di Concessione, e all'adozione degli atti di impegno di spesa.

La Concessione è operata per il finanziamento dell'intera strategia, (spese di gestione e animazione, attività di cooperazione, operazioni a c.d. Titolarità FLAG operazioni a c.d. Regia FLAG). Le operazioni a c.d. Regia FLAG sono incluse per consentire al FLAG di disporre del relativo importo con propri bandi, nell'ambito dei quali sono poi disposte concessioni e assunti impegni di spesa a beneficio dei terzi titolari delle operazioni selezionate.

Si ricorda che l'AdG, nel documento Linee guida per una efficace elaborazione delle strategie, al punto 3.12 ha disposto, tra l'altro, che:

- per evitare conflitti di interesse, la gestione amministrativa e finanziaria delle attività del FLAG non può essere conferita a componenti degli organi decisionali;
- il FLAG ha un Direttore a cui è demandato il controllo di gestione sulle attività del FLAG e l'adozione di idonei strumenti organizzativi e informativi atti a garantire il corretto ed efficace svolgimento delle attività, e che possa esercitare in autonomia i poteri di disposizione, coordinamento e controllo di cui è investito;
- il FLAG ha una struttura amministrativa e finanziaria, gestita da un Responsabile, per la supervisione e il controllo di legittimità formale e di regolarità procedurale di tutti gli atti del FLAG, e per la consulenza amministrativa e finanziaria agli organi del FLAG, a cui è demandato di predisporre, e sottoporre all'approvazione del Direttore, tutti gli atti necessari al regolare ed efficace svolgimento delle attività del FLAG;



- il FLAG ha una Segreteria a cui è demandata anche la puntuale tenuta del “protocollo” del FLAG (in modo univoco e progressivo), e un efficace sistema di archiviazione degli atti, come anche il mantenimento di un efficace e costante flusso delle comunicazioni interne ed esterne del FLAG.

ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE

Il FLAG è tenuto alla realizzazione della strategia, secondo quanto previsto dalla Convenzione e dal presente Manuale (si veda il paragrafo 5.3), e alla revisione intermedia obbligatoria della strategia di cui alla Convenzione all’art. 12.

La Convenzione sottoscritta dalla Regione Campania con il FLAG disciplina la tempistica dell’attuazione della strategia, (art. 11 cpv. 1 al n. 3), nonché del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale per stato di avanzamento, e della rendicontazione (art. 6 cpv. 1, all’art. 14 cpv. 3, e all’art. 15 cpv. 1 n. 1). Le spese sostenute per l’attuazione dalla strategia vanno rendicontate secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 508/2014 e nel rispetto dei tempi indicati dall’O.I. (art. 6 cpv. 1).

La struttura del RADG è competente alla verifica degli adempimenti del beneficiario successivi alla concessione (si veda il presente Manuale al paragrafo 5.3.3), alla verifica sulle eventuali varianti, variazioni e proroghe alla strategia e su eventuali atti di gara e di affidamento (si veda la Convenzione all’art. 12, e il presente Manuale al paragrafo 5.4), sulle eventuali rinunce e revoche, (si veda la Convenzione agli artt. 21 e 22, e il presente Manuale ai paragrafi 5.4.4 e 5.4.5). Per detti procedimenti il RADG può nominare con decreto un Comitato Istruttorio, anche formato dalle stesse persone del Comitato di Selezione nominato per la selezione delle strategie a seguito dell’Avviso Pubblico.

I sostegni in ambito CLLD, ai sensi del Reg. (UE) 508/2014 artt. 62, 63, e 64, sono i seguenti:

- a. Sostegno preparatorio (art. 62 paragrafo 1 lett. a)
- b. Sostegno all’attuazione delle strategie (art. 62 paragrafo 1 lett. b, e art. 63)
 - b.1 Operazioni a c.d. Titolarità FLAG
 - b.2 Operazioni a c.d. Regia FLAG
- c. Sostegno all’attività di cooperazione (art. 62 paragrafo 1 lett. c, e art. 64)
- d. Sostegno per le spese di gestione e animazione (art. 62 paragrafo 1 lett. d)

I sostegni di cui sopra sono gestiti dalla struttura del RADG con il coinvolgimento dei STP – Servizi Territoriali Provinciali secondo la rispettiva competenza territoriale indicata al paragrafo 2.4.3 del presente Manuale, seguendo i procedimenti sotto illustrati.

Il STP cura il sostegno al FLAG la cui area di interesse insiste sul territorio di propria competenza interamente o, se parzialmente, con il maggior numero di comuni. A tal fine i provvedimenti del RADG sono trasmessi al STP competente.

La struttura del RADG è sempre competente all’adozione degli atti di gestione finanziaria (impegni di spesa, decreti di pagamento, sistemazioni contabili, ecc.).

SOSTEGNO PREPARATORIO (art. 62 paragrafo 1 lett. a)

Il sostegno preparatorio è fruibile da parte di un candidato che abbia presentato manifestazione di interesse in base all’Avviso Pubblico, che abbia poi presentato una strategia e che questa sia stata ritenuta ammissibile, anche se poi non sia stata effettivamente ammessa a finanziamento (ai sensi dell’Avviso Pubblico al punto 3).

Il sostegno è chiesto con espressa domanda di pagamento, trattata nei modi previsti per le Misure a Regia dal presente Manuale (si vedano i paragrafi 5.5 e ss.).

L’istruttoria sulla domanda di pagamento è svolta dall’UOD territorialmente competente con conclusivo Decreto di liquidazione e autorizzazione al pagamento; i Decreti di assunzione dell’impegno di spesa e di ordine di pagamento sono a cura della struttura del RADG.

Data la natura dell’attività sostenuta, il pagamento avviene in soluzione unica (si veda il presente Manuale ai paragrafi 5.5 e ss.), senza obbligo di monitoraggio finanziario, e senza Verifica in Loco.

SOSTEGNO ALL’ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE (art. 62 paragrafo 1 lett. b, e art. 63)

Il sostegno per l’attuazione della strategia, è riservato a un FLAG selezionato, per il quale sia stato adottato il Decreto di Concessione.

La strategia è attuata con operazioni realizzate direttamente dal FLAG – per esse beneficiario del sostegno è lo stesso FLAG (c.d. Titolarità FLAG) – e con operazioni selezionate con bandi proposti dal FLAG – per esse beneficiario del sostegno non è il FLAG bensì i titolari delle operazioni selezionate (c.d. Regia FLAG).



Operazioni a c.d. Titolarità FLAG

Nella strategia approvata le operazioni a c.d. Titolarità FLAG possono essere definite in linea di massima, esse pertanto, fermo che il Decreto di Concessione attiene all'intera strategia, devono essere adeguatamente dettagliate.

Il FLAG presenta una progettazione di livello adeguato relativa ad uno, ad alcuni, o a tutti gli interventi a propria titolarità che concretizzano la strategia, secondo il modello predisposto ([si veda il "Format Scheda Progetto" in calce alla presente appendice](#)). Detti interventi sono soggetti a verifica e Nulla Osta, senza il quale il FLAG non può avviare la realizzazione, non può ottenere l'anticipazione, né altro tipo di erogazione.

In alternativa, il FLAG può presentare una scheda progettuale preliminare che illustri gli elementi essenziali (tipologia di interventi previsti, destinatari, piano finanziario, eventuali soggetti attuatori, ecc.) di diversi o tutti gli interventi a propria titolarità che concretizzano la strategia. In tal caso, sull'intera scheda, il FLAG può ottenere l'anticipazione del sostegno, e utilizzarla per sostenere i costi di progettazione adeguata degli stessi interventi, da trasmettere secondo il modello predisposto ([si veda il "Format Scheda Progetto" in calce alla presente appendice](#)), e su cui ricevere il Nulla Osta, come descritto al capoverso precedente. Solo dopo il Nulla Osta il FLAG può avviare la realizzazione, utilizzare l'anticipazione per sostenere altre tipologie di spesa, e chiedere le ulteriori erogazioni previste.

Ai fini del Nulla Osta, la struttura del RADG (anche nella persona del Comitato Istruttorio di cui sopra) opera una verifica di coerenza intrinseca e di conformità alla normativa applicabile al PO FEAMP 2014/2020, alle Linee Guida del FEAMP Campania 2014/2020, al documento di indirizzo strategico regionale e alla strategia approvata. Di tale verifica è redatto Verbale (Allegato 1 al presente Manuale). In assenza di rilievi è reso formale Nulla Osta al FLAG; al contrario è resa formale comunicazione di diniego illustrandone la motivazione e impartendo disposizioni per la rimozione dell'ostacolo. La progettazione riformulata dal FLAG è soggetta a nuova verifica e Nulla Osta.

Un'operazione per la quale non sia stato rilasciato Nulla Osta non è ammissibile a finanziamento. La Regione Campania non risponde per un'operazione non assistita dal relativo Nulla Osta.

La verifica sugli atti di gara, le varianti o variazioni non varianti, la proroga, la rinuncia e la revoca, sono di competenza della struttura del RADG (anche nella persona del Comitato Istruttorio di cui sopra), che opera secondo quanto illustrato nelle disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4).

Il Reg. (UE) 508/2014 all'art. 62 paragrafo 2 e l'Avviso Pubblico al punto 4.3, prevedono il regime dell'anticipazione. La Convenzione sottoscritta dalla Regione Campania con il FLAG, all'art. 5, detta ulteriori principi per le erogazioni, inclusa l'anticipazione. Sono sempre fermi i limiti di eleggibilità della spesa finanziata dal PO FEAMP 2014/2020.

Compatibilmente con le disposizioni appena richiamate, per queste operazioni le modalità di erogazione sono quelle applicabili alle operazioni a Regia attuate dalla Regione, descritte nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.5), e meglio dettagliate nel "Documento di disposizioni Comuni ai bandi di attuazione delle misure a regia rivolte ai beneficiari dei finanziamenti":

1. erogazione per Anticipazione, Acconto, e Saldo, (con garanzia di importo pari al finanziamento concesso);
2. erogazione per Anticipazione, Acconto, e Saldo, (con garanzia di importo pari all'anticipazione richiesta);
3. erogazione per Acconto, e Saldo, (senza garanzia);
4. erogazione in Soluzione Unica a Saldo, (senza garanzia).

L'anticipazione prevista dalla Convenzione è pari al 30% del sostegno concesso per le operazioni presentate nei modi sopra descritti, ed è sempre subordinata alla presentazione di idonea polizza fideiussoria secondo la modalità di erogazione di cui il FLAG intende avvalersi.

La stipula delle polizze fideiussorie necessarie per ottenere l'anticipazione, nonché le spese tecniche di progettazione, direzione lavori, perizie, consulenze, necessarie alla realizzazione, che siano pertinenti alla realizzazione dell'intera strategia o di organiche parti di essa, possono essere finanziate con le risorse delle spese di gestione e animazione.

Al contrario, per singole operazioni a c.d. Titolarità FLAG, o per un gruppo disomogeneo di operazioni a c.d. Titolarità FLAG, le sole spese per polizze fideiussorie necessarie per ottenere anticipazioni possono essere provvisoriamente sostenute con le risorse finanziarie delle spese di gestione e animazione, a condizione che poi le spese di polizza siano rendicontate nell'ambito delle spese generali dell'operazione pertinente, e venga contabilmente ricostituita l'equivalente disponibilità sulla dotazione delle spese di gestione e animazione.

Nel caso abbia ottenuto il Nulla Osta, nelle more del procedimento di erogazione dell'anticipazione, il FLAG può utilizzare temporaneamente le risorse delle spese di gestione e animazione, sempre a condizione che poi ne venga contabilmente ricostituita l'equivalente disponibilità.

L'istruttoria e la Revisione sulle domande di pagamento è svolta al STP territorialmente competente, che a conclusione favorevole emette Decreto di liquidazione e autorizzazione al pagamento, a seguito del quale il RADG



emette Decreto di pagamento, secondo le disposizioni del presente Manuale (si vedano i paragrafi 5.5, 5.6 e 6).

Tutti gli atti della fase sono inseriti sul sistema informativo SIPA.

Operazioni a c.d. Regia FLAG

Secondo il Reg. (UE) 508/2014, art. 63 paragrafo 2, il sostegno alla strategia può includere le misure delle Priorità 1, 2, e 5; si tratta delle operazioni a c.d. Regia FLAG. Le operazioni non sono specificamente individuate nella strategia perché sono scelte con apposita selezione a mezzo Bando adottato dal FLAG e trasmesso alla Regione Campania per una verifica di coerenza finalizzata al rilascio di Nulla Osta.

Queste operazioni scontano le medesime condizioni e massimali di intervento delle pertinenti misure; 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 su Bandi promossi dall'O.I. (c.d. Regia regionale), come descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5).

1. BANDI E RICEZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO

I Bandi di Misura per le operazioni a c.d. Regia FLAG sono predisposti ad iniziativa del FLAG. L'ambito territoriale di validità del Bando non può eccedere quello su cui il FLAG si estende, come individuato nella strategia approvata. Il Bando deve esplicitare precisamente tale ambito e il criterio territoriale di appartenenza dei potenziali beneficiari in base al quale è consentita la loro partecipazione.

Nella predisposizione dei Bandi i FLAG sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del Manuale (si veda il paragrafo 5.2.1). Nel caso in cui il RAdG abbia emanato un documento di "Disposizioni comuni" standardizzate per tutti i Bandi, e ne abbia previsto l'applicazione anche ai Bandi emanati dal FLAG, questo ne è tenuto all'applicazione nei propri Bandi, anche operandone espresso rinvio quale parte integrante degli stessi.

Il FLAG assicura la congruità delle modalità e dei tempi di adesione al Bando; sono salve le particolari disposizioni temporali dettate da eventuali Bandi permanenti, di cui al Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 34 paragrafo 3 lett. d, riproposto dall'Avviso Pubblico al punto 6 cpv. 1 lett. d.

Nella predisposizione dei Bandi, inoltre, il FLAG è tenuto ad osservare le disposizioni del Manuale (si veda il paragrafo 5.3), in tema di adempimenti e realizzazione delle operazioni finanziate, ossia le misure antifrode, gli impegni ex post, le modalità di pagamento, i tempi di esecuzione.

Nella predisposizione dei Bandi, infine, il FLAG è tenuto a illustrare espressamente gli obblighi in capo al beneficiario in materia di Appalti pubblici, Pari opportunità e Norme ambientali, quelle in materia di Ammissibilità delle spese, quelle in materia di CUP, CIG e Tracciabilità dei flussi finanziari, e quelle in materia di Garanzie, di cui alle disposizioni del Manuale (si vedano i paragrafi da 9 a 12).

I Bandi predisposti, prima della relativa pubblicazione, sono trasmessi al RAdG, per il controllo di conformità. Il RAdG ne verifica l'adeguatezza e la coerenza rispetto al D.P.R. n. 22/2018, alle Linee Guida del PO FEAMP Campania 2014/2020, al documento di indirizzo strategico regionale, e alla SSL approvata per il FLAG in questione, e ne controlla la rispondenza alle Disposizioni Attuative Generali e Speciali di Misura adottate dall'AdG nazionale, oltre che alla normativa comunitaria, nazionale, e locale di riferimento.

Il RAdG, verificata la conformità del Bando, dà formale Nulla Osta al FLAG, oppure ne dà formale comunicazione di diniego, illustrandone la motivazione e impartendo disposizioni per la rimozione dell'ostacolo. Il Bando, se e come riformulato dal FLAG, è comunque soggetto al Nulla Osta del RAdG.

Il Nulla Osta è preventivo alla pubblicazione del Bando. Il Bando per il quale il RAdG dà formale Nulla Osta è pubblicato dal FLAG sul proprio sito web istituzionale, ed eventualmente con altre forme che ne garantiscano comunque agevole, piena e diffusa accessibilità per tutti i potenziali beneficiari; oltre che pubblicato a cura del RAdG stesso, sul sito web istituzionale della Regione Campania alle pagine dedicate al PO FEAMP Campania 2014/2020.

Eventuali rettifiche e integrazioni che il FLAG intendesse apportare al Bando, già assistito dal Nulla Osta del RAdG, sono oggetto anch'esse di Nulla Osta del RAdG mediante la medesima procedura. Rettifiche e integrazioni sono oggetto di pubblicazione negli stessi modi del Bando.

Un Bando, o sue rettifiche e integrazioni, per cui non sia stato rilasciato Nulla Osta dal RAdG, nonché le operazioni finanziate a valere su di esso, non sono ammissibili a finanziamento. La Regione Campania non risponde nei confronti del FLAG o dei suoi beneficiari per un Bando, rettifiche, integrazioni, non assistito dal relativo Nulla Osta del RAdG, e per le relative operazioni.

Tutti gli atti della fase sono inseriti sul Sistema Informativo, come descritto nel presente Manuale (si veda il



paragrafo 5.2.1).

Il FLAG garantisce l'effettiva possibilità di adesione dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del Bando, adottando i relativi provvedimenti in caso di malfunzionamenti o anomalie.

Come presupposto nelle "Linee Guida per un'efficace elaborazione delle strategie di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo" adottato dall'AdG nazionale, il FLAG, presso la propria segreteria, organizza un proprio servizio di protocollo generale. Presso di esso, il FLAG garantisce l'acquisizione delle domande di finanziamento in modo univoco e progressivo. Come disposto nel Manuale, il FLAG garantisce la conservazione e il mantenimento integro dei plichi fino all'avvio delle attività istruttorie o alla consegna alle UOD territorialmente competenti.

2. SELEZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO E GRADUATORIA PROVVISORIA

In caso di eventuali Bandi permanenti si procede nel rispetto delle scadenze temporali ivi previste. In caso di Bandi a termine, alla chiusura del Bando si procede immediatamente all'avvio delle operazioni istruttorie, come di seguito descritte.

In linea di principio, ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 34 paragrafo 3 lett. d, e dell'Avviso Pubblico al punto 6 cpv. 1 lett. d, la valutazione delle domande di sostegno è attribuita al FLAG; le Convenzioni all'art. 9 cpv. 2 punto 2 attribuiscono la verifica dell'ammissibilità delle domande in conformità ai disposto dell'art. 10 del Reg. (UE) 508/2014 alla Regione Campania. In tal caso il FLAG è tenuto all'individuazione, con atto da trasmettere al RADG, dei Responsabili del Procedimento (RdP del FLAG), in conformità ai principi di organizzazione e garanzia della separazione delle funzioni, riportati nel presente Manuale all'omonimo paragrafo, nella parte relativa alle Operazioni a Regia, (si veda il paragrafo 2.4.1).

Tuttavia, per esigenze di rapidità ed efficienza dell'azione istruttoria, eventualmente anche dettate dalla necessità di accelerare i processi di spesa, e/o per esigenze di uniformità dell'azione amministrativa, la Regione Campania può riservarsi l'intera istruttoria delle domande di sostegno; tale soluzione deve essere concordata per iscritto tra il RADG e il FLAG.

2.1. Nel caso di istruttoria del FLAG.

Alla chiusura del Bando l'istruttoria delle domande pervenute è assegnata dal Direttore del FLAG al Responsabile Amministrativo Finanziario e/o ai RdP del FLAG, individuati al proprio interno come sopra riferito, che, per ogni operazione, provvedono alla costituzione del fascicolo, all'avvio della scheda, e all'avvio dell'istruttoria; il Direttore trasmette al RADG e alle UOD territorialmente competenti l'Elenco delle istanze pervenute.

La verifica della ricevibilità, dell'ammissibilità, la valutazione, e le comunicazioni ai candidati, sono svolte dal RdP del FLAG come descritto nel presente Manuale (si vedano i paragrafi da 5.2.4 a 5.2.6).

Per il controllo delle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione delle certificazioni, si considera che il FLAG, non essendo un soggetto pubblico, abbia difficoltà ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione; pertanto, in conformità al citato art. 9 cpv. 2 punto 2 delle Convenzioni, il Direttore del FLAG attiva le UOD territorialmente competenti, trasmettendo ufficialmente tutti i dati e i documenti, in copia, necessari; i controlli delle dichiarazioni e le acquisizioni di certificazioni sono operati dal RiDC della UOD. Gli esiti delle verifiche e delle acquisizioni sono trasmessi dalla UOD al FLAG. I controlli e le acquisizioni, e le comunicazioni al FLAG si svolgono come descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.6).

Le comunicazioni relative all'esito dell'istruttoria devono indicare estremi e recapiti dalla UOD territorialmente competente presso la quale è possibile presentare istanza di riesame.

Il Direttore del FLAG aggiorna l'Elenco delle istanze con i risultati istruttori, in versione provvisoria (Allegato 52), e lo trasmette ufficialmente al RADG e alle UOD territorialmente competenti; si applica quanto descritto nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.7); tale graduatoria provvisoria non è oggetto di approvazione e pubblicazione né da parte del FLAG né da parte del RADG.

Il fascicolo dell'operazione è ufficialmente trasmesso dal FLAG alle UOD territorialmente competenti a chiusura delle attività istruttorie, e, al più tardi, con la trasmissione dell'elenco territoriale delle istanze con i risultati istruttori, in versione provvisoria.

Le attività sopra riferite sono inserite sul SIPA.

2.2. Nel caso di istruttoria regionale.

Alla chiusura del Bando i plichi pervenuti sono trasmessi, integri e ancora sigillati, alle UOD territorialmente



competenti, con nota di trasmissione ufficiale a cui è allegato l'Elenco delle istanze pervenute. Detto elenco è trasmesso anche al RADG.

L'istruttoria (ricevibilità, ammissibilità, valutazione, e controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle certificazioni) è interamente svolta dalla UOD; l'elenco territoriale delle istanze con gli esiti istruttori (disposti in via provvisoria) non è soggetto ad approvazione e pubblicazione; il tutto si svolge come descritto nel presente Manuale (si vedano i paragrafi da 5.2.4 a 5.2.7).

Le attività sopra riferite sono inserite sul SIPA.

3. RIESAME, GRADUATORIA DEFINITIVA, E CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Le istanze di Riesame sono inoltrate dai candidati alla UOD territorialmente competente. Nel caso siano inoltrate al FLAG queste, previa acquisizione al proprio protocollo, devono essere trasmesse immediatamente, in originale, dal FLAG alla UOD.

Se all'arrivo dell'istanza di Riesame il fascicolo dell'operazione non risulta ancora pervenuto alla UOD, questa lo richiede immediatamente al FLAG, che altrettanto immediatamente deve provvedere. I termini del procedimento di riesame decorrono dalla data di ricevimento di detto fascicolo da parte della UOD.

La Regione Campania non risponde per eventuali danni che il candidato possa subire dalla mancata indicazione, nella comunicazione di esito dell'istruttoria, della UOD territorialmente competente, o dalla mancata o tardiva acquisizione al protocollo o trasferimento dell'istanza a detta UOD, commessi dal FLAG.

I procedimenti di Riesame sono svolti dalle UOD territorialmente competenti, con le modalità descritte nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.8). Il Dirigente della UOD assegna l'istruttoria a uno o più RdP nominati come disposto nel presente Manuale all'apposito paragrafo, nella parte relativa alle operazioni a Regia, (si veda il paragrafo 2.4.1).

L'elenco territoriale delle istanze aggiornato con gli esiti istruttori definitivi è predisposta dalle UOD e trasmessa al RADG. Il RADG adotta la Graduatoria definitiva con i relativi impegni di spesa in favore dei beneficiari selezionati, secondo le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.9).

Il RADG dà comunicazione al FLAG e alle UOD territorialmente competenti dell'adozione della Graduatoria definitiva. Il FLAG e il RadG procedono alla pubblicazione della Graduatoria definitiva negli stessi con le stesse modalità seguite per la pubblicazione del Bando.

Quanto alle integrazioni o le variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario, come la partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (deleghe), si applicano le disposizioni del presente Manuale (si vedano i paragrafi 5.2.10 e 5.2.11) nei confronti del FLAG o della UOD a seconda della fase interessata, come sopra descritto.

Il Decreto di Concessione del finanziamento è adottato dalla UOD territorialmente competente secondo le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.2.12). Detta concessione insiste sugli importi già concessi al FLAG per l'intera strategia, ed è operata specificamente per l'operazione e il beneficiario, ora individuato quale parte della stessa strategia.

Tutti gli atti delle fasi sopra descritte sono inseriti sul Sistema Informativo SIPA, come descritto nel Manuale.

4. ADEMPIMENTI, REALIZZAZIONE, RIMODULAZIONI E PAGAMENTO DELLE OPERAZIONI

Quanto agli adempimenti e realizzazione delle operazioni finanziate, ossia le misure antifrode, gli impegni ex post, le modalità di pagamento, i tempi di esecuzione, e tenuta del fascicolo, sono interamente applicabili le disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.3). Nella predisposizione dei Bandi di Misura e nelle attività istruttorie successive il FLAG, la UOD e la struttura del RADG devono tenerne conto, ognuno per quanto di propria competenza.

Gli adempimenti del beneficiario successivi alla concessione di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 5.3.3) sono espletati nei confronti della UOD territorialmente competente.

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, sono espletati dalla UOD territorialmente competente come descritto nelle disposizioni del presente Manuale (si veda il paragrafo 5.4).

Le modalità di erogazione applicabili sono, in linea di principio e salvo specificità della Misura, quelle descritte nel presente Manuale (si veda il paragrafo 5.5), e meglio dettagliate nel "Documento di disposizioni Comuni ai bandi di attuazione delle misure a regia rivolte ai beneficiari dei finanziamenti":

1. erogazione per Anticipazione, Acconto, e Saldo, (con garanzia di importo pari al finanziamento concesso);



2. erogazione per Anticipazione, Acconto, e Saldo, (con garanzia di importo pari all'anticipazione richiesta);
3. erogazione per Acconto, e Saldo, (senza garanzia);
4. erogazione in Soluzione Unica a Saldo, (senza garanzia).

L'istruttoria e la Revisione sulle domande di pagamento sono espletate dalla UOD territorialmente competente, che a conclusione emette Decreto di liquidazione e autorizzazione al pagamento, e dal RADG che emette Decreto di pagamento, secondo le disposizioni del presente Manuale (paragrafi 5.5, 5.6 e 6).

Nel corso delle attività in seguito descritte, la UOD territorialmente competente e la struttura del RADG che dovessero rilevare irregolarità nelle attività istruttorie svolte dal FLAG, sono tenute all'adozione di tutti i provvedimenti del caso, se ritenuto opportuno previa richiesta di chiarimenti al FLAG stesso, dandone comunicazione al FLAG stesso e al candidato o beneficiario, nell'osservanza delle norme applicabili al finanziamento e della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Tutti gli atti delle fasi sopra descritte sono inseriti sul Sistema Informativo, come descritto nel Manuale.

SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE (art. 62 paragrafo 1 lett. c, e art. 64)

Per il sostegno per spese per attività di cooperazione Progetti di cooperazione in ambito FLAG si rimanda a quanto previsto nella "Guida per l'attuazione delle attività di cooperazione", pubblicata sul sito del Ministero delle politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo – Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, disponibile all'indirizzo <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8740>.

I progetti di cooperazione inseriti nella SSL presentata dai FLAG sono soggetti a Nulla Osta da parte dell'O.I. (solo la Regione Campania, laddove il progetto coinvolga esclusivamente FLAG operanti nel territorio regionali o anche altre Regioni, laddove il progetto coinvolga anche FLAG operanti in territori extraregionali).

La documentazione da presentare, come predisposta del MiPAAFT, e che dovrà essere adattata alle esigenze concrete di ogni specifico progetto di cooperazione, è la seguente:

- "Scheda di Progetto" divisa in due sezioni; la prima descrive il progetto di cooperazione nel suo complesso, mentre la seconda fornisce elementi puntuali relativi alle operazioni svolte da ciascun Soggetto partecipante al progetto;
- Schema di "Accordo di cooperazione";
- Schema di "Dichiarazione assenza di sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione";
- Schema di "Giustificazione dei costi - verificabilità e controllabilità";
- Schema di "Curriculum del partenariato CLLD"

SOSTEGNO ALLE SPESE DI GESTIONE E ANIMAZIONE (art. 62 paragrafo 1 lett. d, art. 63, e art. 64)

Il sostegno per spese di gestione e animazione è riservato a un FLAG selezionato, per il quale sia stato adottato il Decreto di Concessione.

Le spese di gestione e animazione finanziano anche la stipula di polizze fideiussorie, necessarie per ottenere l'anticipazione su operazioni a c.d. Titolarità FLAG, nonché le spese tecniche di progettazione, direzione lavori, perizie, consulenze, necessarie alla realizzazione di operazioni a c.d. Titolarità FLAG, quando dette spese sono pertinenti alla realizzazione dell'intera strategia o di parti organiche di essa.

Anche con riguardo a queste spese, il Reg. (UE) 508/2014 all'art. 62 paragrafo 2 e l'Avviso Pubblico al punto 4.3, prevedono il regime dell'anticipazione, e la Convenzione sottoscritta dalla Regione Campania con il FLAG, all'art. 5, detta ulteriori principi per le erogazioni. Sono sempre fermi i limiti di eleggibilità della spesa finanziata dal PO FEAMP 2014/2020.

Il sostegno per le spese di gestione e animazione è chiesto con espresse domande di pagamento, trattate nei modi previsti per le Misure a Regia dal presente Manuale (si vedano i paragrafi 5.5 e ss.), compatibilmente con le previsioni degli atti richiamati al punto precedente.

L'istruttoria sulla domanda di pagamento è svolta dall'UOD territorialmente competente con conclusivo Decreto di liquidazione e autorizzazione al pagamento; i Decreti di assunzione dell'impegno di spesa e di ordine di pagamento sono a cura della struttura del RADG.

ALTRE DISPOSIZIONI

Le disposizioni vigenti in materia di CUP, CIG e Tracciabilità dei flussi finanziari (si veda il presente Manuale al paragrafo 11) si applicano alle operazioni del FLAG quanto a quelle dei beneficiari selezionati con Bandi promossi dai FLAG. Conformemente, le Convenzioni, all'art. 5 cpv. 3, obbligano espressamente il FLAG agli adempimenti relativi all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.



Le disposizioni vigenti in materia di obblighi di informazione e pubblicità in capo al RAdG (si veda il presente Manuale ai paragrafi da 13.1 a 13.3) si applicano anche ai procedimenti in questione. Le Convenzioni all'art. 13 prevedono specifici obblighi di pubblicità in capo al FLAG e all'O.I.

Gli obblighi di pubblicità vigenti a carico dei beneficiari finali (si veda il presente Manuale al paragrafo 13.4) si applicano alle operazioni del FLAG quanto a quelle dei beneficiari selezionati con Bandi promossi dal FLAG stesso.

In osservanza dell'art. 14 delle Convenzioni, i dati delle operazioni di cui è beneficiario il FLAG e delle operazioni dei beneficiari selezionati con Bandi promossi dal FLAG sono caricati sul Sistema Informativo (SIPA) (Appendice A).

Il FLAG è tenuto all'osservanza degli obblighi di conservazione della documentazione relativa alle operazioni per le quali è beneficiario, e della documentazione delle iniziative a propria Regia che egli promuove. Qualora, per motivi di oggettiva rilevanza, il FLAG non possa più adempiere all'obbligo di conservazione della documentazione per il periodo previsto, deve darne tempestiva e ufficiale comunicazione al RAdG, il quale può autorizzarne la trasmissione per la conservazione presso la propria struttura. La trasmissione deve avvenire in via ufficiale, la documentazione trasmessa deve essere completa, ordinata e confezionata. I beneficiari selezionati con Bandi promossi dal FLAG sono tenuti all'osservanza degli obblighi di conservazione della documentazione relativa alle operazioni per le quali sono beneficiari. Sugli obblighi di conservazione si applicano le disposizioni di cui al presente Manuale (si veda il paragrafo 14).

La gestione dei ricorsi (si veda il presente Manuale al paragrafo 7) 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.

Il documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014/2020" adottato dall'AdG, al punto 7.1.1.17, sancisce che non sono ammissibili a finanziamento gli oneri e le spese processuali e di contenziosi. Il principio si applica nei confronti di qualsiasi beneficiario. Pertanto, la Regione Campania non risponde per dette spese, a prescindere dai soggetti che le hanno sostenute (FLAG, beneficiari selezionati con Bandi promossi dal FLAG, ecc.), dai soggetti nei cui confronti sono sostenute, dalla natura, dalla causa e dall'esito delle stesse; dette spese non possono essere finanziate con nessuna misura del PO FEAMP 2014/2020.

La gestione delle irregolarità (si veda il presente Manuale al paragrafo 8), afferente a un'operazione finanziata al FLAG o promossa dallo stesso, è di competenza del RAdG; il FLAG è tenuto a rendere a quest'ultimo, con tempestività e precisione, tutte le informazioni in proprio possesso ritenute utili dal RAdG. I pagamenti a beneficio di un'operazione selezionata con Bando promosso dal FLAG sono disposti con Decreto del RAdG, pertanto tutti i recuperi afferiscono a crediti regionali, e la competenza è del RAdG.

Le disposizioni del Manuale in materia di Appalti pubblici, Aiuti di stato, Pari opportunità e Norme ambientali, quelle in materia di Ammissibilità delle spese, e quelle in materia di Garanzia fideiussoria, di cui al presente Manuale (si vedano i paragrafi 9, 10 e 12) si applicano al FLAG quanto ai beneficiari selezionati con Bandi promossi dal FLAG stesso.

Ai fini delle procedure in cui il FLAG è beneficiario, e delle procedure in cui sono beneficiari i soggetti selezionati in base a Bandi promossi dal FLAG, sono utilizzabili i modelli di cui al presente Manuale, per istanza, dichiarazione, verbale, con gli opportuni adattamenti, e le check list, con le opportune precisazioni nei campi "Esito e commenti".

FORMAT SCHEDA PROGETTO

Operazioni a titolarità

1. TITOLO DEL PROGETTO

2. MISURA FEAMP DI RIFERIMENTO



3. FINALITA' E OBIETTIVI

4. AMBITO TERRITORIALE INTERESSATO E LOCALIZZAZIONE FISICA DELL'INTERVENTO

5. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

6. ARTICOLAZIONE

7. RISULTATI ATTESI

8. LIVELLO DI PROGETTAZIONE DELL'OPERAZIONE¹

Indicare se trattasi di:

- Idea progetto
- Studio di fattibilità
- Progetto preliminare
- Progetto definitivo
- Progetto esecutivo

9. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Data di inizio progetto	
Data di fine progetto	
Durata del Progetto (mesi)	

¹ Nel caso di Operazioni realizzate da Amministrazioni Pubbliche presenti nella compagine partenariale, dovrà essere fornita evidenza che la stesse siano presenti nel relativo **Programma triennale dei lavori pubblici** (per **investimenti materiali/lavori**), o nel **Programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi** (per **investimenti immateriali/beni e servizi**), ai sensi dell'art. 21, comma 8, del D.lgs. 50/2016



Tempi di realizzazione Lavori ²												
Attività	2018		2019		2020		2021		2022		2023	
Approvazione del progetto di fattibilità tecnica economica												
Approvazione del progetto definitivo												
Approvazione del progetto esecutivo												
Procedure di gara per l'affidamento di lavori												
Aggiudicazione definitiva dei lavori												
Stipula del contratto												
Esecuzione del contratto												
Regolare esecuzione/Collaudato opere												
Funzionalità / fruibilità dell'opera												

10. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L’AFFIDAMENTO E L’ESECUZIONE DI APPALTI DI OPERE E LAVORI³

--

Tempi di realizzazione per acquisizione Beni e servizi ⁴												
Attività	2018		2019		2020		2021		2022		2023	
Approvazione del progetto di fattibilità tecnica economica												
Procedure di affidamento												
Aggiudicazione fornitura/prestazione												
Stipula del contratto												
Esecuzione fornitura/prestazione												
Collaudo e Certificato di regolare fornitura/prestazione												

² La progettazione in materia di lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici, conformemente a quanto previsto all’art. 23 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Per le operazioni che prevedono **investimenti materiali/lavori** va allegata una relazione tecnica, firmata da un tecnico/progettista abilitato e dal Legale Rappresentante del FLAG, con il computo metrico-estimativo dei costi previsti descritti nel dettaglio calcolati sulla base degli importi previsti dal Prezziario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Campania vigente al momento della presentazione. Per le categorie di lavori non riportate nel Prezziario Regionale sono ammissibili i c.d. “Nuovi Prezzi”, che andranno indicati nel computo metrico con tale dicitura (in sigla “NP”). Ogni “Nuovo Prezzo” dovrà essere supportato da apposita perizia asseverata da un tecnico/progettista abilitato, controfirmata dal Legale Rappresentante del FLAG, attestante motivi e modalità della scelta nonché la congruità del nuovo prezzo determinato.

³ Per la realizzazione delle operazioni a titolarità che prevedono l’esecuzione di opere e lavori, i FLAG devono garantire il rispetto delle procedure di evidenza pubblica, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti e, in particolare, a quanto previsto all’ art. 30 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii

⁴ La progettazione di servizi e forniture è articolata, di regola, in un unico livello, conformemente a quanto previsto all’art. 23 – Par. 14 e 15 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. Per le operazioni che prevedono **investimenti immateriali o attività che comportano acquisizione di beni e servizi** dovrà essere allegato il piano di attività ed un’analisi dei costi (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, etc.) firmata da un tecnico/progettista abilitato e dal Legale Rappresentante del FLAG



11. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI⁵

--

12. QUADRO FINANZIARIO COMPLESSIVO⁶

Spesa ammessa totale da Decreto di Concessione come indicato nella SSL approvata	di cui Contributo pubblico	di cui Finanziamenti privati

Previsione di spesa

Data di inizio progetto	
Data di fine progetto	
Durata del Progetto (mesi)	

Attività	Costi per anno					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023

13. EVENTUALE COFINANZIAMENTO PRIVATO⁷

--

14. PROCEDURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

--

⁵ Per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii potranno essere utilizzate le procedure di cui all'art. 36 del medesimo D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii

⁶ Determinazione della quota a carico del contributo pubblico: la spesa totale ammissibile viene ripartita tra quota a carico del contributo pubblico e cofinanziamento privato, qualora il progetto inserito nella SSL approvata preveda tale ripartizione.

⁷ Indicare le azioni e le modalità operative previste per favorire la mobilitazione di risorse private, indicando il soggetto/i soggetti che copriranno la quota di cofinanziamento privato finalizzata alla realizzazione del progetto, nonché la specifica documentazione che attesti la capacità economica del/dei soggetto/i rispetto agli oneri finanziari cui è/sono obbligati ai fini dell'attuazione del progetto. Si specifica che, comunque, tutti i costi coperti da cofinanziamento privato andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività, supportati dai necessari documenti giustificativi delle spese sostenute, come indentificati dalle disposizioni vigenti in materia



15. INDICATORI DELL'OPERAZIONE A LIVELLO LOCALE⁸

Indicatori	Unità di misura	Quantificazione dell'obiettivo nella SSL approvata	Eventuale scostamento rispetto a quanto previsto
Indicatori di risultato			
.....			
.....			
Indicatori di realizzazione			
.....			
.....			
Indicatori di impatto			
.....			
.....			

⁸ Per ogni operazione a titolarità vanno riportate le descrizioni, le unità di misura e i risultati attesi come esplicitati nella SSL approvata (cfr. Par. 8 – Descrizione degli indicatori di risultato, di realizzazione, di impatto). In caso di scostamenti e/o variazioni/integrazioni vanno esplicitati i motivi e quantificati i nuovi valori



ALLEGATO 6

PO FEAMP 2014 / 2020 REGIONE CAMPANIA Priorità ____ - Misura ____ - Tipologia “a Titolarità” PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (Sotto soglia) per ____ <i>attività affidate</i> ____	Check List n. ____ del ____
--	--------------------------------

UOD _ _ _ _

Descriz. Misura	Sottomisura
Codice Bando	Approvaz.

<i>Appalt/Benefic</i>	
Natura giurid.	Codice fisc.
Sede Legale	
Comune/Cap	Partita IVA

Titolo operaz.	
ID operazione	CUP
Localizzazione	
Comune/Cap	
<i>Affidamento</i>	Costo operazione € ____

Dirigente UOD	<i>Prot. istanza</i>
Resp. del Contr.	
Atto di nomina	

CHECK LIST DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

La sottoscritta Commissione, in qualità di Responsabile del Controllo sulla procedura di affidamento e sul contratto con l'Appaltatore (o l'Amministrazione convenzionata) sopra generalizzato, nell'ambito dell'operazione sopra identificata, finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Campania 2014/2020 sopra indicata, visto il vigente Manuale delle Procedure e dei controlli adottato dal RADG (rev. ____) con Decreto Dirigenziale Regionale n. ____ del _____, preso atto del Decreto di affidamento (o di approvazione della Convenzione) n. ____ del _____, per _____, e consequenziale contratto (o Convenzione) _____, ha effettuato le verifiche di seguito riportate.

(Eliminare se non di interesse)

Verifica della procedura di appalto, contratto e spesa* Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a tramite MePA senza consultazione di due o più operatori (RdO unico operatore o Oda)				
Descrizione del controllo	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La stazione appaltante: a) ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.	a) b)			



50/2016? b) ha acquisito il CUP? c) ha acquisito il CIG?	c)			
2. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma? b) tipologia di procedura di gara, e presenza dei presupposti per la sua adozione? c) dettaglio dei servizi e/o forniture richiesti? d) riepilogo del RdO / OdA, anche in forma di allegato al provvedimento?	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
3. La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?				
4. L'affidamento diretto è disposto con riferimento alla soglia di € 40.000,00, oppure per lavori in amministrazione diretta, o per altra ipotesi prevista dalla vigente normativa?				
5. La scelta dell'operatore economico è stata: a) adeguata motivata? b) fatta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e rotazione, ecc. (art. 30 co. 1 e art. 36 co. 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)? c) fatta previa verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario, dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali (a norma dell'art. 36 co. 6-ter del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.L. n. 32/2019)?	a)			
	b)			
	c)			
6. È stato effettuato su MePA una Richiesta di Offerta (RdO) con un unico fornitore, o un Ordine diretto di Acquisto (OdA) (indicare nelle note la procedura selezionata)?				
7. È stata fatta una valutazione di congruità del corrispettivo posto a base di gara?			Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante	
8. Il verbale di aggiudicazione, (o anche il solo decreto di affidamento), contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, b) l'oggetto e il valore del contratto, e i riferimenti della procedura? c) il nome dell'aggiudicatario?	a)			
	b)			
	c)			
9. L'affidamento è stato: a) formalizzato con provvedimento ufficiale ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017? b) regolarmente impegnato per la relativa spesa?	a)			
	b)			
10. Il documento di stipula o contratto in caso di RdO, o il documento d'ordine in caso di OdA:	a)			



a) è stato correttamente stilato e firmato? b) riporta l'importo dei lavori, servizi o fornitura? c) è stato caricato sul portale MePA?	b) c)			
11. (se pertinente) Quanto all'idonea garanzia definitiva (fideiussione o cauzione) di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a) è stata prestata dall'appaltatore? oppure b) se l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà di non richiederla, a norma del co. 11 del medesimo articolo, ne sussistono le condizioni ivi previste?	a) b)			
Descrizione del controllo (contratto e spesa)	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12. È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture?				
13. È presente l'attestazione di regolare esecuzione?				
14. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (conto dedicato, DURC, certificazione di regolarità fiscale, ecc.)				
15. Il pagamento può essere effettuato, in base alle disposizioni di cui agli artt. 84 e ss. del D.gs. 159/2011, come modificato con L. 161/2017 e con D.L. n. 148/2017 (come convertito con modifiche in L. n. 172/2017), in materia di documentazione antimafia?				
16. Sono state rispettate tutte le misure di informazione e pubblicità secondo le modalità previste dal Reg. (UE) n. 763/2014?				
17. C'è coerenza tra le voci di spesa rendicontate e quanto previsto nel contratto?				
18. C'è coerenza tra le spese rendicontate e le "Linee guida spese ammissibili"				
19. Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità previsto?				
20. Sono presenti le pertinenti fatture, o altri documenti di forza probatoria equipollente?				
21. La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto?				
Integrazione documentale	richiesta in data	pervenuta in data	adeguatezza	
			SI	NO
				NOTE
... (indicare)				
... (indicare)				
... (indicare)				



Riepilogo finanziario	Importo €
Importo richiesto	
Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	
Annotazioni sugli importi non ammissibile.	

* L'uso di questa Check List NON richiede il successivo uso della Check List per la verifica del contratto (Allegato 8 al Manuale)

** NA = Non Applicabile (o non pertinente)

(Eliminare se non di interesse)

Verifica della procedura di appalto*
Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a
fuori MePA senza consultazione di due o più operatori

Descrizione del controllo	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La stazione appaltante: a) ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016? b) ha acquisito il CUP? c) ha acquisito il CIG?	a) b) c)			
2. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma? b) tipologia di procedura di gara, e presenza dei presupposti per la sua adozione? c) dettaglio dei servizi e/o forniture richiesti? d) motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico?	a) b) c) d)			
3. La documentazione relativa all'affidamento (invito/riciesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?				
4. L'affidamento diretto è disposto con riferimento alla soglia di € 40.000,00, oppure per lavori in amministrazione diretta, o per altra ipotesi prevista dalla vigente normativa?				
5. L'operatore economico è stato scelto: a) mediante indagine di mercato ovvero mediante selezione da elenchi di operatori economici, o comunque, della scelta, ne è stata fornita adeguata motivazione?	a)			



b) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e rotazione, ecc. (art. 30 co. 1 e art. 36 co. 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)?	b)			
6. (se pertinente) Sono state effettuate le verifiche sulle dichiarazioni rese dall'operatore economico sostitutive, in merito ai motivi di esclusione?				
7. È stata fatta una valutazione di congruità del corrispettivo posto a base di gara?			Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante	
8. Il verbale di aggiudicazione, (o anche il solo decreto di affidamento), contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, b) l'oggetto e il valore del contratto, e i riferimenti della procedura? c) il nome dell'aggiudicatario?	a) b) c)			
9. L'affidamento è stato: a) formalizzato con provvedimento ufficiale ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017? b) regolarmente impegnato per la relativa spesa?	a) b)			
10. Il contratto: a) è stato correttamente stilato e firmato? b) riporta l'importo dei lavori, servizi o fornitura?	a) b)			
11. (se pertinente) Quanto all'idonea garanzia definitiva (fideiussione o cauzione) di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a) è stata prestata dall'appaltatore? oppure b) se l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà di non richiederla, a norma del co. 11 del medesimo articolo, ne sussistono le condizioni ivi previste?	a) b)			
Descrizione del controllo (contratto e spesa)	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12. È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture?				
13. È presente l'attestazione di regolare esecuzione?				
14. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (conto dedicato, DURC, certificazione di regolarità fiscale, ecc.)				
15. Il pagamento può essere effettuato, in base alle disposizioni di cui agli artt. 84 e ss. del D.gs. 159/2011, come modificato con L. 161/2017 e con D.L. n. 148/2017 (come convertito con modifiche in L. n. 172/2017), in materia di documentazione antimafia?				
16. Sono state rispettate tutte le misure di informazione e pubblicità secondo le modalità previste dal Reg. (UE) n. 763/2014?				



17. C'è coerenza tra le voci di spesa rendicontate e quanto previsto nel contratto?					
18. C'è coerenza tra le spese rendicontate e le "Linee guida spese ammissibili"?					
19. Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità previsto?					
20. Sono presenti le pertinenti fatture, o altri documenti di forza probatoria equipollente?					
21. La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto?					
Integrazione documentale	richiesta in data	pervenuta in data	adeguatezza		
			SI	NO	NOTE
... (indicare)					
... (indicare)					
... (indicare)					
Riepilogo finanziario			Importo €		
Importo richiesto					
Importo ammissibile					
Importo non ammissibile					
Annotazioni sugli importi non ammissibile.					

* L'uso di questa Check List NON richiede il successivo uso della Check List per la verifica del contratto (Allegato 8 al Manuale)

** NA = Non Applicabile (o non pertinente)

(Eliminare se non di interesse)

Verifica della procedura di appalto* Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a-b tramite MePA con consultazione di due o più operatori per qualsiasi importo e per qualsiasi criterio di aggiudicazione (RdO più operatori)				
Descrizione del controllo	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La stazione appaltante: a) ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016? b) ha acquisito il CUP? c) ha acquisito il CIG?	a) b) c)			
2. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:	a)			



<p>a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma?</p> <p>b) tipologia di procedura di gara, e presenza dei presupposti per la sua adozione?</p> <p>c) dettaglio dei servizi e/o forniture richiesti?</p> <p>d) riepilogo del RdO anche in forma di allegato al provvedimento?</p>	b)			
	c)			
	d)			
<p>3. La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?</p>				
<p>4. L'importo a base della gara è rispettoso delle soglie di rilevanza comunitaria, come definite dalla vigente normativa?</p>				
<p>5. La scelta degli operatori economici è stata fatta:</p> <p>a) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e rotazione, ecc. (art. 30 co. 1 e art. 36 co. 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)?</p> <p>b) (se pertinente) previa verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario, dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali (a norma dell'art. 36 co. 6-ter del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.L. n. 32/2019)?</p>	a)			
	b)			
<p>6. È stata effettuata su MePA una Richiesta di Offerta (RdO) con invito di:</p> <p>a) 2 o più operatori in caso di procedura entro le soglie dell'art. 36 co. 2 lett. a)?</p> <p>b) almeno 3 operatori, ove esistenti, in caso di procedura entro le soglie dell'art. 36 co. 2 lett. b), per lavori?</p> <p>c) almeno 5 operatori, ove esistenti, in caso di procedura entro le soglie dell'art. 36 co. 2 lett. b), per servizi e forniture?</p>	a)			
	b)			
	c)			
<p>7. È stata fatta una valutazione di congruità del corrispettivo posto a base di gara?</p>			Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante	
<p>8. La procedura di gara è esperita nel rispetto di un disciplinare di gara regolarmente adottato?</p>				
<p>9. È stato utilizzato il criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa (indicare in nota il criterio utilizzato), nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. art. 36 co. 9-bis, art. 95, ecc.)?</p>				
<p>10. Il termine di scadenza per la presentazione offerte è coerente con la normativa applicabile?</p>				
<p>11. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice è stata nominata (riportare in nota gli estremi del decreto di nomina) e ha operato a norma degli artt. 77 e 78 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?</p>				



12. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice è composta nel risetto dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 51 del c.p.c, dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, e che non abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?				
13. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha redatto regolare verbale delle operazioni svolte?				
14. Il criterio effettivamente utilizzato per l'aggiudicazione è coerente con quello indicato nella Determina a contrarre?				
15. Può dirsi che la procedura non è andata deserta?				
16. Le offerte ricevute nei termini sono state tutte correttamente valutate?				
17. Nel caso ci siano state offerte escluse (indicare in nota le motivazioni) le motivazioni sono valide e rispondenti alla normativa vigente?				
18. Sussiste un riepilogo delle offerte ricevute?				
19. Sussiste una graduatoria delle offerte regolarmente adottata?				
20. L'affidamento è stato: a) formalizzato con provvedimento ufficiale ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017? b) regolarmente impegnato per la relativa spesa?	a) b)			
21. Il documento di stipula o contratto: a) è stato correttamente stilato e firmato? b) riporta l'importo dei lavori, servizi o fornitura? c) è stato caricato sul portale MePA?	a) b) c)			
22. (se pertinente) Quanto all'idonea garanzia definitiva (fideiussione o cauzione) di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a) è stata prestata dall'appaltatore? oppure b) se l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà di non richiederla, a norma del co. 11 del medesimo articolo, ne sussistono le condizioni ivi previste?	a) b)			
Descrizione del controllo (contratto e spesa)	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
23. È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture?				
24. È presente l'attestazione di regolare esecuzione?				
25. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (conto dedicato, DURC, certificazione di regolarità fiscale, ecc.)				



26. Il pagamento può essere effettuato, in base alle disposizioni di cui agli artt. 84 e ss. del D.gs. 159/2011, come modificato con L. 161/2017 e con D.L. n. 148/2017 (come convertito con modifiche in L. n. 172/2017), in materia di documentazione antimafia?					
27. Sono state rispettate tutte le misure di informazione e pubblicità secondo le modalità previste dal Reg. (UE) n. 763/2014?					
28. C'è coerenza tra le voci di spesa rendicontate e quanto previsto nel contratto?					
29. C'è coerenza tra le spese rendicontate e le "Linee guida spese ammissibili"					
30. Le spese sono sostenute nel periodo di ammissibilità previsto?					
31. Sono presenti le pertinenti fatture, o altri documenti di forza probatoria equipollente?					
32. La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto?					
Integrazione documentale	richiesta in data	pervenuta in data	adeguatezza		
			SI	NO	NOTE
... (indicare)					
... (indicare)					
... (indicare)					
Riepilogo finanziario			Importo €		
Importo richiesto					
Importo ammissibile					
Importo non ammissibile					
Annotazioni sugli importi non ammissibile.					

* L'uso di questa Check List NON richiede il successivo uso della Check List per la verifica del contratto (Allegato 8 al Manuale)

** NA = Non Applicabile (o non pertinente)

(Eliminare se non di interesse)

Verifica della procedura di appalto* Sotto soglia ex art. 36 c. 2 lett. a-b* fuori MePA con consultazione di due o più operatori (e ogni altra ipotesi residuale)				
Descrizione del controllo	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti



<p>1. La stazione appaltante:</p> <p>a) ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>b) ha acquisito il CUP?</p> <p>c) ha acquisito il CIG?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>			
<p>2. (ove pertinente) La progettazione, in relazione ai suoi livelli e contenuti, risulta conforme, in base all'oggetto dell'appalto, a quanto disposto dagli artt. 23, 24 co. 3 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come rettificato con Avviso in G.U. n. 164 del 15/07/2016 e ss.mm.ii., e come modificato con D.Lgs. 56/2017?</p>		<p><i>Progettazione a monte dell'appalto</i></p>		
<p>3. (ove pertinente) La progettazione è stata oggetto di verifica conformemente a quanto disposto dagli artt. 26 e 27, ed eventualmente dall'art. 25, del D.Lgs. 50/2016, come rettificati con Avviso in G.U. n. 164 del 15/07/2016, e modificati con D.Lgs. 56/2017?</p>		<p><i>Progettazione a monte dell'appalto – Prima dell'avvio della procedura di affidamento di realizzazione del progetto</i></p>		
<p>4. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma?</p> <p>b) dettaglio dei servizi e/o forniture richiesti?</p> <p>c) <u>(se pertinente) per il periodo transitorio di cui all'art. 216 D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 128 D.Lgs. 56/2017, e ss.mm.ii., è stata prevista la pubblicazione di un avviso esplorativo per svolgere le indagini di mercato e per raccogliere le manifestazioni di interesse dei soggetti che poi verranno invitati alla procedura per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con NCDA e ss.mm.ii.?</u></p> <p>d) tipologia di procedura di gara, e presenza dei presupposti per la sua adozione?</p> <p>e) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>f) motivazione su come è avvenuta la selezione dei soggetti invitati (mediante selezione da Albo Fornitori, ovvero mediante indagine di mercato)?</p> <p>g) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>h) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo e rispetto delle soglie massime indicate (art. 83 co. 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. 56/2017)?</p> <p>i) motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p>			<p>Quanto alla lett. b) le Linee Guida, non prevedono alcuna pubblicazione dell'indagine esplorativa di mercato sul profilo del Committente, per importi inferiori a 40.000,00 euro. Invece, per gli affidamenti superiori a 40.000,00 euro se ne conferma la pubblicazione per la durata minima di 15 giorni, riducibile per motivi di urgenza a non meno di 5). Quanto alla lett. d) si precisa che l'art. 36 co. 7 prevede che l'ANAC adotti proprie linee guida, entro 90 giorni, dalla data di entrata in vigore del presente codice, per dettagliare le modalità applicazione del presente articolo. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'art. 216, co. 9. Quanto alla lett. g) il riferimento normativo è l'art. 83, co. 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016</p>



<p>sensi dell'art. 3 co. 1 lett. qq) del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3 co. 1 lett. ggggg) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., come previsto dall'art. 51 del medesimo decreto?</p>	<p>l)</p>			<p>Quanto alla lett. h) il riferimento normativo sulla divisioni in lotti è l'art. 51 D.Lgs. 50/2016.</p>
<p>5. La determina/decreto a contrarre contiene, inoltre, le seguenti informazioni:</p> <p>a) (se pertinente) motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?</p> <p>b) (se pertinente) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1 co. 512 L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai co. 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto co. 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>			<p>Quanto alla lettera a) il riferimento normativo è l'art. 36 co. 6 e 7 D.Lgs. 50/2016.</p>
<p>6. La documentazione relativa all'affidamento (invito/riciesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?</p>				
<p>7. Nell'ipotesi indicata nell'art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento diretto è disposto:</p> <p>a) con riferimento alla soglia di € 40.000,00? oppure</p> <p>b) per lavori in amministrazione diretta?</p> <p>Inoltre:</p> <p>c) nel caso non si sia proceduto al previo confronto concorrenziale con 2 o più operatori economici, la scelta è motivata?</p> <p>d) nel caso si sia proceduto al previo confronto concorrenziale, gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi pubblici con principio di rotazione, o sulla base di un'indagine di mercato?</p> <p>e) risultano rispettati i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione,</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p>			



trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e rotazione degli inviti (art. 36 co. 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)?	e)			
<p>8. La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 (come modificato dal D.L. n. 32/2019) è stata disposta:</p> <p>a) per un importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 200.000,00 (per lavori) o inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del medesimo decreto (per servizi e forniture)?</p> <p>b) per servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiori a € 40.000,00 e inferiore a € 100.000,00, (art. 157 co. 2) (5 inviti)?</p> <p>c) per lavori eseguiti in amministrazione diretta, di importo inferiore a € 200.000,00, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata semplificata (art. 36 co. 2 lett. a-b)?</p> <p>d) per mezzo di una consultazione di almeno 5 operatori economici (per servizi e forniture), o di almeno 3 operatori economici (per lavori), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici?</p>	a)			<p><i>Per l'applicazione di tali norme, si richiama quanto sopra precisato, con riferimento al periodo transitorio di cui all'art. 216, co. 9 valevole fino all'adozione delle linee guida ANAC.</i></p> <p><i>Circa il punto b) si vedano anche le Linee Guida ANAC 1/2016.</i></p>
	b)			
	c)			
	d)			
<p>9. La procedura utilizzata è esclusa dall'applicazione dell'art. 36 co. 2 lett. d) del D.Lgs. 50/2016, introdotto dal D.L. n. 32/2019 (lavori di importo pari o superiore a € 200.000 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del medesimo decreto), che richiede la procedura aperta?</p>				
<p>10. (se pertinente) In caso di appalto di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, la procedura:</p> <p>a) è stata utilizzata in conformità agli artt. 157, 31 co. 8, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., (altre che delle Linee Guida ANAC 1/2016, Decreto MIT 263/2016, Decreto Ministero della Giustizia 17/06/2016)?</p> <p>b) è stata utilizzata nei limiti di quanto disposto dagli artt. 23 co. 2, 24, 46 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?</p> <p>c) è stata riservata ai soggetti di cui agli artt. 24 co. 2 e 46, del D.Lgs. 50/2016, come rettificati con Avviso in G.U. n. 164 del 15/07/2016, e modificati con D.Lgs. 56/2017?</p> <p>d) è stata utilizzata nel rispetto dell'art. 24 co. 8 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e del calcolo della base di gara come disposto dal Decreto Ministero della Giustizia 17/06/2016?</p>	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
<p>11. È stata fatta una valutazione di congruità del corrispettivo posto a base di gara?</p>				<p>Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante</p>



<p>12. Risultano richiesti e presentati preventivi o offerte da parte degli operatori economici individuati, e la loro congruità economica è stata valutata?</p>			<p>Attestazione della Stazione Appaltante</p>	
<p>13. Ove pertinente:</p> <p>a) è stata data pubblicazione agli avvisi, ai sensi del Decreto MIT 02/12/2016?</p> <p>b) le lettere di invito sono stati inoltrate simultaneamente?</p> <p>c) i termini per presentare offerte sono conformi alla normativa?</p>	a)			
	b)			
	c)			
<p>14. Nella lettera di invito sono specificati:</p> <p>a) criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali), come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 56/2017?</p> <p>b) criterio di aggiudicazione (art. 95 del D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo), come modificato dall'art. 60 del D.Lgs. 56/2017?</p> <p>c) griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?</p> <p>d) in caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% del valore del contratto di appalto ai sensi dell'art. 35 co. 18 del D.Lgs. 50/2016 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 56/2017, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?</p>	a)			
	b)			
	c)			<p><i>Si vedano le Linee Guida ANAC 4/2016</i></p>
	d)			
<p>15. La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 co. 1 del D.Lgs. 50/2016, e in particolare essi sono stati selezionati da elenchi pubblici conformi alla normativa (applicazione di un regolamento interno, adeguata pubblicità, nessun limite temporale), oppure tramite indagini di mercato su avviso pubblico conforme alla normativa (applicazione di un regolamento interno, adeguata pubblicità, contenuto congruo dell'avviso, durata di gg. 15 o gg. 5 in caso di urgenza, esplicitazione dei criteri di selezione o sorteggio), oppure tramite indagini di mercato di altro tipo conforme alla normativa?</p>			<p>Attestazione del RUP o determina a contrarre</p>	<p><i>Si vedano le Linee Guida ANAC 4/2016</i></p>



<p>16. In caso di aggiudicazione con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, o su costo fisso in base a criteri qualitativi, la commissione giudicatrice:</p> <p>a) è stata nominata con atto formale, successivo alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>b) è stata nominata nel rispetto di regole di competenza e trasparenza preventivamente determinate dalla stazione appaltante, e nel rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi?</p> <p>c) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>d) i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico a norma degli artt. 77 e 78 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>e) la stazione appaltante nel caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, se ha nominato componenti interni, lo ha fatto limitatamente ad alcuni membri, e nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 co. 3 del D.Lgs. 50/2106?</p> <p>f) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>g) è composta da commissari:</p> <p>i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001?</p> <p>ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, nonché all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, non abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi?</p> <p>h) ha redatto verbale delle operazioni svolte?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g) i) ii) iii)</p> <p>h)</p>			<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77 co. 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p> <p><i>Per il punto a) si vedano le Linee Guida ANAC 5/2016</i></p> <p><i>Per il punto c) si lascia la domanda come da prassi attuale per il periodo transitorio</i></p>
<p>17. In caso di aggiudicazione con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 36 co. 9-bis del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.L. n. 32/2019?</p>				



<p>18. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 co. 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 ossia:</p> <p>a) per i lavori di importo pari o inferiore a € 1.000.000,00, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo?</p> <p>b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato?</p> <p>c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo (o fino a € 40.000,00 se non caratterizzati da elevata ripetitività)?</p>	a)			
	b)			Si vedano anche i comunicati ANAC
	c)			
<p>19. (nel caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo) Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 co. 15 del D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p>20. (nel caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo) Le offerte sono state esaminate dal RUP, o da un seggio di gara composto dal RUP e 2 testimoni, o da una Commissione di gara rispondente ai regolamenti dell'amministrazione aggiudicatrice (e non da una Commissione giudicatrice)?</p>				Si vedano le Linee Guida ANAC 3/2016
<p>21. (se pertinente) Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:</p> <p>a) la documentazione amministrativa dei concorrenti?</p> <p>b) l'offerta tecnica (se richiesta)?</p> <p>c) l'offerta economica?</p>	a)			
	b)			
	c)			
<p>22. (se pertinente) La motivazione dell'eventuale esclusione di candidati o di offerte può ritenersi corretta in base a quanto previsto negli atti di gara, e all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 56/2017?</p>				
<p>23. (se pertinente) Sono state verificate in contraddittorio le anomalie delle offerte, e comunicati in seduta pubblica gli esiti del relativo procedimento, a cura (nel caso di criterio del prezzo più basso) del RUP/Seggio di gara/Commissione di Gara, o (negli altri casi) del RUP con il supporto della Commissione aggiudicatrice?</p>				Si vedano le Linee Guida ANAC 3/2016
<p>24. (se pertinente) Nel caso sia stata operata l'esclusione automatica delle offerte anomale, questa è conforme a quanto disposto dall'art. 97 co. 8 del D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p>25. Le offerte valutate ai fini dell'aggiudicazione sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito, e soddisfano i requisiti di forma e contenuto previsti dall'avviso pubblico e dalla normativa?</p>				



<p>26. In caso di aggiudicazione con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, o su costo fisso in base a criteri qualitativi, l'aggiudicazione è stata effettuata in base ai criteri indicati nella lettera di invito, ed è corretta (rispetto ai parametri di valutazione, ai metodi di riparametrazione, offerta inferiore alla base di gara, non condizionata, non parziale, e correttamente composta e totalizzata)?</p>				<p><i>Si vedano anche le Linee Guida ANAC 2/2016</i></p>
<p>27. In caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, questo è stato correttamente valutato (prezzo inferiore alla base di gara, non condizionato, non parziale, e correttamente composto e totalizzato)?</p>				
<p>28. Ai sensi dell'art. 97 co. 5 lett. d del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017, prima dell'aggiudicazione, sono stati correttamente verificati i costi di manodopera e gli oneri aziendali in materia di salute e sicurezza indicati nelle offerte economiche degli operatori, e che essi siano congrui, come disposto dall'art. 95 co. 10?</p>				
<p>29. Se la Stazione appaltante si è avvalsa della facoltà esaminare le offerte prima della verifica della documentazione sul possesso dei requisiti di carattere generale e di idoneità e capacità degli offerenti, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 36 co. 5 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.L. n. 32/2019?</p>				
<p>30. Sono stati correttamente effettuati i controlli sul possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria, di capacità tecnico-professionale, di rating di impresa e di possesso dell'attestato SOA, ai sensi degli artt. 36 co. 5 e 6, 81, 83 co. 1 e 10, 84, 216, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., (anche in conformità al Decreto MIT per la Banca dati nazionale degli operatori economici nelle more dell'AVCPass, e al Decreto MIT 263/2016)?</p>				<p><i>Si vedano le Linee Guida ANAC 6/2016</i></p>
<p>31. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni, (laddove pertinenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto, e i riferimenti della procedura? b) nomi dei candidati o degli offerenti invitati, pervenuti e presi in considerazione, le anomalie delle offerte, e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) la graduatoria, la proposta di aggiudicazione, il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto? 	<ul style="list-style-type: none"> a) b) c) d) e) f) 			



32. (ove pertinente) L'appalto è stato affidato a soggetti diversi dagli affidatari degli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 24 co. 7 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017?				
33. Sono state effettuate le comunicazioni delle eventuali esclusioni, e le comunicazioni relative all'aggiudicazione, nel rispetto dei termini di invio e dei contenuti previsti dagli artt. 29 e 76 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.?				
34. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. la pubblicazione dell'esito della gara è stata effettuata (Decreto MIT 02/12/2016), e (se del caso) contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?				
35. L'affidamento è stato: a) formalizzato con provvedimento ufficiale ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017? b) regolarmente impegnato per la relativa spesa?	a)			
	b)			
36. Il contratto: a) è stato correttamente stilato e firmato? b) riporta l'importo dei lavori, servizi o fornitura?	a)			
	b)			
37. (se pertinente) Quanto all'idonea garanzia definitiva (fideiussione o cauzione) di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: a) è stata prestata dall'appaltatore? oppure b) se l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà di non richiederla, a norma del co. 11 del medesimo articolo, ne sussistono le condizioni ivi previste?	a)			
	b)			

* L'uso di questa Check List richiede il successivo uso della Check List per la verifica del contratto (Allegato 8 al Manuale)

** NA = Non Applicabile (o non pertinente)

(Cognome e nome)

(Cognome e nome)

la Commissione incaricata del Controllo
(Cognome e nome) (Cognome e nome)

Visto: il Dirigente della UOD
(Cognome e nome)



ALLEGATO 7 (stralcio per procedure di Missione)

Eliminare se non di interesse

Verifica della procedura e del pagamento di Missione*				
Descrizione del controllo	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. È stato adottato il Decreto di impegno della spesa?				
2. È stato adottato un provvedimento o una nota di incarico alla missione?				
3. L'incarico è firmato da un soggetto con adeguati poteri?				
4. L'incarico riporta il nominativo del soggetto incaricato?				
5. L'incarico riporta la durata della missione?				
6. L'incarico riporta il motivo della missione?				
7. L'incarico riporta la destinazione della missione?				
8. Se presente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sono specificati il tipo di veicolo e relativa targa?				
9. Nell'incarico è presente l'autorizzazione di cui alla lettera c), punto 1, dell'Allegato 1 delle Spese ammissibili Assistenza Tecnica FEAMP 2014/2020 (uso di taxi o noleggio auto, per trasferte in territorio nazionale)?				
10. È stata inoltrata richiesta di rimborso delle spese di missione?				
11. La richiesta di rimborso riporta le generalità del soggetto?				
12. La richiesta di rimborso riporta il codice IBAN per il pagamento (oppure l'IBAN è desumibile da altri documenti afferenti il rapporto tra l'Ente e il richiedente)?				
13. È stata presentata eventuale richiesta di acconto?				
14. Sono stati presentati gli originali dei giustificativi di spesa della missione?				
15. Tutti i giustificativi presentati riportano la data della spesa?				
16. Tutti i giustificativi riportano l'importo?				
17. Dai giustificativi si evince la tipologia di spesa sostenuta?				
18. Se autorizzato l'uso del mezzo proprio è presente la distinta dei Km percorsi?				



Descrizione del controllo	SI NO NA**	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento			Commenti
			SI	NO	NOTE	
19. Le spese sostenute sono coerenti con le tipologie e i limiti previsti dall'Allegato 1 delle Spese ammissibili Assistenza Tecnica FEAMP 2014/2020 (tutto il documento)?						
20. La data dei giustificativi è coerente con il periodo della missione?						
21. Il luogo di emissione dei giustificativi è coerente con la destinazione della missione?						
Integrazione documentale	richiesta in data	pervenuta in data	adeguatezza			
			SI	NO	NOTE	
... (indicare)						
... (indicare)						
... (indicare)						
Riepilogo finanziario			Importo €			
Importo richiesto						
Importo ammissibile						
Importo non ammissibile						
Annotazioni sugli importi non ammissibile.						

* L'uso di questa Check List NON richiede il successivo uso della Check List per la verifica del contratto (Allegato 8 al Manuale)

** NA = Non Applicabile (o non pertinente)