



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 406 del 10 dicembre 2024

pag. 1/176

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE
DELL' ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE DEL VENETO PN FEAMPA 2021/2027



Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



REGIONE DEL VENETO



MANUALE DELLE PROCEDURE

E DEI CONTROLLI

=

DISPOSIZIONI PROCEDURALI

DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

DELLA REGIONE DEL VENETO

PN FEAMPA 2021-2027

Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura

Documento	Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione dell'O.I. Regione del Veneto
Versione	2
Data	10/12/2024
Approvazione	Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione Ittica e Faunistico-Venatoria
Programma Nazionale	CCI-N. 2021IT14MFPR001 Approvato in data 03/11/2022 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2022) 8023 final
Firma Autorità di Gestione	

INDICE

1. Premessa	7
1.1 Campo di applicazione	9
1.2 Gestione del Documento	10
1.3 Quadro normativo di riferimento	11
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)	11
1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)	12
1.3.3 Normativa nazionale	15
1.3.4 Normativa Regionale	18
1.4 Acronimi e definizioni	18
1.5 Cenni sul Programma Nazionale FEAMPA	38
2. Soggetti coinvolti nella gestione del PN FEAMPA 2021-2027	42
2.1 Autorità di Gestione (AdG)	43
2.2 Autorità Contabile	47
2.3 Autorità di Audit	49
2.4 Organismi Intermedi	50
2.5 Strutture regionali dell’O.I. Regione del Veneto Referenti dell’AdG e dell’AC (RAcG e RAC).	51
2.5.1 Referente Autorità di Gestione	51
2.5.2 Autorità di Gestione dell’O.I. e sue funzioni	52
2.5.3 Referente Contabile	58
2.6 Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni	58
3. Priorità del PN FEAMPA 2021-2027	65
4. Fasi procedurali	66
4.1 Interventi a Titolarità – Acquisizione di beni e servizi	67
4.1.1 Procedure di affidamento	68
4.1.2 Principi generali	69
4.1.3 Il Responsabile del Progetto	70
4.1.4 Decisione - determina a contrarre	72
4.1.5 Requisiti di ordine generale - Motivi di esclusione	72
4.1.6 Requisiti di ordine speciale	73
4.1.7 Soccorso istruttorio	74

4.1.8 Mezzi di prova e verifica dei requisiti.....	75
4.1.9 Principi in materia di trasparenza	75
4.1.10 Criteri di aggiudicazione.....	76
4.1.11 Subappalto.....	78
4.1.12 Trattamento delle domande di pagamento negli interventi a titolarità.	80
4.2 Interventi / Azioni a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari.....	86
4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici	87
4.2.2 Ricezione delle domande	89
4.2.3 Procedimento amministrativo	90
4.2.4 Ricevibilità.....	91
4.2.5 Ammissibilità	92
4.2.6 Valutazione.....	93
4.2.7 Comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis della L. 241/1990.....	94
4.2.8 Graduatoria provvisoria	95
4.2.9 Graduatoria definitiva	95
4.2.10 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario	96
4.2.11 Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe).....	96
4.2.12 Domande reiterate	97
4.2.13 Atto di concessione del sostegno	98
4.2.14 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode	99
4.2.15 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Controlli ex-post.....	101
4.2.16 Variante in corso d'opera	103
4.2.17 Adeguamenti tecnici del progetto.....	106
4.2.18 Proroghe	106
4.2.19 Controlli in itinere per le operazioni a regia.....	107
4.2.20 Recesso/Rinuncia	108
4.2.21 Modalità di pagamento	108
4.2.22 Tempi di esecuzione.....	109
4.2.23 Obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità.....	109
4.2.24 Decadenza dal sostegno	109
4.2.25 Trattamento delle domande di pagamento per gli interventi/azioni a regia.....	110

4.2.26 Richiesta di anticipo di progetto.....	111
4.2.27 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.).....	113
4.2.28 Richiesta saldo.....	116
4.3 Gestione dei ricorsi	118
4.3.1 Domanda di intervento in autotutela.....	119
4.4 Codice CUP	120
4.5 Sviluppo locale di tipo partecipativo e gruppi di azione locale nel settore della pesca	123
5. Organizzazione dei controlli sulle operazioni-----	124
5.1 Controlli di primo livello per le operazioni a titolarità.....	125
5.2 Controlli di primo livello per le operazioni a regia	127
5.3 Controlli di primo livello in loco	130
5.4 Controlli ex-post	130
5.5 Controlli ex art. 11 del Reg (UE) 1139/2021.....	132
5.6 Responsabilità dei beneficiari.....	132
6. Ammissibilità delle spese -----	134
7. Disposizione e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali-----	136
7.1 Appalti pubblici	136
7.2 Aiuti di Stato	137
7.3 Pari Opportunità	142
7.4 Disciplina ambientale	143
7.5 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit).....	144
8. Piste di Controllo-----	146
9. Gestione irregolarità e recuperi-----	149
9.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti	150
9.2 Registrazione delle informazioni.....	152
9.3 Rettifiche e recuperi	153
9.4 Procedimento della Corte dei Conti.....	154
9.5 Procedura di recupero.....	155
9.6 Registro dei debitori.....	159

10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione-----	160
10.1 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.....	160
10.2 Termini di conservazione della documentazione.....	161
10.3 Rintracciabilità della documentazione	162
11. Scambio di informazioni con l’Autorità Contabile e l’Autorità di Audit-----	163
11.1 Scambio di informazioni con l’Autorità Contabile	163
11.2 Scambio di informazioni con l’Autorità di Audit.....	167
12. Informazione e Pubblicità-----	169
12.1 Quadro di riferimento normativo	169
13. Verifica delle funzioni delegate all’Organismo Intermedio-----	173
14. Non conformità e azioni correttive-----	174
15. Rinvio-----	176
16. Entrata in vigore-----	176

1. Premessa

Il presente Manuale illustra le procedure per la gestione ed il controllo adottate dall'O.I. Regione del Veneto inerenti il Programma Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021-2027 e per il coordinamento delle attività dirette all'attuazione del Programma stesso.

Nella programmazione 2021-2027 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2021-2027 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 “recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti”, sia quelle specifiche dei singoli Fondi. Nel caso del Fondo FEAMPA i riferimenti sono declinati seguendo i dettami del Reg. (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004.

L'attuale periodo di programmazione prevede la stipula di un documento strategico tra la Commissione Europea e gli Stati Membri, denominato “Accordo di Partenariato”, che in Italia è stato approvato con Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022.

L'O.I. Regione del Veneto ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PN FEAMPA sulla base delle prescrizioni riportate al Titolo VI del citato Reg. (UE) 2021/1060.

I requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo, in conformità a quanto riportato nell'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060 sono:

N.	Requisito	Organismi/Autorità interessati
1	Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio	Autorità di gestione
2	Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni	Autorità di gestione

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

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

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

- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Nazionale e delle relative disposizioni attuative di intervento
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni e procedure in materia di Appalti pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;
- Piste di Controllo e *check-list*;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- garantire che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio;
- non conformità ed azioni correttive;
- Sistema di gestione Pesca e Acquacoltura (SIGEPA)

1.1 Campo di applicazione

Il Manuale fa riferimento agli uffici coinvolti, a livello regionale, nell'attuazione del Programma Nazionale relativo alla programmazione 2021-2027 cofinanziata dal FEAMPA, limitatamente alle operazioni a gestione diretta regionale ed a quelle per le quali è prevista la gestione mista con il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle Foreste (M.A.S.A.F.).

In caso di difformità tra le presenti disposizioni e quanto sancito dai Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1139 e ss.mm.ii. e/o altri Regolamenti e norme applicabili al PN FEAMPA 2021-2027, trovano applicazione le disposizioni riportate nei suddetti Regolamenti e/o norme.

1.2 Gestione del Documento

Il Manuale:

- è redatto dall' U.O. Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP allocata nella Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria;
- è approvato con Decreto dal Direttore della Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria in qualità di Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG). La data di approvazione del Manuale è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso. L'atto approvato viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione del Veneto (BuRV) e nel Portale Istituzionale della Regione del Veneto. Ogni modifica e aggiornamento del Manuale segue il medesimo iter della prima emissione.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento;
- numero della versione;
- data di emissione.

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

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle Disposizioni tiene conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli Orientamenti e Linee Guida forniti al Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto da parte di Organismi Comunitari e/o Nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma Nazionale FEAMPA;

- delle indicazioni espresse dall’Autorità Contabile, dall’Autorità di Audit, dall’Autorità di Audit comunitaria e dalla Corte dei Conti UE;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del Referente dell’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio della Regione del Veneto, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

1.3 Quadro normativo di riferimento

1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- **Regolamento (UE) 2021/1060** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- **Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Regolamento (UE Euratom) 2020/2093** del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027;
- **Regolamento delegato (UE) 240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;
- **EUSAIR** - Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions concerning the European Union Strategy for the Adriatic and Ionian region Brussels (17.6.2014 SWD(2014) 190 final);

- Communication from The Commission to The European Parliament, The European Council, The Council, The European Economic and Social Committee and The Committee of The Regions The European Green Deal (11.12.2019 com/2019/640 final);
- Communication from The Commission to The European Parliament, The Council, The European Economic and Social Committee and The Committee of The Regions Pathway to a Healthy Planet for All EU Action Plan: 'Towards Zero Pollution for Air, Water and Soil'(12.5.2021 COM/2021/400 final);
- **Decisione di esecuzione della commissione C (2019) 3452 del 14/05/2019** recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici;

1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)

- **Regolamento (CE) 26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- **Regolamento (CE) 1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- **Regolamento (CE) 1967/2006** del Consiglio del 21 dicembre 2006 relativo alle misure di gestione per lo sfruttamento sostenibile delle risorse della pesca nel Mar Mediterraneo e ss.mm.ii.;
- **Direttiva 2008/56/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- **Regolamento (CE) 1005/2008** del Consiglio del 29 settembre 2008 che istituisce un regime comunitario per prevenire, scoraggiare ed eliminare la pesca illegale, non dichiarata e non regolamentata, che modifica i regolamenti (CEE) n. 2847/93, (CE) n. 1936/2001 e (CE) n. 601/2004 e che abroga i regolamenti (CE) n. 1093/94 e (CE) n. 1447/1999 e ss.mm.ii.;
- **Regolamento (CE) 1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005,

- (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 404/2011** della Commissione dell'8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
 - **Regolamento (UE) 1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
 - **Regolamento (CE) 800/2008** della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
 - **Regolamento delegato (UE) 1392/2014** della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
 - **Direttiva (UE) 2017/159** del Consiglio, del 19 dicembre 2016, recante attuazione dell'accordo relativo all'attuazione della Convenzione sul lavoro nel settore della pesca del 2007 dell'Organizzazione internazionale del lavoro, concluso il 21 maggio 2012, tra la Confederazione generale delle cooperative agricole nell'Unione europea (Cogeca), la Federazione europea dei lavoratori dei trasporti e l'Associazione delle organizzazioni nazionali delle imprese di pesca dell'Unione europea;
 - **Regolamento (UE) 1004/2017** che istituisce proprio un quadro comunitario per la raccolta, la gestione e l'uso di dati nel settore della pesca e un sostegno alla consulenza scientifica relativa alla Politica Comune della Pesca (PCP);
 - **Regolamento (UE) 2018/1999** del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla governance dell'Unione dell'energia e dell'azione per il clima che modifica le direttive (CE) n. 663/2009 e (CE) n. 715/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 94/22/CE, 98/70/CE, 2009/31/CE, 2009/73/CE, 2010/31/UE, 2012/27/UE e 2013/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive del Consiglio 2009/119/CE e (UE) 2015/652 e che abroga il regolamento (UE) n. 525/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- **Regolamento (UE) 2019/982** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 giugno 2019, che modifica il regolamento (UE) n. 1343/2011 relativo a talune disposizioni per la pesca nella zona di applicazione dall'accordo CGPM (Commissione generale per la pesca nel Mediterraneo);
- **Regolamento (UE) 2021/523** del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 marzo 2021 che istituisce il programma InvestEU e che modifica il regolamento (UE) 2015/1017;
- **Regolamento (UE) 2021/1139** del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004;
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2022/45** della Commissione del 13 gennaio 2022 recante esecuzione del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito di detto Fondo;
- **Regolamento Delegato (UE) 2022/2181** della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno;
- **Accordo di partenariato Italia 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001** conforme art. 10, p. 6 del regolamento UE n. 1060/2021;
- **Decisione di esecuzione della commissione C (2022) 4787** del 15/07/2022 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- **Regolamento (UE) 651/2014** della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- **Regolamento (UE) 2023/1315** della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese

attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;

- **Regolamento (UE) 2022/2473 della Commissione del 14 dicembre 2022** che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura

1.3.3 Normativa nazionale

- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 124 del 7 agosto 2015** – “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (15G00138) (GU Serie Generale n.187 del 13-8-2015) e ss.mm.ii.;
- Per i CCNL, fare riferimento alla **Legge n. 402 del 29 luglio 1996**, – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 3 agosto 1996 e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 183 del 10 dicembre 2014** – Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro. (14G00196) (GU Serie Generale n.290 del 15-12-2014) e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 357 del 8 settembre 1997** – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (S.O. alla G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997) e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 313 del 14 novembre 2002** – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti” aggiornato e ss.mm.ii.;

- **D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003** – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica dell'8 settembre 1997 n. 357, concernente l'attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003) e ss.mm.ii.;
- **D.Lgs n. 196 del 30 marzo 2003** – Codice in materia di protezione dei dati personali: recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e ss.mm.ii.;
- **D.Lgs n. 154 del 26 maggio 2004** – Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma dell'art. 1, comma 3, della legge 7 marzo 2003, n. 38 e ss.mm.ii.;
- **D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008** - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);
- **D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010** - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010);
- **D.Lgs n. 190 del 13 ottobre 2010** - "Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 270 del 18 novembre 2010;
- **D.Lgs n. 159 del 6 settembre 2011** - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201) (GU Serie Generale n. 226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214);
- **D.Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012** - Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96 e ss.mm.ii.;
- **D.M. n°16741 del 26 luglio 2017** - recante modalità, termini e procedure per l'applicazione del sistema di punti per infrazioni gravi alla licenza di pesca;
- **D.M. 26 gennaio 2012** - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;

- **D.P.C.M. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 193 del 30 ottobre 2014** - Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- **D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016** - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- **Legge n. 20 del 14 gennaio 1994** - Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti (G.U. n. 10 del 14 gennaio 1994);
- **D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016**, - "Codice della giustizia contabile adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (G.U. n. 209 del 7.9.2016 - S.O. n. 41);
- **D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013);
- **Legge n. 154 del 28 luglio 2016** - Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale;
- **D.Lgs. n. 201 del 23 dicembre 2022**, - Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (G.U. 30 dicembre 2022, n. 304);
- **D.Lgs n. 56 del 19 aprile 2017** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22);
- **D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023** - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n.77 del 31-03-2023 - Suppl. Ordinario n. 12).

1.3.4 Normativa Regionale

- **Legge regionale 28 aprile 1998, n. 19 e s.m.i.** - Norme per la tutela delle risorse idrobiologiche e della fauna ittica e per la disciplina dell'esercizio della pesca nelle acque interne e marittime interne della Regione Veneto;
- **Legge regionale 10 agosto 2012, n. 28 e s.m.i.** - Disciplina dell'agriturismo, ittiturismo e pescaturismo;

Regolamento Regionale 03 gennaio 2023, n. 1 Regolamento regionale per la pesca e l'acquacoltura ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della legge regionale 28 aprile 1998, n. 19. Norme per la tutela delle risorse idrobiologiche e della fauna ittica e per la disciplina dell'esercizio della pesca nelle acque interne e marittime interne della Regione Veneto.

1.4 Acronimi e definizioni

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
A	Azione
AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdP	Accordo di Partenariato
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AVCP	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e
CC	Codice Civile
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato interministeriale per la Programmazione Economica
CISE	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
C.P.C.	Codice di procedura civile
CUP	Codice Unico di Progetto
DA	Disposizioni Attuative
DDG	Decreto del Direttore Generale
DGR	Decreto Giunta Regionale
D.L.	Decreto Legge
D.lgs.	Decreto Legislativo
DP	Disposizioni Procedurali
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva

ACRONIMI UTILIZZATI	
ERS	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura
GAL	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
I	Intervento
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IMS	<i>Irregularity Management System</i>
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge
MASAF	Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste
MIP	Monitoraggio Investimenti Pubblici
MOP	Manuale Opere Pubbliche
NCDA	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
Os	Obiettivo specifico
P	Priorità
PA	Pubblica Amministrazione
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PMI	Politica Marittima Integrata
PN	Programma Nazionale
PPP	Partenariati Pubblico-Privati
RAC	Referente Autorità Contabile
RAAdG	Referente Autorità di Gestione
RdI/A	Responsabile di Intervento/Azione
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGEC	Sistema di Gestione e Controllo
SIGEPA	Sistema di Gestione Pesca e Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel Programma e nella normativa di riferimento del FEAMPA, sono di seguito riportate le definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1060 e dell'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1139:

BEI

La Banca europea per gli investimenti, il Fondo europeo per gli investimenti o una società controllata della Banca europea per gli investimenti.

Beneficiario

a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;

b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;

c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;

d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n.2023/2831 o (UE) n.2023/2391 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;

e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione;

Carenza grave

Carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X del Reg. (UE) 2021/1060 oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato

Coefficiente di moltiplicazione

Nel contesto degli strumenti di garanzia, coefficiente – stabilito sulla base di una prudente valutazione ex ante dei rischi rispetto a ciascun prodotto di garanzia da offrire, che esprime il rapporto tra il valore dei nuovi prestiti e investimenti azionari o quasi azionari erogati sottostanti e l'importo

del contributo del programma accantonato per contratti di garanzia a copertura di perdite previste e impreviste dovute a tali nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari

Commissioni di gestione

Prezzo dei servizi resi, determinato nell'accordo di finanziamento tra l'autorità di gestione e l'organismo che attua un fondo di partecipazione o un fondo specifico e, ove applicabile, tra l'organismo che attua un fondo di partecipazione e l'organismo che attua un fondo specifico

Condizione abilitante

Una condizione preliminare per l'attuazione efficace ed efficiente degli obiettivi specifici

Contributo del programma

Sostegno fornito dai fondi e dai cofinanziamenti nazionali, pubblici ed eventualmente privati, ad uno strumento finanziario

Conto di garanzia

Nel caso di un'operazione PPP, un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione o da un organismo intermedio utilizzato per i pagamenti durante o dopo il periodo di ammissibilità

Contributo pubblico

Qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori

Costi di gestione

Costi diretti o indiretti rimborsati dietro presentazione di prove delle spese sostenute per l'attuazione degli strumenti finanziari

Delocalizzazione

Trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte ai sensi dell'articolo 2, punto 61 bis, del regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i

Destinatario finale

Persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario

Diritto applicabile

Il diritto dell'Unione e il diritto nazionale relativo alla sua applicazione

Efficienza energetica al primo posto

Tenere nella massima considerazione, nella pianificazione energetica e nelle decisioni strategiche e di investimento, misure alternative di efficienza energetica efficienti in termini di costi per ottimizzare la domanda e l'offerta di energia, in particolare mediante risparmi energetici nell'uso finale efficaci sotto il profilo dei costi, iniziative di gestione della domanda e una conversione, trasmissione e distribuzione più efficienti dell'energia, pur continuando a conseguire gli obiettivi di tali decisioni

Effetto leva

L'importo del finanziamento rimborsabile fornito ai destinatari finali diviso per l'importo del contributo dei fondi

Indicatore di output

Indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento

Indicatore di risultato

Indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura

Irregolarità

Qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita

Irregolarità sistemica

Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al Regolamento 2021/1060 e alle norme specifiche di ciascun fondo

Fondo di partecipazione

Fondo istituito sotto la responsabilità di un'autorità di gestione nell'ambito di uno o più programmi per attuare uno o più fondi specifici

Fondo specifico

Fondo mediante il quale un'autorità di gestione o un fondo di partecipazione forniscono prodotti finanziari a destinatari finali

Immunizzazione dagli effetti del clima

Un processo volto a evitare che le infrastrutture siano vulnerabili ai potenziali impatti climatici a lungo termine, garantendo nel contempo che sia rispettato il principio dell'efficienza energetica al primo posto e che il livello delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dal progetto sia coerente con l'obiettivo della neutralità climatica per il 2050;

Marchio di eccellenza

Il marchio di qualità della Commissione riguardo a una proposta, indicante che una proposta che è stata valutata nel quadro di un invito a presentare proposte nell'ambito di uno strumento dell'Unione e che è ritenuta conforme ai requisiti minimi di qualità di tale strumento dell'Unione, ma che non ha potuto essere finanziata a causa della dotazione di bilancio insufficiente per tale invito a presentare proposte, può beneficiare del sostegno a titolo di altre fonti di finanziamento dell'Unione o nazionali.

Operatore economico

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

Operazione

a) un progetto, un contratto, un'attività o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;

b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario;

Operazione di importanza strategica

Operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione

Operazione completata

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

Operazione PPP

Operazione attuata tramite un partenariato tra organismi pubblici e settore privato in conformità di un accordo di PPP, finalizzata a fornire servizi pubblici mediante la condivisione del rischio concentrando competenze del settore privato o fonti aggiuntive di capitale o entrambe

Organismo che attua uno strumento finanziario

Organismo di diritto pubblico o privato che adempie i compiti di un fondo di partecipazione o di un fondo specifico

Organismo intermedio

Un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità

Partecipante

Persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione e che, nel contesto del FEAMPA, non riceve sostegno finanziario

Periodo contabile

Il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio

dell'ammissibilità delle spese (.....) al 30 giugno 2022; per il periodo contabile finale, si intende il periodo dal 1 luglio 2029 al 30 giugno 2030

Pertinenti raccomandazioni specifiche per paese

Le raccomandazioni del Consiglio adottate a norma degli articoli 121, paragrafo 2, e 148, paragrafo 4, TFUE relative alle sfide strutturali, nonché le raccomandazioni complementari della Commissione formulate conformemente all'articolo 34 del regolamento (UE) 2018/1999, cui è appropriato dare seguito mediante investimenti pluriennali che ricadono nell'ambito di applicazione dei fondi come stabilito nei regolamenti specifici relativi a ciascun fondo;

Prodotto finanziario

Investimenti azionari o quasi azionari, prestiti e garanzie, come definiti all'articolo 2 del regolamento finanziario

Strumento finanziario

Una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali

Target intermedio

Valore intermedio da conseguire entro una data scadenza temporale durante il periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore di output compreso in un obiettivo specifico

Indicatore di output

Indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento

Unità di campionamento

Una delle unità, che può essere rappresentata da un'operazione, un progetto nel contesto di un'operazione o una domanda di pagamento di un beneficiario, nelle quali una popolazione sottoposta ad audit viene suddivisa ai fini del campionamento

Di seguito sono riportate le definizioni ai sensi dell'art. 2, par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1139:

Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)

Un ambiente di sistemi sviluppati per favorire lo scambio di informazioni tra le autorità coinvolte nella sorveglianza marittima, a livello intersettoriale e transfrontaliero, al fine di migliorare la conoscenza delle attività in mare.

Guardia costiera

Le autorità nazionali che svolgono funzioni di guardia costiera, le quali comprendono la sicurezza marittima, la protezione marittima, la dogana marittima, la prevenzione e la repressione dei traffici e del contrabbando, l'applicazione del diritto marittimo, il controllo delle frontiere marittime, la sorveglianza marittima, la protezione dell'ambiente marino, la ricerca e il soccorso, la risposta a incidenti e calamità, il controllo della pesca, attività di ispezione e altre attività connesse a tali funzioni.

Rete europea di osservazione e di dati dell'ambiente marino o EMODnet

Un partenariato che ha il compito di assemblare dati e metadati marini per rendere tali risorse frammentate più facilmente accessibili e utilizzabili da parte di utenti pubblici e privati e offrire dati marini armonizzati, interoperabili e di qualità certa.

Pesca sperimentale

Qualsiasi operazione di pesca praticata a fini commerciali in una determinata zona al fine di valutare la redditività e la sostenibilità biologica dello sfruttamento regolare a lungo termine delle risorse della pesca in tale zona per quanto concerne stock che non sono stati oggetto di pesca commerciale.

Pescatore

Qualsiasi persona fisica che esercita attività di pesca commerciale riconosciute dallo Stato membro interessato.

Pesca nelle acque interne

Le attività di pesca praticate nelle acque interne a fini commerciali da pescherecci o mediante l'utilizzo di altri dispositivi.

Governance internazionale degli oceani

Un'iniziativa dell'Unione intesa a migliorare il quadro generale dei processi, degli accordi, delle intese, delle norme e delle istituzioni internazionali e regionali mediante un approccio intersettoriale coerente e basato sulle norme al fine di consentire mari e oceani sani, sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.

Luogo di sbarco

Un luogo diverso dai porti marittimi quali definiti all'articolo 2, punto 16), del regolamento (UE) 2017/352 del Parlamento europeo e del Consiglio¹.

Politica marittima

una politica dell'Unione il cui scopo è promuovere un processo decisionale integrato e coerente al fine di ottimizzare lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la coesione sociale dell'Unione, in particolare delle zone costiere e insulari e delle regioni ultraperiferiche, nonché dei settori dell'economia blu sostenibile, grazie a politiche coerenti nel settore marittimo e alla cooperazione internazionale in materia;

Sicurezza e sorveglianza marittima

Le attività svolte al fine di comprendere, prevenire ove possibile e gestire secondo un approccio globale tutti gli eventi e le azioni connessi al settore marittimo che potrebbero avere ripercussioni sugli ambiti della sicurezza e protezione marittima, dell'applicazione della legge, della difesa, del controllo delle frontiere, della protezione dell'ambiente marino, del controllo della pesca e degli interessi economici e commerciali dell'Unione.

Pianificazione dello spazio marittimo

Un processo mediante il quale le pertinenti autorità dello Stato membro analizzano e organizzano le attività umane nelle zone marine al fine di conseguire obiettivi ecologici, economici e sociali.

Organismo pubblico

Le autorità statali, regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni formate da una o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico.

Strategia di bacino marittimo

Un quadro integrato per affrontare le problematiche marine e marittime comuni affrontate dagli Stati membri ed eventualmente i paesi terzi, in un bacino marino specifico o in uno o più sottobacini marini, e per promuovere la cooperazione e il coordinamento al fine di realizzare la coesione

¹ Regolamento (UE) 2017/352 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 febbraio 2017, che istituisce un quadro normativo per la fornitura di servizi portuali e norme comuni in materia di trasparenza finanziaria dei porti (GU L 57 del 3.3.2017, pag. 1), ufficialmente riconosciuto da uno Stato membro, il cui uso non è limitato al suo proprietario e che è utilizzato principalmente per gli sbarchi di piccoli pescherecci costieri;

economica, sociale e territoriale. È elaborata dalla Commissione in collaborazione con gli Stati membri e i paesi terzi interessati, le loro regioni ed eventuali altri portatori di interessi.

Piccola pesca costiera

Attività di pesca praticate da:

- pescherecci nei mari e nelle acque interne di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi trainati definiti all'articolo 2, punto 1), del regolamento (CE) n. 1967/2006 del Consiglio²;
- pescatori a piedi, compresi i pescatori di molluschi.

Economia blu sostenibile

Tutte le attività economiche settoriali e intersettoriali svolte nell'insieme del mercato interno in relazione agli oceani, ai mari, alle coste e alle acque interne, anche nelle regioni insulari e ultraperiferiche e nei paesi dell'Unione privi di sbocco sul mare, compresi i settori emergenti e i beni e servizi non destinabili alla vendita, il cui obiettivo è assicurare il benessere ambientale, sociale ed economico a lungo termine ed essere conformi agli obiettivi di sviluppo sostenibile (OSS), segnatamente l'OSS 14, e alla legislazione ambientale dell'Unione.

Di seguito si riportano altre definizioni non ricomprese nei Regolamenti sopra citati:

Accordo di partenariato

Un documento strategico e conciso che orienta i negoziati tra la Commissione e lo Stato membro interessato sull'elaborazione dei programmi nell'ambito del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione, del JTF e del FEAMPA. Al fine di razionalizzare il processo di approvazione, nella sua valutazione la Commissione dovrebbe rispettare il principio di proporzionalità, in particolare per quanto concerne la lunghezza dell'accordo di partenariato e le richieste di informazioni aggiuntive. Al fine di ridurre gli oneri amministrativi non dovrebbe essere necessario modificare gli accordi di partenariato durante il periodo di programmazione. Lo Stato membro dovrebbe tuttavia essere in grado di presentare alla Commissione, se lo desidera, una modifica dell'accordo di partenariato per tenere conto dei risultati del riesame intermedio. Per facilitare la programmazione ed evitare la sovrapposizione di contenuti

² Regolamento (CE) n. 1967/2006 del Consiglio, del 21 dicembre 2006, relativo alle misure di gestione per lo sfruttamento sostenibile delle risorse della pesca nel mar Mediterraneo e recante modifica del regolamento (CEE) n. 2847/93 e che abroga il regolamento (CE) n. 1626/94 (GU L 409 del 30.12.2006, pag. 11).

nei documenti di programmazione, un accordo di partenariato può essere inserito in un programma quale parte di esso.

Aiuti di Stato

Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, includono anche gli aiuti *de minimis*. Al fine di garantire la continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, le autorità di gestione dovrebbero avere la possibilità di attuare gli strumenti finanziari mediante l'aggiudicazione diretta di un contratto alla BEI e alle istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione.

Area del programma

Una zona geografica coperta da un programma specifico o, nel caso di un programma che copre più di una categoria di regioni, l'area geografica corrispondente a ciascuna categoria di regioni.

Acquacoltura

L'allevamento o la coltura di organismi acquatici che comporta l'impiego di tecniche finalizzate ad aumentare, al di là delle capacità naturali dell'ambiente, la resa degli organismi in questione; questi ultimi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta.

Acque unionali

Le acque poste sotto la sovranità o la giurisdizione degli Stati membri, ad eccezione delle acque adiacenti ai territori di cui all'allegato II del Trattato sull'Unione Europea.

Approccio ecosistemico in materia di gestione della pesca

Un approccio integrato alla gestione della pesca entro limiti ecologicamente significativi che cerchi di gestire l'utilizzazione delle risorse naturali, tenendo conto delle attività di pesca e di altre attività umane, pur preservando la ricchezza biologica e i processi biologici necessari per salvaguardare la composizione, la struttura e il funzionamento degli habitat dell'ecosistema interessato, tenendo conto delle conoscenze ed incertezze riguardo alle componenti biotiche, abiotiche e umane degli ecosistemi.

Approccio precauzionale in materia di gestione della pesca

Un approccio quale definito all'articolo 6 dell'accordo delle Nazioni Unite sugli stock ittici secondo cui la mancanza di dati scientifici adeguati non dovrebbe giustificare il rinvio o la mancata adozione di misure di gestione per la conservazione delle specie bersaglio, delle specie associate o dipendenti, nonché delle specie non bersaglio e del relativo habitat.

Attività di pesca

Attività connessa alla ricerca del pesce, alla cala, alla posa, al traino e al recupero di un attrezzo da pesca, al trasferimento a bordo delle catture, al trasbordo, alla conservazione a bordo, alla trasformazione a bordo, al trasferimento, alla messa in gabbia, all'ingrasso e allo sbarco di pesci e prodotti della pesca.

Autorizzazione di pesca

L'autorizzazione quale definita all'articolo 4, punto 10, del Reg. (CE) n. 1224/2009.

Biomassa riproduttiva

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

Capacità di pesca

La stazza di una nave espressa in GT (stazza lorda) e la sua potenza motrice espressa in kW (kilowatt), quali definite agli articoli 4 e 5 del Reg. (CEE) n. 2930/86 del Consiglio (modificato dal Reg. (CE) 3259/94).

Concessioni di pesca trasferibili

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

Infrazione grave

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

Inserimento nella flotta peschereccia

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

Licenza di pesca

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

Limite di catture

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

Misura di salvaguardia

Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.

Misura tecnica

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

Organismo di diritto pubblico

Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio³ e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio⁴, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

Operatore

La persona fisica o giuridica che gestisce o detiene un'impresa che svolge attività connesse a una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione, commercializzazione, distribuzione e vendita al dettaglio dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.

Pesca a basso impatto

³ Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (GU L 134 del 30.4.2004, pag. 114).

⁴ Regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo a un gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) (GU L 210 del 31.7.2006, pag. 19).

L'utilizzo di tecniche di pesca selettive con un basso impatto negativo sugli ecosistemi marini e/o che possono risultare in emissioni di carburante poco elevate.

Pesca multispecifica

L'attività di pesca in cui è presente più di una specie ittica e laddove differenti specie siano catturabili nella stessa operazione di pesca.

Pesca selettiva

La pesca con metodi o attrezzi di pesca che scelgono come bersaglio e catturano determinati organismi in base alle dimensioni o alla specie nel corso delle operazioni di pesca, consentendo di evitare o liberare indenni gli esemplari non bersaglio.

Peschereccio

Qualsiasi nave attrezzata per lo sfruttamento commerciale delle risorse biologiche marine o una tonnara.

Peschereccio unionale

Un peschereccio battente bandiera di uno Stato membro e immatricolato nell'Unione.

PMI

Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione⁵.

Prodotti dell'acquacoltura

Gli organismi acquatici, a ogni stadio del loro ciclo vitale, provenienti da qualunque attività di acquacoltura o i prodotti da essi derivati.

Prodotti della pesca

Organismi acquatici ottenuti da una qualsiasi attività di pesca o i prodotti da essi derivati.

Programmazione

⁵ Raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36).

L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente Titolo III del Reg. 2021/1060, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Quadro politico strategico

Un documento o una serie di documenti elaborati a livello nazionale o regionale che definisce un numero limitato di priorità coerenti stabilite sulla base di evidenze e un calendario per l'attuazione di tali priorità e che può includere un meccanismo di sorveglianza.

Raccomandazioni pertinenti specifiche per paese adottate a norma dell'articolo 121, paragrafo 2, TFUE e raccomandazioni pertinenti del Consiglio adottate a norma dell'articolo 148, paragrafo 4, TFUE

Le raccomandazioni relative alle sfide strutturali che possono essere opportunamente affrontate mediante investimenti pluriennali che ricadono direttamente nell'ambito di applicazione dei fondi SIE, come stabilito nei regolamenti specifici dei fondi.

Richiesta di pagamento

Una domanda di pagamento o una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione da uno Stato membro.

Rendimento massimo sostenibile

Il rendimento di equilibrio teorico più elevato che può essere prelevato con continuità in media da uno stock alle condizioni ambientali esistenti medie senza provocare conseguenze significative per il processo di riproduzione.

Rigetti in mare

Catture che sono rigettate in mare.

Risorse biologiche di acqua dolce

Le specie acquatiche di acqua dolce vive disponibili e accessibili.

Risorse biologiche marine

Le specie acquatiche marine vive disponibili e accessibili, comprese le specie anadrome e catadrome durante la loro vita in mare.

Sforzo di pesca

Il prodotto della capacità e dell'attività di un peschereccio; per un gruppo di pescherecci si tratta della somma dello sforzo di pesca di tutti i pescherecci del gruppo.

Stato membro avente un interesse di gestione diretto

Uno Stato membro che ha un interesse qualificato o da possibilità di pesca o da un'attività di pesca che avviene nella zona economica esclusiva dello Stato membro interessato o, nel Mar Mediterraneo, da un'attività di pesca tradizionale in alto mare.

Stock al di sotto dei limiti biologici di sicurezza

Lo stock con un'elevata probabilità che la biomassa di riproduzione, stimata per tale stock alla fine dell'anno precedente, sia superiore al limite minimo per la biomassa di riproduzione (Blim) e il tasso di mortalità per pesca, stimato per l'anno precedente, sia inferiore al limite massimo per la mortalità per pesca (Flim).

Stock

Una risorsa biologica marina presente in una zona di gestione determinata.

Spesa pubblica

Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva

Gli scopi e gli obiettivi condivisi che guidano l'azione degli Stati membri e dell'Unione definiti nella decisione del Consiglio europeo per il Parlamento europeo del 17 giugno 2010 come allegato I (Nuova strategia europea per l'occupazione e la crescita, obiettivi principali dell'UE), nella

raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010⁶ e nella decisione 2010/707/UE del Consiglio⁷, e qualsiasi revisione di tali scopi e obiettivi condivisi.

Strategia di specializzazione intelligente

Le strategie di innovazione nazionali o regionali che definiscono le priorità allo scopo di creare un vantaggio competitivo sviluppando i loro punti di forza in materia di ricerca e innovazione e accordandoli alle esigenze imprenditoriali, al fine di rispondere alle opportunità emergenti e gli sviluppi del mercato in modo coerente, evitando nel contempo la duplicazione e la frammentazione degli sforzi; una "strategia di specializzazione intelligente" può assumere la forma di un quadro politico strategico per la ricerca e l'innovazione (R&I) nazionale o regionale o esservi inclusa.

Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

Un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali e che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e che è concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale.

Strategia macroregionale

Un quadro integrato approvato dal Consiglio europeo, che potrebbe essere sostenuto dai fondi SIE tra gli altri, per affrontare sfide comuni riguardanti un'area geografica definita, connesse agli Stati membri e ai paesi terzi situati nella stessa area geografica, che beneficiano così di una cooperazione rafforzata che contribuisce al conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale.

Strategia del bacino marittimo

Un quadro strutturato di cooperazione con riguardo a una zona geografica determinata, elaborato dalle istituzioni dell'Unione, dagli Stati membri, dalle loro regioni e, ove del caso, da paesi terzi che condividono un bacino marittimo; tale strategia del bacino marittimo tiene conto delle specifiche caratteristiche geografiche, climatiche, economiche e politiche del bacino marittimo.

Surplus di catture ammissibili

La parte di catture ammissibili che uno Stato costiero non pesca, il che comporta il mantenimento del tasso di sfruttamento totale per i singoli stock al di sotto dei livelli in grado di

⁶ Raccomandazione del Consiglio, del 13 luglio 2010, sugli orientamenti di massima per le politiche economiche degli Stati membri e dell'Unione (GU L 191 del 23.7.2010, pag. 28).

⁷ Decisione del Consiglio 2010/707/UE, del 21 ottobre 2010, sugli orientamenti per le politiche degli Stati membri a favore dell'occupazione (GU L 308 del 24.11.2010, pag. 46).

consentirne la ricostituzione e delle popolazioni di specie sfruttate al di sopra dei livelli auspicati in base ai migliori pareri scientifici disponibili.

Taglia minima di riferimento per la conservazione

Le dimensioni di una specie acquatica marina viva, che tengano conto della crescita, quale stabilita dal diritto dell'Unione, al di sotto delle quali si applicano restrizioni o incentivi volti ad evitare la cattura dovuta all'attività di pesca; dette dimensioni sostituiscono eventualmente la taglia minima di sbarco.

Tasso di mortalità per pesca

Il tasso di rimozione della biomassa o degli individui dallo stock mediante attività di pesca in un determinato periodo.

Utilizzatore finale di dati scientifici

Un organismo avente un interesse di ricerca o di gestione nell'analisi scientifica dei dati relativi al settore della pesca.

Valore di riferimento per la conservazione

I valori dei parametri relativi alla popolazione degli stock ittici (quali la biomassa o il tasso di mortalità per pesca) utilizzati nella gestione della pesca, ad esempio per quanto concerne un livello accettabile di rischio biologico o un livello di rendimento auspicato.

Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)

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

Gestione integrata delle zone costiere

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

Governance marittima integrata

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

Interventi intersettoriali

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

Navi che operano esclusivamente nelle acque interne

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

Pesca costiera artigianale

La pesca praticata da pescherecci di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che non utilizzano gli attrezzi da pesca trainati elencati nella tabella 3 dell'allegato I del Reg. (CE) n. 26/2004 della Commissione, come modificato da Reg. CE n. 1799/2006 e Reg. di esecuzione UE 741/2014.

Pesca nelle acque interne

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

Pescatore

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

Armatore

persona fisica o giuridica che detiene l'esercizio della nave, indipendentemente dell'esserne o meno il proprietario. Per esercizio della nave si intende quel complesso di funzioni, attività e responsabilità che sono assunte da chi ne ha la gestione.

Pianificazione dello spazio marittimo

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

Politica marittima integrata (PMI)

Una politica dell'Unione il cui scopo è di promuovere un processo decisionale coordinato e coerente al fine di ottimizzare lo sviluppo sostenibile, la crescita economica e la coesione sociale

degli Stati membri, in particolare rispetto alle regioni costiere, insulari e ultraperiferiche nell'Unione nonché ai settori marittimi, mediante politiche marittime coerenti e coordinate e la relativa cooperazione internazionale.

Rete europea di dati e osservazioni marine

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

Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS)

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

Sorveglianza marittima integrata (SMI)

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

Zona di pesca e acquacoltura

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

1.5 Cenni sul Programma Nazionale FEAMPA

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

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

Sebbene gli obiettivi siano di vasta portata, il FEAMPA si basa su quattro priorità principali:

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

Di seguito il quadro logico di intervento del PN FEAMPA 2021-2027:

OBIETTIVO STRATEGICO Articolo 5 del regolamento (UE) 2021/1060	PRIORITÀ DEL FEAMPA	OBIETTIVO SPECIFICO DEL FEAMPA	NOMENCLATURA DA UTILIZZARE NEL PIANO DI FINANZIAMENTO Tabella 11A dell'allegato V del regolamento (UE) 2021/1060
Un'Europa più verde, a basse emissioni di carbonio in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio e resiliente attraverso la promozione di una	Promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche	Rafforzare le attività di pesca sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale	1.1.1 Tutte le operazioni a eccezione di quelle beneficiarie di un sostegno a norma degli articoli 17 e 19
			1.1.2 Operazioni beneficiarie di un sostegno a norma degli articoli 17 e 19

transizione verso un'energia pulita ed equa, di investimenti verdi e blu, dell'economia circolare, dell'attenuazione e dell'adattamento ai cambiamenti climatici, della gestione e prevenzione dei rischi, e della mobilità urbana sostenibile	Aumentare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 attraverso la sostituzione o l'ammodernamento dei motori dei pescherecci	1.2
	Promuovere l'adeguamento della capacità di pesca alle possibilità di pesca in caso di arresto definitivo delle attività di pesca e contribuire a un tenore di vita equo in caso di arresto temporaneo delle attività di pesca	1.3
	Favorire l'efficacia del controllo della pesca e dell'attuazione delle norme, compresa la lotta alla pesca INN, nonché l'affidabilità dei dati destinati a un processo decisionale basato sulle conoscenze	1.4
	Promuovere condizioni di parità per i prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche	1.5
	Contribuire alla tutela e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici	1.6
	Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla	Promuovere le attività di acquacoltura sostenibile, in particolare rafforzando la competitività della produzione acquicola, garantendo nel contempo che le attività siano sostenibili nel lungo termine dal punto di vista ambientale

	sicurezza alimentare nell'Unione	Promuovere la commercializzazione, la qualità e il valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, e la trasformazione di tali prodotti	2.2
	Rafforzare la governance internazionale degli oceani e consentire mari e oceani sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile	Rafforzare la gestione sostenibile dei mari e degli oceani attraverso la promozione di conoscenze oceanografiche, la sorveglianza marittima o la cooperazione dei servizi di guardia costiera	4.1
Un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territori delle iniziative locali	Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura	Consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura	3.1
	Assistenza tecnica		5.1
			5.2

2. Soggetti coinvolti nella gestione del PN FEAMPA 2021-2027

L'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060, relativo alla designazione delle Autorità, stabilisce che per ciascun Programma Nazionale ogni Stato Membro, per garantire l'efficace e la corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, designa le Autorità di Gestione, Autorità Contabile e di Audit.

Dato atto che il presente Manuale riguarda essenzialmente l'organizzazione delle strutture regionali che assolvono ai compiti previsti per gli Organismi Intermedi (OO.II.) si riporta nel paragrafo 2.5 le Autorità che operano a livello dell'O.I. Regione del Veneto.

Per il PN FEAMPA 2021-2027 sono state individuate le seguenti autorità:

Autorità di Gestione:

Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF)

Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca

Direzione generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC IV)

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/202>

Autorità Contabile

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo Pagatore Nazionale

Ufficio Aiuti nazionali e FEAD

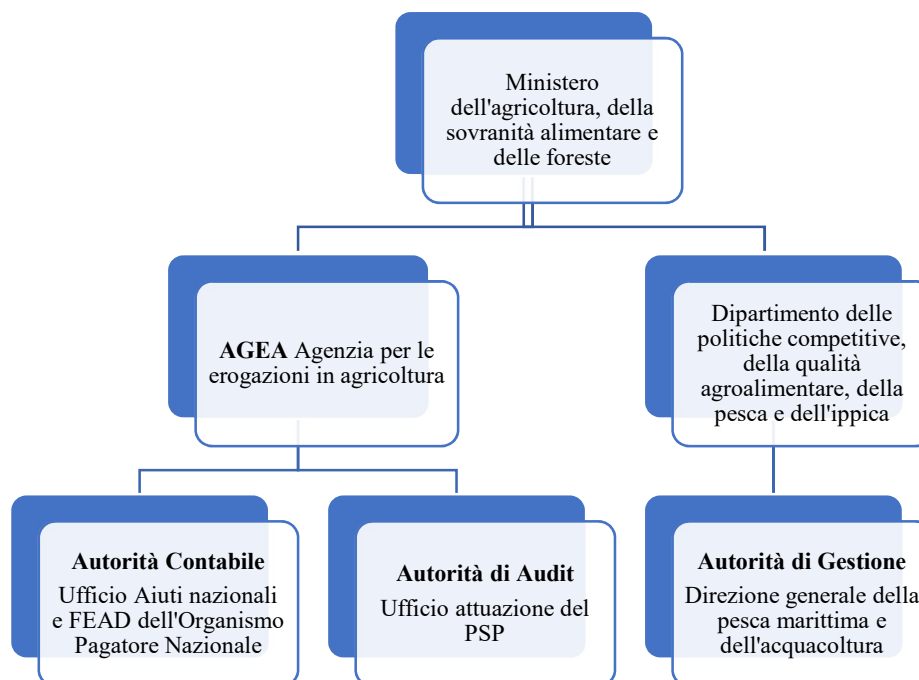
Autorità di Audit

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)

Organismo di coordinamento

Ufficio Attuazione del PSP

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



2.1 Autorità di Gestione (AdG)

L'Autorità di Gestione per il PN FEAMPA 2021-2027 individuata a livello nazionale, con D.M. n. 0667224 del 30 dicembre 2022, è il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura. Il Responsabile è il Direttore Generale, con sede in via XX settembre 20 - 00185 Roma.

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

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

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza istituito conformemente agli artt. 38 e 39 del Reg. (UE) 2021/1060, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi

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

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

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

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

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

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

Inoltre, ai sensi dell'articolo 44 del Reg. (UE) 2021/1139 l'Autorità di Gestione effettua la valutazione dei programmi affidata ad un esperto esterno indipendente e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni. L'Autorità di Gestione presenta il piano di valutazione al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma.

Ai sensi dell'Articolo 73 "Selezione delle operazioni da parte dell'Autorità di Gestione" del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione è responsabile della selezione delle operazioni stabilendo e applicando criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantendo l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali

dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

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

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

- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;

- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;

- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;

- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;

- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;

- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060;

- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;

- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

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

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

Le verifiche di gestione di cui alla lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono

verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

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

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

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

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

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

2.2 Autorità Contabile

La Funzione Contabile - ex. art. 76 par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 - per il PN FEAMPA 2021-2027 - CCI 2021IT14MFPR001, è affidata, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento (UE) 2021/1060, ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione assumendo il ruolo di Autorità del Programma (Autorità Contabile – di seguito anche "AC"), ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'AC del PN FEAMPA 2021-2027 è incardinata presso l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) – Organismo Pagatore - Ufficio Aiuti nazionali e FEAD come da D.M. n. 667224 del 30 dicembre 2022.

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

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

L'AC svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art.76 del Reg. (UE) 2021/1060 ed è incaricata in particolare di:

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

La funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

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

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

2.3 Autorità di Audit

L'Autorità di Audit del PN FEAMPA per il periodo 2021-2027 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) Organismo di Coordinamento - Ufficio Attuazione del PSP, con sede in via Palestro, 81, 00185 -ROMA.

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita tutte le funzioni ad essa assegnate dall'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060.

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

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

L'autorità di audit redige e presenta alla Commissione:

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

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

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

2.4 Organismi Intermedi

Sulla base di quanto previsto dall'art. 71, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Amministrazione ha facoltà di individuare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione. I relativi accordi tra l'AdG e gli Organismi Intermedi sono formalizzati per iscritto.

Nell'ambito del PN FEAMPA 2021-2027, sono individuati quali Organismi Intermedi delegati per lo svolgimento delle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile, le Regioni italiane, fatta eccezione per la Regione Valle d'Aosta, e le Province Autonome di Trento e Bolzano, relativamente all'attuazione degli interventi delegati.

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

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

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

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

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

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

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

In forza dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. esercitano, avvalendosi anche di altri Enti o organismi pubblici, le funzioni indicate nel par. 2.5 e dettagliate anche all'interno della Convenzione di delega.

Ciascun O.I. ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG).

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

2.5 Strutture regionali dell'O.I. Regione del Veneto Referenti dell'AdG e dell'AC (RAdG e RAC).

2.5.1 Referente Autorità di Gestione

Per tutti gli interventi/azioni a gestione regionale, la Struttura Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, così come disposto dalla DGR n. 958 del 31/07/2023, è la:

“Direzione Agroambiente, programmazione, gestione ittica e faunistico venatoria” di seguito denominata RAdG

Responsabile: Direttore della Direzione

Indirizzo: Via Torino 110 – 30172 MESTRE - VENEZIA

Posta elettronica: feamp@pec.regione.veneto.it;

tel. 041/2795419 – 041/2795616.

2.5.2 Autorità di Gestione dell'O.I. e sue funzioni

La struttura Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG), avvalendosi del personale della U.O. "Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP" allocata nella **“Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria”**:

- elabora, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per redigere il documento "Descrizione sui Sistemi di Gestione e Controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
- coadiuva l'AdG nell'elaborazione delle informazioni da trasmettere alla Commissione in conformità alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 41 del Reg. (UE) 2021/1060, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- elabora le Disposizioni procedurali – Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio per l'attuazione degli Interventi di competenza (il Manuale è redatto sulla base di quello approvato dall'AdG), immette nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizza e gestisce le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di sostegno presentate, per gli Interventi di propria competenza;
- trasmette all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli Interventi di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettua i controlli di I livello sulle operazioni inerenti gli Interventi di competenza;
- segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
- gestisce per la parte di competenza, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo III del titolo IV del Reg. (UE) 2021/1060 la fase relativa alla visibilità, trasparenza e comunicazione.

Per tutti gli interventi/azioni a regia il Referente dell’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio della Regione del Veneto:

- predisporre ed approva i bandi di gara regionali;
- seleziona le domande di contributo e approva le relative graduatorie;
- determina il contributo pubblico da assegnare ai singoli progetti;
- verifica le disponibilità annuali di bilancio in capo alla “Direzione Bilancio e Ragioneria” per il tramite della “Direzione Programmazione Unitaria”;
- predisporre ed invia la corrispondenza ai beneficiari;
- accerta la sussistenza dei requisiti di ammissibilità sul totale delle domande pervenute;
- effettua gli eventuali controlli delle dichiarazioni e certificazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR n. 445/2000;
- predisporre i decreti di impegno e di liquidazione ai fini dell’erogazione dei contributi ammissibili e finanziabili a favore dei soggetti beneficiari che vengono trasmessi alla “Direzione Bilancio e Ragioneria” della Regione del Veneto che effettua i pertinenti mandati di pagamento;
- riceve, da parte dei beneficiari, le domande di pagamento presentate a titolo di anticipazione o di saldo;
- esegue le fasi relative all’istruttoria delle domande di pagamento delle operazioni a regia;
- effettua i controlli di primo livello sui progetti oggetto di liquidazione al fine di verificare la corrispondenza tra progetti realizzati e progetti ammessi a finanziamento in linea con la normativa comunitaria di riferimento;
- a seguito di decadenza del progetto dal contributo adotta i relativi decreti di revoca;
- esamina e valuta eventuali richieste di proroga e di varianti;
- esamina e valuta eventuali richieste di proroga dei termini;
- rileva le irregolarità a seguito delle verifiche effettuate e le trasmette al MASAF entro i termini prestabiliti;
- tiene i rapporti con il MASAF relativamente al trasferimento delle risorse;
- effettua i controlli ex post anche in collaborazione con la Guardia di Finanza;
- effettua l’attività di comunicazione con l’obiettivo di fare conoscere ai potenziali beneficiari le finalità e le opportunità offerte dal FEAMPA e comunica efficacemente all’opinione pubblica le finalità della politica comunitaria in materia di pesca e di acquacoltura;
- provvede, per quanto di propria competenza, all’implementazione del SIGEPA;

- rende disponibile all'Ufficio regionale Referente dell'AC l'importo dei contributi assegnati, la pertinente documentazione attestante le dichiarazioni di spesa nonché l'elenco dei beneficiari;
- comunica al RAC gli importi eventualmente recuperati/ritirati.

Per le azioni realizzate nell'ambito degli interventi/azioni previsti dalle strategie di sviluppo locale (CLLD) approvate in attuazione della Priorità 3:

- mantiene rapporti con MASAF e FARNET (rete europea del GAL);
- predispone e pubblica l'Avviso per la selezione del GAL e delle Strategie comprendente la fase per il sostegno preparatorio;
- partecipa al Comitato di selezione del GAL previsto dal Reg. CE n.1060/2021 per la selezione del GAL e delle Strategie CLLD;
- seleziona i GAL e le Strategie CLLD;
- sottoscrive le convenzioni con i GAL allo scopo di stabilire i ruoli e le funzioni di ciascun soggetto interessato all'attuazione della Priorità 3;
- assegna al GAL le risorse ammesse per il sostegno preparatorio;
- valuta e eroga le eventuali richieste di anticipazione, gestisce le procedure di rientro delle somme anticipate
- assegna al GAL le risorse per le azioni a gestione diretta, comprese quelle relative alla cooperazione, realizzate dallo stesso GAL;
- coordina altre funzioni finalizzate all'attuazione delle strategie CLLD, individuate dall'avviso di selezione dei GAL e/o nella convenzione stipulata con l'AdG;
- verifica e approva eventuali modifiche e/o variazioni della SSL proposte dal GAL
- riceve dai GAL gli schemi di Avviso predisposti dallo stesso GAL per la selezione delle operazioni allo scopo di verificare il rispetto dei requisiti previsti dal FEAMPA e delle procedure adottate a livello regionale per l'attuazione delle operazioni FEAMPA;
- riceve dai GAL, allo scopo di garantire la corretta esecuzione delle azioni, le schede relative alle modalità di attuazione:
 - delle azioni a gestione diretta del GAL;
 - delle operazioni che il GAL ritiene di attivare;
 - riceve dai GAL la documentazione relativa all'istruttoria effettuata, la proposta di graduatoria e di contribuzione dei soggetti selezionati dagli stessi GAL ai fini di una verifica preliminare sull'ammissibilità;

- si rapporta con i GAL qualora riscontri la sussistenza di elementi ostativi all'ammissibilità delle proposte allo scopo di consentire l'adozione da parte degli stessi GAL di accorgimenti necessari ad eliminare le criticità riscontrate;
- approva le graduatorie dei progetti selezionati dai GAL individuando la spesa ammissibile ed il contributo riconosciuto;
- comunica ai GAL le risorse relative agli interventi/azioni a "gestione diretta" attuate dai GAL medesimi e trasmette agli stessi gli atti e la documentazione di propria competenza;
- verifica l'implementazione da parte dei GAL dei sistemi di raccolta dati e assicura il flusso delle informazioni necessarie ad alimentare il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, di concerto coi GAL;
- valida sul SIGEPA le operazioni di cui al punto precedente;
- svolge altre funzioni di coordinamento finalizzate all'attuazione delle strategie CLLD da parte dei GAL.
- esamina e valuta eventuali richieste di proroga dei termini e di varianti delle operazioni a regia selezionate dai GAL effettua l'istruttoria delle domande di pagamento e adotta i conseguenti provvedimenti di liquidazione

Azione a titolarità

- **Per le operazioni a gestione diretta degli uffici regionali di cui all'artt. 36 e 37 del Reg. UE 1060/2021 "Assistenza tecnica", il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto:**
 - è responsabile del procedimento relativo all' ammissibilità dell'intervento;
 - si avvale della Struttura Tecnica regionale "Nucleo di Controllo di I° livello", costituito da personale afferente ad una Struttura regionale differente al fine di garantire la separazione delle funzioni;
 - svolge l'attività di revisione effettuata anche attraverso controlli sul beneficiario (possesso requisiti, assenza debiti, irregolarità, etc.) e sulla correttezza dell'atto di liquidazione/pagamento;
 - segnala al MASAF, entro i termini prestabiliti, le irregolarità rilevate dalla richiamata Struttura Tecnica regionale "Nucleo di Controllo di I° livello".
- **Assunzione personale a tempo determinato:**

- richiede alla competente “Direzione Organizzazione e Personale” l’attivazione delle procedure ai fini dell’assunzione del personale;
- autorizza la “Direzione Bilancio e Ragioneria” all’utilizzo delle risorse FEAMPA ai fini del pagamento degli stipendi e dei relativi oneri del personale assunto a tempo determinato;
- richiede alle richiamate Direzioni copia della documentazione relativa sia alla liquidazione che all’ordinazione dei pagamenti e ne cura l’archiviazione.

➤ **Per tutte le altre azioni a titolarità di competenza il Referente dell’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio della Regione del Veneto:**

- adotta gli atti per la realizzazione degli interventi finanziabili nell’ambito delle varie operazioni nonché quelli per la relativa liquidazione;
- trasmette alla “Direzione Bilancio e Ragioneria” i decreti di impegno e di liquidazione ai fini dell’esecuzione dei pagamenti previa acquisizione dei risultati dei controlli di I° livello realizzati da parte del “Nucleo di Controllo di I° livello”, costituito da personale afferente ad una Struttura regionale differente al fine di garantire la separazione delle funzioni;
- predispone ed adotta i decreti di revoca/recupero del contributo assegnato/liquidato;
- conserva la tutta la documentazione relativa alle liquidazioni e dei pagamenti effettuati e ne cura l’archiviazione.

La “UO Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP” della “Direzione Agroambiente, Programmazione, Gestione ittica e faunistico-venatoria”:

- effettua la verifica tecnica dei progetti realizzati;
- effettua la verifica di conformità rispetto alla normativa comunitaria di riferimento;
- effettua la verifica della documentazione contabile ai fini dell’erogazione degli anticipi e del saldo dei contributi;
- rileva le irregolarità a seguito delle verifiche di cui ai precedenti punti 1, 2, 3 e le comunica al RAAdG che provvede alla loro trasmissione all’AdG entro i termini prestabiliti;

Il RAAdG ha il compito di gestire ed attuare le operazioni secondo il principio di una solida gestione finanziaria. A tal fine:

- garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili stabiliti dal programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; ciò attraverso il rispetto dei criteri di selezione delle domande approvati dal Comitato di Sorveglianza istituito presso il MASAF nonché l'utilizzo della procedura di informatizzazione dei dati (SIGEPA) nel momento in cui sarà resa disponibile e funzionante dal MASAF;
- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano effettivamente eseguite e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'attività di controllo amministrativo/contabile di I° livello verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni e, fatta eccezione per alcune operazioni a titolarità, è effettuata preliminarmente a qualsiasi pagamento, diverso dall'anticipo, per permettere l'attuazione di correttivi in caso di riscontro di problemi o di spese irregolari. Gli accertamenti controlli in loco, finalizzati al completamento delle verifiche amministrativo-contabili e volti ad accertare la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere e dei beni ammessi a finanziamento e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai Beneficiari di contributi cofinanziati dal FEAMPA vengono svolti su base campionaria presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti.

Il RAdG, oltre al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, garantisce:

- che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali. Al fine di corrispondere alla necessità di assicurare un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative ad un'operazione cofinanziata, il RAdG, inserisce nell'apposita sezione degli schemi di bando, relativa agli obblighi del beneficiario, il vincolo di mantenere un sistema di contabilità separata (ad es. conto corrente dedicato) o una codificazione contabile adeguata. Per garantire e verificare tale obbligo, nella check list, prevista per le verifiche di I° livello, è inserita una voce dedicata alla analisi della disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa;

che l'AC dell'O.I. riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese. A tal proposito il RAdG a seguito dei controlli di I° livello, effettuati per le istanze cofinanziate, anche mediante l'utilizzo del SIGECO, rende disponibili al RAC le check - list ed i verbali compilati a seguito del controllo e predisponde una "dichiarazione di spesa" che contiene le informazioni relative ai pagamenti con distinzione di quelli già liquidati o da liquidare, ai controlli effettuati, nonché alle procedure applicate, unitamente alla copia, ove esistente, dei mandati di pagamento delle istanze le cui spese devono formare oggetto di domanda di rimborso.

2.5.3 Referente Contabile

Per tutte le operazioni a gestione regionale, la struttura Referente dell'Autorità Contabile (RAC) dell'O.I. Regione del Veneto, così come disposto dalla DGR n. 1379 del 20 novembre 2023, è:

“Area Risorse finanziarie, strumentali, ICT ed enti locali” di seguito denominata RAdC

Indirizzo: Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23 - 30121 - VENEZIA

Posta elettronica: area.risorsestrumentali@pec.regione.veneto.it

tel. 041/2794211

Il RAC dell'O.I. Regione del Veneto, per lo svolgimento dei compiti assegnati adotta proprie Disposizioni Procedurali, preliminarmente validate dall'AC Nazionale.

Il RAC dell'O.I. Regione del Veneto provvede ad elaborare e mantenere aggiornate le Disposizioni Procedurali per la certificazione delle spese ed elaborazione delle domande di pagamento nel quale sono esplicitate le procedure legate alle altre funzioni in capo all'Autorità di Certificazione.

2.6 Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni

La separazione delle funzioni e la totale autonomia e indipendenza della struttura Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e di quella Referente dell'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio è assicurata in quanto dette strutture appartengono a due diverse Direzioni.

Nell'ambito della struttura Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto– “Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria” è collocata la Struttura Tecnica “UO Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP” nella quale si individuano le seguenti figure professionali così suddivise per ciascun Ufficio:

- nell'Ufficio **“UO Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP”**:
 - Il Responsabile del Procedimento – il Direttore della U.O.” Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP”;
 - il Responsabile d'Intervento/Azione - Il Titolare dell'Incarico di “Elevata Qualificazione Gestione attività Organismo Intermedio dell'AdG FEAMP e FEAMPA” e I Funzionari e gli istruttori ad esso assegnati;
 - il Responsabile delle istruttorie di ricevibilità, ammissibilità e valutazione progetti - Il Titolare dell'Incarico di “Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA” e i Funzionari e gli Istruttori ad esso assegnati;
 - il Responsabile CLLD – Il Titolare dell'Incarico di “Elevata Qualificazione Sviluppo locale costiero FEAMPA” e I Funzionari e gli istruttori ad esso assegnati;
 - il Responsabile del Nucleo controlli di primo livello sulle operazioni a regia - Il Titolare dell'Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA” e i Funzionari e gli Istruttori ad esso assegnati;
- nell'Ufficio **“Attività di Revisore nel PN FEAMPA”**
- il responsabile delle attività relative alle fasi della revisione amministrativo – contabile - finanziaria - Il Titolare dell'Incarico di “Elevata Qualificazione Attività di Revisione nel PN FEAMPA”.

La descrizione del Sistema di Gestione e Controllo regionale assicura la separazione delle funzioni assegnate all'attività di revisore nell'ambito dell'O.I. Regione del Veneto in quanto detta figura risulta allocata direttamente nella “Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria”.

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo.

Organismo Intermedio dell'AdG Regione del Veneto	
Unità/AdG	Attività principali

<p>Referente dell'AdG (RAdG) dell'O.I. della Regione del Veneto</p> <p>Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico venatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile dell'esecuzione delle azioni previste dal PN FEAMPA 2021/2027 e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera degli interventi, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto dellanormativa vigente; - svolge le funzioni di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) in tutte le procedure per l'acquisizione di beni e servizi e Accordi ex art. 15 L.241/90 per l'attuazione del FEAMPA; - garantisce che siano svolte le funzioni stabilite dall'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060, è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del PN indicando le procedure comuni cui tutti i soggetti devono attenersi, al fine dell'attuazione del FEAMPA.
<p>Responsabile di Intervento/Azione</p> <p>Incarico di Elevata Qualificazione Gestione attività Organismo Intermedio FEAMP e FEAMPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile dell'attuazione di uno specifico Intervento/Azione nell'ambito di un determinato obiettivo specifico e assicura il costante monitoraggio fisico e finanziario; - coordina i vari Uffici deputati alle fasi di ricevibilità, ammissibilità e ed erogazione dei contributi ai soggetti beneficiari; - predispone gli atti propedeutici alle operazioni a titolarità per l'acquisizione dei beni, servizi e Accordi ex art. 15 L.241/90 nonché per gli interventi relativi all'Assistenza tecnica.

<p>Responsabile delle istruttorie di ricevibilità, ammissibilità e valutazione progetti</p> <p>Incarico di Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riceve, da parte degli interessati, le domande di contributo; - procede all'istruttoria delle domande di contributo ai fini della loro ammissibilità; - effettua la valutazione dei criteri di selezione ai fini dell'assegnazione dei punteggi; - cura le comunicazioni di cui alla legge 241/1990 (avvio del procedimento, richiesta integrazioni, motivi ostativi); - predispone gli atti di approvazione delle graduatorie dei progetti e di assegnazione dei relativi contributi; - effettua gli eventuali controlli delle dichiarazioni e certificazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR n.445/2000; - accerta la sussistenza dei requisiti di ammissibilità sul totale delle domande pervenute; - cura l'istruttoria delle richieste di proroga e di varianti; - provvede, per quanto di propria competenza, all'implementazione del SIGEPA.
<p>Responsabile CLLD</p> <p>Incarico di Elevata Qualificazione Sviluppo locale costiero FEAMPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predispone e pubblica l'Avviso per la selezione del GAL e delle Strategie comprendente la fase per il sostegno preparatorio; - seleziona i GAL e le Strategie CLLD; - predispone le convenzioni con i GAL allo scopo di stabilire i ruoli e le funzioni di ciascun soggetto interessato all'attuazione della Priorità 3; - propone le risorse ammesse per il sostegno preparatorio al GAL; - propone le risorse per le azioni a gestione diretta, comprese quelle relative alla cooperazione, realizzate dal GAL;

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica e approva eventuali modifiche e/o variazioni della SSL proposte dal GAL - verifica le domande di contributo presentate dai beneficiari selezionati dai GAL; - riceve dai GAL, allo scopo di garantire la corretta esecuzione delle azioni, le schede relative alle modalità di attuazione; - riceve dai GAL la documentazione relativa all'istruttoria effettuata, la proposta di graduatoria e di contribuzione dei soggetti selezionati dagli stessi GAL ai fini di una verifica preliminare sull'ammissibilità; - si rapporta con i GAL qualora riscontri la sussistenza di elementi ostativi all'ammissibilità delle proposte allo scopo di consentire l'adozione da parte degli stessi GAL di accorgimenti necessari ad eliminare le criticità riscontrate; - propone l'approvazione delle graduatorie dei progetti selezionati dai GAL individuando la spesa ammissibile ed il contributo riconosciuto; - comunica ai GAL le risorse relative agli interventi/azioni a "gestione diretta" attuate dai GAL medesimi e trasmette agli stessi gli atti e la documentazione di propria competenza; - verifica l'implementazione da parte dei GAL dei sistemi di raccolta dati. - valida sul SIGEPA le operazioni - svolge altre funzioni di coordinamento finalizzate all'attuazione delle strategie CLLD da parte dei GAL. - esamina e valuta eventuali richieste di proroga dei termini e di varianti delle operazioni selezionate dai GAL
--	---

<p>Controlli I livello (operazioni a regia) Incarico di Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riceve, da parte degli interessati, le domande di anticipo e di SAL/Saldo; - procede all'istruttoria delle domande di anticipo e di SAL/Saldo ai fini della loro ammissibilità; - cura le comunicazioni di cui alla legge 241/1990 (avvio del procedimento, richiesta integrazioni, motivi ostativi); - effettua gli eventuali controlli delle dichiarazioni e certificazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR n.445/2000; - verifica mediante i controlli in loco che i beni, le opere e i servizi cofinanziati siano stati forniti/eseguiti; - procede alla verifica amministrativo contabile sulle spese dichiarate dai beneficiari e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno delle operazioni; - predispone i provvedimenti di liquidazione/revoca relativi ai progetti cofinanziati; - predispone gli atti/ i provvedimenti relativi ad eventuali contenziosi; - provvede, per quanto di propria competenza, all'implementazione del SIGEPA.
<p>Controlli I livello (operazioni a titolarità) Nucleo di Controllo I livello per operazioni a titolarità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - come previsto dall'art. 74, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060 è necessario garantire un'adeguata separazione delle funzioni qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma. Pertanto il Nucleo controlli di I livello per le Operazioni a Titolarità è costituito da membri appartenenti ad un'altra Struttura regionale e individuati con apposito provvedimento; le verifiche sono svolte dal Nucleo controlli I° livello per

	<p>operazioni a titolarità, o da un responsabile del controllo di I livello individuato nell'ambito dei Nucleo stesso. La verifica è orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal bando, dall'offerta tecnica e dalla convenzione/contratto/affidamento stipulato tra l'Autorità di Gestione dell'OI e il soggetto aggiudicatario del servizio, l'avanzamento delle attività dichiarate dal medesimo soggetto, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti. La verifica riguarda inoltre la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa della spesa (fatture o altra documentazione probante), che il pagamento sia supportato da documenti amministrativi e tecnici probanti e che lo stesso risulti ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale. La verifica è svolta utilizzando apposite check-list.</p>
<p>Revisore Incarico di Elevata Qualificazione Attività di Revisore nel PO FEAMPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - per ogni Intervento del PN FEAMPA è individuata la figura di un Revisore che si occupa di effettuare una "contro-verifica" finale delle domande di pagamento che attesta la correttezza dei dati economico/finanziari. Gli esiti del controllo del Revisore sono sintetizzati in una <i>check-list</i> specifica che, laddove validata con esito positivo, dà luogo all'emissione del mandato di pagamento. In caso di esito negativo del controllo di revisione, l'atto viene ripreso in carico dal Responsabile Verifiche Amministrativo-Contabili per gli adeguamenti conseguenti. Attiva e organizza i controlli ex post. Svolge un monitoraggio generale sotto i profili economico-finanziari a supporto del responsabile dell'intervento/azione, predispone atti/report necessari alle richieste di variazione e proposte di budget con specifico riferimento al bilancio regionale.

3. Priorità del PN FEAMPA 2021-2027

Il FEAMPA contribuisce all'attuazione della PCP e della politica marittima dell'Unione. Esso persegue le seguenti priorità:

1) promuovere la pesca sostenibile e il ripristino e la conservazione delle risorse biologiche acquatiche;

2) promuovere le attività di acquacoltura sostenibile e la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, contribuendo alla sicurezza alimentare nell'Unione;

3) consentire un'economia blu sostenibile nelle aree costiere, insulari e interne e promuovere lo sviluppo di comunità della pesca e dell'acquacoltura;

4) rafforzare la governance internazionale degli oceani e consentire mari e oceani sicuri, protetti, puliti e gestiti in modo sostenibile.

Il sostegno nell'ambito del FEAMPA contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Unione in materia di ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento agli stessi (coefficiente ambientale e coefficiente climatico). Tale contributo è oggetto di sorveglianza in conformità della metodologia di cui all'allegato IV del Reg. (UE) 2021/1139.

4. Fasi procedurali

Il PN FEAMPA 2021-2027 prevede due modalità di attuazione degli Interventi di seguito esplicitate, aventi ad oggetto diverse tipologie di intervento, tali da ricomprendere gruppi di operazioni per ciascun intervento del Programma Nazionale:

- Titolarità: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è l'AdG (c.d. a titolarità centrale) del FEAMPA e/o gli OO.II. (c.d. a titolarità regionale/provinciale). Per le operazioni a titolarità l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite "Soggetti Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti; nel caso di Accordi tra PA di cui all'art.15 della legge n.241/90 in considerazione della natura di tali accordi che prevede l'esercizio congiunto di un'attività di interesse comune, tutte le Amministrazioni pubbliche, stazioni appaltanti e/o enti concedenti che sottoscrivono un accordo ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/90 sono beneficiarie del sostegno previsto dal PN FEAMPA 2021/2027 in quanto parimenti responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione degli interventi cofinanziati dal fondo, sulla base di quanto disposto nell'accordo medesimo. Nel caso di un accordo di collaborazione stipulato tra l'AdG ovvero da un O.I. ed una Pubblica Amministrazione, una stazione appaltante o un ente concedente per la realizzazione di un'attività di interesse comune, il soggetto Beneficiario sarà costituito da tutti i soggetti firmatari dell'accordo di collaborazione.
- Regia: i beneficiari dell'intervento sono individuati dall'Autorità di Gestione (c.d. a regia centrale) e/o dagli OO.II. (c.d. a regia regionale/provinciale). Le tipologie di beneficiari possono essere: proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali; Micro, Piccole e Medie Imprese; operatori del settore singoli o associati; associazioni nazionali di categoria; organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione; GAL Pesca; Organizzazioni non Governative; coniugi di pescatori autonomi o di acquacoltori autonomi; organizzazioni che promuovono le pari opportunità; fondi di mutualizzazione; Consigli Consultivi; imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura; imprese di servizi per il settore pesca e acquacoltura; enti pubblici; autorità portuali; pescatori muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; proprietari di imbarcazioni da pesca muniti di licenza di pesca professionale per le acque interne; imprese acquicole; nuove imprese acquicole; enti selezionati

dallo Stato membro per istituire i servizi di consulenza aziendale; organizzazioni del settore dell'acquacoltura; imprese di molluschicoltura; fanno parte di questo elenco anche tutti i soggetti ammissibili individuati nei criteri di ammissibilità relativi alle operazioni.

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

L'art. 36 e 37 del Reg. (UE) 2021/1060 riguardante "Assistenza tecnica degli Stati Membri" può essere attivato esclusivamente a titolarità.

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

Le domande presentate a valere sugli interventi sopra elencati, possono essere presentate sia in forma singola che collettiva.

4.1 Interventi a Titolarità – Acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici ovvero il D. Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, di seguito anche solo NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici)⁸.

⁸ Si precisa che il nuovo Codice appalti, all'art. 222 comma 2, demanda all'Anac l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione) nell'ottica di perseguire gli obiettivi di: semplificazione, standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori e riduzione del contenzioso. L'art. 222 NCDA ha previsto l'eliminazione del potere dell'ANAC di adottare Linee Guida, assorbendo tale prerogativa nell'adozione di regolamenti attuativi del nuovo Codice.

Ad oggi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana risultano sono stati pubblicati i seguenti regolamenti attuativi dell'ANAC, pubblicati sul sito dell'Autorità:

Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento ai sensi dell'art. 23 decreto legislativo n. 36/2023 (BDNCP) - Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale;

Delibera n. 262 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia digitale;

Delibera n. 263 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;

4.1.1 Procedure di affidamento

Nell'ambito della realizzazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari, per la scelta dei contraenti possono essere impiegate – ai sensi dell'art. 70 del D. Lgs. n. 36/2023 – le seguenti procedure:

- a) procedura aperta (art. 71 NCDA);
- b) procedura ristretta (art. 72 NCDA);
- c) procedura competitiva con negoziazione (art. 73 NCDA);
- d) dialogo competitivo (art. 74 NCDA);
- e) partenariato per l'innovazione (art. 75 NCDA).
- f) procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara (art. 76 NCDA);

Infine, l'Amministrazione può avvalersi anche degli affidamenti cd. "in house" (art. 7 NCDA).

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

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

Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto per disciplinare lo svolgimento in

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Delibera n. 265 del 20 giugno 2023 - provvedimento di cui all'art. 186 commi 2 e 5, del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, «Indicazioni sulle modalità di calcolo delle quote di esternalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture da parte dei titolari di concessioni di lavori e di servizi pubblici non affidate conformemente al diritto dell'Unione europea»;

Delibera n. 266 del 20 giugno 2023 - regolamento per l'assegnazione d'ufficio di una stazione appaltante o centrale di committenza qualificata, ai sensi dell'art. 62, comma 10, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Delibera n. 267 del 20 giugno 2023 - regolamento di precontenzioso in attuazione dell'art. 220, commi 1 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Delibera n. 268 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio dei poteri di cui all'art. 220, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (legittimazione straordinaria);

Delibera n. 269 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza collaborativa in materia di contratti pubblici;

Delibera n. 270 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici;

Delibera n. 271 del 20 giugno 2023 - regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità in materia di contratti pubblici, ai fini dell'adeguamento alle nuove disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

Delibera n. 272 del 20 giugno 2023 - regolamento per la gestione del Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 222, comma 10, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

collaborazione di attività di interesse comune si riserva di realizzare i compiti ad essa assegnati attraverso l'esercizio consensuale dell'attività amministrativa e, dunque, tramite la stipula di accordi:

- a) ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/90 con Pubbliche Amministrazioni ex art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) ai sensi dell'art. 7, comma 4, del NCDA tra stazioni appaltanti o enti concedenti.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, infine, per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, ritiene di poter procedere ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 secondo cui la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione dei criteri e delle modalità cui la stessa dovrà attenersi.

4.1.2 Principi generali

Il NCDA individua nei primi articoli i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti pubblici. In particolare, è previsto che l'affidamento e l'esecuzione di appalti avvengano nel rispetto dei principi di fiducia e risultato. Le stazioni appaltanti devono garantire la qualità delle prestazioni e lo svolgimento delle procedure secondo i principi di economicità, efficacia, legalità, tempestività e correttezza. Inoltre, le stazioni appaltanti devono rispettare i principi di libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione, proporzionalità, pubblicità e trasparenza (costitutivi del più ampio principio di accesso al mercato). Nell'espletamento delle procedure le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

- e) al principio di accesso al mercato, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

Le stazioni appaltanti e le piattaforme di approvvigionamento digitale da queste impiegate non possono limitare in alcun modo alterare l'accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione degli stessi o distorcere la concorrenza nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione delle concessioni, né possono modificare l'oggetto dell'appalto risultante dalla documentazione di gara (art. 25, comma 2 NCDA).

4.1.3 Il Responsabile del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del NCDA la stazione appaltante nomina, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico, un Responsabile del Progetto (RUP), che espleta le proprie funzioni in relazione alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

A seconda dei modelli organizzativi impiegati dalle singole stazioni appaltanti, il RUP può essere coadiuvato nelle operazioni da un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. In questi casi, il RUP mantiene le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento di tutta la procedura.

L'Allegato I.2 del NCDA esplica dettagliatamente i compiti del RUP, distinguendo tra i doveri attinenti alle diverse fasi della procedura di aggiudicazione dei contratti. In via generale e in tutte le fasi il RUP svolge tutti i compiti previsti dal NCDA che non siano espressamente attribuiti ad altri soggetti. In particolare, è tenuto a:

- a) formulare proposte e fornire dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi da adottare ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. a) del NCDA;
- b) accertare la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori per interventi urbanistici;
- c) proporre la conclusione di un accordo di programma quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- d) proporre l'indizione o, ove competente, indire la conferenza di servizi, quando necessaria o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- e) verificare i progetti per lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro e assicurare il rispetto del procedimento di verifica della progettazione, di cui all'art. 42 del NCDA; sottoscrivere la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista. In caso di dissenso sugli esiti della verifica, il RUP fornisce adeguata motivazione;
- f) accertare e attestare le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ex art. 58, comma 2, del NCDA;
- g) decidere i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- h) richiedere alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 93 del D. Lgs. 36/2023;
- i) promuovere l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- j) provvedere all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un responsabile per la fase di affidamento;
- k) eseguire gli adempimenti prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In aggiunta alle attività sopra riportate, gli artt. 7 e 8 dell'Allegato I.2 del NCDA cui si rinvia elencano dettagliatamente i compiti aggiuntivi del RUP rispettivamente per la fase di affidamento e per la fase dell'esecuzione.

4.1.4 Decisione - determina a contrarre

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del NCDA "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte".

Pertanto, i contenuti minimi della determina a contrarre sono:

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

La determinazione a contrarre, oltre al contenuto minimo obbligatorio, può inoltre contenere la motivazione della scelta delle procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara ex art. 76 del NCDA.

4.1.5 Requisiti di ordine generale - Motivi di esclusione

Nell'ambito dei requisiti di ordine generale, gli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e l'Allegato II.10 del NCDA individuano le cause di esclusione dalle procedure di gara che, oltre a precludere la partecipazione alla gara, impediscono l'affidamento di subappalti e la stipula di contratti (art. 119, comma 4, lett. b) del NCDA).

In particolare, ai sensi del comma 1 dell'art. 96 del NCDA - salvo quanto previsto dai commi 2, 3, 4, 5 e 6 del medesimo articolo - le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora l'operatore economico si trovi in una delle situazioni di cui agli artt. 94 e 95.

4.1.6 Requisiti di ordine speciale

Ai sensi dell'art. 100, comma 1, del NCDA i requisiti di ordine speciale sono:

- l' idoneità professionale;
- la capacità economica e finanziaria;
- le capacità tecniche e professionali.

Tali requisiti devono essere attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 100, comma 2 del NCDA.

Più nello specifico, in applicazione dell' art. 100, comma 3 del NCDA, ai fini della sussistenza del requisito di idoneità professionale, i concorrenti a procedure di appalti di servizi e forniture, se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, devono essere iscritti nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali per attività pertinenti a quelle oggetto del bando di gara.

Diversamente, per quanto concerne le procedure di appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro, l'art. 100, comma 4 richiede che gli operatori economici siano dotati dell'attestazione di qualificazione rilasciata dagli organismi di diritto privato autorizzati dall'ANAC

Con riferimento sia al requisito di capacità economica e finanziaria, sia al requisito di capacità tecnica e professionale. l'art. 100, comma 11 del NCDA prevede che per gli appalti di servizi e forniture, le stazioni appaltanti, nel bando di gara, possono richiedere:

- un fatturato globale non superiore al doppio del valore stimato per l'appalto, maturato nei tre anni precedenti all'indizione della procedura di gara;
- di aver eseguito nel precedente triennio dalla data di indizione della procedura di gara contratti analoghi a quello in affidamento anche a favore di soggetti privati.

Il comma 11 dispone anche che, qualora si tratti di appalti suddivisi in lotti ex art. 58 del NCDA, i requisiti di fatturato di cui sopra sono richiesti per ciascun lotto.

In relazione ai requisiti richiesti per appalti di lavori, l'attestazione di qualificazione sopra citata viene rilasciata una volta accertato che gli operatori economici possiedano l'adeguata capacità economico-finanziaria, le risorse umane e le attrezzature tecniche adeguate, nonché una documentata

pregressa esperienza professionale, ai fini della classificazione dell'operatore. (art. 100, comma 6 del NCDA).

4.1.7 Soccorso istruttorio

Ai sensi dell'art. 101 del NCDA, salvo che al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta il documento sia presente nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, la stazione appaltante assegna un termine non inferiore a cinque giorni e non superiore a dieci giorni per:

a) integrare di ogni elemento mancante la documentazione trasmessa alla stazione appaltante nel termine per la presentazione delle offerte con la domanda di partecipazione alla procedura di gara o con il documento di gara unico europeo, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica; la mancata presentazione della garanzia provvisoria, del contratto di avvalimento e dell'impegno a conferire mandato collettivo speciale in caso di raggruppamenti di concorrenti non ancora costituiti è sanabile mediante documenti aventi data certa anteriore al termine fissato per la presentazione delle offerte;

b) sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, del documento di gara unico europeo e di ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente;

c) fornire chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

L'operatore economico che non adempie alle richieste della stazione appaltante nel termine stabilito è escluso dalla procedura di gara.

I medesimi termini e criteri trovano applicazione anche nei casi in cui la carenza, omissione, inesattezza o irregolarità afferisca al DGUE, disciplinato dall'art. 91 del NCDA, o ad elementi essenziali di documenti trasmessi alla stazione appaltante in connessione allo stesso DGUE.

4.1.8 Mezzi di prova e verifica dei requisiti

Al fine di verificare l'assenza di motivi di esclusione, di cui agli articoli 94, 95, 96, 97, 98 e all'Allegato II.10 del NCDA, e il rispetto dei requisiti di ordine speciale di cui agli artt. 100 e 103 del NCDA, le stazioni appaltanti possono effettuare le opportune verifiche attraverso il FVOE, disciplinato dall'art. 24 del NCDA, nonché tramite la consultazione dei documenti allegati dall'operatore economico e tramite l'interoperabilità della piattaforma digitale nazionale con le banche dati delle pubbliche amministrazioni .

Le stazioni appaltanti non possono richiedere agli operatori economici documenti già presenti nel FVOE, che sono già in possesso della medesima stazione appaltante o che possono essere autonomamente acquisiti dalla stessa tramite l'interoperabilità della piattaforma digitale nazionale con le banche dati delle pubbliche amministrazioni di cui sopra.

In relazione alle procedure sottosoglia comunitaria l'art. 50, comma 6 del D. Lgs. n. 36/2023 prevede che la stazione appaltante svolge la verifica dei requisiti direttamente sull'aggiudicatario. Effettuato tale controllo, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto.

4.1.9 Principi in materia di trasparenza

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 e 28 del NCDA, ai fini di trasparenza tutti i dati, le informazioni e gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'art. 139 del NCDA, devono essere trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, di cui all'art. 23 del NCDA, per mezzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale ex art. 25. Inoltre, le stazioni appaltanti devono assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Le stazioni appaltanti comunicano d'ufficio immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi compresi i motivi di esclusione o della decisione di non equivalenza o conformità dell'offerta (art. 90 comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 36/2023).

Ai sensi dell'art. 35 del NCDA il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli

3 bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, salvo quanto espressamente previsto nel D. Lgs. n. 36/2023.

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

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

Fino alla scadenza dei termini di cui sopra o alla conclusione delle singole fasi, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili, né conoscibili.

4.1.10 Criteri di aggiudicazione

I criteri di aggiudicazione dell'appalto sono stabiliti dall'art. 108 del NCDA che individua:

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

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

Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

In applicazione dell'art. 108, comma 2, le stazioni appaltanti, sono tenute a procedere all'aggiudicazione degli appalti esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo nei casi di:

- a) contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, definiti ex art. 2, comma 1, lett. e), dell'Allegato I.1 del NCDA;
- b) contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale, che siano di importo pari o superiore a 140.000 euro;
- c) contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o dotati di carattere innovativo;
- d) affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) affidamenti di appalto integrato ex art. 44, comma 4 del NCDA;
- f) contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto (art. 108, comma 4 del NCDA). Pertanto, ai sensi dell'art. 107, comma 2 del NCDA, la stazione appaltante può decidere di non aggiudicare l'appalto all'offerente che, pur avendo presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, non abbia soddisfatto i requisiti e gli obblighi ambientali, sociali e di lavoro previsti dalla stessa stazione, nonché dalla normativa nazionale ed europea, dai contratti collettivi applicabili e dalle disposizioni internazionali in materia di diritto del lavoro.

La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un

tetto massimo per il punteggio economico che si distingue a seconda della natura dei beni e servizi oggetto dell'appalto:

- a) entro il limite del 10 per cento per beni e servizi informatici impiegati in un contesto connesso alla tutela di interesse nazionali strategici;
- b) entro il limite del 30 per cento in caso di contratti ad alta intensità di manodopera (art. 108, comma 4 del NCDA).

Con riferimento alla fase della formazione della graduatoria, dopo che la commissione di gara ha effettuato le valutazioni tecniche per l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e attribuito i coefficienti agli elementi quantitativi, occorre determinare, per ogni offerta, un dato numerico finale atto ad individuare l'offerta migliore.

L'art. 108 NCDA prevede al comma 8 che le amministrazioni aggiudicatrici utilizzano metodologie tali da consentire l'individuazione con un unico parametro numerico finale dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Criterio del minor prezzo

Con riferimento al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 3, del NCDA questo può essere utilizzato:

- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato ad eccezione delle procedure per servizi ad alta intensità di manodopera, di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 del NCDA;

4.1.11 Subappalto

Ai sensi dell'art. 119 del NCDA i soggetti affidatari dei contratti pubblici eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, e le forniture compresi nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d). È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, con organizzazione di mezzi e rischi a carico del subappaltatore.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 119 del NCDA, l'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

L'affidatario deve trasmettere il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente deve trasmettere la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro e il possesso dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103. La stazione appaltante verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale di cui all'articolo 23. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

L'affidatario che si avvale del subappalto o del cottimo deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

L'affidatario sostituisce, previa autorizzazione della stazione appaltante, i subappaltatori relativamente ai quali, all'esito di apposita verifica, sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro.

La stazione appaltante rilascia l'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, quando ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti o cottimi di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000,00 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

4.1.12 Trattamento delle domande di pagamento negli interventi a titolarità.

In relazione agli interventi a titolarità attivati dall'O.I. Regione del Veneto e per i quali si proceda al pagamento delle forniture/servizi/altri acquisiti, si procederà secondo quanto di seguito espressamente disposto.

Trattamento delle domande di pagamento nelle procedure disciplinate dal D. Lgs. n. 36/2023

Richiesta di anticipo

L'erogazione dell'anticipazione, qualora prevista dal contratto, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. La garanzia è rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. L'importo della garanzia è gradualmente e automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

La domanda di pagamento dell'anticipo corredata dalla suddetta garanzia fideiussoria va allegata alla domanda di anticipo e tale documentazione è immessa nel SIGEPA.

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

Ad esito positivo del controllo e della relativa compilazione dell'apposita check-list, il Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" elabora il relativo atto di liquidazione. Il decreto di liquidazione è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list. Successivamente il decreto di liquidazione è sottoposto alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e il Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predispone il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Responsabile di Intervento/Azione.

Richiesta S.A.L.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione.

Nei contratti di servizi e forniture con caratteristiche di periodicità o continuità, che prevedono la corresponsione di acconti sul corrispettivo, si applicano le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 125 del NCDA cui si rinvia per il dettaglio e più precisamente:

- lo stato di avanzamento dei lavori è adottato con le modalità e nei termini indicati nel contratto. A tal fine, l'Amministrazione accerta senza indugio il raggiungimento delle condizioni contrattuali. In mancanza, lo comunica l'esecutore delle prestazioni. Contestualmente all'esito positivo dell'accertamento, oppure contestualmente al ricevimento della comunicazione dell'esecutore, l'Amministrazione adotta lo stato di avanzamento dei lavori e lo trasmette al RUP;
- i certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo sono emessi dal RUP contestualmente all'adozione di ogni stato di avanzamento e comunque entro un termine non

superiore a sette giorni. Il RUP, previa verifica della regolarità contributiva dell'esecutore e dei subappaltatori, invia il certificato di pagamento alla stazione appaltante, la quale procede al pagamento nel termine di trenta giorni decorrenti dall'adozione di ogni stato di avanzamento, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a sessanta giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche;

- l'esecutore emette fattura al momento dell'adozione del certificato di pagamento. L'esecutore può emettere fattura al momento dell'adozione dello stato di avanzamento dei lavori. L'emissione della fattura da parte dell'esecutore non è subordinata al rilascio del certificato di pagamento da parte del RUP;

Richiesta Saldo

Ai sensi dell'art. 117, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023 il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

Sempre con riferimento alla rata di saldo - ai sensi dell'art. 125, comma 7, del NCDA - all'esito positivo del collaudo negli appalti di lavori, e della verifica di conformità negli appalti di servizi e forniture, e comunque entro un termine non superiore a sette giorni dall'emissione dei relativi certificati, il RUP rilascia il certificato di pagamento relativo alla rata di saldo; il pagamento è effettuato nel termine di trenta giorni decorrenti dall'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a sessanta giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. Il certificato di pagamento non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'articolo 1666, secondo comma, del codice civile.

La domanda di pagamento è oggetto del controllo di I livello come descritto nelle presenti Disposizioni Procedurali.

I Responsabili del Controllo sono individuati in strutture diverse dall'Autorità di Gestione dell'O.I. Pertanto, il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto trasmette ai Responsabili del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

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

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella Pista di Controllo redatta dall'Amministrazione.

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

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

Trattamento delle domande di pagamento per spese di viaggi e missioni del personale interno dell'AdG dell'O.I. della Regione del Veneto.

Le domande di pagamento relative alle spese di viaggi e missioni del personale interno all'Organismo Intermedio è normato secondo le disposizioni normative generali previste dalla Regione del Veneto.

Trattamento delle domande di pagamento negli accordi ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990 e ai sensi dell'art. 7, c.4, del NCDA.

Richiesta di rimborso spese

Per la realizzazione delle attività oggetto di convenzione/accordo, nei limiti della disponibilità degli stanziamenti a disposizione, viene prevista l'erogazione di un importo a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'altra pubblica amministrazione/stazione appaltante, così come richiamate nel quadro economico e piano finanziario allegato al Progetto e parte integrante dell'accordo/convenzione.

In caso di erogazione dell'anticipo è prevista la presentazione da parte del beneficiario di una domanda di pagamento dell'anticipo che viene immessa nel Sistema di Gestione e Controllo, previa

presentazione di idonea polizza fidejussoria di pari importo da parte di tutti i soggetti diversi dalle PP.AA. di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001.

Ad esito positivo del controllo e della relativa compilazione dell'apposita check-list, il Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" elabora il relativo atto di liquidazione. Il decreto di liquidazione è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list. Successivamente il decreto di liquidazione è sottoposto alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e il Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predisporre il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Responsabile di Intervento/Azione.

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

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

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

1. richiesta di liquidazione finale;

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

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

Le domande di rimborso sono oggetto del controllo di I livello come descritto nelle presenti Disposizioni Procedurali.

I Responsabili del Controllo sono individuati in strutture diverse dall'Autorità di Gestione. Pertanto l'AdG trasmette ai Responsabili del Controllo la documentazione necessaria ai fini del controllo.

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

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella Pista di Controllo redatta dall'Amministrazione, come indicato nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo.

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

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

4.2 Interventi / Azioni a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari

Per quanto riguarda l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, si ritiene di poter individuare ai sensi della Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", alcune fasi comuni a tutte le procedure di erogazione di contributi.

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

In particolare l'avvio dei procedimenti di concessione di contributi presuppone l'adozione e la pubblicazione da parte dell'Amministrazione di un Avviso pubblico/bando per la presentazione di istanze, recante l'individuazione dei criteri e delle modalità per la concessione dei suddetti vantaggi economici, nonché l'individuazione delle categorie dei soggetti beneficiari e la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni amministrative⁹: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un responsabile, conclusione del procedimento entro termini prefissati, accesso alla documentazione amministrativa.

In particolare, come indicato nella tabella al paragrafo 2.6 del presente manuale si prevede per le operazioni a regia, la designazione di un Responsabile di Intervento/Azione, di un Responsabile delle Istruttorie di ricevibilità, ammissibilità e valutazione progetti, di un Responsabile CLLD, di un Responsabile del controllo di I livello e di un Revisore che si occupa di effettuare una "controverifica" finale delle richieste di pagamento formulate dal beneficiario (tale verifica dovrà attestare la correttezza e la regolarità dei dati economico/finanziari degli atti prodotti in sede di controllo amministrativo). Per quanto concerne l'attuazione dei singoli avvisi/bandi, relativi ad uno specifico intervento, viene individuato il responsabile del procedimento (RUP) cui sono assegnate le funzioni di cui alla L. n. 241/1990, art. 4 e seguenti, che può coincidere con il RAAdG. Eventuali Commissioni

⁹ Ai sensi dell'art. 29, commi 2-bis e 2-ter della L. n. 241/1990 viene previsto che: "2-bis. Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti. 2-ter. Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso e la conferenza di servizi, salva la possibilità di individuare, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all' articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano".

di controllo interne, di cui deve far parte il RUP salvo diverso avviso del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, possono essere nominate in corso d'opera e devono essere specificate le funzioni nell'ambito della pista di controllo.

I beneficiari potenziali delle operazioni sono, pertanto, tenuti a presentare le domande di partecipazione ai bandi, corredate dalla documentazione richiesta, ai fini della valutazione dell'ammissibilità.

A seguito di apposita procedura valutativa sulle istanze ritenute ammissibili, attuata sulla base dei criteri di selezione previsti per l'azione attraverso strutture preposte all'attività di valutazione (Commissioni di valutazione), viene definita e approvata la graduatoria dei progetti ammissibili a finanziamento. Gli esiti delle procedure di valutazione delle proposte ammissibili sono comunicati ai singoli soggetti beneficiari e/o pubblicati nel BUR e/o pubblicizzati attraverso il Portale Istituzionale della Regione del Veneto.

Successivamente all'adozione del provvedimento formale di ammissione a finanziamento di un'operazione, è adottato l'Atto di concessione del sostegno ammissibile. Una volta firmato, datato e validato nell'ambito del sistema di gestione, tale atto è trasmesso ai beneficiari, fatte salve diverse disposizioni per specifici interventi.

In seguito si provvede, ove previsto, alla concessione/liquidazione del sostegno che può avvenire in un'unica soluzione oppure attraverso il pagamento di anticipi, di acconti intermedie (SAL) e di saldo a completamento dell'operazione; le liquidazioni del contributo avvengono dietro presentazione di idonea documentazione probatoria e relativa domanda di liquidazione del contributo spettante.

Le domande di liquidazione sono presentate dal beneficiario ed esaminate dal personale individuato a tale scopo dall'Amministrazione competente (Nucleo controlli di I livello), ai fini della verifica della completezza ed idoneità della documentazione di spesa.

4.2.1 Predisposizione e attivazione degli Avvisi Pubblici

Il Responsabile di Intervento/Azione, tenuto conto dell'avanzamento finanziario dell'Intervento, delle condizioni tecniche propedeutiche all'attivazione della stessa, del piano finanziario e dei fabbisogni dei beneficiari, attiva la procedura di apertura dell'Avviso.

Ciascun Avviso pubblico contiene almeno le seguenti informazioni:

- amministrazione aggiudicatrice;
- oggetto del bando/avviso pubblico;
- modalità e tempistica per la presentazione delle domande;
- disposizioni attuative per ogni intervento/operazione;
- dotazione finanziaria;
- ente liquidatore.

In ogni caso, tutte le informazioni relative all'attuazione dell'Avviso pubblico sono contenute nelle presenti Disposizioni procedurali, nonché nelle Disposizioni Attuative di intervento.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto verifica l'Avviso redatto dal Responsabile di Intervento/Azione e, in caso di esito positivo, lo sottopone all'approvazione della Giunta regionale secondo l'ordinamento della Regione del Veneto che prevede l'acquisizione di un parere da parte della competente Commissione consiliare. All'esito dell'approvazione dell'Avviso Pubblico da parte della Giunta regionale, si procede con la pubblicazione dello stesso. In caso di esito negativo il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto rinvia l'Avviso al Responsabile di Intervento/Azione per le modifiche del caso.

La pubblicazione formale avviene in conformità alle specifiche norme di legge nonché, al fine di garantirne la più ampia diffusione presso i potenziali beneficiari, con i mezzi ritenuti idonei a tale scopo. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del

beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (...)"

L'Avviso, dunque, deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente proponente per un termine congruo atto a consentire la partecipazione alla procedura ed al fine di garantire la massima diffusione viene pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione del Veneto.

Il Responsabile di Intervento/Azione, verifica modalità e tempi della pubblicazione dell'avviso pubblico e l'operatività del sistema predisposto per la raccolta delle domande di sostegno.

Il Responsabile di Intervento/Azione, verifica altresì che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura dell'avviso, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte (piattaforma online, casella PEC, ufficio protocollo, ecc.).

Per la competenza territoriale degli interventi farà fede quanto previsto dagli avvisi pubblici, coerentemente con le Disposizioni Attuative di intervento.

4.2.2 Ricezione delle domande

L'Amministrazione è responsabile delle seguenti attività:

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

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

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nell'avviso pubblico, direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, se previsto dall'avviso, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione corredate di tutta la documentazione elencata nell'Avviso.

Le domande saranno protocollate con numerazione univoca e progressiva. Qualora la data di scadenza dell'Avviso pubblico ricada nei giorni festivi, questa viene postposta al giorno lavorativo successivo.

In caso di attivazione della procedura di Avviso pubblico aperto a sessioni predeterminate, le domande presentate dopo la data di scadenza della fase precedente saranno considerate appartenenti alla sessione successiva.

I soggetti che intendono accedere ai finanziamenti devono inviare le domande, complete di allegati, secondo le modalità indicate negli avvisi pubblici.

L'invio delle domande di contributo deve essere effettuato entro i termini fissati dall'avviso pubblico.

La modulistica afferente alle domande di contributo è resa disponibile sul sito web dedicato, indicato negli avvisi pubblici.

Le fasi inerenti alla ricezione e la protocollazione delle domande sono di competenza della UO Pianificazione, gestione risorse ittiche e FEAMP della Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria.

4.2.3 Procedimento amministrativo

L'istruttoria delle domande può avviarsi già da dopo la presentazione della stessa consentendo, così, un'anticipazione rispetto alla scadenza prevista dall'Avviso: è un'opportunità consentita al fine di contenere i tempi istruttori.

A seguito del ricevimento della domanda il responsabile del procedimento si avvale del titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA" per l'esecuzione dell'istruttoria (ricevibilità, ammissibilità, ecc.) con l'ausilio dei collaboratori assegnati a quest'ultimo anche con compiti istruttori.

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

Il termine per la chiusura dei procedimenti è 90 giorni, come stabilito dalla DGR n. 1253 del 18 ottobre 2022. Tali termini decorrono dalla data di scadenza per la presentazione delle domande indicata negli avvisi pubblici.

Il decorso del suddetto termine può essere sospeso, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni, nel caso in cui sia necessario richiedere integrazioni/chiarimenti. Il termine ricomincia a decorrere dalla ricezione dei chiarimenti/integrazioni richiesti.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo al fine di raccogliere la documentazione relativa alla singola domanda. Fatta salva la possibilità di costituire fascicoli esclusivamente digitali, a titolo esemplificativo e non esaustivo si tratta di:

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

Nel rispetto della normativa vigente, altre modalità possono essere individuate tenendo conto delle procedure adottate per la gestione delle domande.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta.

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

4.2.4 Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nell'Avviso pubblico il Titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA" provvede affinché vengano verificati:

- i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione;
- la completezza dei dati riportati in domanda e la sua sottoscrizione;

- la completezza della documentazione minima da presentare ai fini della ricevibilità, fatto salvo il soccorso istruttorio di cui all'art. 6, comma 1 lett. b) della L. 241/1990.

Il Titolare di “Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA” procede, alla verifica della documentazione con l’ausilio dei Funzionari e degli Istruttori assegnati al suo ufficio. Il medesimo titolare di E.Q. e i funzionari assegnati al suo ufficio compilano e sottoscrivono le relative check-list di controllo.

L’assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione ai sensi dell’art. 10 bis della L. 241/1990.

Le domande ritenute ricevibili sono poi sottoposte all’esame di ammissibilità.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell’apposita sezione del SIGEPA.

4.2.5 Ammissibilità

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo e le operazioni previste nella domanda, siano in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nell’avviso pubblico di attivazione della procedura, coerentemente con quanto stabilito nelle Disposizioni Attuative di Intervento. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell’istanza stessa.

Il Titolare di “Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA”, nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente nonché della veridicità delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, coerentemente con quanto disposto dal medesimo DPR e dalle Linee guida di cui alla DGR n. 1266 del 3 settembre 2019;
- provvede all’acquisizione della documentazione obbligatoria in capo ad altre amministrazioni (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.) a comprova delle autodichiarazioni rese. In presenza di dichiarazioni mendaci l’Amministrazione procede alla archiviazione dell’istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti;

- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascuna domanda di sostegno;
- verifica la coerenza delle voci di spesa con le Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027, verifica la coerenza delle attività di progetto con quanto previsto dalle Disposizioni attuative o dai regolamenti. Le suddette verifiche sono necessarie per la definizione degli importi ammissibili a finanziamento;

Della suddetta attività di verifica istruttoria possono essere incaricati i funzionari e gli istruttori assegnati al suo ufficio.

Su indicazione dell'incaricato dell'istruttoria, il responsabile del procedimento chiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, sospendendo i termini di conclusione dell'istruttoria.

4.2.6 Valutazione

L'incaricato dell'istruttoria di ammissibilità procede successivamente alla valutazione delle domande che hanno superato la fase preliminare di ammissibilità di cui al precedente capitolo¹⁰. Tale fase consiste nell'assegnazione di un punteggio attribuito coerentemente a quanto previsto dai Criteri di selezione del PN FEAMPA 2021-2027 (Disposizioni attuative dell'azione e avviso pubblico), attraverso l'utilizzo di apposite schede di valutazione.

Al richiedente saranno riconosciuti i requisiti di priorità e, di conseguenza, i relativi punteggi esclusivamente se dichiarati nella domanda di sostegno e che siano stati oggetto di verifica, modifica ed attribuzione nella fase di istruttoria tecnico-amministrativa.

Su segnalazione dell'incaricato dell'istruttoria, il responsabile del procedimento chiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990 anche ai fini della verifica dei punteggi per i Criteri di selezione, sospendendo i termini di conclusione dell'istruttoria.

In caso di parità di punteggio assegnato sulla base dei criteri di selezione, ovvero nei casi di parità di punteggio conseguito tra due o più operazioni, laddove i soggetti beneficiari della misura siano soggetti privati, si applica il criterio dell'età del beneficiario, dando preferenza ai più giovani.

¹⁰ Si parla di fase preliminare di ammissibilità poiché al fine dell'ammissibilità va verificato anche il raggiungimento del punteggio minimo per i criteri di selezione previsti dall'avviso pubblico.

Per le misure rivolte a soggetti pubblici si applica il criterio relativo al costo complessivo del progetto, dando preferenza a quelli di importo inferiore. In caso di avvisi pubblici a cui possano partecipare sia soggetti privati sia soggetti pubblici, si applica il criterio relativo al costo complessivo del progetto, dando preferenza a quelli di importo inferiore

La compilazione e sottoscrizione della conseguente check-list di ammissibilità è effettuata dal titolare dell'incarico di E.Q. e dai funzionari assegnati al suo ufficio.

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

Sulla base dei punteggi attribuiti alle singole domande di sostegno ed ai criteri di priorità a parità di punteggio, viene formulata una graduatoria dapprima "provvisoria" e in seguito "definitiva" descritta nei paragrafi successivi.

4.2.7 Comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis della L. 241/1990

Qualora vengano rilevati motivi ostativi all'accoglimento integrale o parziale della domanda, incluse le spese e il contributo richiesto nonché il punteggio auto attribuito, l'incaricato dell'istruttoria predisponde la comunicazione all'interessato dei predetti motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990.

La predetta comunicazione viene notificata esclusivamente all'interessato, garantendo così la tutela della privacy, al fine di consentire un eventuale intervento nel procedimento presentando una memoria scritta o altri documenti che ritenga rilevanti.

In questa fase, il beneficiario può fare richiesta di riesame inerente al punteggio attribuito e la spesa ammessa nonché sulle motivazioni determinanti l'esclusione dal sostegno.

Nel caso in cui pervenissero richieste di riesame (nei limiti temporali indicati in ciascun avviso pubblico), il Titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA" procede, alla luce delle osservazioni e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente/beneficiario, ad una nuova istruttoria.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni l'Amministrazione darà motivazione nei termini e nei modi previsti dalla legge e, comunque, nel provvedimento finale.

4.2.8 Graduatoria provvisoria

Nei soli casi in cui sia previsto dall'avviso pubblico di selezione, il Titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA", tenuto conto dei punteggi attribuiti in fase istruttoria, procede alla stesura della graduatoria provvisoria. Detta graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento, suddivise tra quelle finanziabili e quelle non finanziabili in base alle risorse finanziarie disponibili, corredate dal relativo punteggio e importo ammissibile a sostegno, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali verranno indicate sinteticamente le motivazioni di esclusione citando le disposizioni del bando non osservate.

La graduatoria provvisoria viene trasmessa al Responsabile di Intervento/Azione, che predispone il decreto di approvazione da sottoporre alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto. Successivamente la graduatoria adottata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto è pubblicata secondo le modalità stabilite dalle normative di riferimento (pubblicata nel BUR e pubblicizzata attraverso il Portale Istituzionale della Regione del Veneto).

In tali casi, in alternativa alla procedura di cui al cap. 4.2.7, la comunicazione delle graduatorie provvisorie assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito, della spesa ammissibile, del contributo concedibile, nonché per le domande non ammissibili di comunicazione dei motivi ostativi all'ammissione ai sensi dell'Art. 10 bis della L. 241/1990.

Una volta pubblicata la graduatoria provvisoria, trascorso il termine stabilito nei rispettivi bandi ed in mancanza di richieste di riesame, si procede con l'approvazione della graduatoria definitiva.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA.

4.2.9 Graduatoria definitiva

Il Titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA" procede alla stesura della graduatoria definitiva contenente l'elenco delle domande ammissibili corredate dai relativi punteggi, spesa ammessa, contributo concesso.

La graduatoria definitiva contiene altresì l'elenco delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi e delle domande non ricevibili e non ammissibili.

La graduatoria definitiva viene trasmessa al Responsabile di Intervento/Azione, che predispone il decreto di approvazione da sottoporre alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, e successivamente pubblicata secondo le modalità previste dalle normative di riferimento (pubblicata nel BUR e pubblicizzata attraverso il Portale Istituzionale della Regione del Veneto).

La pubblicazione della graduatoria assolve all'obbligo della comunicazione di conclusione del procedimento ai soggetti richiedenti.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA, così come meglio dettagliato al paragrafo dedicato.

4.2.10 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario

Il richiedente, dopo la presentazione della domanda di sostegno, è tenuto a comunicare tempestivamente agli uffici preposti, eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e/o nella documentazione allegata.

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

Successivamente alla concessione e accettazione del sostegno da parte del beneficiario, conseguente alla pubblicazione della graduatoria definitiva, non sarà preso in considerazione alcun riesame dell'istanza (fatti salvi casi specifici di variante disciplinati nel prosieguo).

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

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

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

Il documento di delega deve contenere:

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

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

Tutti i dati personali e sensibili contenuti nella delega devono essere trattati ai sensi della vigente normativa che disciplina la tutela della privacy (Codice in materia di protezione dei dati personali - emanato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che razionalizza, semplifica e coordina in un "Testo Unico" le precedenti disposizioni relative alla protezione dei dati personali).

4.2.12 Domande reiterate

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

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

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

In caso di mancata reiterazione, e quindi di mancata "ripresentazione" del modello di domanda, l'istanza non sarà in nessun caso presa in considerazione per la formazione della nuova graduatoria.

È consentita al massimo una reiterazione. Si specifica, inoltre, che in tal caso l'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla presentazione della prima domanda di rimborso o dalla data prevista dall'Avviso per l'ammissibilità delle spese.

4.2.13 Atto di concessione del sostegno

Gli atti di concessione del sostegno in favore dei beneficiari sono elaborati dal Titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA" ed adottati/emessi dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto a chiusura della fase istruttoria ed a seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva.

I suddetti provvedimenti riportano, ove pertinente, le seguenti informazioni:

- premesse normative;
- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda di sostegno;
- riferimento al provvedimento di conclusione del procedimento (decreto di approvazione della graduatoria definitiva);
- dati finanziari relativi alle spese ammissibili e al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale.
- prescrizioni relative allo svolgimento dell'operazione nonché alla documentazione da presentare.

L'Atto di concessione viene notificato al soggetto beneficiario interessato il quale deve controfirmarlo per accettazione entro i termini assegnati. In difetto della controfirma per accettazione viene avviato il procedimento per la revoca.

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

L'Atto di concessione può essere soggetto a modifica su richiesta del beneficiario.

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA.

4.2.14 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

In sede di presentazione della documentazione necessaria all'affidamento dell'operazione l'Amministrazione competente avvierà la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 188 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018. Nello specifico il beneficiario dovrà:

- assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (ad es. CUP, CIG, n. domanda di sostegno, ecc.);
- indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;
- dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto affidato, e sia per eventuali richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari;
- garantire, preventivamente, l'accesso e la consultazione alla documentazione contabile, con il fine di permettere all'Amministrazione di poter certificare l'entità prima della richiesta di sostegno.

In fase di rendicontazione, il Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA", verificherà che il beneficiario abbia attribuito, in riferimento all'Identificativo contabile, i seguenti dettagli a seconda della tipologia di giustificativo:

1. per le fatture: il numero progressivo e la data, nonché la dicitura "Spesa sostenuta ai sensi del PN FEAMPA 2021-2027 – CUP... e CIG... (ove applicabile)";

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

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

In sede di controllo in loco ed in conformità a quanto stabilito dalle Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027, che prevede che la spesa relativa all'ammortamento di un bene è rendicontabile da parte del Beneficiario a condizione che, per l'acquisto del bene, non sia già stato concesso un finanziamento comunitario o nazionale e che i beni non siano stati dichiarati come spese rimborsabili, sarà effettuato il controllo della specifica voce di costo attraverso la verifica:

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

A tutti i beneficiari, all'atto della stipula della convenzione e/o del provvedimento di trasferimento delle risorse assegnate in forza di un avviso pubblico, saranno comunicate le condizioni definite nel presente Manuale.

4.2.15 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Controlli ex-post.

Ai fini della Stabilità delle Operazioni prescritta all'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060, nel caso di investimenti in infrastrutture o produttivi, il sostegno erogato è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale¹¹ al beneficiario, si verifichi quanto segue:

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

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

Per il suddetto periodo dovranno essere rispettate tutte le condizioni previste all'art. 11 del Reg. (UE) 2021/1139.

La Corte di Giustizia Europea ha avuto modo di chiarire che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti in presenza di "cause di forza maggiore" per la cui definizione si rimanda al documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto può ridurre il limite temporale a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Il sostegno erogato per investimenti in infrastrutture è soggetto a rimborso anche nel caso in cui, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il

¹¹ Il termine temporale del pagamento finale decorre dalla data del decreto di liquidazione del sostegno.

contributo del Programma assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

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

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

Nello specifico:

- ai sensi dell'art. 15 Reg. (UE) 2021/1139 un peschereccio dell'Unione cui è stato erogato un sostegno in virtù del FEAMPA non può essere trasferito né reimmatricolato, ceduto e destinato a fini diversi dalla pesca, al di fuori dell'Unione per almeno cinque anni dal pagamento finale per l'operazione che ha goduto del sostegno. Detto vincolo deve essere annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti, al fine di consentire la maggiore trasparenza possibile sugli obblighi e vincoli legati al peschereccio agevolato dagli interventi del FEAMPA e registrato nel sistema informatico dell'AdG, sezione Flotta da Pesca;
- la vendita di nuovi impianti o la cessione di impianti ammodernati, nonché le imbarcazioni asservite ad impianti di acquacoltura, non è consentita prima di un periodo di cinque anni;
- il cambio di destinazione degli impianti finanziati non è consentito prima di un periodo di cinque anni.

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

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

Nel caso in cui il beneficiario richiede di sostituire il bene acquistato con il contributo comunitario prima della scadenza del termine dei 5 anni, deve presentare richiesta di autorizzazione

al Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto che rilascia l'autorizzazione solo se il beneficiario, come detto sopra, garantisce che il nuovo bene da acquisire abbia medesima o migliori caratteristiche di quello già in suo possesso.

Si precisa, infine, che il beneficiario si obbliga, per tutto il periodo vincolativo, al mantenimento delle parti soggette ad usura e/o consumo di macchinari ed attrezzature soggette a detto vincolo, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'investimento.

4.2.16 Variante in corso d'opera

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

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

Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Il quadro di comparazione dovrà essere articolato sia per singole voci di spesa rispetto al quadro economico approvato in sede di ammissibilità, sia per categorie di spesa in forma aggregata. Qualora la spesa relativa ai lavori sia stata ammessa sulla base di computo metrico estimativo redatto da un professionista abilitato, le modificazioni ad esso pertinenti dovranno essere esplicitate per mezzo di uno specifico quadro comparativo sottoscritto anch'esso da professionista abilitato.

Qualora la variante comporti nuove o diverse voci per acquisto di beni o servizi, dovrà essere data dimostrazione della congruità della spesa secondo le medesime modalità previste per la presentazione della domanda iniziale di sostegno.

L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 90 giorni a decorrere dalla presentazione.

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

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

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto.

Qualora le varianti comportassero una riduzione della spesa complessiva, potrà essere disposta la corrispondente riduzione della spesa ammissibile e del contributo concesso rispetto al quadro economico precedente la variante medesima. Eventuali maggiori spese rimangono invece a carico del beneficiario.

Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa¹² del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima categoria di spesa.

In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 40% riferito al costo totale dell'intervento/azione finanziato, al netto delle spese generali, salvo cause di forza maggiore debitamente documentate anche qualora l'iniziativa progettuale consista in un'unica fornitura.

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

¹² Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità.

Non potranno essere ammesse varianti comportanti l'aumento del costo totale relativo a operazioni per effetto dell'aumento dei prezzi di mercato. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

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

Il cambio di fornitore, a fornitura invariata rispetto a quella approvata (inclusa la marca dell'attrezzatura), non costituisce variante e non necessita di preventiva autorizzazione, pertanto potrà essere comunicato direttamente in sede di presentazione della domanda di pagamento.

Le modificazioni costituenti varianti dovranno essere preventivamente autorizzate mediante un atto di concessione di variante, fatto salvo quanto previsto dal paragrafo successivo.

I lavori, le forniture e gli acquisti oggetto di variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

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

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs n. 36/2023).

Eventuali motivi ostativi all'accoglimento integrale della domanda di variante vanno comunicati al richiedente ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990.

Il provvedimento di conclusione del procedimento viene comunicato all'interessato e in caso di rigetto riporta i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

4.2.17 Adeguamenti tecnici del progetto

Gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative, non sono considerate varianti.

Gli adeguamenti tecnici, non dovranno comportare un aumento del costo totale della spesa ammessa ed in ogni caso non potranno oltrepassare la soglia del 20%, rispetto al totale della spesa ammessa, al netto delle spese generali.

In presenza di lavori quantificati a computo metrico tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori ammesse e approvate¹³.

I cambi di marca dell'attrezzatura sono considerati adeguamenti tecnici nel caso in cui le forniture acquisite siano delle stesse caratteristiche tecniche previste in sede di domanda.

Nel caso di adeguamenti tecnici, anche per cambio di marca, la maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

4.2.18 Proroghe

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere presentate alla Regione entro il termine fissato per la conclusione dell'iniziativa progettuale.

La concessione della proroga avviene previo accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 90 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi oggettivi e non direttamente riconducibili alla volontà del beneficiario ed a condizione che sulla base degli elementi disponibili l'operazione risulti poter essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

¹³ Per categoria di lavori si intende una aggregazione di costi riferiti a un'unica attività tecnico-funzionale

Eventuali motivi ostativi all'accoglimento integrale della domanda di proroga vanno comunicati al richiedente ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990.

Il provvedimento di conclusione del procedimento viene comunicato all'interessato e in caso di accoglimento della richiesta riporta la data ultima per il completamento degli interventi; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

In ogni caso può essere ordinariamente concessa una sola proroga e per un periodo non superiore al 50% del tempo originariamente stabilito nell'atto di concessione del contributo per il completamento degli interventi. Potranno essere autorizzate ulteriori proroghe motivate da eventi eccezionali e imprevedibili e, comunque, per cause non imputabili al richiedente e debitamente documentate.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informatico.

4.2.19 Controlli in itinere per le operazioni a regia

Il Titolare di "Elevata Qualificazione Ammissibilità e Valutazione Progetti FEAMP e FEAMPA" può disporre che vengano svolti dei controlli in itinere presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti, finalizzati a:

- verificare lo stato di realizzazione dell'iniziativa ed accertare le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario in sede di richiesta di variante in corso d'opera o in sede di richiesta di proroga per la ultimazione dell'operazione, prima che siano rilasciate le opportune autorizzazioni e ad integrazione delle relative istruttorie di valutazione delle richieste;

- verificare che, in sede di attuazione dell'intervento, vengano svolte tutte quelle particolari attività, previste nel progetto ammesso a contributo, le quali non possano essere altrimenti verificate (es. corsi di formazione, attività di ricerche in laboratori, seminari divulgativi ecc..).

Il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai luoghi fisici e/o alla documentazione amministrativa da parte del personale incaricato al fine di dar seguito ai controlli in oggetto.

Il Responsabile di Intervento/Azione è tenuto a concordare con il soggetto Beneficiario tempi e modalità di svolgimento dei controlli in oggetto.

I controlli in itinere sono svolti dal personale individuato dal Responsabile di Intervento/Azione, il quale personale non potrà in ogni caso coincidere con il Responsabile del controllo amministrativo-contabile, né con il Responsabile del controllo in loco.

4.2.20 Recesso/Rinuncia

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più operazioni per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto a mezzo pec.

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

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

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

4.2.21 Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il manuale "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027" enuncia tutte le modalità per la tracciabilità dei pagamenti che i beneficiari possono utilizzare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato. Ogni soggetto attuatore, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida citate, deve indicare, nei propri bandi, le modalità di pagamento che ciascun beneficiario può utilizzare per rendicontare correttamente le spese sostenute.

4.2.22 Tempi di esecuzione

Il tempo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati, a decorrere dalla data di notifica dell'Atto di concessione del contributo adottato dalla competente struttura, è compreso tra 6 e 24 mesi in funzione della tipologia di intervento. Il tempo di esecuzione viene stabilito negli avvisi pubblici.

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

4.2.23 Obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità

Come previsto all'art. 60 del Reg. (UE) 2021/1139 i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, in particolare quando promuovono azioni e risultati, fornendo informazioni mirate coerenti, efficaci e proporzionate a destinatari diversi, compresi i media e il pubblico.

Gli interventi di comunicazione e di pubblicità che il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto deve adempiere sono indicati nel Reg. (UE) 2021/1060 del PN FEAMPA, ai sensi degli artt. 46, 47, 48, 49 e 50. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Capitolo 12 "Informazioni e Pubblicità" del presente documento.

4.2.24 Decadenza dal sostegno

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

La decadenza può avvenire a seguito di comunicazione del beneficiario o per iniziativa del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto o di un organismo delegato, che la può rilevare sia in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica) e/o a seguito di controlli in loco o di a seguito di segnalazioni pervenute da altri Organi di controllo (Autorità giudiziarie, AdA, Commissione UE).

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

Tutte le attività vengono registrate sul SIGEPA.

4.2.25 Trattamento delle domande di pagamento per gli interventi/azioni a regia.

I contributi spettanti sono erogati secondo quanto disciplinato nelle Disposizioni Attuative e nel manuale “Linee guida per l’ammissibilità delle spese del PN FEAMPA 2021-2027”.

L’erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario. I pagamenti sono autorizzati dopo l’effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo.

Le domande volte ad ottenere l’erogazione dei contributi dovranno essere formulate su appositi modelli predisposti dall’Amministrazione e presentate secondo le modalità previste ed entro e non oltre il 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto, indicata nel bando di attuazione di ciascuna misura e/o nella lettera di concessione del contributo e/o nella successiva nota di autorizzazione alla proroga.

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

Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Qualora la domanda di pagamento (Saldo) sia presentata tardivamente, quindi oltre il termine del 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto ma entro 30 giorni di calendario successivi alla scadenza del predetto termine per la presentazione della domanda, la domanda potrà essere accolta. Tuttavia, la presentazione tardiva comporta una decurtazione dell’importo del contributo concesso al beneficiario, a seguito del controllo amministrativo-contabile, pari a:

- 1% se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma entro il 10° giorno successivo alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
- 2% se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma nel periodo compreso tra 11° giorno e 20° giorno successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;

- 3% se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma nel periodo compreso tra 21° giorno e 30° giorno successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto.

In caso di ritardo superiore a 30 giorni di calendario la domanda è irricevibile, fatta salva l'adozione di ogni ulteriore provvedimento resosi necessario in ragione dell'omessa presentazione della domanda di saldo (es. comunicazione avvio del procedimento di revoca del contributo in caso di omesso raggiungimento del limite minimo di realizzazione del progetto).

L'istanza pervenuta dovrà essere acquisita al protocollo, le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere compilate sul SIGEPA.

Ai fini dell'accertamento delle spese sostenute e della verifica sulla corretta e conforme realizzazione del progetto, il responsabile del procedimento, anche su indicazione del funzionario incaricato dell'accertamento, potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990, ogni altra documentazione integrativa e/o precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria di controllo.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nelle Disposizioni Attuative di intervento e/o nell'Atto di Concessione.

Secondo quanto previsto all'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Il decorso del suddetto termine può essere sospeso, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni, nel caso in cui sia necessario richiedere integrazioni/chiarimenti. Il termine ricomincia a decorrere dalla ricezione dei chiarimenti/integrazioni richiesti.

4.2.26 Richiesta di anticipo di progetto

Il beneficiario può presentare domanda per l'erogazione di anticipo di progetto esclusivamente per le operazioni che prevedano un importo totale dell'aiuto ammesso pari o superiore a Euro 25.000.

Altresì, la domanda per l'erogazione di anticipo di progetto potrà essere proposta qualora non sia stata espressamente esclusa dall'Avviso Pubblico o da specifiche disposizioni relative all'implementazione del PN Feampa 2021-2027.

Nel caso in cui il beneficiario sia un privato tale richiesta può essere avanzata dietro presentazione di una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario (iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348.

Nel caso di beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico.

Gli anticipi, in conformità all'art. 91 c. 5 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060 possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per una determinata operazione, fatte salve le eccezioni previste per alcuni interventi e riportate nelle Disposizioni Attuative di intervento.

L'erogazione dell'anticipo di progetto prevede la presentazione di una domanda di liquidazione dell'anticipo inoltrata dal soggetto beneficiario secondo le modalità e le tempistiche previste dal presente Manuale. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dell'anticipo dovranno essere formulate su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione, presentate secondo le modalità previste entro e non oltre il 60° giorno successivo alla data della lettera di concessione del contributo.

Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

L'anticipo di progetto potrà essere riconosciuto entro la soglia sopra indicata non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario.

In caso di successiva richiesta di SAL la somma dell'acconto e dell'eventuale anticipo non può superare il 75% del contributo concesso.

Gli anticipi di progetto sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati successivamente ed entro i termini stabiliti per la presentazione della domanda

di saldo; in caso contrario, ossia non vengano presentati giustificativi di spesa idonei e sufficienti per un ammontare di spesa sostenuta corrispondente all'ammontare dell'anticipo già erogato, la successiva domanda di saldo sarà rettificata di conseguenza.

Le istanze di anticipazione vengono raccolte dal Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" che procede all'istruttoria delle stesse e alla trasmissione al Responsabile del controllo di primo livello. I controlli per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

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

Ad esito positivo del controllo e della relativa compilazione dell'apposita check-list, il Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" elabora il relativo atto di liquidazione. Il decreto di liquidazione è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list. Successivamente il decreto di liquidazione è sottoposto alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e il Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predispone il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

4.2.27 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)

Per gli interventi/azioni oggetto di contributo potranno anche essere previste erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento di opere ed attività già realizzate (acconti).

Per gli interventi/azioni per i quali non è prevista la possibilità di richiedere l'anticipo o comunque nel caso in cui questo non sia stato richiesto, possono essere richiesti acconti in corso d'opera solo qualora l'intervento/azione presenti uno stato di avanzamento non inferiore al 30% della spesa ammissibile. Nel caso di interventi/azioni per i quali è stata già erogata l'anticipazione può essere richiesto un unico acconto in corso d'opera che sommato all'anticipo ricevuto non può superare il 75% del contributo concesso.

Nel caso di interventi per i quali è d'obbligo l'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, la spesa ammissibile ammonta al valore della spesa rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva, la quale dovrà essere comprovata da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti.

L'importo dell'acconto erogabile è calcolato sulla spesa quietanzata in rapporto:

- all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione (primo caso);
- all'aliquota di sostegno approvata con l'atto di concessione al netto dell'anticipo erogato (secondo caso).

Per gli interventi/azioni con una spesa ammessa inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per gli interventi/azioni con una spesa ammessa superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti, fatto salvo quanto previsto per le spese di gestione e animazione dei gruppi di azione locale.

Il beneficiario che presenta la domanda di liquidazione del SAL deve almeno produrre la seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della relativa documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità, inclusa l'indicazione del PN FEAMPA 2021 – 2027 – Reg. (UE) 2021/1139, dell'Intervento/Azione e del codice Progetto alle quali si riferiscono e il codice C.U.P. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto ___" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola ____". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;

- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

La domanda di pagamento, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I livello.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I° livello che possono includere anche i controlli in loco, il Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità.

In caso di esito positivo del controllo, il Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" provvede, sulla base dell'importo della spesa certificata come liquidabile dal controllo di I livello alla predisposizione dell'Atto di Liquidazione.

Successivamente l'Atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore, il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list (si tratta di una "controverifica" finale delle richieste di pagamento formulate dal beneficiario: tale verifica dovrà attestare la correttezza e la regolarità dei dati economico/finanziari degli atti prodotti in sede di controllo amministrativo).

All'esito positivo del controllo del Funzionario Revisore l'Atto è sottoposto alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e infine trasmesso al beneficiario e al Responsabile dei flussi finanziari che, sulla base dello stesso Atto, predisporre il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Responsabile di Intervento/Azione.

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

Intervento/Azione e successivamente dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, nel SIGEPA.

4.2.28 Richiesta saldo

La liquidazione del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario all'Amministrazione, utilizzando gli appositi modelli predisposti dall'amministrazione e scaricabili dal sito-web istituzionale PN FEAMPA REGIONE VENETO, entro i 60 giorni successivi alla scadenza del cronoprogramma o dal termine dei lavori, e/o nella successiva nota di autorizzazione alla proroga.

Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Qualora la domanda di pagamento (Saldo) sia presentata tardivamente, quindi oltre il termine del 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto ma entro 30 giorni di calendario successivi alla scadenza del predetto termine per la presentazione della domanda, la domanda potrà essere accolta. Tuttavia, la presentazione tardiva comporta una decurtazione dell'importo del contributo concesso al beneficiario, a seguito del controllo amministrativo-contabile, pari a:

- 1% se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma entro il 10° giorno successivo alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
- 2% se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma nel periodo compreso tra 11° giorno e 20° giorno successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
- 3% se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma nel periodo compreso tra 21° giorno e 30° giorno successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto.

In caso di ritardo superiore a 30 giorni di calendario la domanda è irricevibile, fatta salva l'adozione di ogni ulteriore provvedimento resosi necessario in ragione dell'omessa presentazione della domanda di saldo (es. comunicazione avvio del procedimento di revoca del contributo in caso di omesso raggiungimento del limite minimo di realizzazione del progetto).

Il beneficiario che presenta la domanda di saldo deve almeno produrre la seguente documentazione:

- dichiarazione sulla completa esecuzione dei lavori a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della relativa documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportante gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità, inclusa l'indicazione del PN FEAMPA 2021 – 2027 Reg. (UE) 2021/1139, dell'Intervento/Azione e del codice Progetto alle quali si riferiscono e il codice C.U.P.. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto ____" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola ____". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

Qualora la differenza tra l'importo riconosciuto in sede di saldo a titolo di contributo, riferito alle spese ritenute ammissibili all'esito delle verifiche amministrativo-contabili, e gli importi dei pagamenti già effettuati a titolo di anticipo e/o di SAL risulti negativo, saranno avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite.

Le procedure per il controllo e l'emissione dell'atto di liquidazione seguono quanto descritto nel paragrafo relativo all'anticipo ed al SAL.

Ai fini dell'accertamento delle spese sostenute e della verifica sulla corretta e conforme realizzazione del progetto, il responsabile del procedimento, anche su indicazione del funzionario incaricato dell'accertamento, potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990, ogni altra documentazione integrativa e/o precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria di controllo.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nelle Disposizioni Attuative di intervento e/o nell'Atto di Concessione.

Secondo quanto previsto all'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Il decorso del termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda può essere sospeso, per una sola volta, per un periodo non superiore a 30 giorni, nel caso in cui sia necessario richiedere integrazioni/chiarimenti. Il termine ricomincia a decorrere dalla ricezione dei chiarimenti/integrazioni richiesti.

Il decorso del termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda può essere interrotto nel caso in cui, all'esito dei controlli effettuati dall'O.I., vengano rilevati evidenti ragioni ostative all'accoglimento integrale/parziale della domanda di pagamento e si proceda alla comunicazione ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990. In tal caso, successivamente alla scadenza del termine indicato nella predetta comunicazione ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il termine riprenderà a decorrere per intero.

4.3 Gestione dei ricorsi

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

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

Resta ferma la giurisdizione ordinaria nei casi previsti dagli artt. 4 e 5 della Legge 20 marzo 1865, n. 2248 ai sensi dei quali quando la contestazione cade sopra un diritto che si pretende leso da un atto dell'autorità amministrativa, i tribunali conoscono degli effetti dell'atto stesso in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. In tali casi l'atto amministrativo non può essere revocato o modificato se non con ricorso alle competenti autorità amministrative, le quali si conformeranno al giudicato dei Tribunali per quanto riguarda il caso deciso.

4.3.1 Domanda di intervento in autotutela

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

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

I principali atti di ritiro sono due:

1. l'annullamento d'ufficio, disciplinato dall'art. 21 *nonies* L. n. 241/1990 con cui viene ritirato dall'ordinamento, con efficacia retroattiva, un atto amministrativo illegittimo, per la presenza di vizi di legittimità originari;
2. la revoca, disciplinata dall'art. 21 *quinquies* della L. n. 241/1990, che opera per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non

prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. È dunque un provvedimento amministrativo, con cui la PA ritira con efficacia non retroattiva un atto in base ad una nuova valutazione degli interessi sottesi alla fattispecie.

L'autotutela costituisce anche il fondamento degli atti di convalida con cui la pubblica amministrazione opera una sanatoria dei vizi contenuti nell'atto. I principali atti di convalida sono tre:

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

4.4 Codice CUP

Il CUP, Codice Unico di Progetto, è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di presentazione della domanda di sostegno.

Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità.

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

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

Per ottenere il CUP l'utente deve comunicare le risposte alle seguenti domande:

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

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

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

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

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

Il Sistema CUP quindi presenta le seguenti caratteristiche:

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

Il codice CUP, basandosi sulla logica di associare, in maniera biunivoca, un codice al "corredo informativo" di ciascun progetto d'investimento pubblico, identifica con certezza il progetto stesso, e permetterà di rilevare e distribuire, grazie al sistema MIP (Monitoraggio Investimenti Pubblici), le

informazioni relative all'evoluzione del progetto, presenti nei (e necessarie ai) sistemi informativi utilizzati dalle varie amministrazioni.

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

In particolare, il CUP deve essere inserito:

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

Pertanto, ai sensi di quanto previsto al par. 7.19 delle Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese, i documenti di spesa quali fatture e ricevute fiscali devono, pena il mancato riconoscimento della spesa sostenuta, riportare:

- adeguata descrizione della spesa alla quale si riferiscono;
- dicitura "Spesa sostenuta ai sensi del PN FEAMPA 2021-2027 - Misura e del codice Progetto alle quali si riferiscono – CUP... e CIG...(ove applicabile)".

Fanno eccezione a quanto sopra previsto, ai sensi di quanto previsto ai par. 7.18 e 7.19 delle Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese, le sole fatture riferite a spese pregresse, sostenute quindi in data antecedente alla comunicazione del codice CUP, e altri documenti di spesa diversi dalle fatture (buste paga, note di credito/debito etc), è necessario produrre una copia del documento giustificativo da conservare nel fascicolo dell'operazione unitamente ad una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante che:

- il documento giustificativo di spesa _____ n. _____ del _____ è riferito a spesa a valere sul PN FEAMPA 2021-2027 Reg. (UE) 2021/1139 - CUP... e CIG... (ove applicabile);
- il documento giustificativo di spesa viene presentata/non viene presentata a valere su altre agevolazioni.

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

Al fine di dare attuazione alla Priorità 3 del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027, l'O.I. Regione del Veneto ha selezionato con DGR n. 1008 del 11/08/2023 due partenariati GAL pesca e acquacoltura. I GAL sono titolari e beneficiari della Strategia di Sviluppo Locale (SSL).

Il rapporto tra l'O.I. regionale e i due GAL è regolato da apposite Convenzioni, di cui allo schema di convenzione approvato con DGR n. 1008 del 11/08/2023, che disciplinano i rapporti reciproci, le funzioni e i relativi obblighi delle parti. Per quanto non espressamente previsto dalle specifiche Convenzioni stipulate tra i GAL e l'O.I. Regione del Veneto si rinvia al PN FEAMPA 2021-2027, alle Disposizioni Attuative di azione, alle Linee Guida per le Spese Ammissibili, alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, nonché a quanto disposto nel presente Manuale.

Il contributo pubblico riconosciuto per l'attuazione della SSL è destinato a finanziare:

-le operazioni che il GAL realizzerà, in qualità di beneficiario finale sotto la propria responsabilità (interventi a titolarità, compresa l'attività di cooperazione);

-le operazioni connesse agli avvisi pubblici che il GAL predisporrà e pubblicherà, finalizzati alla selezione dei beneficiari, previa adozione degli atti di volta in volta necessari per l'attuazione delle singole tipologie di intervento (interventi a regia);

-le attività di gestione, sorveglianza, valutazione e animazione svolte dal GAL al fine di realizzare la SSL.

I GAL dovranno attenersi alle relative disposizioni attuative approvate dal AdG sia qualora procedano ad attivare azioni/interventi del FEAMPA mediante pubblicazione di avvisi pubblici (a regia), sia qualora procedano ad attivare azioni/interventi specifici in qualità di beneficiari (operazioni a titolarità).

5. Organizzazione dei controlli sulle operazioni

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIGEPA.

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

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Programmi, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di sostegno, la gestione dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli interni. L'articolo 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che l'Autorità di Gestione garantisca lo svolgimento di tali controlli secondo le seguenti modalità:

- a) verifica amministrativa di tutte le domande di sostegno presentate dai beneficiari;
- b) verifica in loco delle operazioni. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Tali verifiche possono essere svolte a campione.

La struttura del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, così come descritta nella tabella riportata a Par. 2.6 individua per i controlli di 1° livello due Nuclei dedicati: Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Regia e Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Titolarità.

Il Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Regia è formato da un Responsabile, Titolare della "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA", che ha funzioni di coordinamento ed è coadiuvato da personale afferente all'Unità Organizzativa (UO) Pianificazione e gestione risorse ittiche e FEAMP.

Come previsto dall'art. 69 comma 1 del Reg. (UE) 2021/1060 è necessario garantire un'adeguata separazione delle funzioni qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma Nazionale. Pertanto, il Nucleo controlli di 1° livello per le Operazioni a Titolarità è costituito da personale afferente ad una Struttura regionale differente al fine di garantire la separazione delle funzioni.

I controlli di primo livello, siano essi relativi a interventi/azioni a titolarità o a regia, possono essere svolti dall'intero staff dei nuclei dedicati sopra descritti, o da uno o più incaricati del controllo di 1° livello individuato/i nell'ambito dei nuclei stessi.

I flussi procedurali che di seguito si riportano sono descritti nelle relative Piste di Controllo.

Queste consistono in:

- Piste di Controllo Operazioni a Regia – Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari;
- Piste di Controllo Operazioni a Regia – Premi;
- Piste di Controllo Operazioni a Titolarità.

In allegato si riportano, altresì, le seguenti Check-list da utilizzare nell'ambito dei controlli descritti:

- Check-list per gli Interventi a Regia (es. Ricevibilità, Ammissibilità, Anticipo, Anticipo revisore, Controllo in loco, SAL-Saldo, SAL-Saldo Revisore);
- Check-list per gli Interventi a Titolarità.

5.1 Controlli di primo livello per le operazioni a titolarità

Affinché si possa configurare un impegno a valere sulle risorse del Programma, i contratti stipulati con i soggetti attuatori devono essere approvati con apposito decreto. Il decreto di approvazione del contratto acquista efficacia all'esito dell'espletamento dei controlli di primo livello da parte del Nucleo controlli di 1° livello per le operazioni a titolarità designato, sia sulla documentazione relativa alla procedura di gara, sia sul contratto e sulla documentazione allegata.

A tal fine il Responsabile di Intervento/Azione trasmette al personale individuato per lo svolgimento dei controlli la documentazione necessaria.

L'attività di controllo avrà ad oggetto:

1. la procedura di selezione del soggetto attuatore

Il responsabile dello svolgimento dei controlli deve verificare la correttezza, la completezza della documentazione di gara e la regolarità della procedura espletata per la selezione del soggetto attuatore.

In particolare, dovrà verificare, a titolo esemplificativo:

- i requisiti legittimanti la procedura di selezione adottata;
- la rilevazione della congruità dei prezzi posti a base di gara;

- l'indicazione nella documentazione di gara degli eventuali requisiti di partecipazione e del criterio di aggiudicazione;
- il rispetto delle modalità di pubblicazione della gara in base alla tipologia di procedura adottata;
- il rispetto dei termini minimi per la ricezione delle offerte;
- il rispetto delle norme in materia di informazione della partecipazione al cofinanziamento dei Fondi Strutturali;
- il rispetto dei criteri di nomina dei componenti della commissione giudicatrice (nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

2. il contratto e la documentazione allegata

Il responsabile dello svolgimento dei controlli dovrà verificare che le condizioni contrattuali siano coerenti con l'operazione ammessa al finanziamento e conformi alle Disposizioni fornite dall'Autorità di Gestione.

In particolare dovrà verificare, a titolo esemplificativo:

- la coerenza del periodo di vigenza del contratto rispetto alla tempistica indicata per le attività affidate;
- la coerenza dell'oggetto del contratto rispetto a quanto previsto dal Programma;
- la firma del contratto da parte di soggetti legittimati;
- la presenza delle comunicazioni/informazioni antimafia;
- la presenza della fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione.

La verifica viene formalizzata nelle check list per gli Interventi a titolarità che formano parte integrante delle presenti Disposizioni.

Il responsabile dei controlli trasmette una copia delle Check list compilate al Responsabile di Intervento/Azione.

All'esito positivo dei controlli il Responsabile di Intervento/Azione predispone il decreto di approvazione del contratto da sottoporre alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto.

5.2 Controlli di primo livello per le operazioni a regia

I controlli di primo livello delle operazioni a valere sulle risorse del Programma vengono effettuati anche per gli Interventi a regia.

I controlli di primo livello comprendono una fase di controllo amministrativo-contabile, svolta obbligatoriamente sulla totalità delle domande di pagamento, e una fase di controllo in loco, svolta sulla totalità delle domande di liquidazione di SAL/Saldo o su base campionaria in relazione ad un campione di domande di pagamento estratto sulla base delle disposizioni sotto riportate.

Il controllo accerta che:

- le singole fasi amministrative propedeutiche (in capo al Titolare dell’Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA”) si siano concluse con esito positivo;
- il beneficiario abbia inoltrato richiesta per un’anticipazione, coerentemente a quanto previsto per lo specifico Intervento, e che questa sia corredata della documentazione necessaria a supporto;
- il beneficiario, in fase di richiesta di SAL/Saldo, abbia realizzato in tutto o in parte le operazioni ammesse a sostegno ed abbia sostenuto le spese riconosciute ai fini dell’erogazione del sostegno stesso;

In particolare, il controllo di primo livello comprende due fasi:

1) verifica amministrativa-contabile delle domande di liquidazione presentate dai beneficiari e finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell’operazione rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma Nazionale; viene svolta sulla totalità delle domande di liquidazione di SAL/Saldo. Le verifiche amministrative da effettuare in fase di rendicontazione riguardano la documentazione prevista da ogni singolo bando in relazione all’operazione oggetto dell’Avviso pubblico e della tipologia di spesa ammessa. Le verifiche contabili riguardano la completezza e correttezza della documentazione contabile presentata a rendicontazione.

2) controlli in loco delle operazioni, finalizzati al completamento delle verifiche amministrativo-contabili e volti ad accertare la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere, della presenza dei beni ammessi a finanziamento, e la veridicità delle dichiarazioni e della

documentazione presentata dai Beneficiari di contributi cofinanziati dal FEAMPA, possono essere svolti sulla totalità delle domande di liquidazione di SAL/Saldo o possono essere svolti su base campionaria presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti, secondo le disposizioni di seguito indicate. In sede di controllo in loco viene verificata l'esistenza dell'operazione oggetto di contributo sempre in relazione all'operazione oggetto dell'Avviso pubblico e della tipologia di spesa ammessa. In caso di attrezzature, opere, impianti ammessi a cofinanziamento, verrà inoltre verificata la corrispondenza dei numeri di matricola, laddove esistenti, con quelli riportati nella documentazione presentata o dichiarati dal beneficiario o dal fornitore.

In ogni caso i controlli sia amministrativo-contabile sia in loco possono essere oggetto di richieste di integrazioni documentali da parte del Responsabile del singolo controllo in relazione alla tipologia di spesa ammessa.

Le Check list relative al controllo amministrativo-contabile e al controllo in loco sono compilate e sottoscritte dal Responsabile dei rispettivi controlli e inserite nel SIGEPA.

Il controllo di I livello è effettuato dai soggetti opportunamente incaricati e appartenenti al Nucleo di Controllo di Primo Livello. Il Nucleo è individuato dall'O.I. nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, ossia curando che per ogni attività istruttoria, propedeutica al pagamento, vi siano almeno un Responsabile per il controllo amministrativo-contabile e un Responsabile per i controlli in loco. Nel caso in cui, in relazione alla quantità e alla complessità dei progetti proposti, il personale disponibile non fosse sufficiente a ricoprire distintamente entrambi i ruoli, il Responsabile per il controllo amministrativo-contabile potrà rivestire anche il ruolo di Responsabile per i controlli in loco.

Il controllo di I livello amministrativo-contabile deve essere effettuato sul 100% delle richieste di erogazione dei contributi presentate dai beneficiari del PN FEAMPA 2021-2027, siano queste richieste di anticipazione, di pagamento intermedio o di saldo. Il controllo verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

I controlli di I livello amministrativo-contabili sulla richiesta di anticipazione vengono effettuati dal Titolare dell'Incarico di "Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA" che, nel caso di beneficiario privato, procede alla verifica della garanzia fideiussoria. Qualora l'Intervento preveda tale modalità di erogazione del

contributo, il Titolare dell’Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA”, riceve le richieste di anticipazione, corredate dalla necessaria garanzia fideiussoria e da ogni altro documento previsto nello specifico Avviso, ovvero nell’Atto di concessione del contributo.

I controlli sulle richieste di erogazione intermedia o di saldo devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Nazionale e alle condizioni per il sostegno dell’operazione; inoltre, devono garantire che i beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni oggetto di sostegno, sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione.

La documentazione che il beneficiario deve trasmettere per consentire l’espletamento delle verifiche è descritta dettagliatamente negli avvisi di attuazione dei singoli Interventi, nonché indicata nell’Atto di concessione del finanziamento.

Il Titolare dell’Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA” riceve da ogni beneficiario la richiesta di erogazione intermedia o finale del contributo e corredata da tutta la documentazione probatoria della spesa sostenuta. Il Titolare dell’Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA”, tramite l’utilizzo dell’apposita check list, verifica la documentazione contabile trasmessa. Tale documentazione costituisce l’oggetto principale del controllo e agli esiti di tali verifiche è subordinata l’erogazione dei successivi pagamenti al beneficiario.

Acquisiti gli esiti dei controlli di I° livello che possono includere anche i controlli in loco, il Titolare dell’Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA” procede all’esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità.

In caso di esito positivo del controllo, il Titolare dell’Incarico di “Elevata Qualificazione Verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco rendicontazioni FEAMP e FEAMPA” provvede, sulla base dell’importo della spesa ammessa a contributo a seguito del controllo di I livello alla predisposizione dell’Atto di Liquidazione.

Successivamente la pratica è sottoposta al controllo del Funzionario Revisore, il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list.

All'esito positivo del controllo del Funzionario Revisore l'Atto di liquidazione è sottoposto alla firma del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e infine trasmesso al beneficiario e al Responsabile dei flussi finanziari che, sulla base dello stesso Atto, predispone il mandato di pagamento relativo al contributo richiesto.

5.3 Controlli di primo livello in loco

Il controllo in loco è eseguito successivamente al controllo amministrativo – contabile concluso con esito positivo e limitatamente alle operazioni di investimento.

Il controllo in loco può essere svolto sulla totalità delle domande di pagamento, ovvero su un campione del 10%, in un numero non inferiore a tre, tenendo in considerazione l'ammontare del sostegno pubblico e il livello di rischio individuato dagli Audit già effettuati.

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

1) verificare l'effettiva realizzazione dell'opera/attività/investimento e la sua conformità rispetto alla proposta progettuale ammessa a finanziamento, tenuto conto, se previsti, di eventuali varianti o adattamenti tecnici;

2) la presenza dei beni ammessi a finanziamento e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari, oltre la presenza di targhe o cartelloni in conformità alle disposizioni contenute all'art. 50, del Reg (UE) 1060/2021.

Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto di procedere comunque allo svolgimento del controllo in loco nei confronti dei Beneficiari di contributi cofinanziati dal FEAMPA, anche qualora le domande di liquidazione del contributo presentate da questi ultimi non rientrassero nel campione estratto.

5.4 Controlli ex-post

In conformità a quanto disposto dall'articolo 65 del Reg. UE 2021/1060, che disciplina il vincolo di stabilità delle operazioni, e dal par. 10 delle Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese,

viene espressamente previsto che il Beneficiario di contributi cofinanziati dai Fondi dell'Unione Europea dovrà restituire il contributo già erogato per un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, se entro cinque anni dal pagamento finale al medesimo beneficiario, si verifica quanto segue:

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

Il rimborso da parte dovuto al mancato rispetto della stabilità delle operazioni è effettuato in proporzione al periodo di non conformità.

Pertanto, in conformità a quanto previsto dal predetto articolo 65 del Reg. UE 2021/1060, i controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento da parte dei Beneficiari dei contributi FEAMPA, previsto dal vincolo di stabilità delle operazioni.

In questi casi viene prevista un'ulteriore verifica in loco durante la fase operativa per assicurare che le condizioni continuino ad essere osservate.

I controlli ex post, effettuati ogni anno a partire dall'anno successivo a quello in cui viene effettuata la prima certificazione delle spese, coprono almeno l'1% della spesa ammessa per le operazioni connesse esclusivamente ad interventi/azioni per le quali è stato pagato il saldo. Il campione dei progetti da sottoporre a controllo è estratto da parte dell'O.I. sulla base di un'analisi dei rischi. L'analisi del rischio deve essere oggetto di valutazione annuale e, se del caso, modificata in funzione dell'esito dei controlli effettuati. Considerata la non contemporaneità nella ricezione delle domande di pagamento, (derivante dai tempi di attuazione delle singole operazioni) al fine di garantire il rispetto delle percentuali previste, la popolazione sarà costituita da tutte le operazioni per le quali sia stato emesso un atto di assegnazione.

Qualora un'azienda estratta a campione dovesse risultare sottoposta a misure preventive e cautelari disposte dall'autorità giudiziaria che rendessero impossibile lo svolgimento del controllo (ad

es. sequestro conservativo dei beni), detta azienda è sostituita con la prima azienda non estratta dalla lista derivante dall'analisi del rischio.

I criteri dell'analisi di rischio, l'elenco delle domande estratte a campione, il verbale di estrazione del campione e la documentazione prodotta a seguito del controllo sono resi disponibili ai Servizi della Commissione U.E. e a tutti gli Organismi di controllo.

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

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

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

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

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

L'esito del controllo sarà riportato sul SIGEPA.

5.6 Responsabilità dei beneficiari

L'art. 60 del Reg (UE) 1139/2021 stabilisce che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, in particolare quando promuovono azioni e risultati, fornendo informazioni mirate coerenti, efficaci e proporzionate a destinatari diversi, compresi i media e il pubblico. A riguardo l'art. 50 del Reg (UE) 1060/2021 stabilisce che i beneficiari

e gli organismi che attuano gli strumenti finanziari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione, comprese le risorse reimpiegate a norma dell'articolo 62:

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

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

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

6. Ammissibilità delle spese

In conformità all'art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060 l'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali e le stesse sono ammissibili al FEAMPA se sono state sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data del 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027 che consta di diverse sezioni quali:

- a) **PRINCIPI GENERALI**, che permettono di considerare una spesa ammissibile, la quale può essere considerata tale se:
 - pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS, conformemente alla normativa applicabile;
 - congrua rispetto all'intervento e comporta costi commisurati alla dimensione del progetto;
 - effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
- b) **PERIODO**, con il quale viene indicato il periodo di eleggibilità della spesa. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, in riferimento alla singola operazione tale periodo è stabilito dall'Autorità di Gestione e, per la parte di competenza, da ciascun Organismo Intermedio negli avvisi pubblici ovvero negli atti di concessione della sovvenzione;
- c) **FORME DI AIUTO E MODALITÀ DI CALCOLO**, con il quale, secondo quanto indicato nell'art. 66 del RDC, vengono indicate le forme di erogazione del sostegno (sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari) e relativi metodi di calcolo;
- d) **NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ IN CASO DI SOVVENZIONI**, in questo paragrafo sono enunciate alcune tipologie di spesa, per le quali la normativa comunitaria di riferimento prevede regole specifiche di ammissibilità o specifiche procedure armonizzate a livello nazionale. (Contributi in natura, Ammortamento, Importi liquidati dalla P.A., Entrate nette, IVA altre imposte e tasse, Acquisto di beni materiali nuovi, Acquisto di

materiale usato, Acquisto di terreni, Acquisto di edifici, Locazione finanziaria – leasing, Investimenti immateriali, Affitto, Spese generali, Aiuti di Stato, Tracciabilità dei pagamenti, Spese non ammissibili);

- e) UBICAZIONE, con il quale vengono fornite indicazione sull’allocazione dei possibili investimenti sia sul territorio nazionale, europeo e fuori dall’Europa;
- f) STABILITÀ DELLE OPERAZIONI, in tale paragrafo viene definita la stabilità delle operazioni e cosa non è consentito al beneficiario nel periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale;
- g) INTENSITÀ DELL’AIUTO;
- h) CONFORMITÀ AD ALTRE POLITICHE NAZIONALI E DELL’UE;
- i) CONSERVAZIONI DEI DOCUMENTI, con il quale viene indicata la modalità e il periodo di conservazione dei documenti, che devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

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

Come sopra riportato, le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute dal Referente dell’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio della Regione del Veneto, inoltre le singole spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, nei casi in cui le norme vigenti non prevedono l’emissione di fattura.

Si precisa infine che, per quanto riguarda spese ammissibili specifiche per ciascun Intervento, si fa riferimento allo specifico paragrafo delle Disposizioni Attuative di ciascuna tipologia di Intervento, relative alle singole operazioni.

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

7.1 Appalti pubblici

Le principali norme di riferimento applicabili sono state suddivise per livello normativo:

livello comunitario:

sulla G.U.C.E. n. L. 398 dell'11/11/2021 sono stati pubblicati i tre Regolamenti (UE) nn. 1950, 1951, 1952 e 1953 del 2021 che hanno aggiornato le soglie di applicazione della normativa in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni. Le nuove soglie, immediatamente operative nell'ordinamento nazionale, sono vigenti dal primo gennaio 2022; nel dettaglio:

- **Regolamento delegato (UE) 2021/1950 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori della difesa e della sicurezza)**, che modifica la direttiva 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1951 della Commissione, del 10 novembre 2021 (concessioni)**, che modifica la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle concessioni.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1952 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori ordinari)**, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- **Regolamento delegato (UE) 2021/1953 della Commissione, del 10 novembre 2021 (settori speciali)**, che modifica la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
- Le soglie recate dai Regolamenti operano sulle Direttive 23-24-25/2014/UE (originariamente recepite dal D. Lgs. n. 50/2016).
- **Decisione di esecuzione della commissione C (2019) 3452 del 14/05/2019** recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici;

livello nazionale:

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

Le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PN FEAMPA sono vincolate al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 36/2023 (NCDA). In tal senso, come indicato nell'organigramma dell'Autorità di Gestione, i responsabili di Intervento/Azione attivabili anche con procedura di evidenza pubblica, sono coadiuvati e supportati nel proprio operato da una struttura giuridica ad hoc. Allo stesso tempo le verifiche poste in atto da ciascun soggetto afferente al Programma tendono a controllare la corretta applicazione della norma.

7.2 Aiuti di Stato

Il trattato sul funzionamento dell'Unione europea contiene una sezione specifica dedicata agli aiuti di Stato e composta da soli tre articoli: 107, 108 e 109. Questi articoli non sono gli unici che riguardano gli aiuti di Stato, essendo interessati alla materia anche gli articoli 93, relativo a taluni aiuti al settore dei trasporti cd. terrestri (trasporti ferroviari, su strada e per vie navigabili interne), e l'articolo 106, paragrafo 2, relativo ai servizi d'interesse economico generale.

Il settore della pesca e acquacoltura, assieme a quello dell'agricoltura, presenta una particolarità: per questi settori, in virtù dell'articolo 42 del TFUE, affinché le regole di concorrenza (tra le quali quelle sugli aiuti di Stato) siano applicabili occorre l'adozione di un atto di diritto derivato.

Da questa specificità ne deriva, tra gli altri, l'articolo 10 del regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e che modifica il regolamento (UE) 2017/1004.

Il citato articolo 10 dispone quanto segue:

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

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

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

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

I primi 3 paragrafi dell'articolo 10 sono fondamentali, il paragrafo 4 riguarda le regioni ultraperiferiche:

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

Il campo di applicazione (o ambito di applicazione) dell'articolo 42 TFUE è quello della produzione e commercio dei prodotti agricoli. L'articolo 38, paragrafo 1 TFUE, precisa che “per prodotti agricoli si intendono i prodotti del suolo, dell'allevamento e della pesca, come pure i prodotti di prima trasformazione che sono in diretta connessione con tali prodotti.

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

Le norme del TFUE sugli aiuti di Stato si applicano:

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

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

Per citare un esempio relativo alla fattispecie di cui al punto 2, i pagamenti eventualmente effettuati a norma del regolamento (UE) 2021/1139 a favore di attività quali il pescaturismo, che offre attività turistico-ricreative grazie all'imbarco di turisti sui pescherecci per la pesca sportiva e le immersioni, per seguire percorsi di interesse storico e naturalistico, non riguardano la produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca della acquacoltura (ma è un prodotto del settore turistico/sportivo/ricreativo) e sono, dunque, assoggettati alle norme sugli aiuti di Stato.

Pertanto, nei casi in cui si applicano gli articoli 107, 108 e 109 TFUE occorre fare riferimento a questi articoli ed alle disposizioni di diritto derivato che, nel loro insieme, disciplinano la materia inerente agli aiuti di Stato.

L'articolo 107, paragrafo 1 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) contiene il principio dell'incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno, salvo deroghe contemplate dal trattato. Pertanto, in principio gli aiuti di Stato sono vietati, ma lo stesso trattato contiene delle disposizioni che permettono di derogare a questo principio. Lo stesso articolo 107, paragrafo 1 contiene anche quella che viene chiamata "nozione di aiuti di Stato": questa disposizione precisa cosa si intende per aiuto di Stato.

Per l'illustrazione di questa nozione si può fare riferimento alla Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01), oltre che alla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea e alla prassi della Commissione europea (in particolare quelle successive, che potrebbero comportare nuove interpretazioni giurisprudenziali o nuova prassi rispetto a quelle contenute della comunicazione).

Quando un intervento pubblico costituisce un aiuto di Stato, per realizzarlo occorre che lo stesso sia compatibile con il mercato interno. Salvo eccezioni, occorre dunque notificarlo alla Commissione europea affinché la stessa possa procedere ad una valutazione della compatibilità. Le eccezioni all'obbligo di notifica sono costituite da alcuni regolamenti (e una decisione) che esentano gli Stati membri da questo obbligo.

Pertanto, il quadro normativo prevede diverse modalità per concedere aiuti di Stato:

- Sulla base dei regolamenti relativi agli aiuti de minimis, che riguardano una particolare categoria di aiuti esentati dall'obbligo di notifica;
- Sulla base dei regolamenti che esentano gli Stati membri dell'obbligo di notifica, ma che richiedono la trasmissione di informazioni sintetiche entro un termine specifico che decorre dalla data di entrata in vigore della misura di aiuto ed è precisato nei regolamenti stessi;
- Previa notifica alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3 TFUE e adozione di una decisione di autorizzazione da parte di questa istituzione; notifica che può essere effettuata inquadrando la misura di aiuti nell'ambito di uno degli atti (orientamenti, discipline o altri atti) che stabiliscono i criteri utilizzati dalla Commissione per la valutazione della compatibilità dell'aiuto con il mercato interno oppure chiedendo alla Commissione di fare una valutazione applicando direttamente le norme del trattato sugli aiuti compatibili.

Una misura di aiuti di Stato attuata senza autorizzazione della Commissione e senza essere inquadrata nell'ambito di uno dei regolamenti di esenzione è da considerarsi illegittima.

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione o meno delle norme sugli aiuti di Stato, è nell'interesse degli Stati membri distinguere chiaramente, tra i contributi finanziari che non sono soggetti a queste norme, come illustrato sopra, ed i contributi finanziari che, invece, sono soggetti a queste norme e costituiscono degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 TFUE. Per questi ultimi, occorre procedere seguendo una delle modalità menzionate sopra.

La notifica e la trasmissione di informazioni sintetiche richiesta dai regolamenti di esenzione avviene attraverso il sistema di notifica elettronica SANI2. I responsabili della creazione/istituzione di una misura di aiuto devono richiedere l'attivazione di un'utenza nel sistema SANI2. Il sistema è amministrato dal Ministero delle imprese e del made in Italy.

L'articolo 45 della legge n. 234/2012 dispone che prima della notifica formale deve esserci una prevalidazione del Dipartimento per le Politiche Europee: le amministrazioni centrali e territoriali che

intendono concedere aiuti di Stato soggetti a previa notifica, ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del TFUE, predispongono la notifica secondo le modalità prescritte dalla normativa europea e la trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche europee attraverso il sistema di notificazione elettronica. Il Dipartimento per le politiche europee effettua un esame della completezza della documentazione contenuta nella notifica, entro i termini stabiliti dal DPCM 24 gennaio 2017. Il successivo inoltro alla Commissione europea è effettuato conformemente alla normativa europea.

Per gli aiuti nei settori agricolo, forestale, della pesca e delle zone rurali, la completezza della documentazione contenuta nella notifica è verificata direttamente dall'amministrazione competente. La prevalidazione del Dipartimento per le politiche europee non è dunque prevista per questi settori. Per quanto riguarda i termini e modalità di svolgimento della verifica, si rinvia al DPCM 24 gennaio 2017 (GU n. 57 del 9.3.2017).

In merito alla normativa nazionale, conviene anche ricordare l'obbligo di registrazione della misura di aiuto nell'apposito registro: il registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), registri SIAN e SIGEPA. Questi ultimi riguardano specificamente i settori agricolo e della pesca.

A seconda del settore interessato, le informazioni relative al regime di aiuto e agli aiuti individuali vanno inserite nell'uno o nell'altro registro. In realtà, l'utilizzo dell'uno o dell'altro registro non è effettivamente basata sul settore interessato. Infatti, come chiarito da una FAQ contenuta nel sito del RNA, la "...categoria di aiuti va individuata sulla base del regime giuridico (i.e. normativa europea di riferimento) in forza del quale gli aiuti sono attribuiti, mentre non rileva di per sé la natura dell'impresa (in altri termini, se essa si caratterizza come impresa "agricola") e l'attività economica svolta dalla stessa".

Come illustrato nella stessa FAQ, "il predetto criterio trova applicazione in modo evidente con riferimento agli aiuti concessi ai sensi del regolamento generale di esenzione (regolamento (UE) n. 651/2014), che dovranno essere registrati nel Registro nazionale degli aiuti di Stato anche qualora intervengano a beneficio di imprese operanti nei settori dell'agricoltura e della pesca, esclusi in genere dal campo di applicazione del regolamento proprio in considerazione delle norme specifiche vigenti per tali settori".

Infine, il registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA) deve essere consultato per le verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti, indipendentemente dal settore interessato.

L'articolo 52, comma 7 della legge 234/2012 dispone che l'adempimento degli obblighi di inserimento delle informazioni e di consultazione dei registri è condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni degli aiuti e comporta la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti.

La normativa UE in materia di aiuti di Stato può essere reperita al seguente indirizzo Internet della Commissione europea:

- https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en

7.3 Pari Opportunità

Per quanto concerne le Pari Opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del Comitato di Sorveglianza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma Nazionale in termini di integrazione della prospettiva di genere e delle pari opportunità e non discriminazione. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni PN FEAMPA.

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

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

La normativa nazionale vigente:

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

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

7.4 Disciplina ambientale

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

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

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

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

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

L’Autorità di Gestione assicura la sorveglianza in materia di ambiente. Le Amministrazioni coinvolte nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza, devono considerare quale criterio generale per la selezione delle istanze la protezione ed il miglioramento dell’ambiente e delle risorse naturali, nonché ad esempio, a livello di specifici Interventi, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l’impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull’ambiente, produzioni biologiche.

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

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

- controlli amministrativi, ovvero il controllo consiste nella verifica della documentazione presentata dal beneficiario;
- controlli in loco, ovvero il controllo consente di accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti;

- controlli ex-post, tali verifiche riguardano il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo).

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

8. Piste di Controllo

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

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

Attraverso la Pista di Controllo è possibile identificare chiaramente ed efficacemente i singoli processi, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i relativi responsabili di ciascuna fase.

La Pista di Controllo è uno strumento a carattere dinamico che deve "raccontare" le eventuali modifiche/innovazioni che intervengono nella struttura organizzativa, nelle procedure attuative, nei criteri di archiviazione della documentazione o nell'articolazione delle attività di gestione derivanti dal rinnovato contesto di riferimento.

L'attività di aggiornamento della Pista di Controllo deve avere carattere di continuità e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo, assicurando la tracciabilità di ogni attività legata al progetto. I principali elementi necessari alla costruzione di una Pista di Controllo sono:

- definizione del livello di articolazione (natura dell'attività);
- specificazione delle fasi/attività/processo;
- individuazione dei soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- gli output documentali prodotti;
- descrizione delle attività di controllo;
- normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l'implementazione dell'attività.

L'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto del PN FEAMPA si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle Piste di Controllo, a quanto

prescritto dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le Piste di Controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Attraverso la Pista di Controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività e atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Ogni Pista di Controllo è adeguata se:

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio, del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il programma operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Il modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo si compone delle seguenti sezioni:

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

Nella **scheda anagrafica**, che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del PN FEAMPA 2021-2027, viene indicato:

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

La **descrizione del flusso dei processi gestionali** utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo anche in riferimento alla capacità delle piste di riconciliare i valori aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. La sezione è dettagliata per i seguenti

processi: programmazione; selezione e approvazione delle operazioni; controlli di I° livello; circuito finanziario e certificazione della spesa.

Il **dettaglio delle attività di controllo** viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, l'indicazione del referente del controllo, la descrizione dell'attività, la definizione dei documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di Controllo degli Interventi attivati sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, ed in particolare:

- operazioni a titolarità (vale a dire attraverso procedure di cui al D. Lgs n. 36/2023 - vi rientrano la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione beni e servizi)
- operazioni a regia (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

La Pista di Controllo dovrà essere ufficializzata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto e deve essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in caso di possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

L'aggiornamento costante delle Piste di Controllo, che è richiesto espressamente dal Legislatore comunitario, rappresenta una modalità di verifica da parte di tutti gli Organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di 1° e II° livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri Organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione).

La Pista di Controllo è infatti finalizzata, negli intendimenti del Legislatore comunitario, a garantire:

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo - aggiornata - è custodita dal Responsabile di Intervento.

9. Gestione irregolarità e recuperi

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

Il Reg. (UE) 2021/1060 attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato dal Reg. (UE) 2021/1060.

Nel Reg. (UE) 2021/1060 è stata data una definizione in merito a:

- «irregolarità»: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- «irregolarità sistemica»: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- «operatore economico»: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica
- «carenza grave»: carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X del Reg. (UE) 2021/1060 oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato;

Nel Regolamento delegato (UE) 2022/2181 della Commissione del 29 giugno 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1139 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura per quanto riguarda le date di inizio e la durata dei periodi di inammissibilità delle domande di sostegno, inoltre, è esplicitata la definizione di:

- «punti di infrazione», i punti assegnati ad un operatore per un peschereccio dell'Unione nel sistema di punti per infrazioni gravi di cui all'articolo 92 del Reg. (CE) 1224/2009.

Il Regolamento (UE) 2015/848 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2015, è relativo alle procedure di insolvenza

Dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 (Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995) è stato definito il «sospetto di frode», ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (articolo 1, paragrafo 1, lettera a).

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

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

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

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

- prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio Pagamenti della competente Amministrazione e prima della certificazione delle spese;
- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;
- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

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

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

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

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

Nell'ambito del PN FEAMPA l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per gli Interventi di propria competenza, dagli OO.II. che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale.

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione in conformità alla procedura di cui all'Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060 che definisce le "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12".

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

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

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

a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;

b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;

c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee¹ per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

Sarà cura dell'AdG, informare la Commissione sui procedimenti avviati e sulle procedure seguite.

9.2 Registrazione delle informazioni

La comunicazione delle irregolarità avviene, ai sensi dell'art. 69, par.12 del Reg. (UE) 2021/1060, mediante il modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS), in conformità alle informazioni di cui all'Allegato XII del medesimo regolamento.

Il modello di segnalazione delle irregolarità modulo applicativo in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione nonché il monitoraggio costante dei dati.

Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:

1. data, ora e luogo del controllo;
2. beneficiario sottoposto a controllo;
3. operazione controllata;

4. ammontare di spesa controllata;
5. eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
6. tipologia di irregolarità;
7. eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario adottato in relazione alle irregolarità rilevate;
8. data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

I soggetti che operano i controlli di I livello, l'AC e l'AdA, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere all'AdG o all'O.I., i dati relativi ai controlli effettuati.

9.3 Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'O.I., ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060, provvederà all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte al seguente paragrafo "procedura di recupero".

Le rettifiche, ai sensi del art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060 consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso.

I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, saranno riutilizzati nell'ambito dello stesso PN FEAMPA, salvo quanto più specificatamente descritto all'art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'AdG o l'O.I. procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario il relativo provvedimento amministrativo.

Le informazioni relative al recupero verranno inserite nel SIGEPA relativamente a:

- importo certificato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del provvedimento amministrativo adottato ai fini del recupero;
- data di notifica del provvedimento stesso;
- estremi dei provvedimenti inerenti la fase coattiva del recupero.

Nei casi delle rettifiche finanziarie di cui all'articolo 11, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1139, gli Stati membri stabiliscono l'ammontare della rettifica, che è proporzionata alla natura, alla gravità, alla durata e alla reiterazione dell'infrazione o del reato grave da parte del beneficiario interessato e dell'entità del contributo del FEAMPA all'attività economica di tale beneficiario.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità Contabile tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nelle linee guida procedurali per la registrazione dei debiti.

Gli importi recuperati prima della chiusura del PN FEAMPA, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

9.4 Procedimento della Corte dei Conti

A partire dalla sentenza n. 4511 del 1° marzo 2006 della Corte di Cassazione, la giurisprudenza contabile ha affermato la giurisdizione della Corte dei Conti nei confronti del privato beneficiario di contributi pubblici nelle ipotesi di indebito percepimento delle risorse provenienti dal bilancio dello Stato o dell'Unione Europea. In base ai principi fissati dalla giurisprudenza consolidata, quindi, la giurisdizione contabile sussiste anche per le ipotesi di illeciti finanziamenti erogati nel settore della pesca. Pertanto, sulla base delle risultanze istruttorie dei competenti organi di polizia (es. guardia di finanza) il Procuratore Regionale competente per territorio cita il beneficiario in giudizio, dinanzi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per ivi sentire dichiarare la responsabilità amministrativa per danno erariale, nonché la relativa condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito e come tale sottratto alle finalità di interesse generale perseguite dalle norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all'AdG e/o OI ordinando all'Amministrazione di avviare le procedure per il recupero delle relative somme.

Avverso le sentenze delle Sezioni Giurisdizionali Regionali è ammesso l'appello alle Sezioni Giurisdizionali Centrali. L'appello è proponibile dalle parti, dal procuratore regionale competente per territorio o dal procuratore generale, entro 60 giorni dalla notificazione o, comunque, entro un anno dalla pubblicazione. Entro i 30 giorni successivi esso deve essere depositato nella segreteria del giudice d'appello con la prova delle avvenute notifiche, unitamente alla copia della sentenza appellata. Il ricorso alle sezioni giurisdizionali centrali sospende l'esecuzione della sentenza impugnata. La Sezione Giurisdizionale Centrale, tuttavia, su istanza del procuratore regionale territorialmente competente o del procuratore generale, quando vi siano ragioni fondate ed esplicitamente motivate può disporre, con ordinanza motivata, sentite le parti, che la sentenza sia provvisoriamente esecutiva.

9.5 Procedura di recupero

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

1. fase pre-coattiva, posta in essere dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore.
2. fase coattiva, avviata dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, quale Ente creditore, mediante ruolo ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999.

Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, l'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

L'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento individuata ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 1990, notifica al debitore a mezzo PEC, con posta raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo messi notificatori, un atto di costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c. con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto. In caso di soggetti obbligati alla detenzione di casella di posta elettronica certificata (PEC), questa deve essere utilizzata per la notifica suddetta.

L'atto, viene altresì trasmesso per conoscenza all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) e contiene le informazioni di cui agli art. 7 e 8 della Legge n. 241 del 1990 ed in particolare:

- l'avvio, in conformità al disposto dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990, del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
- la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
- l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
- l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.lgs. n. 46 del 1999 con relativo aggravio di spese;
- l'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi dell'art. 2943 c.c.

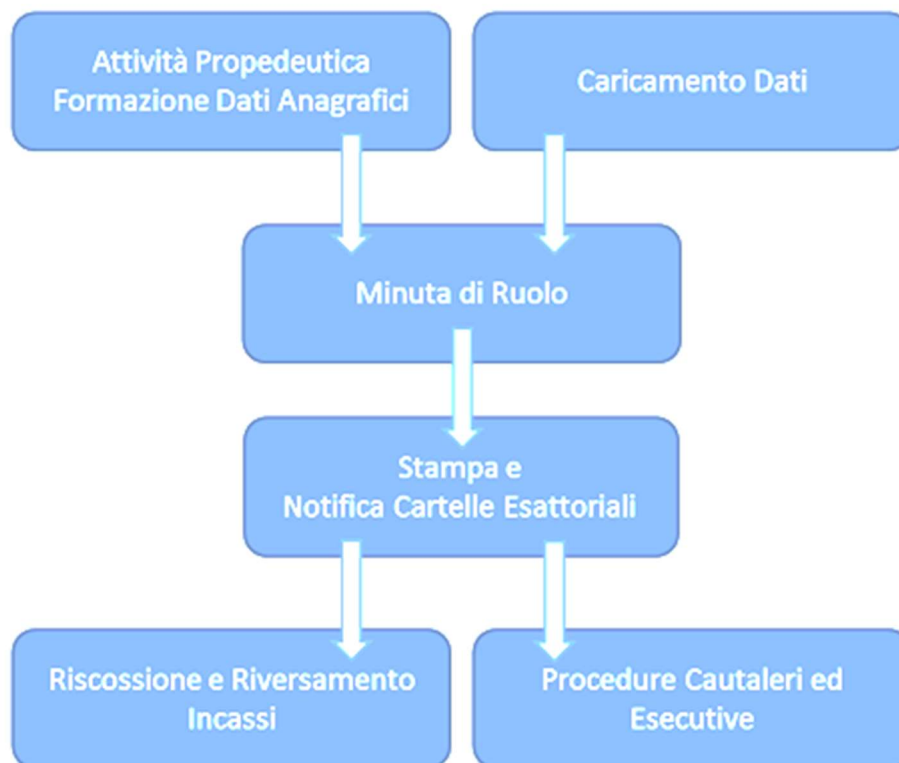
Notificato l'atto di messa in mora, può eventualmente inserirsi una fase di transazione in cui il debitore comunica la volontà di adempiere ma, a fronte di difficili condizioni economiche debitamente documentate, chiede di transigere (es: restituzione rateale, riduzione del debito, rinuncia agli interessi, ecc.). Sulla richiesta di transazione, dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento, è tenuta a chiedere il parere obbligatorio dell'Avvocatura generale dello Stato, nei casi stabiliti dall'art. 14 del regio decreto 18 novembre 1923 n. 2440.

Fase Coattiva:

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999, la riscossione coattiva dei contributi versati indebitamente dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio si effettua mediante ruolo. Per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute formato dall'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento, in qualità di Ente creditore, ai fini della riscossione a mezzo del concessionario. Nei ruoli sono iscritti il capitale, le eventuali sanzioni e gli interessi che il debitore deve corrispondere.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 1 del Decreto-legge 22 ottobre 2016 n. 193, convertito con modificazioni dalla Legge 1° dicembre 2016 n. 225, dal 1° luglio 2017 le funzioni di riscossione sono affidate all'ente pubblico economico, "Agenzia delle entrate-Riscossione", (ad esclusione della regione Siciliana, ove l'attività di agente della riscossione è svolta da "Riscossione Sicilia S.p.a").

Lo schema di sintesi, di seguito esposto, evidenzia la fase coattiva posta in essere da Agenzia delle entrate- Riscossione che agisce ai sensi del Titolo I, capo II e Titolo II del D.P.R., n. 602 del 29 settembre 1973.



Ai sensi del decreto del Ministero delle finanze del 3 settembre 1999 n. 321, Regolamento recante le norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, l’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio, nella persona del responsabile del procedimento, provvede a redigere le minute dei ruoli secondo le disposizioni fornite dalla società Agenzia delle entrate-Riscossione.

Le minute redatte devono essere trasmesse ad Agenzia delle entrate-Riscossione che provvede alla informatizzazione dei ruoli operando l'acquisizione, la codifica ed il controllo dei dati trasmessi, richiedendo al sistema informativo del Ministero delle Finanze la convalida, la fornitura o l'attribuzione del codice fiscale e del domicilio fiscale del debitore.

Effettuate tali attività, l’Agenzia delle entrate-Riscossione restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati, l’Autorità di Gestione dell’Organismo Intermedio, indicando il termine entro il

quale l’Autorità, nella persona del responsabile del procedimento, resi esecutivi i ruoli con la sottoscrizione degli stessi, deve, per ciascun ruolo, consegnarne un esemplare all’Agenzia delle entrate-Riscossione.

Agenzia delle entrate-Riscossione. provvede a trasmettere i ruoli esecutivi agli Agenti della riscossione competenti per territorio con riferimento al luogo in cui ha sede il debitore.

L’Agente territoriale di cui Agenzia delle entrate-Riscossione si avvale, provvede a notificare al debitore la cartella esattoriale di pagamento contenente i dati di cui al ruolo esecutivo, nonché l’intimazione ad adempiere l’obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l’avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

L’Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di settantadue rate mensili. In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione;
- l’intero importo iscritto a ruolo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in
unica soluzione;
- l’importo iscritto a ruolo ancora dovuto non può più essere rateizzato.

Decorsi sessanta giorni dalla notifica della cartella esattoriale, l’Agente procede, per la riscossione delle somme non pagate, ad espropriazione forzata sulla base del ruolo, che costituisce titolo esecutivo.

L’Agente può altresì promuovere azioni cautelari e conservative, nonché ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore.

Il procedimento di espropriazione forzata è regolato dalle norme ordinarie del Codice di procedura civile applicabili in rapporto al bene oggetto di esecuzione, e con esso compatibili in quanto non derogate dalle disposizioni del Titolo II – Capo II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 29 settembre 1973.

Avviata la procedura esecutiva, il recupero avviene a seguito di adempimento spontaneo del debitore o con il ricavo dell’espropriazione e vendita forzata dei beni pignorati.

9.6 Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto nel SIGEPA, a livello di singola pratica cofinanziata.

Il registro contiene le informazioni relative alle irregolarità e delle indebite percezioni constatate nell'ambito di controlli effettuati ed alla conseguente gestione dell'importo da recuperare.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto provvede al puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati nell'ambito del SIGEPA. Tale attività alimenta in automatico le evidenze afferenti le singole pratiche.

10. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

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

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

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

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

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

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

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

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

La documentazione detenuta dai beneficiari deve altresì essere messa a disposizione in caso di ispezione della Commissione Europea e della Corte dei Conti e ne devono essere forniti estratti o copie al personale autorizzato dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, dall'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio e dall'Autorità di Audit.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono almeno:

- le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso metodo di pagamento tracciato, con relativa liberatoria e quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto del PN FEAMPA attua le verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.

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

I beneficiari saranno informati preventivamente dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione Europea.

10.2 Termini di conservazione della documentazione

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

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

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

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.

La normativa nazionale vigente in materia di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati alla documentazione in originale trova qui applicazione, al fine di garantire che le versioni documentali conservate siano conformi a quanto legalmente prescritto e siano affidabili ai fini dell'audit.

Il Sistema Informatico è conforme agli standard di sicurezza comunemente riconosciuti e permette di garantire che i documenti esistenti esclusivamente in formato elettronico siano conformi alle prescrizioni di legge e siano affidabili ai fini dell'Audit.

10.3 Rintracciabilità della documentazione

L'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio assicura la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano la documentazione giustificativa delle spese e degli audit (ivi compresi i documenti inerenti le Piste di Controllo).

Il Sistema di Gestione e di Controllo supporta la conservazione dei documenti attraverso le seguenti funzionalità:

- inserimento nel sistema dei documenti disponibili in formato elettronico;
- appositi campi all'interno dei quali deve essere inserita l'esatta ubicazione della documentazione amministrativa contabile.

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

11. Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit

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

L'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio è tenuta ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio e all'Autorità di Audit per l'espletamento delle rispettive attività.

Inoltre, in conformità alle procedure previste nell'Allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060, lo Stato Membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le Autorità di Gestione, Contabile e di Audit, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione Europea.

11.1 Scambio di informazioni con l'Autorità Contabile

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'Autorità Contabile, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di sostegno. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'Autorità di Gestione ed i suoi OO.II., qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIGEPA in modo che l'Autorità Contabile ne riceva le informazioni in tempo reale e che, nello stesso SIGEPA, l'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060 art. 76, l'Autorità Contabile è incaricata a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio del Veneto, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica all'Autorità

Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio del Veneto e dall'Autorità di Audit attraverso il SIGEPA che è in grado di gestire:

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

Qualora l'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, IGRUE, ecc.), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto ha la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto trasmette a scadenze prestabilite all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto, pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Priorità.

Inoltre per ogni dichiarazione di spesa, il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto trasmette all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto una dichiarazione attestante che:

- le verifiche effettuate dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto garantiscono che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PN FEAMPA e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare le norme sugli appalti pubblici;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- la dichiarazione di spesa è stata oggetto di verifica e controllo sulla base delle procedure adottate dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
- la dichiarazione di spesa è ragionevolmente corretta ovvero non vi sono errori significativi e materiali, tali da inficiarne la veridicità;
- le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
- le spese dichiarate tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
- le somme indicate nella dichiarazione si riferiscono a spese effettivamente sostenute dai beneficiari.

Inoltre il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto rilascia all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto redige e trasmette all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, una dichiarazione inerente i recuperi e/o le soppressioni effettuati nell'anno solare precedente e gli

eventuali recuperi pendenti distinti per singolo progetto. Per i recuperi ancora in corso deve essere specificato l'anno solare di avvio della procedura di recupero.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, inoltre, comunica all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- descrizione del sistema di controllo adottato dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto nell'ambito dei controlli effettuati per i differenti interventi/azioni;
- risultati dell'analisi dei rischi effettuata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto;
- descrizione del sistema informativo utilizzato e le relative procedure operative con particolare riferimento agli aspetti connessi alla sicurezza, agli accessi, alla tracciabilità delle operazioni e alla conservazione ovvero recupero delle informazioni in esso contenuto.

L'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Ogni anno il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto rilascia all'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

L'art. 91 stabilisce un massimo di sei domande di pagamento da trasmettersi durante il periodo contabile. L'Autorità Contabile dell'Organismo Intermedio del Veneto, quindi, potrà ogni anno presentare una domanda di pagamento in qualsiasi momento - durante ogni periodo di tempo - compreso tra le date previste dal regolamento, ovvero: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento da presentarsi entro il 31 luglio verrà considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno dell'anno n.

11.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit, secondo quanto disposto all'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060, risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni:

- a) un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del presente regolamento e sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
 - la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;
 - la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione;
 - il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- b) una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del Reg. (UE) 2021/1060, che corrobora il parere di audit di cui alla lettera a) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

L'Autorità di Audit inoltre:

- previa consultazione con l'AdG, predispone una strategia di audit che comprenda gli audit dei sistemi e gli audit delle operazioni, in base a una valutazione dei rischi, tenendo presente la descrizione del sistema di gestione e controllo prescritta dall'articolo 69, paragrafo 11 del Reg. (UE) 2021/1060. La strategia di audit è redatta in conformità del modello riportato nell'allegato XXII del Reg. (UE) 2021/1060 ed è aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo e il parere di audit forniti alla Commissione. L'elaborazione della strategia di audit, da presentare entro 21 mesi successivi dalla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit;

- esegue gli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo);
- esegue degli audit su un campione di operazioni adeguato (tale campione è rappresentativo e basato su metodi di campionamento statistici) al fine di accertare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e per verificare le spese ammissibili.

L'Autorità di Audit pertanto effettua verifiche generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo, presso l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile.

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

Analogamente l'AdA fornisce periodicamente, specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, formalizzando l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

12. Informazione e Pubblicità

12.1 Quadro di riferimento normativo

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

L'autorità di gestione dell'O.I. garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma.

L'autorità di gestione dell'O.I. garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al precedente capoverso, o sul portale web 'unico di cui all'articolo 46, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060, di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:

- a. area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- b. obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- c. tipologia di richiedenti ammissibili;
- d. importo totale del sostegno per l'invito;
- e. data di apertura e chiusura dell'invito.

L'autorità di gestione dell'O.I. mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. A ciascuna operazione è attribuito un codice unico. L'elenco contiene gli elementi seguenti:

- a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
- b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
- c) per le operazioni relative a un peschereccio, il numero di identificazione nel registro della flotta peschereccia dell'Unione di cui al regolamento di esecuzione (UE) 2017/218 della Commissione¹⁴;

¹⁴ Regolamento di esecuzione (UE) 2017/218 della Commissione, del 6 febbraio 2017, relativo al registro della flotta peschereccia dell'Unione (GU L 34 del 9.2.2017, pag. 9).

- d) la denominazione dell'operazione;
- e) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
- f) la data di inizio dell'operazione;
- g) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
- h) il costo totale dell'operazione;
- i) il fondo interessato;
- j) l'obiettivo specifico interessato;
- k) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
- l) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
- m) la tipologia di intervento dell'operazione in conformità dell'articolo 73, paragrafo 2, lettera g) del Reg. (UE) 2021/1060.

I dati di cui alle lettere b) e c) sono rimossi due anni dopo la data della pubblicazione iniziale sul sito.

I dati descritti nel presente paragrafo sono pubblicati sul sito web o nel portale web unico di cui all'articolo 46, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060, in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio¹⁵, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Prima della pubblicazione, l'autorità di gestione dell'O.I. informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici a norma dell'art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'autorità di gestione dell'O.I., inoltre, provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060.

¹⁵ Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (GU L 172 del 26.6.2019, pag. 56).

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

- a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a operazioni il cui costo totale supera 100.000 Euro;
- d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.
- e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000,00 Euro, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile.

Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi descritti nel presente paragrafo e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'autorità di gestione applica misure, tenuto conto del

principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

13. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio

Al fine di assicurare la corretta attuazione del PN FEAMPA, l'AdG effettua delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG ai sensi dell'art. 71, par. 3 del Reg. (UE) 2021/1060, e firmatari di apposite convenzioni, aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

Il Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi è stato redatto per permettere all'Autorità di Gestione del PN FEAMPA di effettuare il monitoraggio delle funzioni delegate dalla stessa agli OO.II.

La suddetta attività, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

Il Manuale contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio e verifica delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita.

La regolarità dell'attività svolta dall'OO.II. viene da questo dichiarata mediante Attestazione Annuale secondo il formato allegato al Manuale della Procedura di Monitoraggio degli OO.II.

14. Non conformità e azioni correttive

L'AdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito;

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita¹⁶ o cogente.

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

Nota 1: una non conformità può dipendere da più cause

Nota 2: un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.

Nota 3: correzione ed azione correttiva hanno significati diversi

Correzione: azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

Nota 1: una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

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

La rilevazione delle "Non Conformità" può avvenire da parte di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività.'

La "Non Conformità" è documentata e notificata al Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

- analisi delle cause che hanno determinato la non conformità;

¹⁶ "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

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

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

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

Il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto valuta l'eventualità di aprire una "Azione Correttiva" al fine di eliminare le cause della "Non Conformità", in relazione a:

- ripetitività della "Non Conformità" (causa non occasionale);
- evidenza di carenze tecniche, formative e/o organizzative della "Non Conformità".

L'azione correttiva ha lo scopo di eliminare le cause che hanno generato le non conformità pertanto l'efficacia dell'azione intrapresa deve essere valutata dal Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto, a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

15. Rinvio

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

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

16. Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro approvazione.