



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

**DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Documento	Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio dell'Autorita' di Gestione
Versione	1
Data	27 MARZO 2018
Approvazione	Autorità di Gestione
Programma Operativo	CCI-N. 2014IT4MFOP001 Approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452
Firma Organismo Intermedio dell' Autorità di Gestione	Dott. Fabrizio Dagostin

Versione	Revisione	Redazione	Numero e data atto di approvazione dell'O.I	Approvazione dell'AdG
n. 1	0	Servizio Agricoltura	Deliberazione Provinciale n. Giunta del	



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

INDICE

1. Premessa.....	6
Campo di applicazione.....	7
Gestione del Documento.....	7
<i>Le Disposizioni Procedurali attuative entrano in vigore dalla data di validazione da parte dell'Autorità di</i>	
Gestione nazionale.....	7
1.3 Quadro normativo di riferimento.....	9
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE).....	9
1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura).....	11
- Regolamento (CE) 26/2004 della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro	
della flotta peschereccia comunitaria;.....	11
1.3.3 Normativa nazionale.....	15
1.3.4 Normativa Provinciale.....	17
1.4 Acronimi e definizioni.....	17
1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP.....	33
2. Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020.....	37
<i>Provincia Autonoma di Trento - Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste – Servizio</i>	
<i>Agricoltura – Dirigente: Dott. Fabrizio Dagostin.....</i>	
<i>Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG). Tale figura può coincidere con il Responsabile di Misura: 42</i>	
Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni.....	43
2.2 Autorità di Audit.....	44
3. Priorità del PO FEAMP 2014/2020.....	46
4. Fasi procedurali.....	47
4.1 Misure a Titolarità.....	48
4.1.1 Spese di missione.....	49
4.2 Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari.....	50
4.2.1 Pre-disposizione e attivazione dei bandi.....	50
4.2.2 Ricezione delle domande.....	52
4.2.3 Procedimento amministrativo.....	52
4.2.4 Ricevibilità.....	54
4.2.5 Ammissibilità e Valutazione.....	54
4.2.6 Graduatoria definitiva.....	55
4.2.7 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode.....	56
4.2.8 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario.....	58
4.2.9 Atto di concessione del sostegno.....	58
4.2.10 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione; Impegni ex-post.....	59
4.2.11 Variante in corso d'opera.....	61
4.2.12 Proroghe.....	62
Recesso/Rinuncia.....	62
Modalità di pagamento.....	63
4.2.15 Tempi di esecuzione.....	63
4.2.16 Obblighi di pubblicità.....	63
4.2.17 Decadenza dal sostegno.....	63



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

4.2.18	Trattamento delle domande di pagamento	64
4.2.19	Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	64
4.2.20	Richiesta saldo	66
4.3	Gestione dei ricorsi	67
	Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda	67
	Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo	67
4.4	Codice CUP	68
5.	Organizzazione dei controlli sulle operazioni	69
5.1	Controlli di primo livello	69
5.2	Controlli ex-post	73
5.3	Analisi dei rischi ed estrazione del campione	74
6.	Ammissibilità delle spese	76
7.	Disposizione e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali	78
8.	Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit)	79
9.	Piste di Controllo	80
10.	Gestione irregolarità e recuperi	82
10.1	Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti	84
10.2	Registrazione delle informazioni	85
10.3	Rettifiche e recuperi	86
10.4	Procedimento della Corte dei Conti	87
10.5	Procedura di recupero	88
11.	Disposizioni in materia di conservazione della documentazione	90
11.1	Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari	90
11.2	Termini di conservazione della documentazione	91
11.3	Rintracciabilità della documentazione	92
12.	Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit	92
12.1	Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione	92
12.2	Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit	95
13.	Informazione e Pubblicità	96
13.1	Quadro di riferimento normativo	96
14.	Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio	98
15.	Non conformità e azioni correttive	99
16.	Rinvio	101
17.	Entrata in vigore	102
18.	ALLEGATI	103
18.1	ALLEGATO 1	104
18.2	ALLEGATO 2	105
18.3	ALLEGATO 3	105
Appendice		106
	SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA	106
	Generalità	106
	Strumenti specifici per la gestione del FEAMP	108



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP

2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Infrastruttura Tecnologica del Sistema.....	108
Modalità di accesso al sistema.....	111
Profili Utente.....	112
Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro	113



1. Premessa

Nell'ambito del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) 2014/2020, approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452, la Provincia Autonoma di Trento è stata designata, dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (Autorità di Gestione), "Organismo Intermedio" (di seguito anche OI) ai sensi dell'art. 123, par. 6, del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

Fermo restando che il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura), in qualità di Autorità di Gestione (AdG), è responsabile della gestione e attuazione del suddetto Programma Operativo FEAMP, i compiti, le funzioni e le responsabilità di gestione e certificazione specifiche degli Organismi Intermedi sono stati definiti nell'Accordo Multiregionale (A.M.) del 20/09/2016 ed ulteriormente dettagliati nella Convenzione sottoscritta dal MiPAAF e dalla Provincia autonoma di Trento (in conformità a quanto previsto dall'art. 123 del Reg. (CE) n. 1303/2013) in data 24/11/2016.

Sulla base dello schema del "Manuale delle procedure e dei controlli - Disposizioni procedurali dell'Autorità di Gestione", la Provincia autonoma di Trento in qualità di Organismo Intermedio ha redatto le presenti disposizioni, in ottemperanza dell'articolo 6 comma 4 della succitata convenzione riportato di seguito:

"Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'OI è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.

Le funzioni descritte sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel "Manuale delle procedure e dei controlli" dell'OI, redatto conformemente al manuale dell'AdG anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa."

Le presenti disposizioni illustrano le attività del Referente dell'Autorità di Gestione per la Provincia autonoma di Trento (di seguito anche RAdG) e contiene le istruzioni per la realizzazione delle singole attività.

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

- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo;
- gestione delle Misure del P.O. e relative Misure;
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- disposizioni e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;
- Piste di Controllo e *check-list*;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit, a livello di O.I.;
- Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura a supporto della gestione - Sistema Informativo SIPA.

Campo di applicazione

Le presenti Disposizioni hanno come destinatari tutte le risorse, interne ed esterne, che svolgono le diverse attività nell'ambito dell'O.I ed è altresì reso disponibile all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit del Programma Operativo FEAMP 2014-2020, costituendo lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Operativo stesso.

Gestione del Documento

L'adozione del presente documento prevede le seguenti fasi:

- **redazione:** predisposizione del documento da parte del Servizio Agricoltura;
- **comunicazione all'Autorità di Gestione:** trasmissione all'Autorità di Gestione nazionale per la successiva validazione di conformità;
- **approvazione:** adozione definitiva da parte della Giunta Provinciale attraverso idoneo atto collegiale;
- **pubblicazione:** pubblicazione delle Disposizioni Procedurali e della relativa deliberazione di approvazione sul sito ufficiale della Provincia Autonoma di Trento.

Le Disposizioni Procedurali attuative entrano in vigore dalla data di validazione da parte dell'Autorità di Gestione nazionale.

Per ogni modifica ed aggiornamento del "Manuale delle procedure e dei controlli - Disposizioni procedurali dell'Organismo Intermedio Provincia Autonoma di Trento" viene seguito il medesimo iter adottato in prima emissione e tutte le varie eventuali copie sono conservate presso il Servizio Agricoltura. La copertina del documento riporta il numero della versione e la data di entrata in vigore dell'aggiornamento.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti e Linee Guida da parte di Organismi Comunitari e/o nazionali e dall'AdG nazionale;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma Operativo;
- delle indicazioni espresse dalle autorità centrali (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit);



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del Referente provinciale dell'Autorità di Gestione, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

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

Il Servizio Agricoltura è responsabile della trasmissione delle presenti disposizioni procedurali e delle sue successive revisioni all'Autorità di Gestione nazionale; il documento è reso disponibile al pubblico attraverso il proprio sito internet.

Il documento può essere modificato solo dal Servizio Agricoltura;

1.3 Quadro normativo di riferimento

1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)

- **TFUE** – Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea C83 - 2010/C 83/01);
- Regolamento (UE) **1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1232/2014** della Commissione del 18 novembre 2014 che modifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al Reg. (UE)



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il Reg. di esecuzione (UE) 215/2014;

- Regolamento di esecuzione (UE) **184/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sui Fondi SIE tra cui il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- Regolamento Delegato (UE) **480/2014** della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **215/2014** della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni e disposizioni generali sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) **821/2014** della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei Programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) **964/2014** della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) **1974/2015** della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

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

1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)

- Regolamento (CE) **26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Regolamento (CE) **1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Direttiva **2008/56/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- 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 (UE) **508/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) **763/2014** della Commissione dell'11 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;
- Regolamento di esecuzione (UE) **771/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i Programmi operativi, la struttura dei piani intesi a compensare i costi supplementari che ricadono sugli operatori nelle attività di pesca, allevamento, trasformazione e commercializzazione di determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche, il modello per la trasmissione dei dati finanziari, il contenuto delle relazioni di valutazione ex-ante e i requisiti minimi per il piano di valutazione da presentare nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **772/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole in materia di intensità dell'aiuto pubblico da applicare alla spesa totale ammissibile di determinate operazioni finanziate nel quadro del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

e per applicare rettifiche finanziarie forfettarie, e modifica il regolamento (CE) n. 665/2008 della Commissione

1.3.3 Normativa nazionale

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (15G00138) (GU Serie Generale n.187 del 13-8-2015)
- Per i CCNL, fare riferimento alla Legge 29 luglio 1996, n. 402 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 3 agosto 1996 e ss.mm.ii. Per la consultazione dei vari CCNL si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Contrattazione-collettiva/Pagine/default.aspx>;
- LEGGE 10 dicembre 2014, n. 183 - 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);
- D.P.R. n. 357 dell'8 settembre 1997 – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (S.O. alla G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997);
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 313/2002 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla L. 28 aprile 2014, n. 67 e, successivamente, dal D.Lgs. 16 marzo 2015, n. 28;
- D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997 n. 357, concernente attuazione della Direttiva



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003);

- D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004 - Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010);
- D. Lgs 13 ottobre 2010, n. 190 - "Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 270 del 18 novembre 2010;
- D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201) (GU Serie Generale n. 226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214);
- D. Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012 - Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96 e ss.mm.ii.
- D.M. 26 gennaio 2012 - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193 Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - 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 14 gennaio 1994, n. 20 - Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti (G.U. n. 10 del 14 gennaio 1994);
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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);

- Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea a chiusura del negoziato formale;
- Legge n. 154 del 28 luglio 2016 - Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale.
- D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (GU Serie Generale n.103 del 05-05-2017 - Suppl. Ordinario n. 22).

1.3.4 Normativa Provinciale

- Deliberazione della Giunta provinciale n. 633 dd.28 aprile 2017, Apertura del bando ed approvazione dei criteri e delle modalità per la concessione dei finanziamenti per gli interventi di cui al Capo II "Sviluppo sostenibile dell'acquacoltura" e al Capo IV "Misure connesse alla commercializzazione e alla trasformazione";
- Convenzione per la disciplina del rapporto tra Autorità di Gestione e Organismo intermedio approvata con Deliberazione della Giunta provinciale n. 2045 dd. 18 novembre 2016 e firmata il 24 novembre 2016;
- Convenzione per la disciplina del rapporto tra Autorità di Certificazione e Organismo intermedio stipulata in data 12 luglio 2017;
- Deliberazione della Giunta provinciale n. 2045 dd. 18 novembre 2016 "Individuazione del Referente Provinciale dell'Autorità di Gestione ed Approvazione dello schema di Convenzione per la disciplina del rapporto tra Autorità di Gestione e Organismo intermedio";

1.4 Acronimi e definizioni

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ACRONIMI UTILIZZATI	
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
ERS	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
FLAG	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione
IMS	Irregularity Management System
IVA	Imposta Valore Aggiunto
L.	Legge
MiPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
MIP	Monitoraggio Investimenti Pubblici
MOP	Manuale Opere Pubbliche
NCDA	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
O.I.	Organismo Intermedio
OO.II.	Organismi Intermedi
OT	Obiettivi Tematici
PA	Pubblica Amministrazione
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ACRONIMI UTILIZZATI	
PMI	Politica Marittima Integrata
PO	Programma Operativo
PSRN	Programma di Sviluppo Rurale Nazionale
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RAdG	Referente Autorità di Certificazione
RAdG	Referente Autorità di Gestione
RdM	Responsabile di Misura
ROT	Responsabile obiettivi tematici
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SANI 2	Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato
SFOP	Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SIPA¹	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SMI	Sorveglianza Marittima Integrata
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

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

Accordo di partenariato

Un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della governance a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e approvato dalla Commissione in seguito a valutazione e dialogo con lo Stato membro interessato.

¹ Per la descrizione del SIPA si rimanda all'Appendice del Manuale delle Procedure e controlli - Disposizioni Procedurali FEAMP dell'Autorità di Gestione



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Aiuti di Stato

Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de minimis ai sensi del regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione² e del regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione³ e del regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione⁴.

Area del programma

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

BEI

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

Beneficiario

Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari, ai sensi del titolo IV della parte II del Reg. UE 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

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

Ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di

² Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis") (GU L 379 del 28.12.2006, pag. 5).

³ Sostituito dal Regolamento (CE) n. n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo

⁴ Sostituito dal Regolamento (UE) n. 717/2014 della commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Categoria di Regioni

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

Condizionalità ex-ante applicabile

Un fattore critico concreto e predefinito con precisione, che rappresenta un pre-requisito per l'efficace ed efficiente raggiungimento di un obiettivo specifico relativo a una priorità d'investimento o a una priorità dell'Unione – al quale tale fattore è direttamente ed effettivamente collegato e sul quale ha un impatto diretto.

Conto di garanzia

Un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un'autorità di gestione, o un organismo intermedio, e l'organismo che attua uno strumento finanziario, o, nel caso di un'operazione PPP, un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione, o da un organismo intermedio, aperto specificatamente per detenere fondi che saranno erogati dopo il periodo di ammissibilità, esclusivamente per gli scopi di cui all'articolo 42, paragrafo 1, lettera c), all'articolo 42, paragrafi 2 e 3, e dall'articolo 64, oppure un conto bancario aperto sulla base di condizioni che offrano garanzie equivalenti circa i pagamenti effettuati tramite i fondi.

Destinatario finale

Una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario.

Documento

Un supporto cartaceo o elettronico recante informazioni pertinenti nell'ambito del presente regolamento.

Esercizio finanziario

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

Fondo di fondi

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



Irregolarità

Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

Irregolarità sistemica

Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Norme specifiche di ciascun fondo

Le disposizioni di cui alla parte III o alla parte IV del Re. (UE) 1303/2013 o stabilite sulla base della parte III o della parte IV dello stesso regolamento o in un regolamento che disciplina uno o più fondi SIE elencati nell'articolo 1, quarto comma.

Obiettivo specifico

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

Operatore economico

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

Operazione

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

Operazione completata



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Operazione PPP

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

Organismo di diritto pubblico

Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio⁵ e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio⁶, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

Organismo intermedio

Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Partenariati pubblico-privati (PPP)

Forme di cooperazione tra organismi pubblici e il settore privato, finalizzate a migliorare la realizzazione di investimenti in progetti infrastrutturali o in altre tipologie di operazioni che offrono servizi pubblici mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze del settore privato, o fonti aggiuntive di capitale.

Periodo contabile

Ai fini della parte III e della parte IV del Reg. (UE) 1303/2013, il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il

⁵ 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).

⁶ 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).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

PMI

Le microimprese⁷, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione.

Priorità

Nelle parti II e IV del Reg. (UE) 1303/2013 l'"asse prioritario" di cui alla parte III del presente regolamento per FESR, FSE e Fondo di coesione e la "priorità dell'Unione" di cui al regolamento FEAMP e al regolamento FEASR.

Programma

Un "programma operativo" di cui alla parte III o alla parte IV del del Reg. (UE) 1303/2013 e al regolamento FEAMP e il "programma di sviluppo rurale" di cui al regolamento FEASR.

Programmazione

L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'articolo 5 del Reg. (UE) 1303/2013, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Quadro politico strategico

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

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

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

⁷ 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).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Richiesta di pagamento

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

Spesa pubblica

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

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

Gli scopi e gli obiettivi condivisi che guidano l'azione degli Stati membri e dell'Unione definiti nelle conclusioni adottate dal Consiglio europeo del 17 giugno 2010 come allegato I (Nuova strategia europea per l'occupazione e la crescita, obiettivi principali dell'UE), nella raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010⁸ e nella decisione 2010/707/UE del Consiglio⁹, 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.

⁸ 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).

⁹ 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)



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Strategia macroregionale

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

Strategia del bacino marittimo

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

Strumenti finanziari

Gli strumenti finanziari quali definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie del presente regolamento.

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

Accordi di partenariato per una pesca sostenibile

Accordi internazionali conclusi con uno Stato terzo al fine di ottenere accesso alle acque e alle risorse di tale Stato al fine di sfruttare in modo sostenibile una quota delle risorse biologiche marine eccedentarie in cambio di una compensazione finanziaria da parte dell'Unione che può comprendere un sostegno settoriale.

Acquacoltura

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

Acque unionali

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Approccio ecosistemico in materia di gestione della pesca

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

Approccio precauzionale in materia di gestione della pesca

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

Attività di pesca

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

Autorizzazione di pesca

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

Biomassa riproduttiva

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

Capacità di pesca

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

Concessioni di pesca trasferibili

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

Infrazione grave



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Inserimento nella flotta peschereccia

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

Licenza di pesca

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

Limite di catture

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

Misura di salvaguardia

Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.

Misura tecnica

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

Operatore

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

Pesca a basso impatto

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

Pesca multispecifica

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

Pesca selettiva



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Peschereccio

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

Peschereccio unionale

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

Prodotti dell'acquacoltura

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

Prodotti della pesca

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

Rendimento massimo sostenibile

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

Rigetti in mare

Catture che sono rigettate in mare.

Risorse biologiche di acqua dolce

Le specie acquatiche di acqua dolce vive disponibili e accessibili.

Risorse biologiche marine

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

Sforzo di pesca

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

Stato membro avente un interesse di gestione diretto



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Stock al di sotto dei limiti biologici di sicurezza

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

Stock

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

Surplus di catture ammissibili

La parte di catture ammissibili che uno Stato costiero non pesca, il che comporta il mantenimento del tasso di sfruttamento totale per i singoli stock al di sotto dei livelli in grado di consentirne la ricostituzione e delle popolazioni di specie sfruttate al di sopra dei livelli auspicati in base ai migliori pareri scientifici disponibili.

Taglia minima di riferimento per la conservazione

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

Tasso di mortalità per pesca

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

Utilizzatore finale di dati scientifici

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

Valore di riferimento per la conservazione

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Ambiente comune per la condivisione delle informazioni (CISE)

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

Gestione integrata delle zone costiere

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

Governance marittima integrata

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

Interventi intersettoriali

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

Misura

Una serie di interventi.

Navi che operano esclusivamente nelle acque interne

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

Pesca costiera artigianale

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

Pesca nelle acque interne

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

Pescatore



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Pianificazione dello spazio marittimo

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

Politica marittima integrata (PMI)

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

Rete europea di dati e osservazioni marine

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

Sistema di registrazione e comunicazione elettronica (ERS)

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

Sorveglianza marittima integrata (SMI)

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

Zona di pesca e acquacoltura

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

Sono riportate di seguito altre definizioni utili:

Autorità di gestione (AdG)

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

Autorità di Certificazione (AdC)

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



1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP

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

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

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

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

Riconoscendo l'importanza delle piccole imprese per l'economia dell'Europa e per il settore della pesca, il Fondo FEAMP accorda un sostegno particolare alle flotte costiere artigianali, che rappresentano una grande

percentuale del settore e hanno il potenziale di avere un effetto di trasformazione sulle comunità costiere dove operano. Viene messo a disposizione un sostegno per le strategie di marketing e di



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

business, nonché formazioni per i giovani disoccupati e i coniugi dei pescatori, per permettere loro di svolgere un ruolo più rilevante in aziende locali, spesso a conduzione familiare.

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

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

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

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

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

Di seguito gli Obiettivi specifici per Priorità del PO FEAMP.

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PRIORITÀ		OBIETTIVI SPECIFICI
		altri settori dell'economia marittima.
5	Favorire la commercializzazione e la trasformazione	<ul style="list-style-type: none">- miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;- promozione degli investimenti nei settori della trasformazione e della commercializzazione.
6	Favorire l'attuazione della PMI	<ul style="list-style-type: none">- favorire l'attuazione della politica marittima integrata.



2. Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020

Nell'ambito del PO FEAMP 2014/2020, la Provincia Autonoma di Trento e tutte le Regioni eccezion fatta per la Regione Valle d'Aosta, sono individuate quali Organismi Intermedi per la delega di precise funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, relativamente all'attuazione delle Misure delegate ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 6 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'Amministrazione centrale e le Amministrazioni degli OO.II. procedono alla sottoscrizione di un Accordo Multiregionale nel quale saranno concordati:

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

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

L'Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG e/o con l'AdC, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale nonché sulla base di quanto previsto dalle Disposizioni Procedurali dell'Autorità delegante, della Convenzione e delle presenti Disposizioni Procedurali del RAdG.

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

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

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

possono essere sottoposti a controlli, effettuati anche a campione dall'Autorità delegante, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento delle operazioni delegate.

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

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

- in conformità alle procedure dell'AdG e con il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo, definisce, per le Misure di competenza:
 - o i criteri e le modalità attuative,
 - o i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento,
 - o le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate,
 - o le procedure finalizzate al monitoraggio finanziario;
- nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di autorizzare il pagamento agli aventi diritto, l'O.I. mediante il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo:
 - a. verifica che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;
 - b. verifica che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
 - c. riceve, archivia e conserva le domande di pagamento e verifica la regolarità amministrativa;
 - d. controlla la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
 - e. verifica il rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
 - f. esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa comunitaria in materia, sulla totalità delle operazioni, secondo specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'O.I.;
 - g. esegue l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dalle Disposizioni Procedurali dell'AdG, tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nel Bando redatto dall'O.I.;
 - h. redige apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le irregolarità riscontrate;
 - i. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo Istituzionale;
 - j. effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
 - k. risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- l. garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurarne la gestione finanziaria, la sorveglianza, la verifica, gli audit e la valutazione;
- m. gestisce la contabilità dei progetti mediante le risorse di Information Technology, messe a disposizione dall'AdG nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
- n. garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità - di cui all'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 - ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;
- o. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
- p. fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione e dell'AdG;
- q. assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al Programma Operativo da tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti Europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
- r. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, par.1, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta, curando che l'attività di istruttoria finale propedeutica al pagamento sia effettuata da soggetti diversi da quelli appartenenti alla gestione;
- s. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;
- t. trasmette al Referente provinciale dell'Autorità di Certificazione, in quanto Organismo Intermedio delegato alla Certificazione, e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

Ciascun O.I. ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG), i cui compiti sono riportati nel seguente elenco puntato:

- elaborare e adottare formalmente il manuale delle procedure e dei controlli - disposizioni procedurali dell'Organismo Intermedio Provincia autonoma di Trento per l'attuazione del P.O.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

FEAMP nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGECO) destinato al personale del RAAdG e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;

- coadiuvare l'AdG nell'elaborazione delle Relazioni Annuali di Attuazione ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 114 del Reg. (UE) 508/2014, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- elaborare le regole e le procedure per l'attuazione delle Misure di competenza, immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di sostegno presentate, per le Misure di propria competenza;
- trasmettere all'Amministrazione Centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Misure di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, in seguito al perfezionamento dell'Accordo Multiregionale, gli OO.II. non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata; effettuare i controlli di I livello sulle operazioni inerenti le Misure di competenza;
- segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dal Tavolo Istituzionale;
- assistere il valutatore indipendente, nominato dall'Amministrazione Centrale, per la valutazione del Programma;
- gestire per la parte di competenza, in ottemperanza all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna.

2.1 Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione, per la Provincia Autonoma di Trento, è stato individuato nel Servizio Bilancio e ragioneria con deliberazione della Giunta provinciale n. 2045 del 18 novembre 2016.

L'O.I. dell'AdC, in base alla Convenzione sottoscritta con l'AdC, svolge le seguenti funzioni di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- a. elabora e trasmette all'AdC le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. dell'AdG;
- b. propone i prospetti di bilancio di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all'AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- c. certifica, per la parte di propria competenza, la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantisce l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio;
- e. garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'O.I. dell'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tiene conto, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g. mantiene una contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione;
- h. tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'OI Provincia Autonoma di Trento in cui sono evidenziate le strutture responsabili delle attività di gestione, controllo e certificazione.

L'individuazione di tali strutture ha tenuto conto della necessità di assicurare un'adeguata separazione delle funzioni tra le stesse, a norma dell'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, e si è provveduto a designare con atti interni un Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) ed un Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC), come di seguito specificato:

1. Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) quale struttura regionale incaricata della gestione del PO FEAMP che si interfaccia con l'AdG nazionale:

Provincia Autonoma di Trento - Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste – Servizio Agricoltura – Dirigente: Dott. Fabrizio Dagostin
Indirizzo: Via G. B. Trener, 3 - Trento.

2. Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC) quale struttura regionale che si interfaccia con l'AdC nazionale:

Provincia Autonoma di Trento - Dipartimento Affari Finanziari – Servizio Bilancio e Ragioneria - Dirigente dott.ssa Elsa Ferrari
Indirizzo: Via Romagnosi, 9 - Centro Europa - Trento



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Descrizione dell'organizzazione di cui all'organigramma:

- Organo Politico: Presidenza Giunta Provinciale

In seno al Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste sono stati individuati:

Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG). Tale figura può coincidere con il Responsabile di Misura;

- **Controllore in loco** è responsabile dello svolgimento dei sopralluoghi previsti per i controlli di 1° livello dei progetti delle misure a regia regionale ammessi a finanziamento, e delle relative attività individuati nel presente manuale, di cui al successivo paragrafo 5.1. **Tale figura può coincidere con il Responsabile di Misura;**
- **Revisore** è incaricato della revisione di tutti gli atti propedeutici all'erogazione dei premi/contributi concessi per i progetti afferenti alle misure a regia regionale, di cui al successivo paragrafo 4.2;
- **Controllore dei controlli ex-post** è responsabile dello svolgimento dei sopralluoghi per le verifiche del mantenimento dei vincoli di cui all'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

In seno al Dipartimento Territorio, Agricoltura, Ambiente e Foreste - Servizio Politiche Sviluppo Rurale è stato individuato:

- **Revisore** è incaricato della revisione di tutti gli atti propedeutici all'erogazione dei premi/contributi concessi per i progetti afferenti alle misure a regia regionale, di cui al successivo paragrafo 4.2;

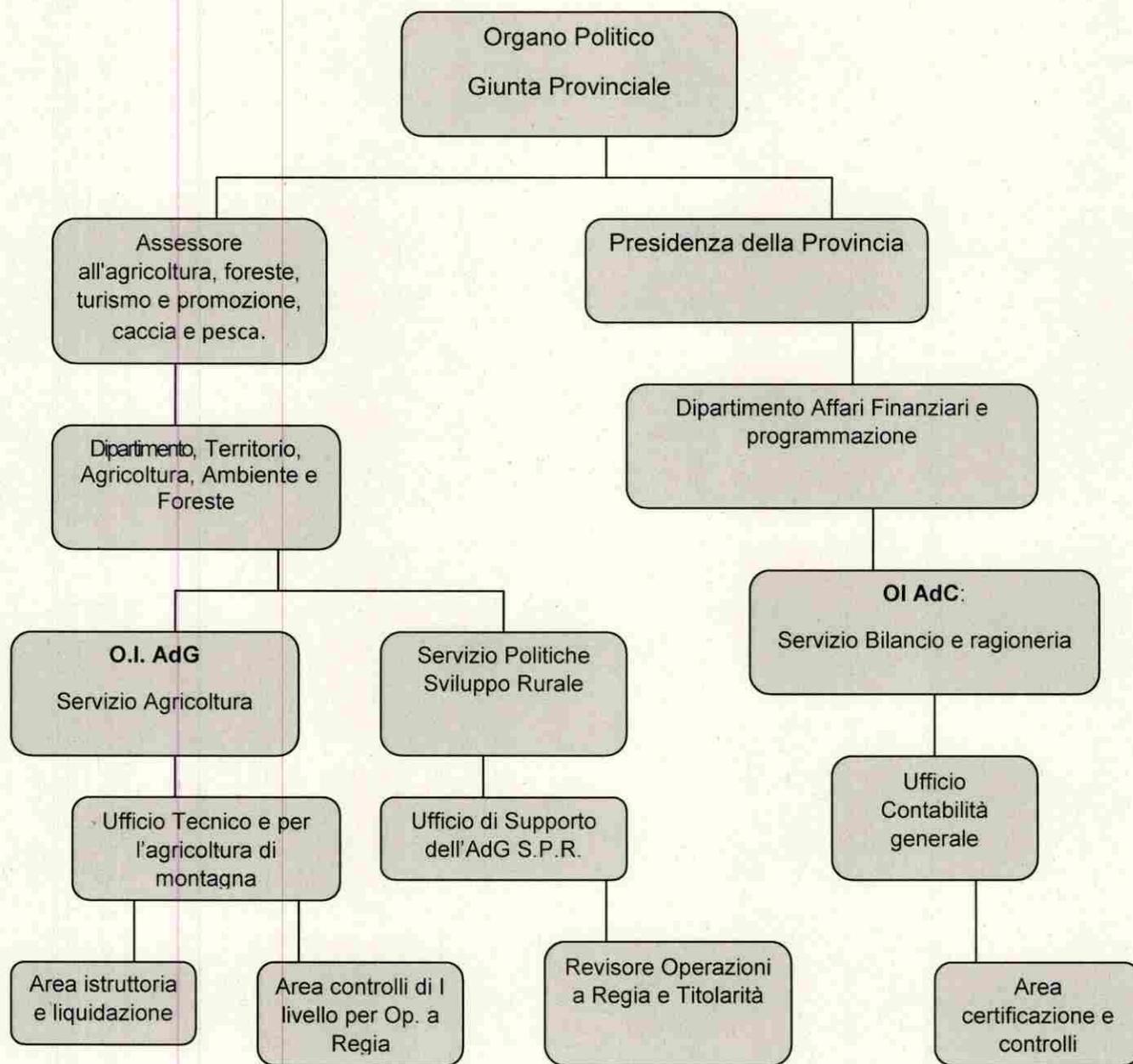
In seno al Dipartimento Affari Finanziari – Servizio Bilancio e Ragioneria è stato individuato il **Referente per l'Autorità di Certificazione (RAdC)** a cui compete lo svolgimento della certificazione delle spese intermedie e dell'elaborazione delle Proposte di certificazione delle spese di cui al manuale del RAdC.

Per la gestione delle misure a regia e titolarità regionale, sono coinvolte la seguente struttura:

Servizio Bilancio e Ragioneria – Ufficio Contabilità Generale - per l'esecuzione dei pagamenti disposti in favore dei beneficiari finali ovvero dei fornitori di servizi con provvedimenti del RAdG (di cui al paragrafo 4.2).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni

L'individuazione dell'organigramma è stata effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art.72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, infatti si è provveduto ad individuare nel proprio assetto organizzativo, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dell'Autorità di Gestione e di Certificazione, come specificato al precedente punto 2. e 2.1.



2.2 Autorità di Audit

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

L'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. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, tra le quali:

- attività di audit sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo. L'Autorità di Audit programma e svolge appositi controlli diretti a verificare che il Sistema di Gestione e Controllo predisposto dall'AdG sia in grado di assicurare che le operazioni vengano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali e che, a tale fine, siano definite e divulgate in maniera appropriata le procedure e gli strumenti per la gestione e il controllo delle operazioni;
- attività di garante affinché gli audit vengano svolti sulla base di un campione di operazioni appropriato per la verifica delle spese dichiarate. I controlli di audit cui sono sottoposte le spese dichiarate si basano su un campione rappresentativo utilizzando, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico. Un metodo di campionamento non statistico può essere impiegato, previo giudizio professionale dell'Autorità di Audit, in casi debitamente giustificati conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit e, in ogni caso, se il numero di operazioni in un periodo contabile è insufficiente a consentire il ricorso a un metodo statistico. In tali casi, la dimensione del campione è sufficiente a consentire all'Autorità di Audit di redigere un parere di audit valido, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario. Il metodo di campionamento non statistico copre almeno il 5% delle operazioni per le quali sono state dichiarate spese alla Commissione Europea durante un periodo contabile ed il 10% delle spese dichiarate alla Commissione Europea durante un periodo contabile;
- attività metodologica per l'audit. Entro otto mesi dall'adozione del programma operativo, l'AdA prepara una strategia per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia di audit definisce la metodologia, il metodo di campionamento sulle operazioni e sulla pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi. La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso. Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, è possibile preparare un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati. L'Autorità di Audit presenta alla Commissione Europea la strategia di audit su richiesta.

L'AdA prepara:



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

3. Priorità del PO FEAMP 2014/2020

Per quanto riguarda la descrizione delle priorità per Misura e per Obiettivi tematici del FEAMP, si rimanda alla descrizione fornita nel Manuale delle Procedure e Controlli – Disposizioni Procedurali dell'AdG.



4. Fasi procedurali

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

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

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

Con riferimento al riparto delle misure tra AdG e Organismi intermedi di cui all'Accordo Multiregionale (art. 3, sezione IV), si riportano di seguito le misure a gestione provinciale:

MISURE A REGIA:



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.44 (par. 1 e 4) - Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.48 - Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.52 - Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 - Misure a favore della commercializzazione 5.69 - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura

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

Ogni tipologia di intervento è contraddistinta da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione ed approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse ed infine la fase di certificazione e circuito finanziario. Ciascuna delle fasi richiamate è oggetto di descrizione dettagliata nelle piste di controllo che sono elaborate per singola misura attivata da ciascun soggetto afferente il PO FEAMP.

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

4.1 Misure a Titolarità

L'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici D.Lgs n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e *forniture*" e ss.mm.ii), di seguito anche solo NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici)¹⁰

Al momento della stesura delle presenti disposizioni, non avendo ancora definito le misure a titolarità da attuare in Trentino né le iniziative finanziabili ai sensi dell'articolo 78 (assistenza tecnica), di seguito è descritto il solo procedimento relativo al pagamento delle spese di missione dei dipendenti incaricati per la gestione del FEAMP, rimandando alle prossime revisioni del presente manuale la trattazione dettagliata dei procedimenti.

4.1.1 Spese di missione

I nominativi dei soggetti incaricati per la gestione del FEAMP sono individuati Dal Dirigente oil Servizio Agricoltura. Le risorse finanziarie da destinare alla copertura delle spese di missione del personale incaricato sono anticipate dal Servizio per il Personale e le spese sostenute sono opportunamente rendicontate.

Pagamenti:

¹⁰ Si precisa che il nuovo Codice Appalti, all' art. 213 comma 2, demanda all'Anac l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati ad offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione) nell'ottica di perseguire gli obiettivi di: semplificazione, standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori e riduzione del contenzioso.

L'art. 213 NCDA ha previsto l'emanazione di una notevole quantità di decreti ministeriali e di linee guida a carico dell'Anac, stabilendo anche una specifica tempistica.

Nelle more dell'emanazione dei vari decreti, ai sensi dell'art. 216 NCDA restano comunque in vigore tutta una serie di disposizioni previste dal D.P.R. n. 207/2010 .

Ad oggi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sono state pubblicate le seguenti Linee Guida dell'ANAC:

Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;

Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);

Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Il Servizio per il Personale procede ad autorizzare il pagamento/rimborso dei compensi/rimborsi spettanti in sede di erogazione delle competenze mensili e ai sensi della legge di contabilità provinciale.

4.2 Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari

Per i riferimenti normativi alla base della concessione di vantaggi economici di rimanda al paragrafo del paragrafo 4.2 Manuale delle Procedure e Controlli – dell'AdG.

4.2.1 Predisposizione e attivazione dei bandi

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

Il Responsabile incaricato, ai sensi della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, procede alla redazione dell'avviso pubblico/bando in conformità agli schemi adottati dall'AdG.

Ciascun avviso pubblico/bando contiene almeno le seguenti informazioni:

- Descrizione degli obiettivi della Misura;
- Criteri di ammissibilità;
- Interventi ammissibili;
- Elenco delle spese ammissibili/non ammissibili;
- Area territoriale di attuazione;
- Intensità dell'aiuto;
- Criteri di selezione;
- Indicazioni sulla stabilità delle operazioni;
- Modalità di presentazione delle domande;
- Documentazione richiesta per accedere al contributo;
- Descrizione delle procedure e valutazioni istruttorie (tempi, responsabilità relativi ai procedimenti amministrativi);
- Tempi e modalità di esecuzione dei progetti;
- Varianti;
- Proroghe;
- Modalità di erogazione dei contributi;
- Impegni ed obblighi del beneficiario, controlli e monitoraggio;
- Revoca dei contributi recupero somme erogate;
- Complementarietà degli aiuti pubblici;
- Trattamento dei dati personali;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Ciascun avviso pubblico contiene le seguenti informazioni:

- Riferimenti normativi;
- Amministrazione aggiudicatrice;
- Oggetto del bando;
- Disciplinare per ogni operazione;
- Dotazione finanziaria;
- Scadenza;
- Ente liquidatore.

In ogni caso, tutte le informazioni relative all'attuazione del bando sono contenute anche nel presente Manuale delle Procedure e Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione, e nelle Disposizioni Attuative di Misura predisposte dall'AdG.

I bandi regionali sono approvati con deliberazione della Giunta Provinciale e successivamente deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento per un termine congruo atto a consentire la partecipazione alla procedura ed inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

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

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

I bandi riportano le modalità seguite per la formazione delle graduatorie di ammissibilità e la relativa durata.

Il RAAdG, in funzione dell'avanzamento finanziario delle misure e dell'intero programma, si riserva di:

- sospendere la presentazione delle domande anche se il termine di scadenza del bando non è ancora intervenuto. Nel caso di interruzione dei termini per la raccolta delle domande deve essere data formale comunicazione prima della scadenza fissata per la medesima;
- procedere al finanziamento di domande ammissibili, ma inizialmente non finanziate per carenza di fondi, attraverso l'utilizzo di risorse rese disponibili in caso di economie, revoche, rinunce o decadenza di progetti già finanziati, o a seguito di nuovi finanziamenti o di riallocazione di fondi sulla misura;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- rimodulare la disponibilità per ciascuna misura al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse già assegnate da UE e Stato o per concorrere ad ulteriori risorse che si rendessero disponibili.

Le suddette eventuali modifiche sono pubblicizzate attraverso pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento, contestualmente all'indicazione delle risorse disponibili.

4.2.2 Ricezione delle domande

L'Ufficio Tecnico e per l'Agricoltura di Montagna del Servizio Agricoltura 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 pubblico deve essere congruo ed atto a consentire ogni attività propedeutica alla presentazione delle stesse .

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nel bando (PEC, cartaceo, ecc.), direttamente dal richiedente entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione provinciale corredata di tutta la documentazione prevista nel bando.

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

4.2.3 Procedimento amministrativo

L'istruttoria della domanda si avvia a partire dalla ricezione della domanda da parte dell'Ufficio Tecnico e per l'Agricoltura di Montagna del Servizio Agricoltura che è responsabile delle seguenti attività:

- attribuzione del *codice alfanumerico univoco di progetto* da utilizzare per le fasi di informatizzazione delle informazioni e da citare nelle comunicazioni dirette al richiedente;
- costituzione di un fascicolo cartaceo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti, come specificato in seguito;
- costituzione di un fascicolo informatizzato della domanda, **condiviso con il RAAdG**, contenente i principali atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti, al fine di consentire l'informatizzazione dei dati relativi alle domande di contributo nell'apposita sezione del SIPA e lo svolgimento dei controlli da parte del RAAdG;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- verifica della ricevibilità delle domande;
- comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi della legge provinciale n. 23/1992;
- valutazione delle domande finalizzata all'attribuzione del punteggio e la redazione della graduatoria.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi L.P.23/1992, 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.

Qualora non diversamente stabilito dai bandi, i termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni, ai sensi dell'art. 3 della L.P. sopra citata. Tali termini decorrono dalla data di assunzione della domanda al sistema di Protocollo informatico della struttura.

Il fascicolo costituito per ogni domanda presentata contiene :

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

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- Codice alfanumerico univoco di progetto;
- codice unico di progetto (CUP);
- nominativo del richiedente.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data di chiusura del Programma Operativo FEAMP. L'archivio deve essere ordinato per singola misura/operazione. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura/operazione corrispondente.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'ufficio competente può procedere alla loro archiviazione secondo le disposizioni interne.

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



4.2.4 Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nell'Avviso Pubblico il Responsabile Incaricato dopo avere verificato:

- 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 presentata;

procede, una volta siglato l'elenco dei documenti e compilata la check-list di controllo, alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

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

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

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

4.2.5 Ammissibilità e Valutazione

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

Il Responsabile del Procedimento nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla comunicazione dell'avvio del procedimento al beneficiario contenente le informazioni esplicitate nel paragrafo "procedimento amministrativo" (par. 4.2.3.);
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.);
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore;
- provvede, utilizzando apposite schede di valutazione, ad espletare la fase di selezione delle domande tramite l'assegnazione di un punteggio sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per l'operazione;
- richiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L.P. 23/1992, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Ai fini della valutazione dei progetti, il responsabile del procedimento può eseguire eventuali verifiche in loco afferenti la fase 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; nel caso i beneficiari non siano soggetti privati si considera l'età media dei componenti l'organo decisionale dando preferenza alla più bassa. Per le misure rivolte a soggetti pubblici si applica il criterio relativo al costo complessivo del progetto, dando preferenza a quelli di importo inferiore.

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

La fase di valutazione delle domande, con determinazione delle domande "ammissibili" e "non ammissibili", prevede l'assegnazione di un punteggio, attribuito coerentemente a quanto previsto dai "criteri di selezione", utile alla formulazione di una graduatoria.

Tale fase è svolta dall'Ufficio Tecnico e per l'Agricoltura di Montagna del Servizio Agricoltura che provvede a compilare anche la graduatoria finale di merito.

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.

4.2.6 Graduatoria definitiva

Il Responsabile di Misura incaricato dal RAAdG, acquisiti gli esiti valutativi di cui al paragrafo precedente, provvede ad approvare con atto amministrativo la graduatoria delle istanze ammesse a contributo nonché di quelle ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi, quelle escluse con la relativa esplicitazione delle motivazioni.

La graduatoria, approvata con provvedimento del Dirigente il Servizio, viene pubblicata sui propri siti internet, dandone comunicazione tramite PEC o raccomandata A/R agli interessati e trasmessa ai competenti organi di controllo per la registrazione.

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Per ciascun soggetto ammesso saranno indicati:

- numero identificativo del progetto;
- nominativo del beneficiario/ragione sociale;
- codice fiscale o P. IVA;
- spesa ammessa a contributo/ spesa preventivata;
- quota contributo comunitario;
- quota contributo nazionale;
- quota contributo regionale;
- totale del contributo concedibile;
- punteggio.

I progetti sono finanziati secondo l'ordine derivante dalla graduatoria.

Il RAdG può modificare la durata della graduatoria per ottimizzare le risorse finanziarie disponibili.

Il RAdG può decidere di procedere con lo scorrimento della graduatoria nell'eventualità in cui si dovessero rendere disponibili ulteriori risorse a seguito di rimodulazioni dei piani finanziari, economie, ecc. Attraverso lo scorrimento saranno finanziati i progetti utilmente inseriti in graduatoria e risultati precedentemente non finanziati per esaurimento delle risorse.

I nuovi potenziali Beneficiari dovranno dimostrare il permanere dell'interesse al finanziamento e redigere nuova/aggiornata documentazione eventualmente richiesta (cronoprogramma, ecc.)

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo SIPA.

4.2.7 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

In sede di valutazione della domanda di contributo l'Amministrazione provinciale avvierà la procedura di controllo al fine di evitare il doppio finanziamento ai sensi dell'art. 111 del Reg. (CE) 1605/2002. Nello specifico il beneficiario dovrà:

- assicurare l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, ai sensi del Reg. (UE) 1303/13 art. 125, par. 4 lett. b;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata dedicata all'operazione, come indicato nel Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 in cui è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici certificati;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- dichiarare che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Provinciale 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 Provinciale 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, l'Amministrazione regionale verificherà che il beneficiario fornisca le seguenti informazioni a seconda della tipologia di giustificativo:

1. per le fatture: data e numero progressivo della fattura;
2. per la Busta paga: numero della busta paga (foglio n.__) (obbligatorio da quando è stato soppresso il libro paga e matricola);
3. per le deleghe di pagamento: n. Protocollo telematico (obbligatorio ai sensi del D.L. n. 223/2006, articolo 37 comma 49);
4. per le ricevute occasionali/notule: data e numero progressivo del documento.

Inoltre, il beneficiario dovrà riportare un elenco della documentazione suddetta (riportato nei modelli forniti dall'amministrazione regionale per la rendicontazione).



4.2.8 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 i 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.

4.2.9 Atto di concessione del sostegno

Gli atti di concessione del sostegno in favore dei beneficiari sono emessi dall'organo preposto dell'Amministrazione (Es. Dirigente il Servizio Agricoltura) 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;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale.

L'Atto di concessione viene notificato al soggetto beneficiario.

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

in graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme di cui all'Atto di concessione maggiorate degli interessi legali.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

L'amministrazione regionale procede alla richiesta del codice CUP secondo le modalità concordate con l'AdG (richiesta autonoma da parte dell'amministrazione regionale per ciascun progetto oppure richiesta massiva dei codici attraverso il SIPA ove la procedura sia resa disponibile).

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

Ai fini delle Stabilità delle Operazioni prescritta all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013, 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 ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

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

Nei casi di interventi finanziati su imbarcazioni, il beneficiario, se diverso dal proprietario, è tenuto al rispetto delle condizioni di cui sopra.

Per indebito vantaggio si intendono i casi in cui il bene, migliorato con il sostegno del FEAMP, entra nella disponibilità di un soggetto che non avrebbe potuto accedere al sostegno, ovvero non sarebbe stato finanziato in conseguenza della sua ipotetica posizione in graduatoria, nel caso avesse presentato domanda di finanziamento

Il beneficiario è tenuto a comunicare alla Provincia autonoma di Trento qualsiasi variazione riguardante l'investimento oggetto del sostegno con particolare riferimento alla cessione totale o parziale prima della scadenza del vincolo di destinazione d'uso (cinque anni a partire dal pagamento finale), al fine di consentire la verifica della stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013. La suddetta comunicazione deve essere inviata entro il termine di quindici giorni lavorativi dal giorno in cui è verificata la variazione/è stato compiuto l'atto. La cessione non costituisce inadempimento qualora sia

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

mantenuta la destinazione d'uso dichiarata in domanda di sostegno e approvata con l'atto di concessione, attraverso il passaggio ad un soggetto che abbia gli stessi requisiti del soggetto cedente e che si assuma giuridicamente il vincolo.

Qualora il beneficiario non abbia preventivamente comunicato le variazioni riguardanti l'investimento oggetto del sostegno prima di cinque anni a partire dal pagamento finale, verrà escluso dalla possibilità di presentare nuove domande di contributo a valere sui fondi FEAMP.

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 par. 9 documento "Linee guida per l'ammissibilità delle spese" del PO FEAMP 2014/2020.

L'AdG può ridurre il limite temporale a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Il sostegno erogato 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 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.

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; nei casi in cui macchinari ed attrezzature riguardanti l'investimento oggetto del sostegno subiscano danni non riparabili è ammessa la sostituzione del bene con altri di valore, capacità e caratteristiche almeno corrispondenti, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione competente.

Ai sensi dell'art. 25 par. 1 del Reg. (UE) 508/2014, le imbarcazioni da pesca non possono essere cedute fuori dall'Unione Europea o destinate a fini diversi dalla pesca per cinque anni. Detto vincolo deve essere annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti, al fine di consentire la maggiore trasparenza possibile sugli obblighi e vincoli legati al peschereccio agevolato dalle misure del FEAMP.



4.2.11 Variante in corso d'opera

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

- cambio del beneficiario e trasferimento degli impegni;
- cambio della localizzazione dell'investimento;
- modifiche del quadro economico originario;
- modifiche tecniche sostanziali alle operazioni approvate intese come modifiche 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.

L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 30 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 rilocalizzazione 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, nonché un aumento dei tempi di realizzazione. Qualora le varianti fossero valutate inammissibili, in tutto o in parte, il contributo eventualmente concesso deve essere proporzionalmente ridotto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Qualora l'operazione sia stata finanziata sulla base di una graduatoria di ammissibilità, determina la decadenza e la conseguente revoca del finanziamento 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.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

4.2.12 Proroghe

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate prima della conclusione dei lavori all'ufficio competente.

Quest'ultimo, entro 30 giorni dalla richiesta, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

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

La durata massima della proroga concedibile è esplicitata nei singoli bandi di misura.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informatico.

Recesso/Rinuncia

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

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

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

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



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 programma operativo FEAMP 2014-2020" (par. 7.1.1.16) enuncia tutte le modalità per la tracciabilità dei pagamenti che i beneficiari possono utilizzare per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato.

Il RAdG, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida citate, deve indicare, nei propri bandi, le modalità di pagamento che ciascun beneficiario può utilizzare per rendicontare correttamente le spese sostenute, in fase di rendicontazione.

4.2.15 Tempi di esecuzione

I tempi di esecuzione degli interventi finanziati, a decorrere dalla data di notifica dell'Atto di concessione del contributo adottato dalla competente struttura è esplicitata nei singoli bandi di misura.

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

4.2. 16 Obblighi di pubblicità

Gli interventi di comunicazione e di pubblicità che l'O.I. deve adempiere sono indicati nel Reg. (UE) 508/14 del PO FEAMP, ai sensi degli artt. 97 e 119. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Capitolo "Informazioni e Pubblicità" in calce al presente documento.

4.2.17 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 di recesso/rinuncia del beneficiario o per iniziativa del RAdG., che la può rilevare sia in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica) e/o a seguito di controlli in loco.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

4.2.18 Trattamento delle domande di pagamento

I contributi spettanti sono erogati secondo le disposizioni del Bando di riferimento. 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 provinciale e presentate secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nel bando di attuazione di ciascuna misura e/o nell'Atto di concessione.

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

L'istanza pervenuta dovrà essere acquisita al protocollo.

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

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

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

Per le misure ad investimento potranno anche essere previste erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento di opere ed attività già realizzate (acconti).

I bandi di misura riportano le condizioni per le quali è possibile richiedere il/i S.A.L..

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

- all'aliquota di sostegno approvata con l'Atto di concessione ;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Il beneficiario che presenta la domanda di pagamento 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;
- dicitura "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura ___ - C.U.P. ____" sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto ___" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola ____". In alternativa alla suddetta dicitura sul documento di spesa, il beneficiario potrà apporre un timbro sullo stesso riportante la medesima frase;
- 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;

La domanda di sostegno, 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 Responsabile di Procedimento, avvalendosi anche del Sistema di Gestione e Controllo, procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile di Procedimento provvede, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, al calcolo del contributo spettante, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione del rateo.

Le procedure per il controllo e l'emissione dell'atto di liquidazione seguono quanto descritto nel paragrafo precedente.

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella pista di controllo redatta dall'Amministrazione per ciascuna misura attivata.

Successivamente, il responsabile dei flussi finanziari (Servizio Bilancio e Ragioneria) provvede a predisporre il mandato di pagamento.

Il Servizio Bilancio 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 all'AdG.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Responsabile di Misura e successivamente dal responsabile dell'O.I., nella componente applicativa di supporto alla gestione dei finanziamenti, avvalendosi anche del Sistema di Gestione e Controllo.

4.2.20 Richiesta saldo

Il pagamento 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

I bandi di misura riportano le condizioni per le quali è possibile richiedere il saldo.

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;
- dicitura "PO FEAMP 2014 - 2020 – Misura ___ - C.U.P. ____" sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute. In caso di fatture per forniture dovrà essere riportata la specifica del bene acquistato "Acquisto ___" ed il numero di matricola di fabbricazione "Matricola ____". In alternativa alla suddetta dicitura sul documento di spesa, il beneficiario potrà apporre un timbro sullo stesso riportante la medesima frase;
- 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;

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

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

4.3 Gestione dei ricorsi

Fatte salve le possibili azioni di partecipazione al procedimento amministrativo che possono essere esperite dagli istanti, nei modi e nei tempi previsti dalla legge 241/1990 e dalla L.R. 56/2009, avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire le seguenti forme alternative di ricorso, come indicato nel provvedimento di concessione dei contributi notificati:

1. ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
2. ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

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

1. ricorso al Giudice Ordinario entro i termini di prescrizione previsti dal Codice di procedura Civile, come indicato nel provvedimento di concessione dei contributi notificati;
2. ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Fatta salva la possibilità dell'amministrazione regionale di intervenire sui propri atti amministrativi in autotutela, come previsto dalla legge 241/1990, anche il beneficiario può presentare una richiesta di autotutela segnalando all'Amministrazione l'errore in cui essa è caduta, sollecitandola a riconsiderare la legittimità del proprio atto e, eventualmente, ad annullarlo.

La presentazione di una richiesta in autotutela non garantisce l'accoglimento dell'istanza stessa, né sospende i termini del ricorso al giudice contro l'atto viziato.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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 assegnazione delle risorse.

Il RAdG provvede agli adempimenti di tutte le incombenze relative alla richiesta del CUP, come specificato al paragrafo 4.2.9, e a riportare i codici assegnati ai vari progetti nell'ambito del SIPA.

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, pena l'applicazione delle sanzioni previste dall'art.6 della Legge 13 agosto 2010 , n. 136.



5. Organizzazione dei controlli sulle operazioni

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA.

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

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

In questa Programmazione verrà data enfasi alla valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione selezionato. Sarà possibile, altresì, adottare le Misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione.

5.1 Controlli di primo livello

Il controllo di 1° livello, effettuato preliminarmente a qualsiasi pagamento diverso dall'anticipo, verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In conformità a quanto indicato al par. 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; devono garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Il controllo di 1° livello è effettuato dall' O.I. nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi siano un funzionario istruttore ed un revisore. Il Responsabile di Misura può fungere anche da funzionario istruttore o da revisore. Il controllo di 1° livello è svolto da un funzionario istruttore



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Qualora il RAdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo (operazioni a titolarità), nel rispetto del par. 7 dell'art.125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli di 1° livello garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni; per l'O.I. Provincia Autonoma di Trento sono eseguiti da soggetti appartenenti a strutture diverse dal RAdG.

Al fine della vigilanza l'O.I. può effettuare, se ritiene opportuno, controlli in itinere durante l'esecuzione degli interventi.

Il RAdG conserva i dati e la documentazione relativa a ciascuna verifica indicante il lavoro svolto, la data, i risultati della verifica e i provvedimenti adottati a seguito di irregolarità riscontrate, nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo.

In particolare, in funzione della tipologia di operazione, le verifiche comprendono due fasi:

a) verifica amministrativa di tutte le domande di sostegno presentate dai beneficiari.

Tale fase consiste nell'acquisizione e nella verifica, con l'utilizzo delle apposite check-list, della documentazione presentata dal beneficiario a stato di avanzamento e/o stato finale o relativa al pagamento del premio concesso; tale domanda deve comprendere la documentazione prevista nei singoli bandi, fatta salva la possibilità del RAdG di richiedere ulteriore documentazione. In funzione della misura di riferimento, l'attività può riguardare la verifica dei seguenti aspetti:

- la correttezza formale della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;
- la conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione;
- il periodo di ammissibilità delle spese;
- i requisiti per la titolarità del diritto al premio;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in materia di appalti nel caso di beneficiari pubblici, secondo la tipologia di investimento;
- l'adeguatezza della documentazione.

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

La verifica documentale prevede anche l'esame di eventuali irregolarità. Anche per questa fase può essere richiesto l'ausilio delle amministrazioni competenti per l'espressione di un parere.

Per le operazioni a titolarità la verifica è orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dagli atti di gara, dall'ordinativo di fornitura e dall'eventuale contratto stipulato tra Provincia autonoma di Trento e il soggetto aggiudicatario del servizio, l'avanzamento delle attività dichiarate dal medesimo soggetto, nonché la congruità della fornitura o del servizio prestato.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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.

b) **verifica in loco delle operazioni.**

Tali verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.

Le verifiche in loco possono essere effettuate sia su stati di avanzamento lavori che su saldi.

La verifica deve, in linea generale, essere comunicata al soggetto controllato, affinché quest'ultimo possa mettere a disposizione dei controllori il personale interessato (capo progetto, ingegnere, ragioniere, ecc.) e la documentazione utile (relazioni, studi, dossier finanziari, comprese fatture, ecc.). A tal fine è opportuno trasmettere al beneficiario una comunicazione, anche via e-mail, nella quale deve essere precisato:

- oggetto del controllo;
- sede e orario del controllo;
- soggetto/i incaricato/i del controllo;
- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (responsabile tecnico, responsabile amministrativo, ecc.);
- elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che deve essere messa a disposizione degli incaricati del controllo ed eventualmente acquisita dagli stessi.

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.

In caso di controlli in loco effettuati a campione, l'estrazione dello stesso deve avvenire sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione indicate nel paragrafo 5.3 tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nella normativa di riferimento.

I flussi procedurali sono descritti nelle relative Piste di Controllo secondo gli schemi forniti dall'AdG.

Queste consistono in:

- Piste di Controllo Operazioni a Regia – Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari; (che si



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- allega al Presente Manuale)
- Piste di Controllo Operazioni a Regia – Premi;
 - Piste di Controllo Operazioni a Titolarità. (che si allega al Presente Manuale)

Le check list da utilizzare nell'ambito dei controlli sopra descritti consistono in:

- - Check-list per le Misure a Regia (Ricevibilità, Ammissibilità, Acconto, Acconto REVISORE, controllo di 1° livello documentale SAL/saldo, Controllo di 1° livello in loco SAL/saldo, SAL-Saldo REVISORE), (che si allega al Presente Manuale)
- Check-list per le Misure a Titolarità.

Relativamente alle **modalità operative** da adottare nell'ambito dei controlli in loco è utilizzato il seguente schema che prevede tre fasi di attività:

- a. **fase propedeutica al controllo**, che comprende un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Responsabile del procedimento eseguito dal Responsabile di Misura individuato nell'ambito dell'Ufficio Tecnico e per l'Agricoltura di Montagna del Servizio Agricoltura



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- b. **fase del controllo in loco**, mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione al fine della verifica dell'effettiva realizzazione del progetto, attraverso:
- il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario. La documentazione di supporto alle spese rendicontate viene, di norma, controllata integralmente. Diversamente, la metodologia utilizzata per la selezione dei documenti da controllare è riportata nel verbale di verifica del progetto;
 - verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;
 - verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento;
 - verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori.

In sede di verifica sulle fatture ammissibili a finanziamento, va apposto sull'originale il timbro con la seguente dicitura (es. "Operazione cofinanziata dal FEAMP 2014/2020 - Misura ... - Reg. n. – *logo autorità*").

Il controllore in loco esegue inoltre i controlli esplicitati nel paragrafo 4.2.7.

Per la relativa validità ed efficacia, le fatture o i documenti contabili equivalenti devono essere corredati da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta.

Per gli enti pubblici, al fine della prova del pagamento e, quindi, dell'effettiva attuazione della spesa, la copia del mandato di pagamento può ritenersi documento contabile avente valore equivalente probante l'avvenuto pagamento.

- c. **fase del resoconto del controllo**, consistente nella compilazione di una check-list e di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica oggettiva effettuata. L'originale del verbale deve essere redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica. Una copia del verbale deve essere inviato/consegnato al beneficiario che lo controfirma per accettazione e successivamente deve essere conservato nel fascicolo del progetto, nonché inserito nell'apposita sezione del SIPA.

Tutta la documentazione inerente l'operazione, in originale o in copia conforme, deve essere conservata nel "fascicolo del progetto".

5.2 Controlli ex-post

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

I controlli ex-post, effettuati a partire dal 2017, si basano su un'analisi dei rischi e i controllori che eseguono controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento (controlli di 1° livello) relativi alla stessa operazione di investimento.

5.3 Analisi dei rischi ed estrazione del campione

Al momento della stesura del presente manuale, il RAdG Provincia Autonoma di Trento prevede di effettuare i controlli di 1° livello in loco ed i controlli ex-post a campione.

Per l'estrazione del campione, qualora disponibile sarà utilizzata la funzionalità SIPA o in mancanza della relativa applicazione il campione è estratto dall'amministrazione regionale avvalendosi di idonei strumenti informatici, sulla base di:

- un'analisi dei rischi (75-80% del campione);
- un fattore casuale (25-20% del campione).

L'analisi dei rischi tiene conto:

1. dell'entità dell'importo dell'aiuto richiesto;
2. della durata del progetto;
3. dei risultati degli eventuali controlli degli anni precedenti (anche in ambito SFOP/FEP);
4. dal numero delle domande presentate da ciascun richiedente nell'ambito delle misure previste dal FEAMP;
5. dei fattori intrinseci di rischio delle diverse misure, tra cui il rischio di doppio finanziamento;
6. della natura giuridica del richiedente attribuendo un peso non inferiore al 25% per gli interventi realizzati da enti pubblici (pubblico - privato, srl, coop, ditta individuale, ecc);
7. del rapporto tra volume di affari e contributo richiesto;
8. della presenza dell'Azienda nella banca dati debitori.

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.

Qualora dai controlli in loco emergano irregolarità significative nell'ambito di una misura, l'autorità competente procede a controlli in loco supplementari nell'anno in corso e aumenta la percentuale del campione di beneficiari da sottoporre a controllo nell'anno successivo.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

L'elenco delle domande estratte a campione, il verbale di estrazione del campione e gli esiti dei controlli sono registrati nel SIPA e trasmessi all'AdG per i successivi adempimenti di competenza. La documentazione inerente le singole operazioni verificate è mantenuta nel fascicolo del progetto.



6. Ammissibilità delle spese

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

Tale documento consta di diverse sezioni quali:

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- 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) **INTENSITA' DELL'AIUTO AI SENSI DELL'ART. 95 DEL REG. (UE) 508/2014**, tale paragrafo viene definita l'intensità dell'aiuto massima prevista per ciascuna operazione e le eventuali deroghe;
- 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 la Misura cui l'operazione si riferisce. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa può essere giudicata ammissibile.

Il RAdG tiene conto dei contenuti della documentazione sopra citata, per la definizione dei Bandi provinciali.

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

Le singole spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, nei casi in cui le norme vigenti non prevedono l'emissione di fattura.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Con riferimento alle disposizioni e procedure in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità e norme ambientali, si fa riferimento alla normativa riportata al paragrafo 1.3.

Per le generalità sulle tematiche suddette, si rimanda al relativo capitolo delle Disposizioni Procedurali FEAMP dell'Autorità di Gestione.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

8. 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.



9. Piste di Controllo

La Pista di Controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi Operativi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi SIE. Essa attiene essenzialmente alla gestione dei flussi finanziari e i sistemi di certificazione finanziaria.

Per quanto riguarda i flussi finanziari, la Pista di Controllo consente di identificare la gerarchia delle fasi procedurali sulla cui base le risorse 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.

Il RADG del PO FEAMP si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle Piste di Controllo, a quanto prescritto dall'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014 che definisce nel dettaglio le caratteristiche



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

IL RAAdG utilizza i modelli di Piste di Controllo elaborate dall'Autorità di Gestione, che tendono conto delle "Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2014/2020" predisposte dall'IGRUE

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'AdC, e dall'AdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il programma operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

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 PO FEAMP, viene indicato:

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

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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

controllo, la descrizione dell'attività, la definizione dei documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di Controllo delle Misure attivate sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, ed in particolare:

- operazioni a titolarità (vale a dire attraverso procedure di cui al D. Lgs n. 50/2016 - 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 RAdG e deve essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in caso di possibili modifiche intervenute nelle procedure relative 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 Misura.

Tutti i dati informatici relativi ai progetti a valere del PO FEAMP sono raccolti, inseriti, analizzati e conservati per il tramite del SIPA.

Il SIPA si configura come un sistema inter-organizzativo ed inter-amministrativo volto ad assicurare scambio di informazioni tra le diverse Amministrazioni coinvolte nel comparto della pesca e tra i diversi livelli organizzativi interessati, nonché nei riguardi della Commissione Europea e degli altri Stati Membri.

Per le funzionalità e le modalità di archiviazione dei dati relativi alla gestione del PO FEAMP all'interno del SIPA si rimanda al Capitolo di riferimento.

10. 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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

una verifica sistematica della regolarità delle procedure che attraverso una attenta valutazione dell'utilizzo dei Fondi SIE.

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

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

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

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

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

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

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

Dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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.

10.1 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;
- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;
- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

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

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

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

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

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Nell'ambito del PO FEAMP l'attività di valutazione è svolta dal RAdG per le Misure di propria competenza, 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 a norma dell'art. 2, del Reg. di esecuzione (UE) 1974/2015 entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento.

Per i "casi urgenti", l'Amministrazione provinciale segnala immediatamente alla Commissione Europea e, ove necessario, agli altri Stati Membri interessati, tutte le irregolarità accertate o sospette "qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette".

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

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del beneficiario;
- la stessa sia segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- sia stata effettuata una correzione dall'AdG prima del versamento del contributo o dall'AdC prima della certificazione della spesa;
- irregolarità relative a somme inferiori o uguali a 10.000 euro di contributo dei fondi.

Sarà cura dell'AdG, informare la Commissione sui procedimenti avviati e sulle procedure seguite.

10.2 Registrazione delle informazioni

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par.2, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013, ha predisposto nell'ambito del SIPA, un modulo applicativo in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione nonché il monitoraggio costante dei dati.

Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:

1. data, ora e luogo del controllo;
2. beneficiario sottoposto a controllo;
3. operazione controllata;
4. ammontare di spesa controllata;
5. eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
6. tipologia di irregolarità;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

7. eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario adottato in relazione alle irregolarità rilevate;
8. data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

I soggetti che operano i controlli di 1° livello, l'AdC e l'AdA, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere al RAdG i dati relativi ai controlli effettuati.

10.3 Rettifiche e recuperi

Per le Misure di propria competenza, il RAdG, una volta accertata l'irregolarità, ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, provvederà all'attuazione di adeguate Misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte al seguente paragrafo "procedura di recupero".

Le rettifiche, ai sensi del art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso.

I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, saranno riutilizzati nell'ambito dello stesso PO FEAMP.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, il RAdG procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario il relativo provvedimento amministrativo.

Le informazioni relative al recupero verranno inserite nel Sistema Informativo relativamente a:

- importo certificato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del provvedimento amministrativo adottato ai fini del recupero;
- data di notifica del provvedimento stesso;
- estremi dei provvedimenti inerenti la fase coattiva del recupero.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dal RAdG, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, il RAdC, a norma dell'art. 126 lett. h) del Reg. (UE) 1303/2013, tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nelle linee guida procedurali per la registrazione dei debiti.

Gli importi recuperati prima della chiusura del PO FEAMP, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Qualora il RAAdG ritenga di non poter recuperare o prevedere la restituzione di un importo indebitamente erogato, avendo precedentemente esperito tutte le possibili procedure per il recupero, può richiedere che di tale importo si faccia carico la Commissione Europea, secondo la procedura di cui al documento "EGESIF 15_0017-00 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts".

In applicazione di tali disposizioni, l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) comunica gli importi che si ritiene non possano essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità all'AdC la quale, in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla Commissione Europea secondo le modalità e gli strumenti indicati nel citato Documento EGESIF.

In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile all'AdG, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato Membro.

In relazione a tale contabilità, il RAAdG comunica all'RAAdC l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito.

A fronte di tali importi comunica, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

L'AdG informa la CE, a norma dell'art. 2 Reg. di esecuzione 1974/2015 sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione Europea stessa nell'ambito della procedura di aggiornamento della comunicazione IMS (Irregularity Management System).

La descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art.122 par.2 Reg. (UE) 1303/2013 è riportata nel SIGECO.

10.4 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



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all' OI (RAdG) ordinando all'Amministrazione di avviare le procedure per il recupero delle relative somme.

Avverso le sentenze delle Sezioni Giurisdizionali Regionali è ammesso l'appello alle Sezioni Giurisdizionali Centrali. L'appello è proponibile dalle parti, dal procuratore regionale competente per territorio o dal procuratore generale, entro 60 giorni dalla notificazione o, comunque, entro un anno dalla pubblicazione. Entro i 30 giorni successivi esso deve essere depositato nella segreteria del giudice d'appello con la prova delle avvenute notifiche, unitamente alla copia della sentenza appellata. Il ricorso alle sezioni giurisdizionali centrali sospende l'esecuzione della sentenza impugnata. La Sezione Giurisdizionale Centrale, tuttavia, su istanza del procuratore regionale territorialmente competente o del procuratore generale, quando vi siano ragioni fondate ed esplicitamente motivate può disporre, con ordinanza motivata, sentite le parti, che la sentenza sia provvisoriamente esecutiva.

10.5 Procedura di recupero

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

- Fase pre-coattiva: posta in essere dal RAdG quale Ente creditore, con la notifica al debitore del provvedimento di revoca.
- Fase coattiva: avviata dall'Amministrazione, quale Ente creditore, ai sensi di quanto previsto all'art. 51, della L.P. n. 7/79, per quanto non previsto dal comma 5 bis. (Allegato Art. 51 della L.P.7/79)

Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità, il RAdG/OI deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato e quindi:

1. avvia il procedimento di revoca, nel quale si definiscono i termini ed il responsabile del procedimento.
2. l'O.I., nella persona del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990, notifica al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento (o a mezzo posta elettronica certificata – PEC) e per conoscenza al Servizio Entrate e Credito, il provvedimento di revoca con cui si conclude il procedimento ai sensi dell'art. 1219 c.c. con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto, indicando:

1. la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

2. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
3. l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
4. l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva con relativo aggravio di spese;
5. l'interruzione dei termini di prescrizione.

Notificato il provvedimento di revoca il debitore può chiedere di adempiere al pagamento in modo rateale a causa delle difficili condizioni economiche, con le modalità e nei termini di cui all'art. 51 bis della L.P. 7/79. L'istanza di rateazione deve essere presentata, entro i termini fissati per il pagamento, al Servizio Entrate Finanza e Credito sui modelli disponibili sul sito istituzionale.

Fase Coattiva:

La riscossione coattiva dei contributi versati indebitamente dall'O.I. dell'AdG si effettua mediante ruolo o ingiunzione fiscale, in applicazione dell'articolo 51 della Legge provinciale 14.09.1979, n. 7 (legge di contabilità), per quanto non previsto dal comma 5 bis.

Decorso il termine fissato per il pagamento volontario, il servizio competente in materia di entrate trasmette le posizioni all'agente per la riscossione per l'attivazione delle procedure esecutive, di cui al D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, per il recupero delle somme.



11. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione

11.1 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.140 del Reg. (UE) 1303/2013.

Tutti i beneficiari devono istituire un sistema trasparente di contabilità del progetto. È necessario, inoltre, che ogni beneficiario mantenga l'evidenza di una contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del beneficiario relative ad altre attività.

Per ciascuna fase del processo di attuazione, individuata nella Pista di Controllo, deve esistere la relativa documentazione, su supporto cartaceo o non, mediante la quale è possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I Regolamenti comunitari prevedono una disciplina organica in materia di disponibilità e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese per le operazioni a valere sul Programma Operativo FEAMP.

La documentazione detenuta dai beneficiari comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere conservata per il periodo specificato dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e dettagliato al paragrafo successivo.

La documentazione detenuta dai beneficiari deve altresì essere messa a disposizione in caso di ispezione della Commissione Europea e della Corte dei Conti e ne devono essere forniti estratti o copie al personale autorizzato dal RAdG, dall' AdG, dal RAdC, e dall'AdC e dall'AdA.

L'AdG precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono almeno:

- le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso metodo di pagamento tracciato, con relativa liberatoria e quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

Il RADG del PO FEAMP attua le verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.

In occasione dei controlli di primo livello il personale incaricato procede all'accertamento della sussistenza, presso la sede dei beneficiari, della completa ed idonea documentazione amministrativo-contabile in originale.

I beneficiari saranno informati preventivamente dal RADG su eventuali modifiche apportate al termine di conservazione previsto dal Regolamento connesso alle chiusure annuali, se dovute alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

11.2 Termini di conservazione della documentazione

In ottemperanza all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta alla Commissione ed alla Corte dei Conti Europea, il beneficiario è tenuto alla conservazione dei titoli di spesa originali, utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, per un periodo di cinque anni con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale.

Il periodo di tempo indicato è interrotto in caso si verifichi un procedimento giudiziario o ci sia richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

I documenti devono essere conservati in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti per i dati 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.

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Il sistema informatico utilizzato (SIPA) è conforme agli standard di sicurezza comunemente riconosciuti e permette di garantire che i documenti esistenti esclusivamente in formato elettronico siano conformi alle prescrizioni di legge e siano affidabili ai fini dell'Audit.

11.3 Rintracciabilità della documentazione

Il RAdG assicura la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano la documentazione giustificativa delle spese e degli audit (ivi compresi i documenti inerenti le Piste di Controllo).

Il Sistema di Gestione e di Controllo 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, dal RAdG, dall'Autorità di Certificazione, dal RAdC e dall'Autorità di Audit.

12. Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit

Ciascuna delle autorità dell'OI Provincia Autonoma di Trento (RAdG, RAdC), è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni previste dagli articoli 64 del Reg. (UE) 966/2012 e 72 e 123 del Reg. (UE) 1303/13. A tal riguardo, ogni compito è svolto in maniera indipendente dalle rispettive autorità, garantendo, al contempo, il necessario scambio di informazioni. Il "Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura - SIPA", in ambito SIAN, è accessibile in tempo reale da parte del RAdC dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

Il RAdG è tenuto ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari RAdC dell'AdC e all'AdA per l'espletamento delle rispettive attività.

12.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione, da parte dell'Autorità di Certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di sostegno, elaborate anche sulla base delle proposte di Certificazione dei RAdC per le misure gestite dagli OI. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o RAdG, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA dai RAdG, in modo che il RAdC ne riceva le informazioni in tempo reale e che, nello stesso Sistema Informativo, il RAdG inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, art. 126 lett. D, l'Autorità di Certificazione è incaricata di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

Il RAdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica al RAdC le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Reg. (UE) 1974/2015 e dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il RAdC accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dal RAdG e dall'Autorità di Audit attraverso il SIPA in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo;
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
- dati contabili relativi alle singole operazioni;
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo (controlli di 1° e di 2° livello, controlli dell'Autorità di Certificazione e relativo O.I. ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

Qualora l'Autorità di Certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, IGRUE, ecc.), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'Autorità di Certificazione ha la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, l'Autorità di Certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa.

Il RAdG trasmette a scadenze prestabilite al RAdC, 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, RAdG trasmette al RAdC una dichiarazione attestante che:

- le verifiche effettuate dal RAdG garantiscono che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo FEAMP e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare le norme sugli appalti pubblici;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- la dichiarazione di spesa è stata oggetto di verifica e controllo sulla base delle procedure adottate dal RAdG 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 RAdG rilascia al RAdC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo il RAdG redige e trasmette al RAdC, 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 RAdG, inoltre, comunica al RAdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- descrizione del sistema di controllo adottato dal RAdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dal RAdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG, i caso di estrazione a campione;

Il RAdC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal responsabile del RAdG 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 RAdG rilascia al RAdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

12.2 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. 127 del Reg. (UE) 1303/2013, risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni:

- l'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014;
- l'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei otto mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit;
- l'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo);
- l'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e per verificare le spese ammissibili.

L'Autorità di Audit pertanto effettua verifiche generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo, presso l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione.

Il RAdG, 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.

Nei casi in cui l'AdA abbia rilevato delle criticità nel sistema, con particolare riferimento ad errori sistematici, il RAdG provvede ad apportare i necessari correttivi dandone comunicazione all'AdA.



13. Informazione e Pubblicità

13.1 Quadro di riferimento normativo

Il RAdG, provvede ad attivare adeguate informazioni e pubblicità, in ottemperanza all'art. 119 del ReG (UE) 508/2014. Le azioni saranno finalizzate a:

- dare pubblicità al programma informando i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative, comprese quelle operanti in campo ambientale, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- dare pubblicità al Programma Operativo informando i beneficiari dei contributi dell'Unione Europea ed il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione Europea nell'attuazione del programma.

A tal fine saranno garantite:

- l'implementazione del sito web per fornire informazioni sul programma operativo italiano;
- l'informazione in merito alle possibilità di finanziamento nell'ambito del programma operativo;
- l'informazione adeguata in merito alle modalità di partecipazione alle procedure di selezione;
- la comunicazione presso i cittadini del ruolo e delle realizzazioni del Fondo FEAMP mediante azioni di comunicazione sui risultati del programma operativo;
- la pubblicazione di una sintesi delle Misure per assicurare il rispetto delle norme della PCP.

Al fine di garantire la trasparenza, sarà implementato un elenco di interventi, in formato elettronico, accessibile dal sito web unico, in cui figurerà, altresì, una sintesi del programma operativo. L'elenco degli interventi sarà aggiornato ogni 6 mesi e conterrà le informazioni richieste dall'Allegato V del Reg. (UE) 508/2014. Le caratteristiche tecniche delle Misure di informazione e pubblicità degli interventi, ivi compresi l'emblema ed i colori standard da utilizzare, rispetteranno quanto indicato dal Reg. di Esecuzione (UE) 763/2014.

Il RAdG assicurerà la massima copertura mediatica per le Misure di informazione e pubblicità, anche sfruttando le potenzialità derivanti dai social media. Oltre al sito web, le principali azioni di comunicazione ed informazione riguarderanno:

- l'organizzazione di eventi informativi (come ad esempio un evento di lancio ed incontri che precedono la pubblicazione di avvisi, o la disseminazione dei risultati del Programma, etc.);
- la pubblicazione di opuscoli divulgativi, comunicati stampa, periodici;



- le campagne di comunicazione sui media per diffondere la conoscenza del Programma;
- la realizzazione, dopo almeno tre anni dall'attuazione, di una vetrina delle *best practices* nazionali accessibile dal sito web.

Il RAdG, inoltre, garantisce che i beneficiari ed i potenziali beneficiari, siano adeguatamente informati sulle condizioni di ammissibilità delle spese a valere sul Fondo FEAMP. Le azioni di comunicazione ed informazione saranno finanziati attraverso le risorse destinate all'assistenza tecnica. Il RAdG darà conto annualmente delle Misure attuate e dei risultati nelle Relazioni di Attuazione.

Le modalità di attuazione degli interventi, nonché i criteri utili ai fini della selezione delle operazioni da ammettere ai benefici previsti, sono contenuti nei provvedimenti attuativi, pubblicati sul sito web della Provincia autonoma di Trento. I provvedimenti attuativi, contenenti le indicazioni procedurali, i requisiti, i criteri ed i referenti amministrativi nazionali, regionali e locali che possono fornire informazioni sul P.O., le priorità tendenti all'individuazione dei beneficiari e dei progetti da ammettere a contributo, sono portati a conoscenza dei soggetti interessati anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni e/o conferenze, e del pubblico attraverso la pubblicazione sui siti internet ufficiali della Provincia autonoma di Trento. La diffusione dell'informazione e la pubblicità sono garantite mediante l'adozione di pubblicazioni nonché l'organizzazione di convegni e tavole rotonde in stretta collaborazione con le Capitanerie di Porto, le associazioni di categoria, i sindacati, i centri servizi e gli uffici periferici nell'ambito della più ampia attività di concertazione e di partenariato.

Tale processo garantisce l'informazione, a largo spettro, riguardo alle possibilità offerte dal programma e alle norme e alle modalità di accesso al finanziamento, per tutti i potenziali beneficiari finali, le organizzazioni interessate dal settore della pesca, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi attivi nella promozione della parità di genere, le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali.



14. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio

Al fine consentire all'AdG lo svolgimento delle previste verifiche sull'operato degli OI, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Reg. (UE) 1303/2013, e firmatari di apposite convenzioni, aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa, il RAdG:

- mette a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dall'AdG;
- provvede ad aggiornare il SIPA per consentire i previsti controlli;
- provvede a compilare e a fornire all'AdG l'attestazione annuale da quest'ultima elaborata e riportata nell'allegato del presente manuale.

Il RAdG si impegna inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti dal Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi, redatto dall'Autorità di Gestione del PO FEAMP per permettere un monitoraggio delle funzioni delegate dalla stessa agli OO.II..



15. Non conformità e azioni correttive

Il RAdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

Non Conformità: mancato soddisfacimento di un requisito;

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita¹² 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 prevenirla 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 Responsabile dell'O.I. dell'AdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

- analisi delle cause che hanno determinato la non conformità;
- determinazione della correzione volta ad eliminare la non conformità rilevata, dei tempi necessari per la correzione e delle funzioni responsabili della correzione;
- definizione dell'azione correttiva necessaria a rimuovere le cause che hanno determinato la non conformità registrazione delle attività svolte;

¹² "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



- comunicazione, nei casi previsti dai Regolamenti, ad altre Autorità competenti.

Il responsabile della correzione designato provvede ad intraprendere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti.

Il RAdG si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

Il RAdG valuta l'eventualità di aprire una "Azione Correttiva" al fine di eliminare le cause della "Non Conformità", in relazione a:

- ripetitività della "Non Conformità" (causa non occasionale);
- evidenza di carenze tecniche, formative e/o organizzative della "Non Conformità".

L'azione correttiva ha lo scopo di eliminare le cause che hanno generato le non conformità pertanto l'efficacia dell'azione intrapresa deve essere valutata dal Responsabile dell'O.I. dell'AdG, a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.



16. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PO FEAMP 2014/2020, alle Disposizioni Attuative – Parte A Generali, alle Disposizioni Attuative - Parte B specifiche, 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.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

17. Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione formale da parte dell'Autorità di Gestione.



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

18. ALLEGATI

- Allegato 1 – Attestazione Annuale dell'Organismo Intermedio dell'Autorita' di Gestione per la regione/p.a
- Allegato 2 - Modulistica operazioni a regia (check list)
- Allegato 3 - Fac Simile Piste di Controllo



18. 1. ALLEGATO 1

**ATTESTAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PER LA REGIONE/P.A.**

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione della Regione/P.A. ...

..... designato da _____ (indicare l'atto ufficiale di nomina), in riferimento al periodo 1 gennaio 20... - 31 dicembre 20...

DICHIARA

1. di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega così come definiti dalla Convenzione sottoscritta in data ---- --;
2. di aver svolto correttamente e nel rispetto delle procedure previste i compiti di cui al precedente punto n.1 ;
3. che l'organico in forza è pari ae nel corso dell'anno 20.... ha subito le seguenti variazioni
4. di aver intrapreso, in base alle indicazioni ricevute dall'Autorità di (Gestione, Certificazione e/o Audit), le azioni di seguito descritte
 - a. ...
 - b.
 - c. ...
5. che la documentazione fisica inerente l'attività delegata è custodita presso e può essere messa a disposizione in caso di necessità entro dalla ricezione della richiesta;

Data

--	--	--

**IL RESPONSABILE
DELL'O.I. DELL'AUTORITA' DI GESTIONE DELLA
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
(Timbro e Firma)**



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

18.2. ALLEGATO 2

Allegato 2 - Modulistica operazioni a regia (check list)

18.3. ALLEGATO 3

Allegato 3 - Fac Simile Piste di Controllo



Appendice

Di seguito si riportano schemi di modulistica da utilizzare nell'ambito del procedimento istruttorio e amministrativo per l'attuazione del PO-FEAMP 2014/2020:

SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA

Generalità

Durante la precedente Programmazione FEP 2007-2013 è stato avviato in ambito SIAN il progetto per il "Sistema italiano della Pesca e dell'acquacoltura - SIPA". Tale sistema viene mantenuto operativo dall'AdG per l'attuale programmazione tenendo conto delle esigenze e necessità di colloquio con il sistema comunitario (SFC 2014) e nazionale (Monitweb).

Si tratta, ai sensi dell'Art. 125 Par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal FEAMP, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, eventualmente, i dati su singoli partecipanti alle operazioni. Il SIPA memorizza altresì i dati relativi agli indicatori, ove richiesto dagli Allegati I e II del citato Regolamento.

Inoltre, è attiva la funzionalità che permette di verificare eventuali altri contributi ricevuti dal richiedente, o dal natante/impianto, nei precedenti periodi di programmazione.

Nella struttura del SIPA è prevista la funzione di validazione dei dati inseriti, avvalendosi di tutte le banche dati che compongono il sistema stesso, assicurando in questo modo la disponibilità di dati certificati, ivi compresi quelli relativi all'archivio dati della flotta italiana.

L'accesso al sistema è garantito a tutte le Autorità e per ciascun Organismo Intermedio.

Il SIPA deve rispondere alle necessità di supporto informativo ed operativo delle diverse Amministrazioni coinvolte ed è finalizzato:

- alla realizzazione delle funzioni applicative e dei collegamenti telematici necessari a supportare l'istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari dei contributi erogati a valere sul FEAMP e delle misure previste dalla normativa nazionale, tenuto conto dell'insieme degli attori coinvolti nei processi;
- all'impianto e all'esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all'Amministrazione gli strumenti atti ad assicurare l'eleggibilità degli aiuti richiesti nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- alla realizzazione di un'infrastruttura tecnologica (hardware, software di base, connettività TLC, etc.) in grado di fornire la capacità elaborativa e di memoria a supporto dell'operatività del sistema;



- allo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra lo Stato Membro e la Commissione Europea, consentendo una semplificazione delle procedure, un potenziamento dell'efficienza e della trasparenza dell'intero sistema;
- alla formazione e assistenza degli attori coinvolti.

Il SIPA prevede, in modo regolato e preordinato, l'interazione sinergica tra i diversi attori presenti nel sistema, i quali contribuiscono - ognuno per la propria competenza - all'implementazione di tutte le informazioni ritenute necessarie per il funzionamento del sistema stesso.

In termini architettureali, il SIPA è basato su insiemi ben definiti ed integrati di risorse informative e tecnologiche:

- Banche dati del comparto che assicurano le conoscenze necessarie ad indirizzare e governare le attività a livello istituzionale;
- Sistemi applicativi di supporto.

Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 126 lett. d) e dall'art. 137 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, il SIPA conserva e registra i dati necessari ad una efficace gestione finanziaria di ciascuna operazione, compresi quelli necessari a predisporre le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati, il SIPA consente, attraverso l'utilizzo del CUP, un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti mediante un unico identificativo di collegamento. Una specifica funzionalità di servizio per l'AdC ed i suoi OO.II, fornirà la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile (XLS, CSV).

Il Sistema garantisce la gestione delle pratiche relative a progetti sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

L'elemento rilevante del sistema è il Fascicolo della Pesca e dell'Acquacoltura che raccoglie le informazioni inerenti le imprese della pesca quale contenitore "certificato" delle stesse. Al Fascicolo sono associati i servizi di costituzione ed aggiornamento delle informazioni, i servizi di certificazione delle informazioni, i servizi di gestione delle licenze di pesca e delle quote individuali.



Strumenti specifici per la gestione del FEAMP

Nell'ambito del SIPA sono implementate le componenti applicative per la "Gestione degli adempimenti Amministrativi", delle pratiche di finanziamento FEAMP e del settore della pesca.

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:

- all'erogazione dei finanziamenti: in tale ambito vengono assicurati gli strumenti per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti per il pagamento ai beneficiari a supporto dell'operatività delle diverse amministrazioni coinvolte;
- al sistema di comunicazione dei dati verso la UE ed altri Stati Membri;
- ai servizi a supporto dell'operatività delle Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

Le Funzionalità di gestione e di controllo relative ai finanziamenti comunitari sono le seguenti:

- Gestione dei bandi;
- Gestione dei finanziamenti;
- Gestione dei controlli di I livello;
- Gestione dei controlli.

Infrastruttura Tecnologica del Sistema

Il Sistema risulta predisposto nel quadro delle iniziative finalizzate a garantire l'applicazione del Reg. (UE) 1303/2013 e del Reg. (UE) 508/2014. Tali funzionalità sono in stato di aggiornamento sulla base delle specifiche contenute nei suddetti Regolamenti.

Il sistema è stato progettato e realizzato nell'ottica di poter disporre di una infrastruttura estremamente flessibile, pronta all'inserimento di nuove componenti di servizio che possano facilmente condividere componenti preesistenti, nonché avvalersi di un maturo e consolidato complesso di servizi di gestione pur garantendone al contempo la pressoché totale autonomia funzionale.

Alcuni elementi che caratterizzano l'infrastruttura tecnologica del SIPA sono:

- connettività LAN con tecnologia adeguata a garantire il colloquio fra i sistemi ad elevate prestazioni;
- sistema centralizzato ed automatizzato di backup;
- segmentazione della rete in domini, funzionale soprattutto ad una applicazione mirata e puntuale delle politiche di sicurezza;
- alta affidabilità di tutte le componenti costituenti la filiera del servizio incluse le componenti di infrastruttura quali Firewall, load balancer, rete locale;



- sistema di controllo capillare sullo stato dei sistemi, delle applicazioni e della rete specializzato anche sulla prevenzione dei malfunzionamenti;
- infrastruttura per la sicurezza logica dedicata anche alla individuazione e risoluzione preventiva delle vulnerabilità;
- infrastruttura per la sicurezza fisica dei locali del CED;
- policy e strutture per la gestione della sicurezza.

L'architettura dell'infrastruttura tecnologica è strutturata nelle seguenti componenti tecniche:

- Il Network Center: raccoglie tutte le linee di trasmissione dati per la interconnessione degli utenti, per il collegamento della infrastruttura del SIPA alle Pubbliche Amministrazioni, ad altri Enti ed a Internet.
- Il Data Center: è la componente in cui sono presenti i sistemi centrali di elaborazione e archiviazione delle informazioni.
- Il Control Center: è la componente tecnologica centralizzata del Sistema di Controllo, in cui si concentrano gli strumenti ed i servizi per le attività di controllo e di gestione dell'intero sistema informatico. Tale componente garantisce, alla struttura organizzativa addetta al governo ed al controllo del sistema informatico, non solo la possibilità di analizzare e correggere le situazioni anomale ma anche la possibilità di segnalare e rimuovere preventivamente le cause delle potenziali criticità.

A tutte le componenti tecniche si applicano i principi che regolano e garantiscono l'aderenza del sistema ai requisiti di sicurezza e più in particolare alle politiche definite per il SIPA.

La sicurezza dei dati, e del loro trattamento e dei sistemi informatici che li ospitano, viene gestita attraverso l'adozione di un insieme di misure di sicurezza, logiche, fisiche ed organizzative, il cui utilizzo combinato consente di raggiungere un livello di sicurezza adeguato a contrastare tutte le possibili minacce individuate nel processo di analisi dei rischi, soddisfacente gli stringenti requisiti richiesti dalla Amministrazione e conforme ai requisiti minimi richiesti dal Decreto Legislativo 196/2003.

Inoltre, è definito il Piano della Sicurezza quale strumento necessario per coordinare ed integrare in un quadro unico ed organico tutte le attività inerenti la gestione del sistema di sicurezza. Il piano della Sicurezza, relativamente ai controlli implementati, distingue fra sicurezza logica e sicurezza fisica e specializza su tali aree le contromisure adottate e gli strumenti utilizzati.

In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

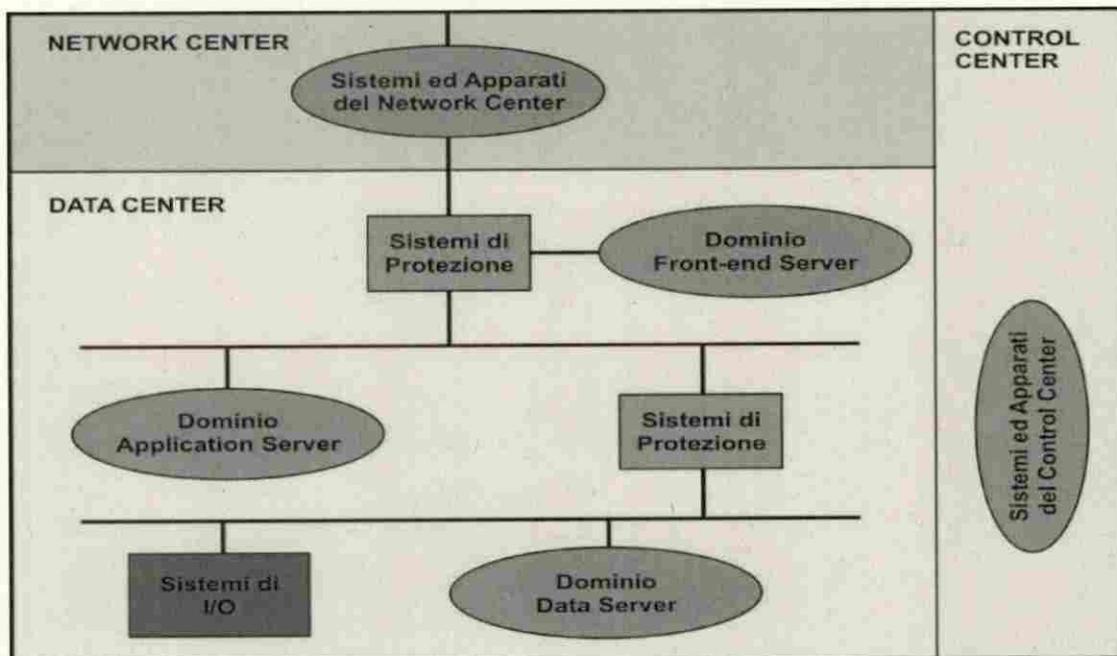


- Controllo accessi: consiste nell'identificazione, autenticazione ed autorizzazione utente, presiede all'accesso ai beni del sistema informativo sottoposti a regime di protezione e garantisce che tale accesso avvenga secondo regole prestabilite.
- Controlli crittografici: vengono implementati per proteggere il sistema informativo garantendo la riservatezza, l'autenticità e l'integrità delle informazioni. Le tecniche di crittografia vengono implementate per proteggere le informazioni considerate a rischio e per le quali altri tipi di controlli non risolvono il problema in modo adeguato.
- Controlli sulla Disponibilità dei sistemi: assicurano che gli utenti, quando lo richiedano e se autorizzati, abbiano sempre accesso alle informazioni e ai sistemi che le contengono.
- Servizi di anti-intrusione: tracciano e rilevano i tentativi di accesso al sistema non desiderati, impedendone l'effettuazione.

Per sicurezza fisica, invece si intende l'insieme di quelle misure di protezione delle apparecchiature, del personale e degli impianti presenti nel sistema informatico, volte a ridurre al minimo o se possibile ad eliminare l'esposizione a minacce di danneggiamento.

Il Piano della Sicurezza Fisica individua quali aree critiche alle quali applicare le misure di protezione i locali che ospitano il SIPA ed i locali in cui sono custoditi i supporti magnetici di memorizzazione finalizzati al Disaster Recovery.

Nella figura seguente sono rappresentate le componenti tecniche dell'infrastruttura tecnologica.





Modalità di accesso al sistema

La pagina iniziale per accedere al SIPA va considerata sia come pagina in cui attivare la funzione di identificazione utente, necessaria all'accesso alle specifiche funzioni (Area riservata), sia come accesso ai Siti Istituzionali.

L'accesso all'area riservata avviene tramite inserimento di username e password.

Il SIPA deve essere in grado di gestire un'utenza sia sotto il profilo numerico che a livello organizzativo. Inoltre la riservatezza e la certificazione delle informazioni deve essere garantita ad ogni livello, attraverso il controllo e la tracciatura degli accessi al sistema in modo tale da poter risalire in ogni momento all'autore delle modifiche delle informazioni.

Risulta quindi necessaria l'implementazione di un sistema di gestione delle utenze che abiliti all'utilizzo del sistema solo utenti "conosciuti"

Nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di fruibilità dell'informazione, il sistema ha l'obbligo di garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto di specifiche norme comunitarie e leggi nazionali aventi come obiettivo la sicurezza ed il controllo degli accessi.

Il Servizio Gestione Utenze (SGU) del SIAN è il servizio messo a disposizione nell'ambito della infrastruttura finalizzato alla gestione degli utenti e delle relative abilitazioni all'utilizzo dei servizi informatici. Tale servizio ha quindi il compito di effettuare l'insieme delle attività preliminari che conducono al riconoscimento e all'abilitazione "formale" di un soggetto (ente/organismo abilitato oppure persona fisica) che deve divenire utente del SIPA.

Ha inoltre il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi SIPA, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

Considerata la natura polifunzionale dei servizi e delle informazioni messe a disposizione dal SIPA, il SGU previene gli accessi non autorizzati (servizi di autenticazione) e consente agli utenti di accedere solo alle applicazioni ed alle informazioni per le quali essi sono abilitati (servizi di autorizzazione).

Ogni servizio offerto viene quindi classificato secondo il grado di riservatezza e sicurezza necessari per la sua fruizione.

I meccanismi di autenticazione resi disponibili sono le credenziali richieste all'utente al momento dell'accesso ai servizi riservati e gli strumenti (smart card) di accesso al sistema che contengono le generalità dell'utente e tutti gli attributi ad esso associati.

Le attribuzioni di privilegi sulle funzioni applicative nell'architettura adottata sono gestite attraverso il meccanismo dei ruoli.



Nel momento in cui gli viene attribuita l'appartenenza ad uno specifico ruolo, l'utente eredita automaticamente i privilegi assegnati al ruolo stesso.

Profili Utenza

Il sistema è dotato di un meccanismo di "profilazione" che consente la definizione delle utenze, sulla base di ruoli/abilitazioni diversificate, in modo tale da consentire l'accesso alle sole informazioni di specifica competenza.

Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità:

- utenze specifiche per le diverse Unità dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi (Inseritore, Responsabile del procedimento, Revisore, Responsabile dell'AdG, Utente di sola consultazione);
- utenze specifiche per l'AdC del programma e gli eventuali OO.II. per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenze specifiche per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione.

La progettazione, la realizzazione e la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione viene effettuata tramite il sistema di gestione delle utenze dedicate.

In particolare, per la gestione delle pratiche FEAMP, sono stati previsti i seguenti profili:

1. Utente Operativo per l'inserimento delle pratiche per Misura;
2. Utente Responsabile di Misura per l'inserimento e la convalida dei dati delle pratiche per Misura;
3. Utente Referente Autorità di Gestione;
4. Utente Revisore
5. Responsabile utenze.

Ruoli e funzioni Utenti	
Utente 1 (U1) Inseritore Pratiche	Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEAMP – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.)
Utente 2 (U2) Funzionario che verifica le pratiche	Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'U1 (l'U2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) ed ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo



e le fasi inserite dall'U1	finale, recupero capitali, recupero interessi). Il Responsabile di Misura U2 valida con un flag le fasi, che una volta validate non possono più essere modificate dall' U1 (inseritore pratiche) Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un "flag azzurro" nella maschera della lista fasi dell'U1
Utente 3 (U3)	Le pratiche con le relative fasi validate dai Responsabili di Misura sono a loro volta validate dall'U3 (AdG), che appone un flag di convalida.
Referente dell'Autorità di Gestione - RAdG	Le fasi validate dall'AdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'U1 e dell'U2
Utente Revisore	Inserisce la fase di Revisione relativamente alle fasi economiche di pagamento
Responsabile Utenze	Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti. Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede alle assegnazione dei ruoli e funzioni

A livello di Autorità di Gestione sono distinte le seguenti figure:

1. le utenze 1 e 2 e 3 e l'utenza Revisore con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun OI;
2. l'Utente 3 è il "Responsabile dell'Autorità di Gestione", può vedere tutte le fasi inserite, e convalida tutte le fasi delle pratiche validate dai Responsabili di Misura.

Le specifiche di ogni profilo utente saranno dettagliate nella sezione dedicata.

Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro

Nell'ambito del sistema di supporto alla gestione del FEAMP è prevista l'operatività di una specifica componente applicativa in grado di assicurare la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'attuazione del Programma Operativo necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Al fine di consentire, nel corso del periodo di Programmazione 2014/2020, una gestione informatica integrata dei vari fondi cofinanziati dall'UE, l'IGRUE (ente di congiunzione e coordinamento informatico tra la Commissione UE) e le varie amministrazioni italiane responsabili dei fondi



PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

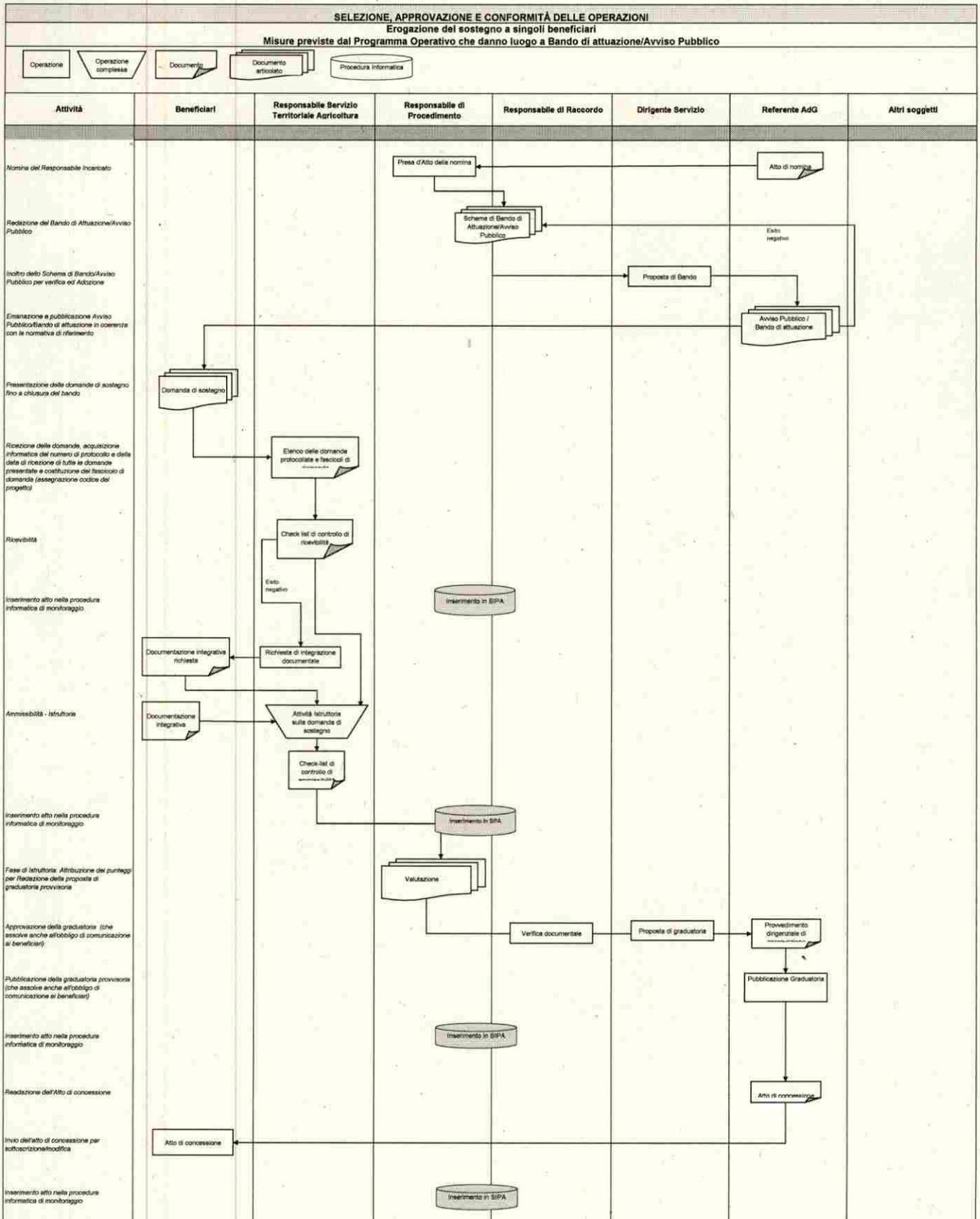
PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

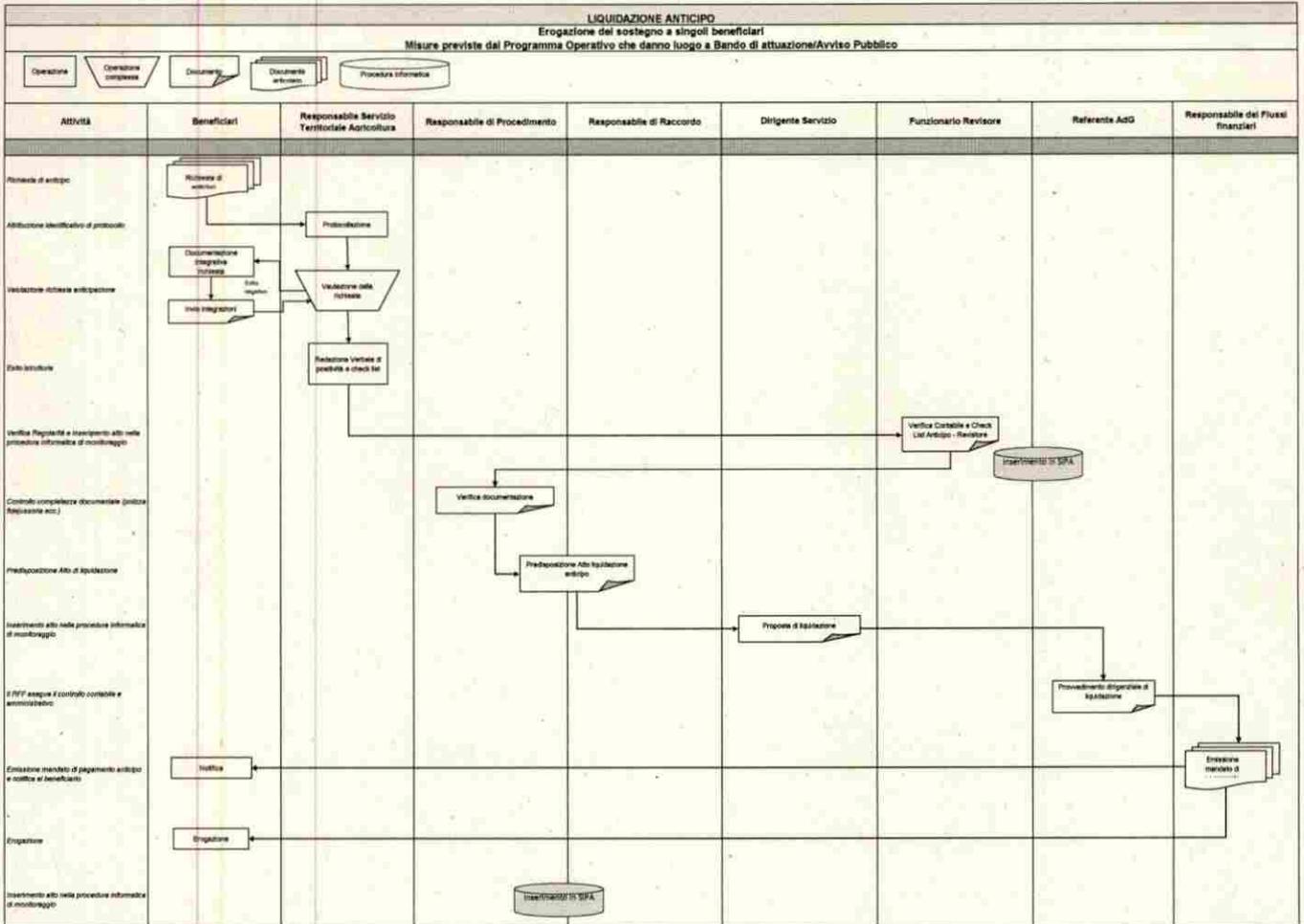
EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI

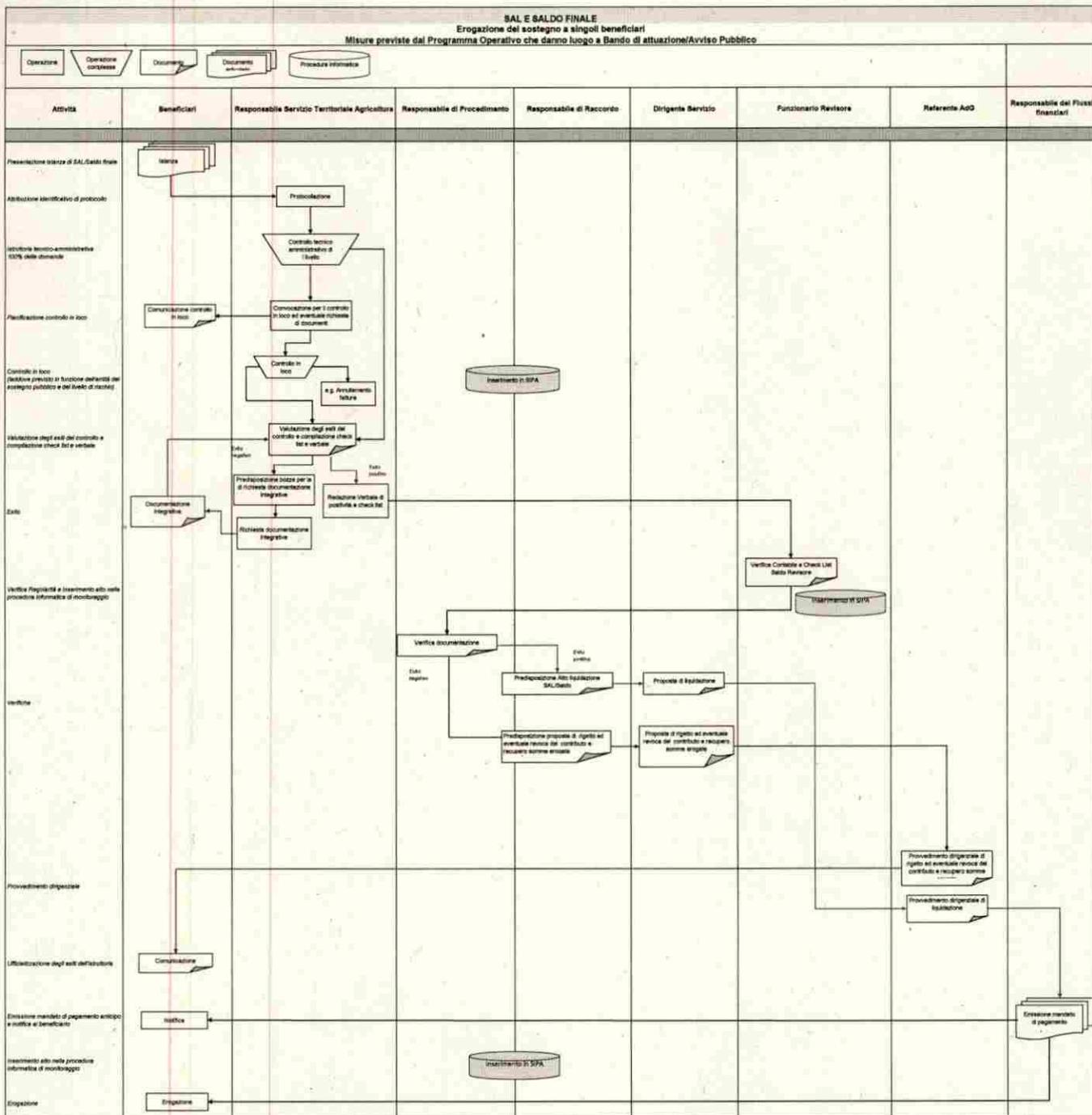
Allegato alle Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Provincia Autonoma di Trento

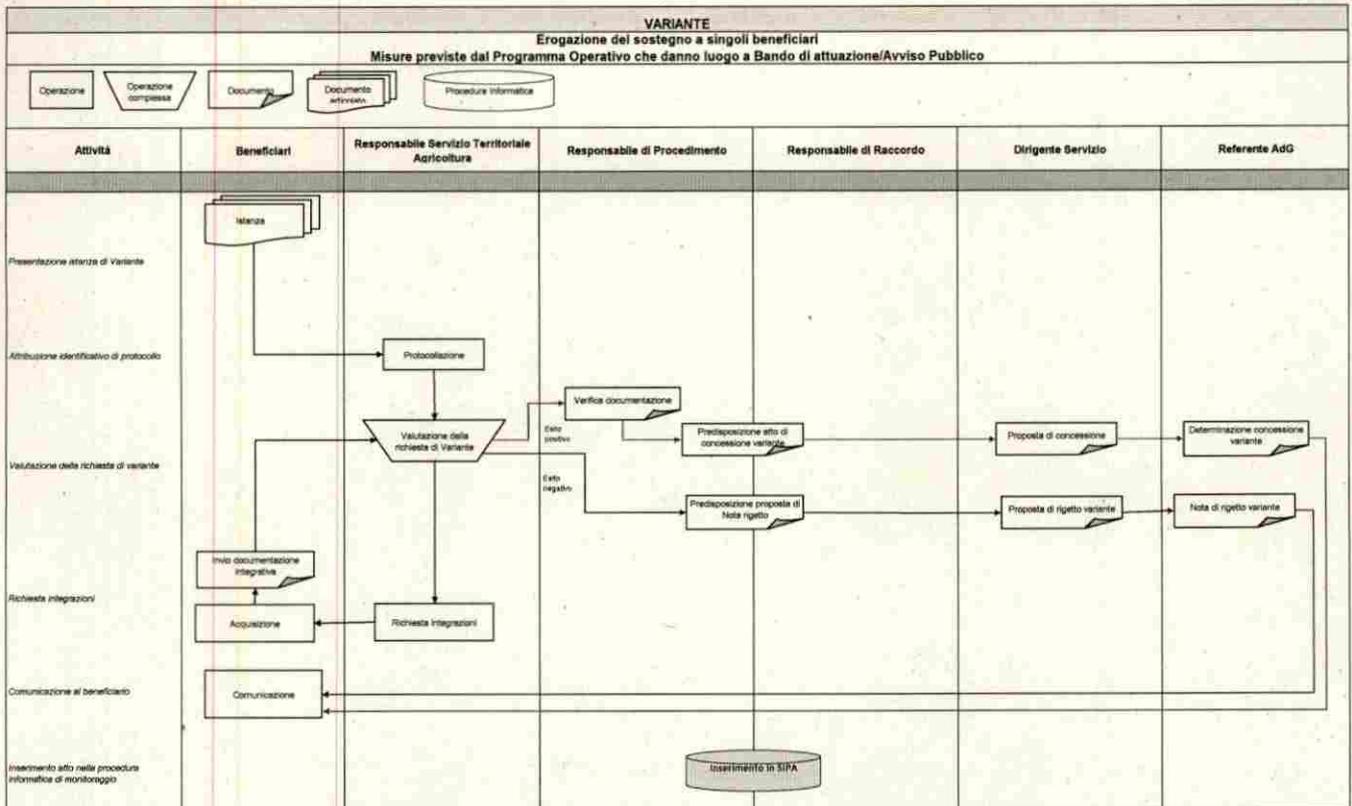
SEZIONE ISTRUTTORIA

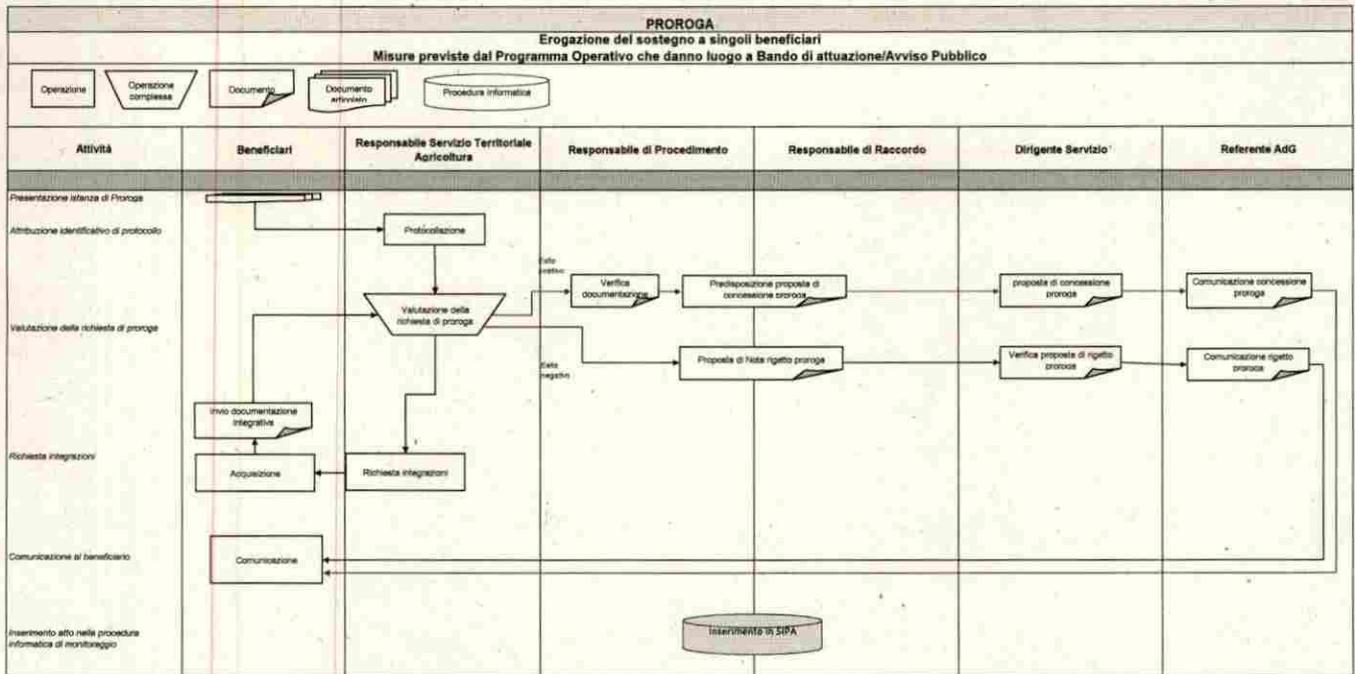


SEZIONE PAGAMENTI











PO FEAMP
2014 | 2020

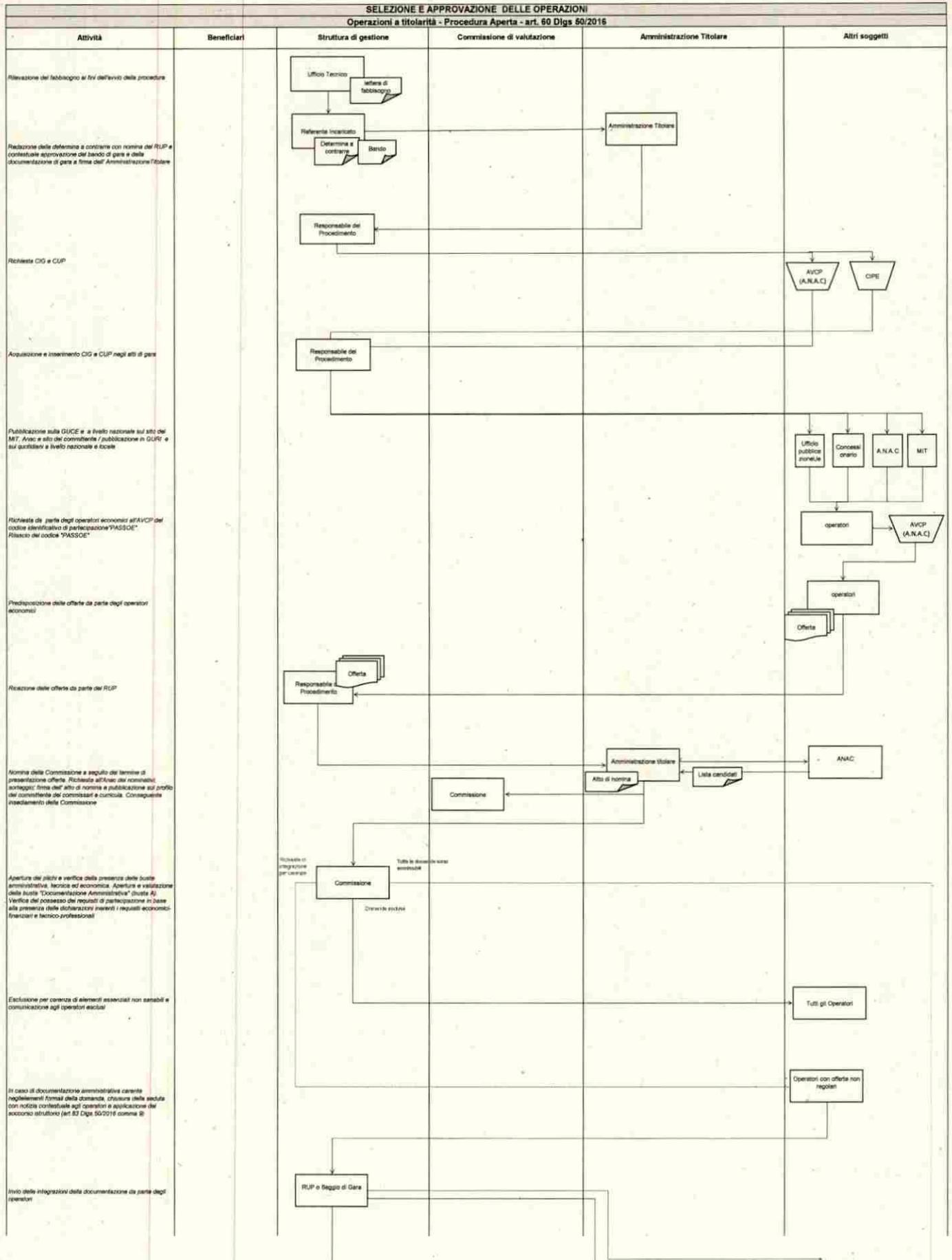
TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**PISTE DI CONTROLLO
OPERAZIONI A TITOLARITA'**

Allegato alle Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Provincia Autonoma di Trento

SEZIONE ISTRUTTORIA



Previdizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente vengono pubblicati gli esiti sul sito della stazione appaltante

Apertura della busta B da parte della Commissione in seduta pubblica
Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi

Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica

Valutazione in seduta riservata della busta economica presentata dai concorrenti e attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica. Lettura della graduatoria pubblicamente

Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale e trasmissione dei nominativi degli offerenti che hanno presentato offerte anomale al Responsabile del procedimento. Richiesta di integrazione documentale agli offerenti

Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale

Comunicazione alla Commissione di quanto rivelato sull'anomalia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della cd "Proposta di Applicazione" ai sensi Art.32 del Decreto legislativo 50/2016 e trasmissione al RUP

Ricezione da parte del RUP (art.31 D.lgs. 50/2016) di tutte le documentazione inerente la procedura e delle proposte di applicazione per le verifiche circa la completezza del procedimento amministrativo.

Ricezione della proposta di applicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per la predisposizione del decreto di applicazione

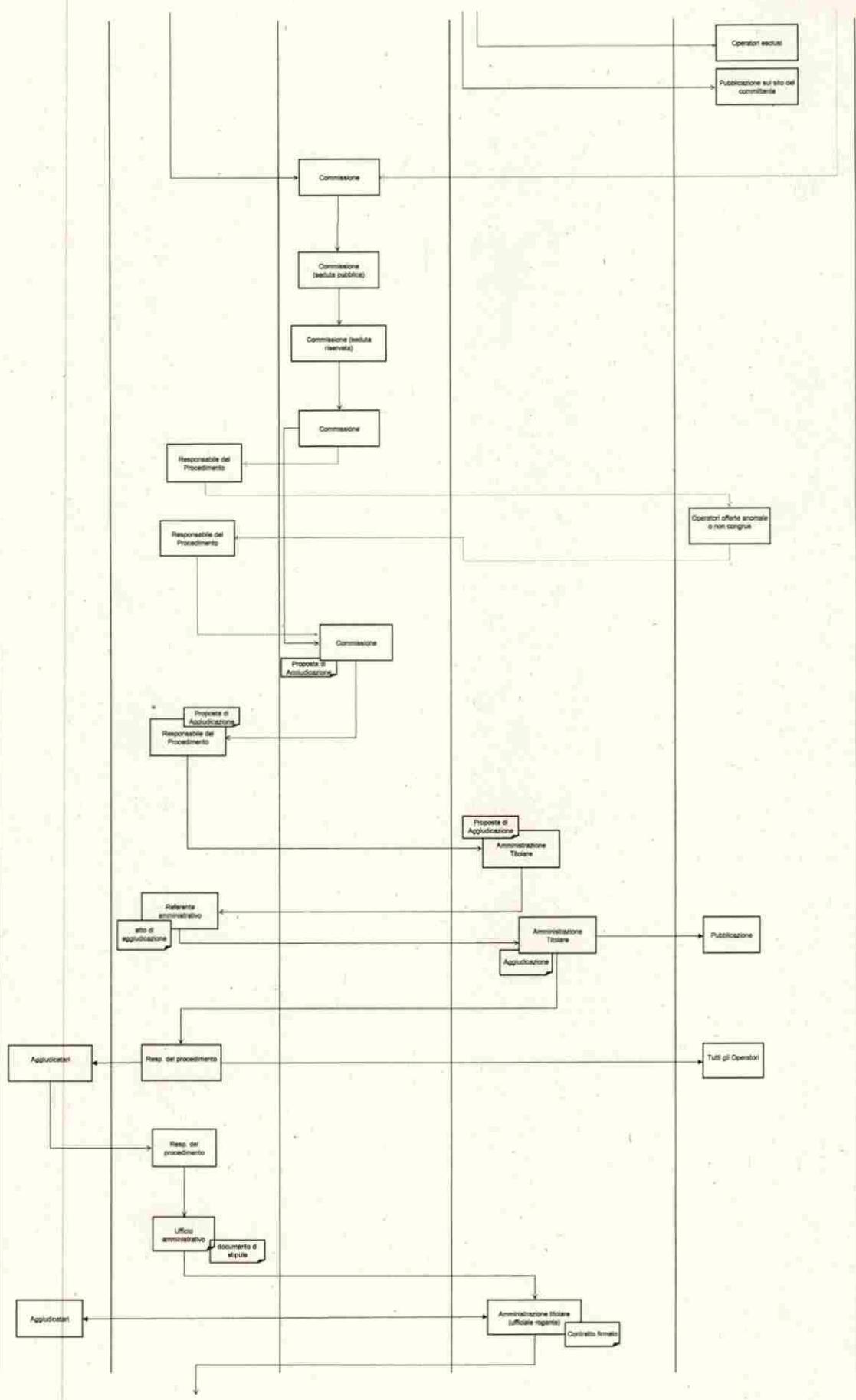
Comprensione del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico fin in capo agli applicatori per l'efficacia dell'applicazione. Elaborazione del relativo atto da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e sottoscrizione. Pubblicazione sul sito del committente decreto di applicazione entro 2 giorni dell'adempimento dello stesso (modalità previste da art.72 D.lgs. 50/2016)

Comunicazione d'ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 76 del D.lgs. 50/2016

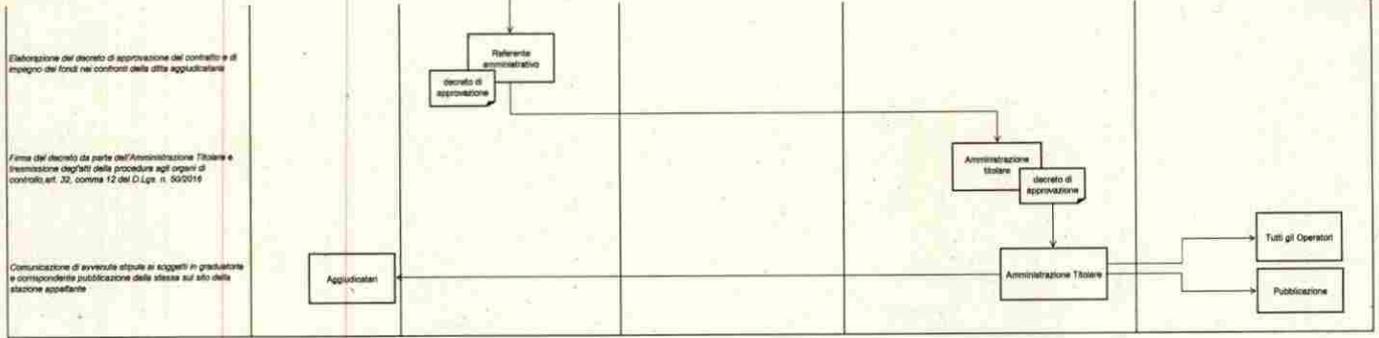
Trasmissione da parte degli applicatori della documentazione propedeutica alle stipule

Elaborazione del contratto da parte dell'organo amministrativo preposto e trasmissione all'Amministrazione Titolare per le stipule

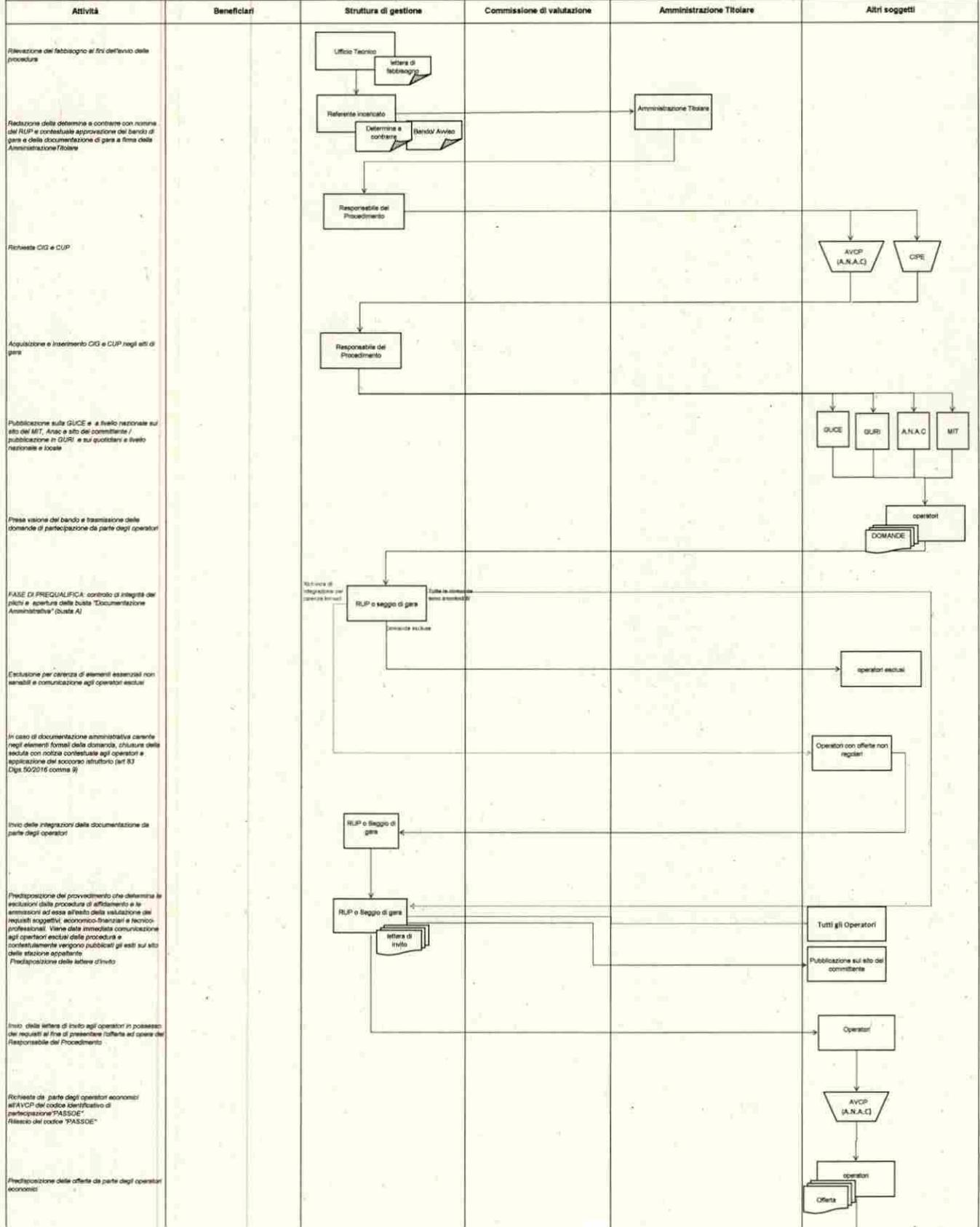
Stipula del contratto e comunicazione all'Ufficio Amministrativo



PO FEAMP
2014 - 2020



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 61 Digs 50/2016

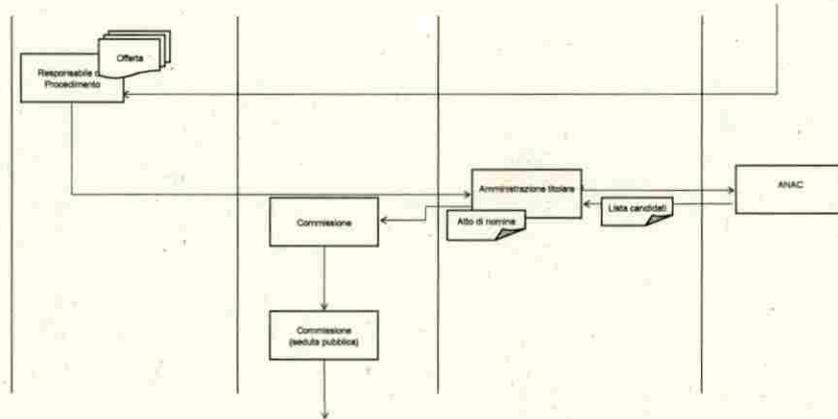


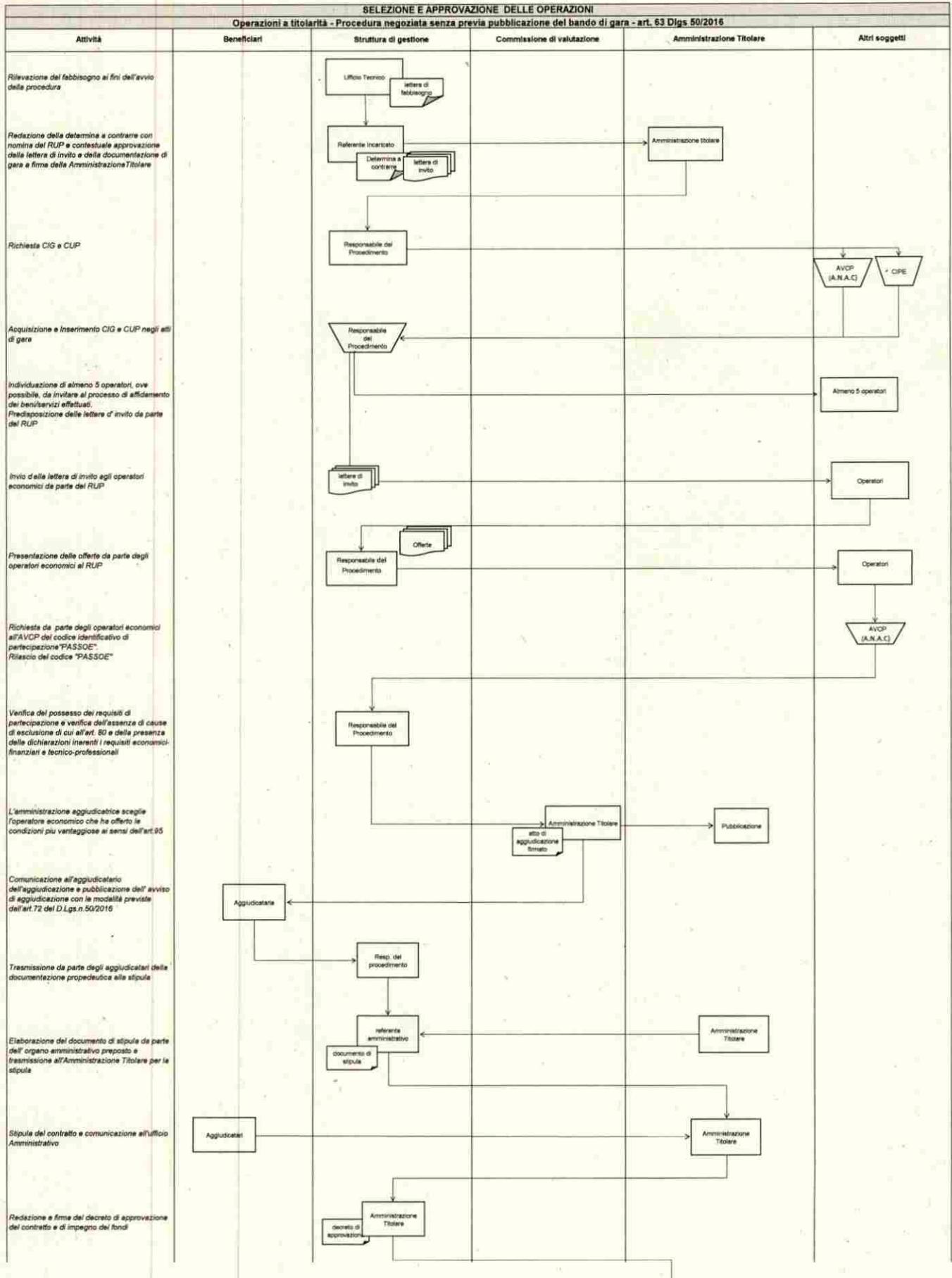
PO FEAMP
2014 - 2020

Reazione delle offerte da parte del RUP

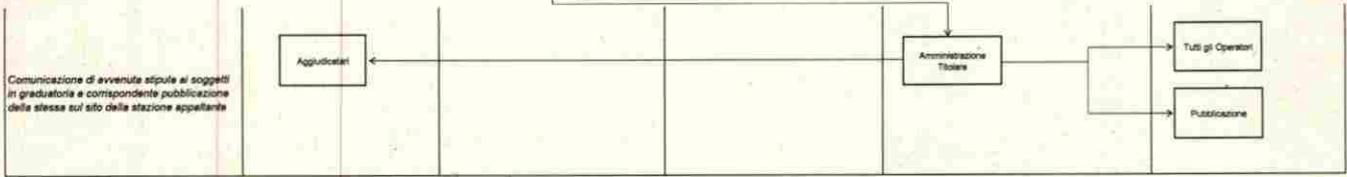
Nomina della Commissione a seguito della scadenza di presentazione offerte. Richiesta all'Anac dei nominativi, sostegno, firma dell'atto di nomina e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente inserimento nelle procedure della Commissione di valutazione tecnica

Reazione e apertura dei plichi e verifica della presenza dell'offerta tecnica ed economica.
Redazione verbale delle sedute da parte del RUP



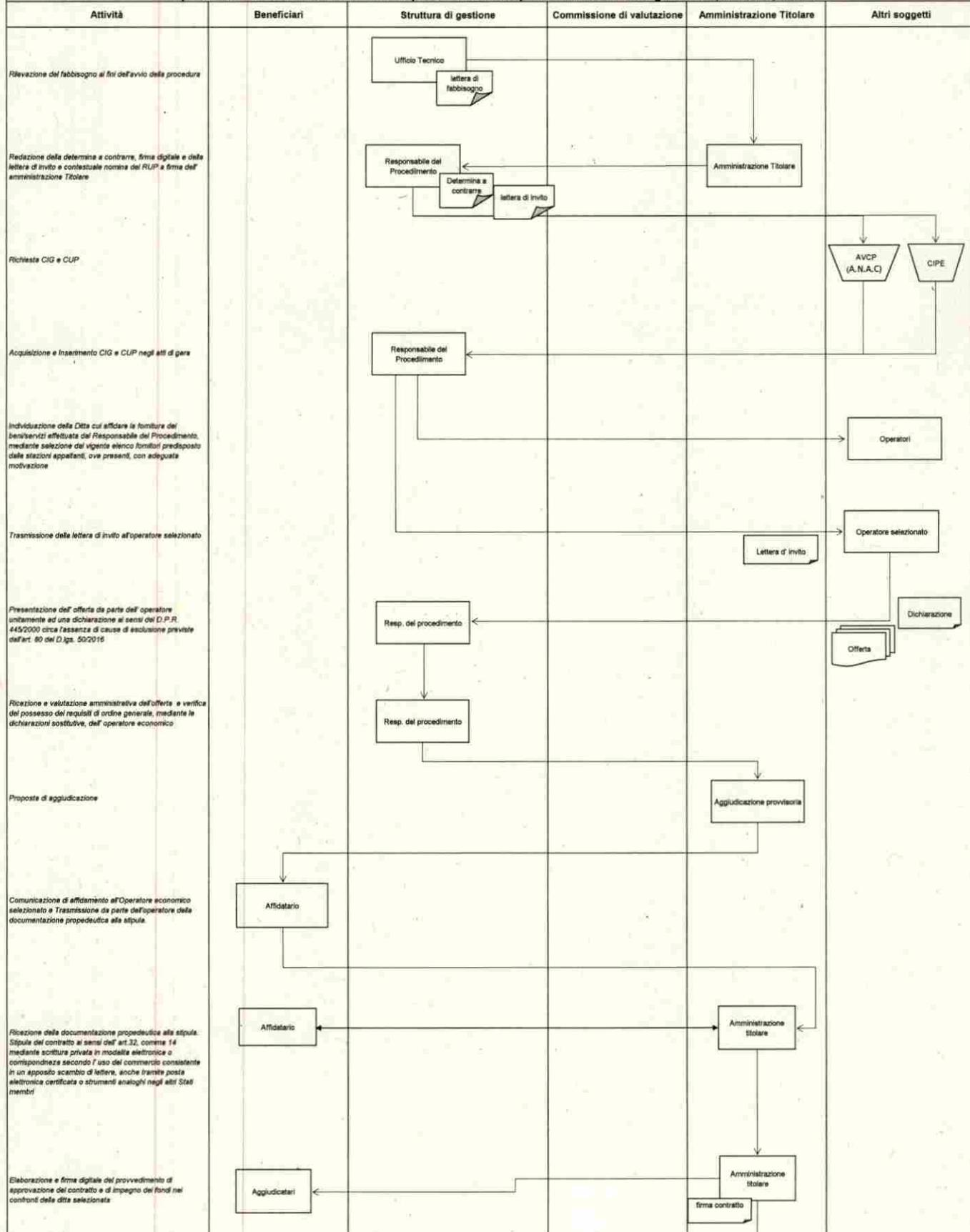


PO FEAMP
2014 - 2020



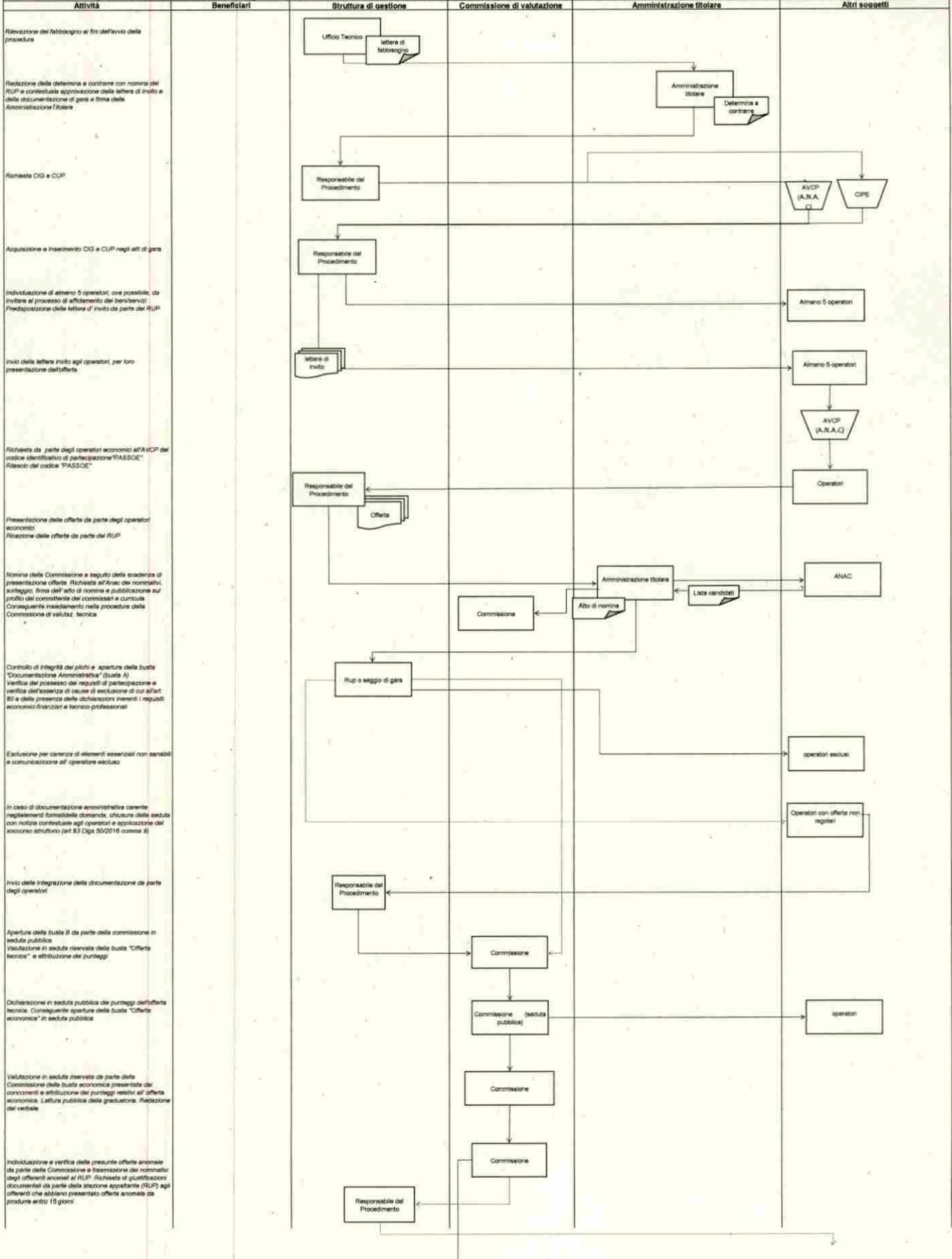
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per servizi non compresi su MePA - art.36 D.lgs. 50/2016, comma 2, lett. A

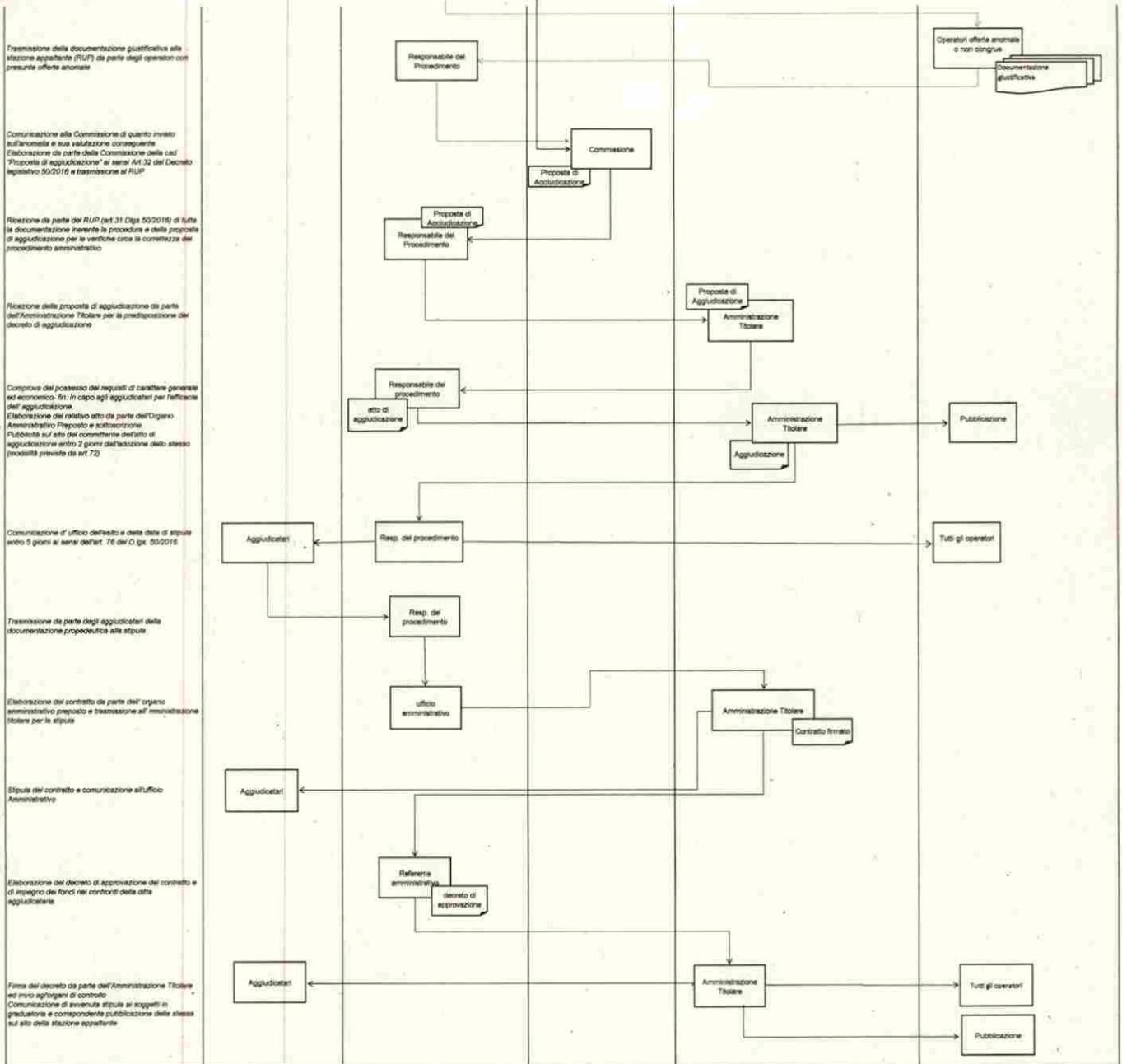


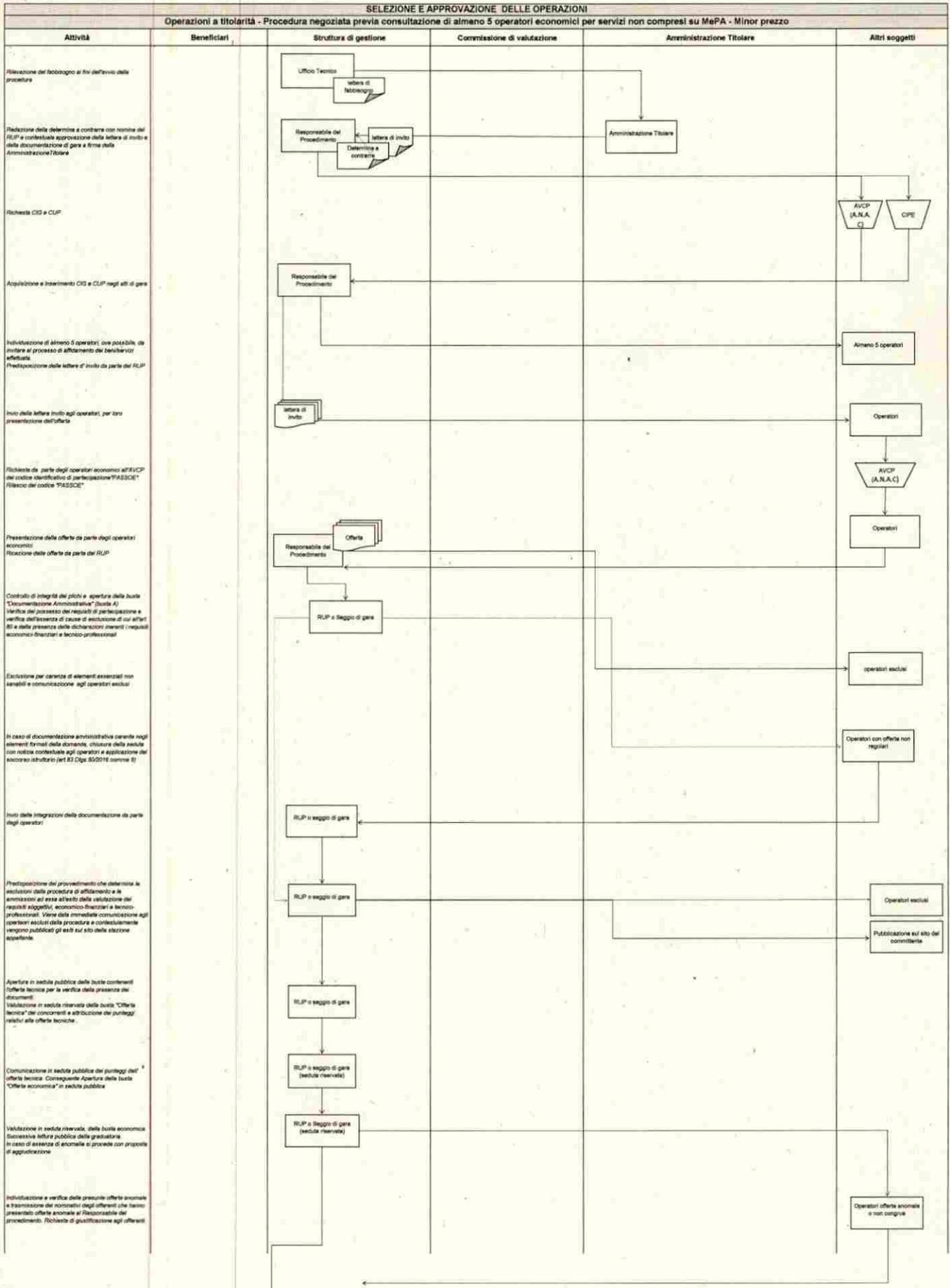
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

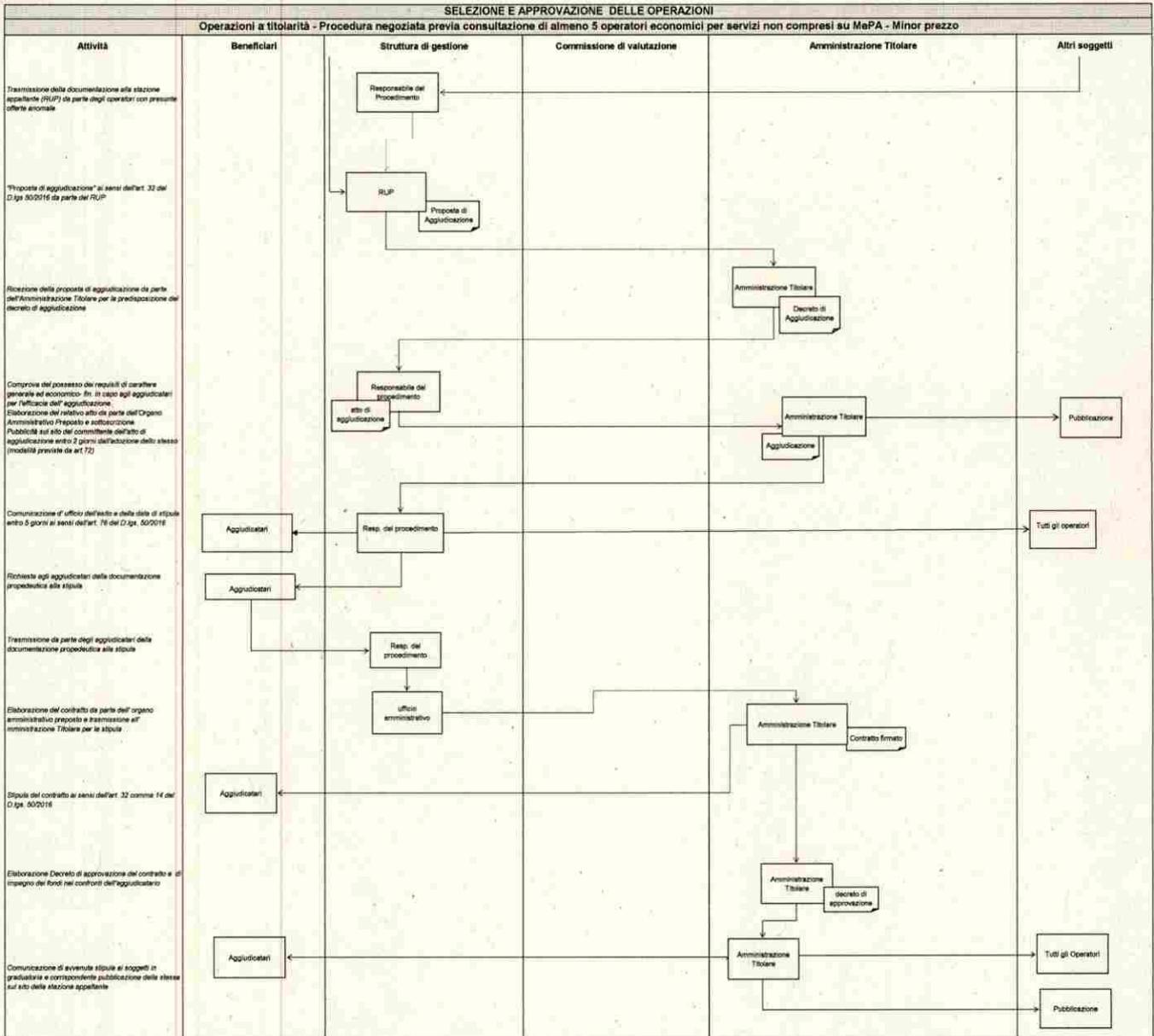
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Offerta Economicamente più Vantaggiosa

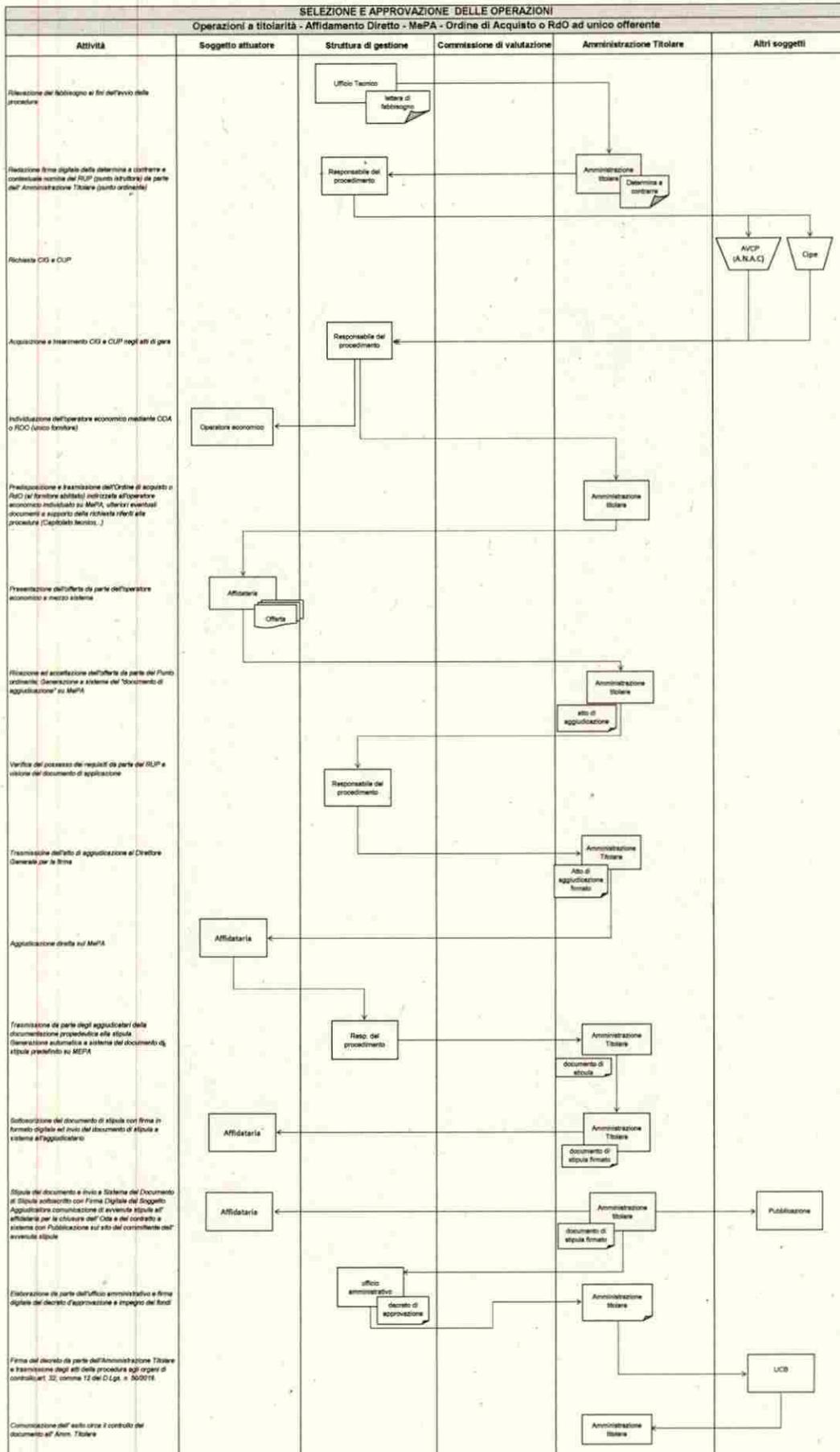


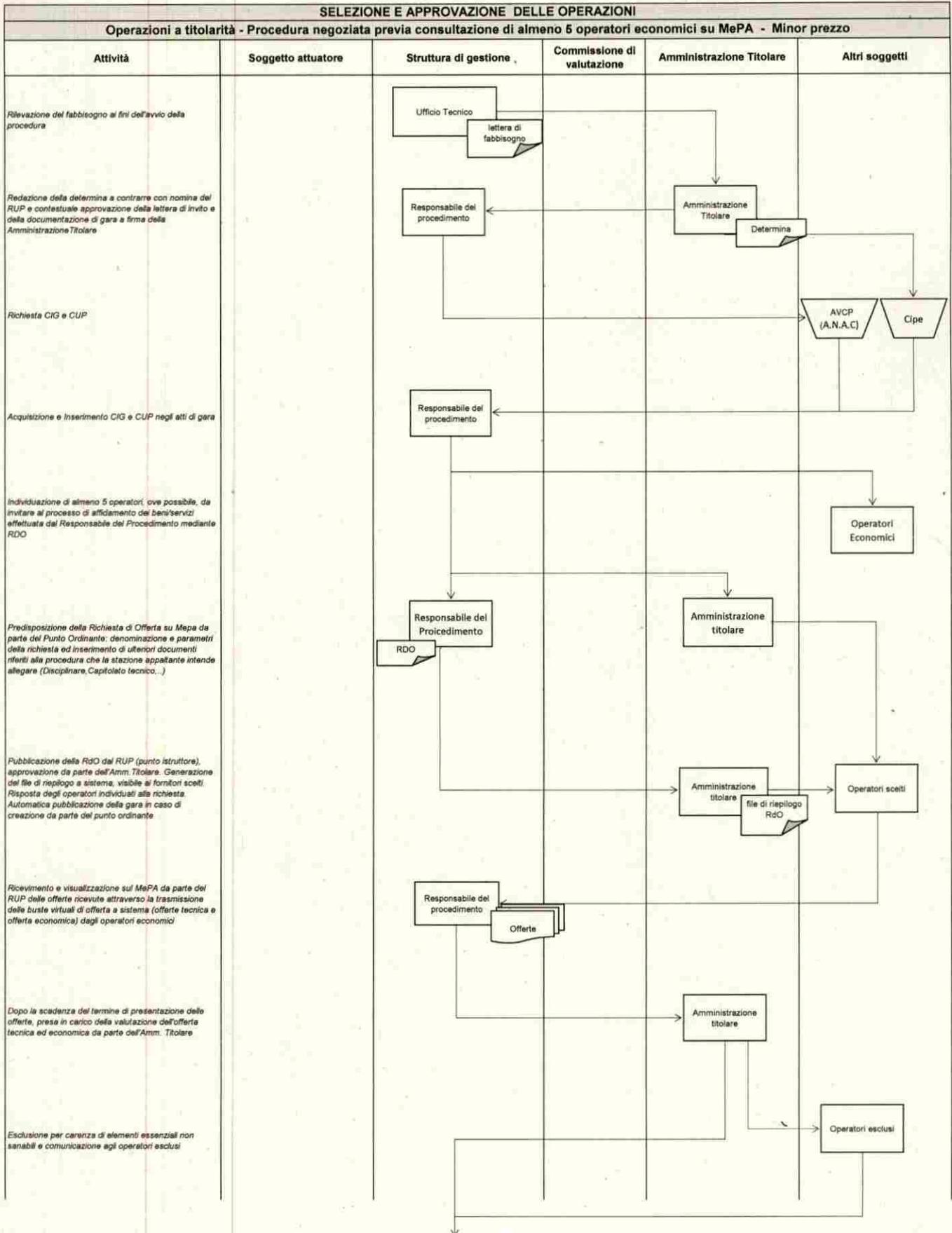
PO FEAMP
2014 - 2020

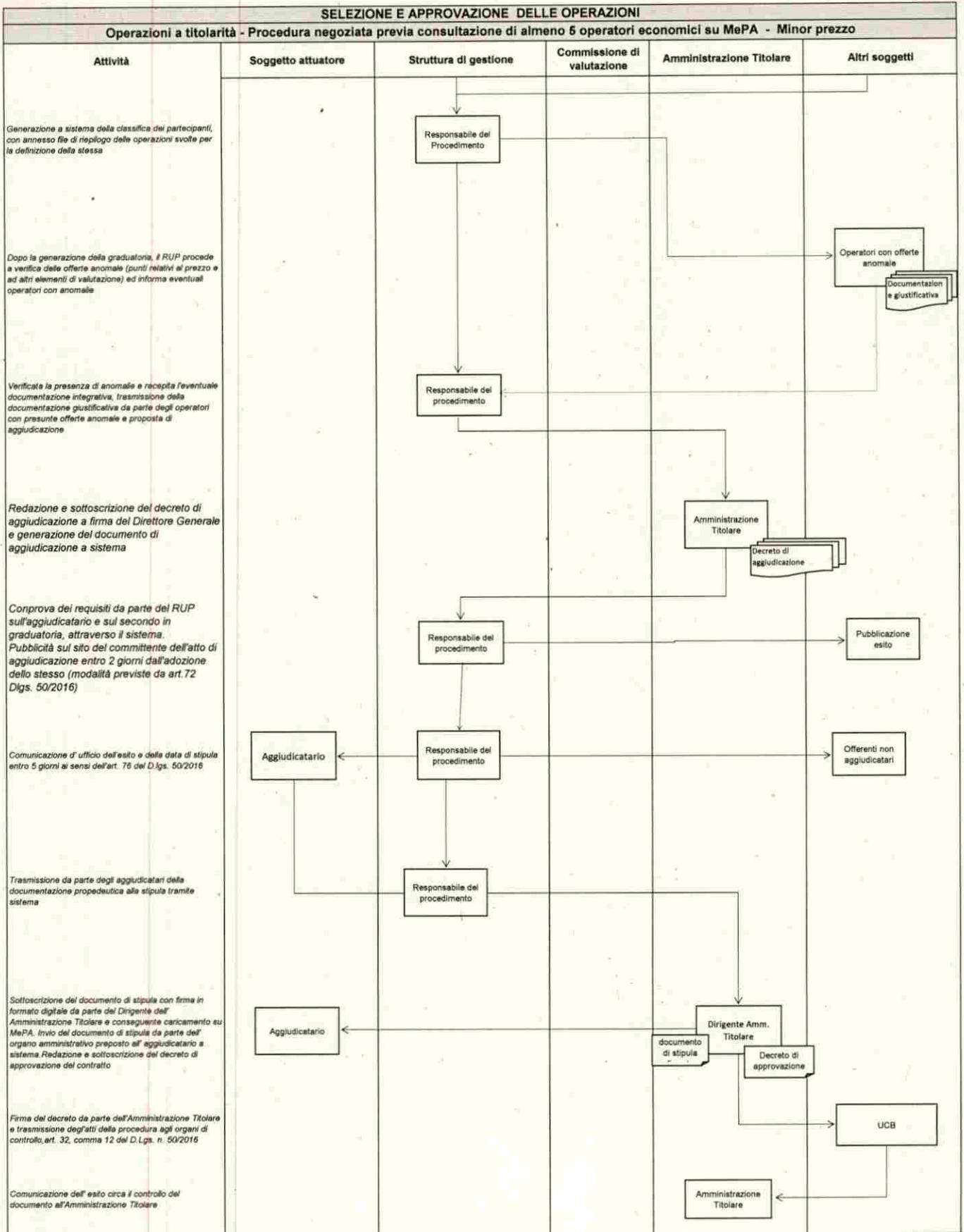


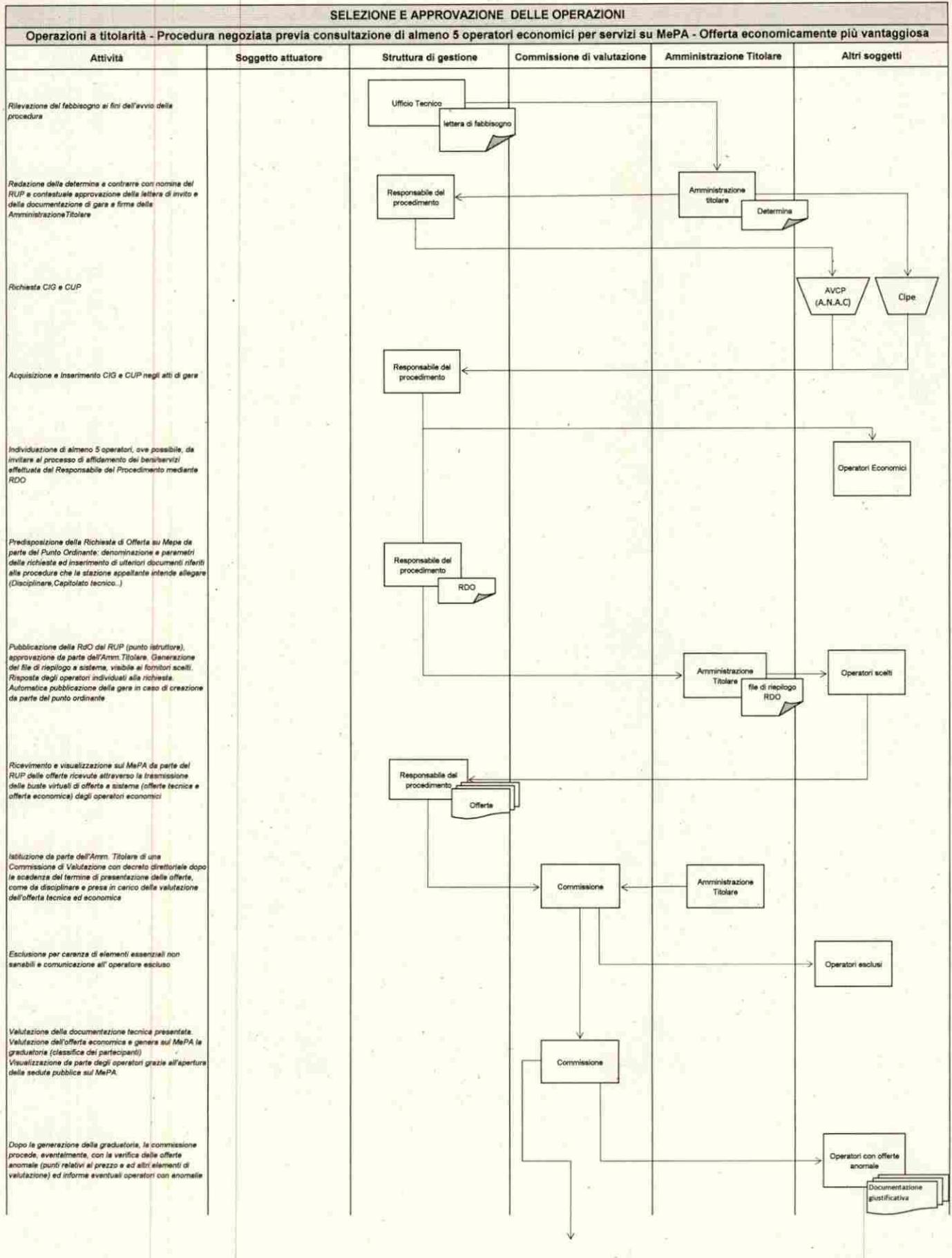


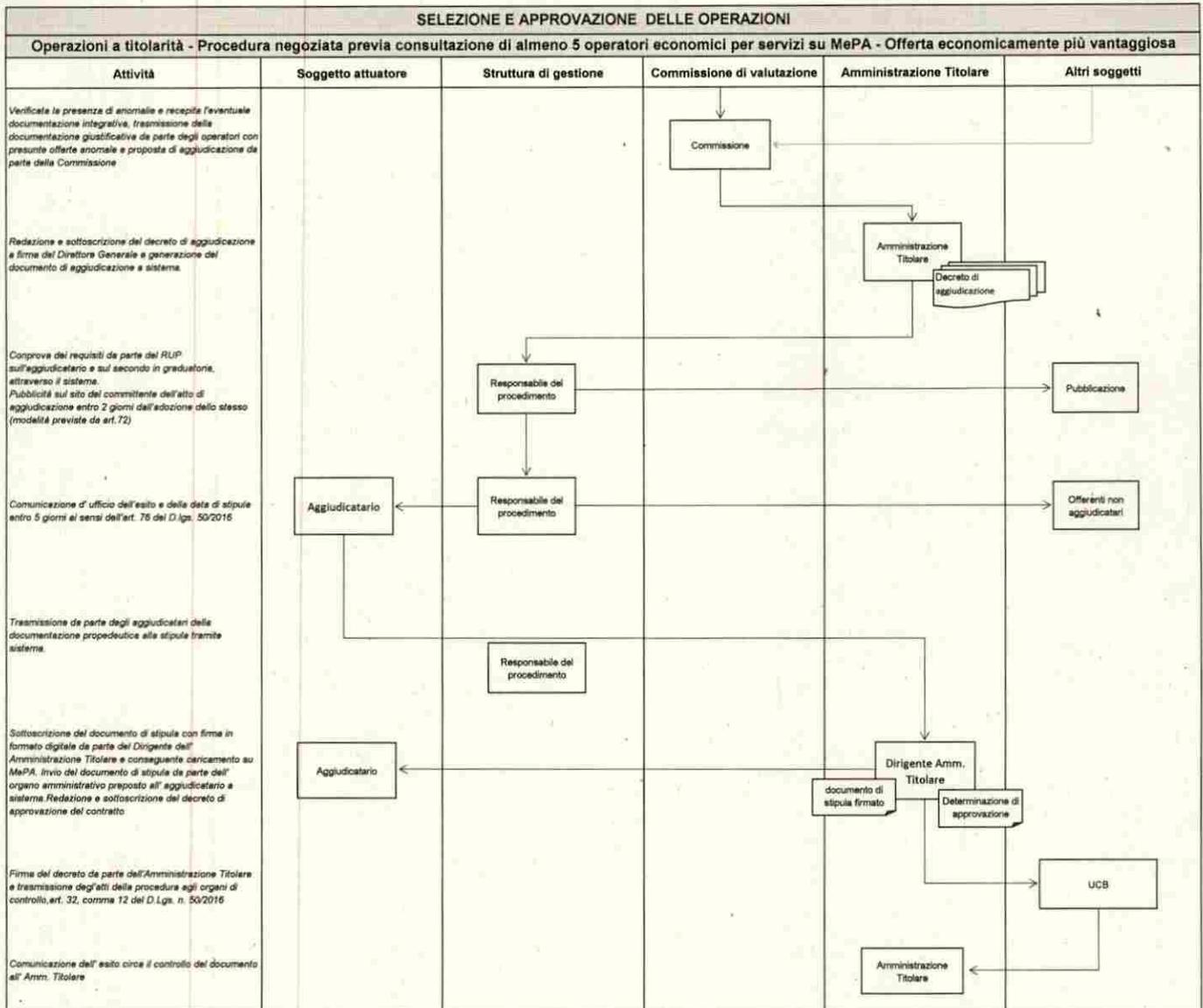


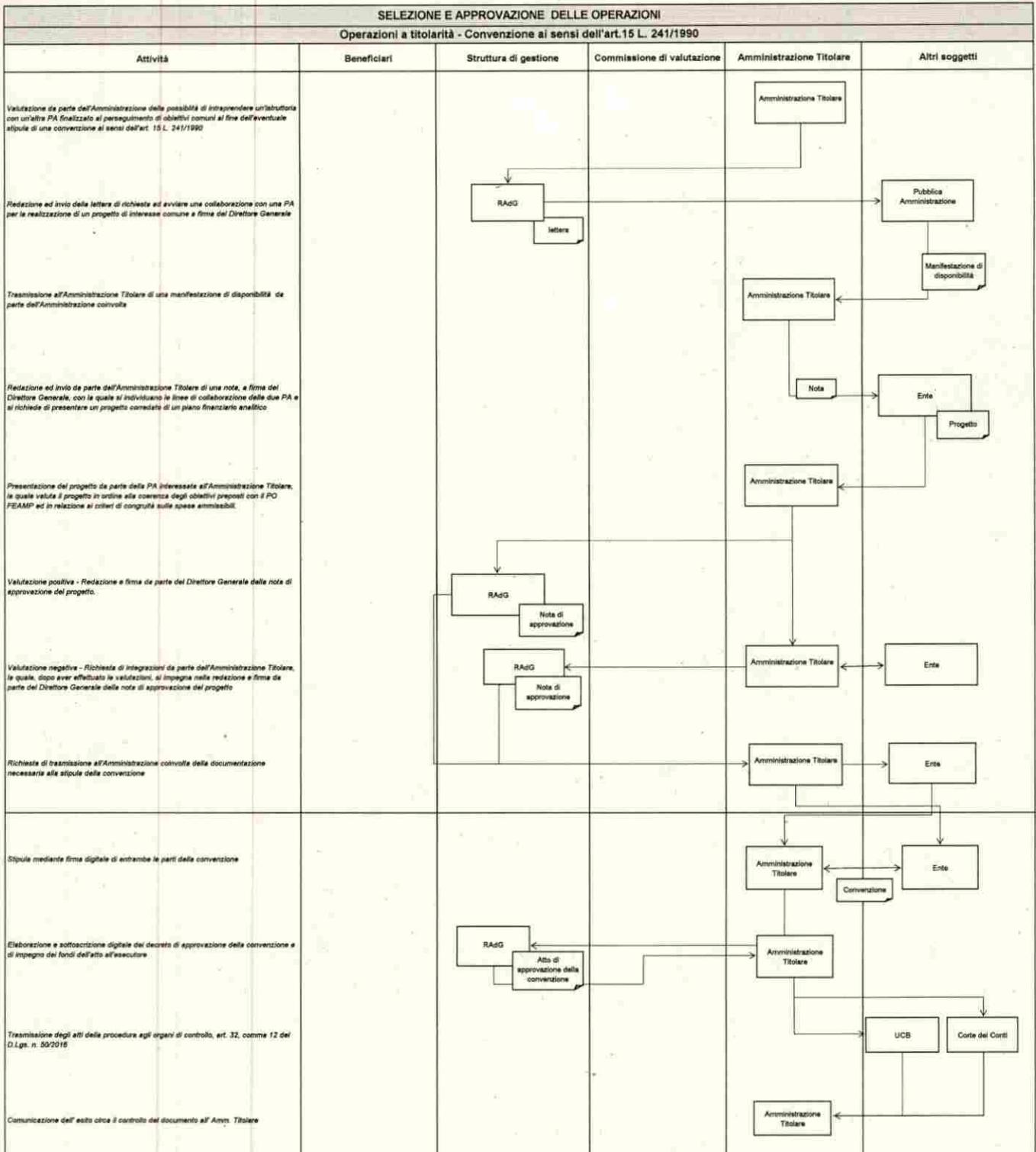






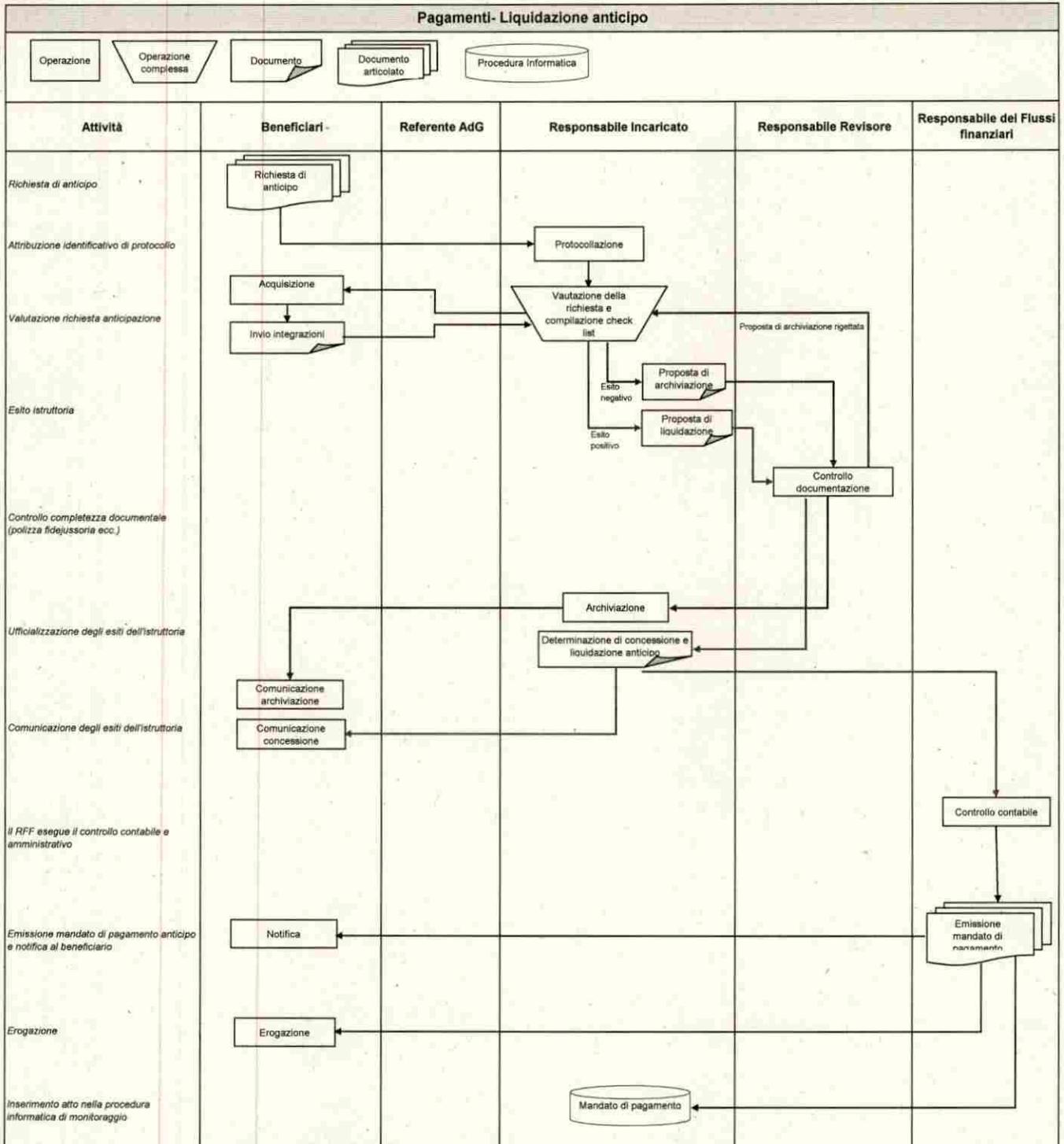


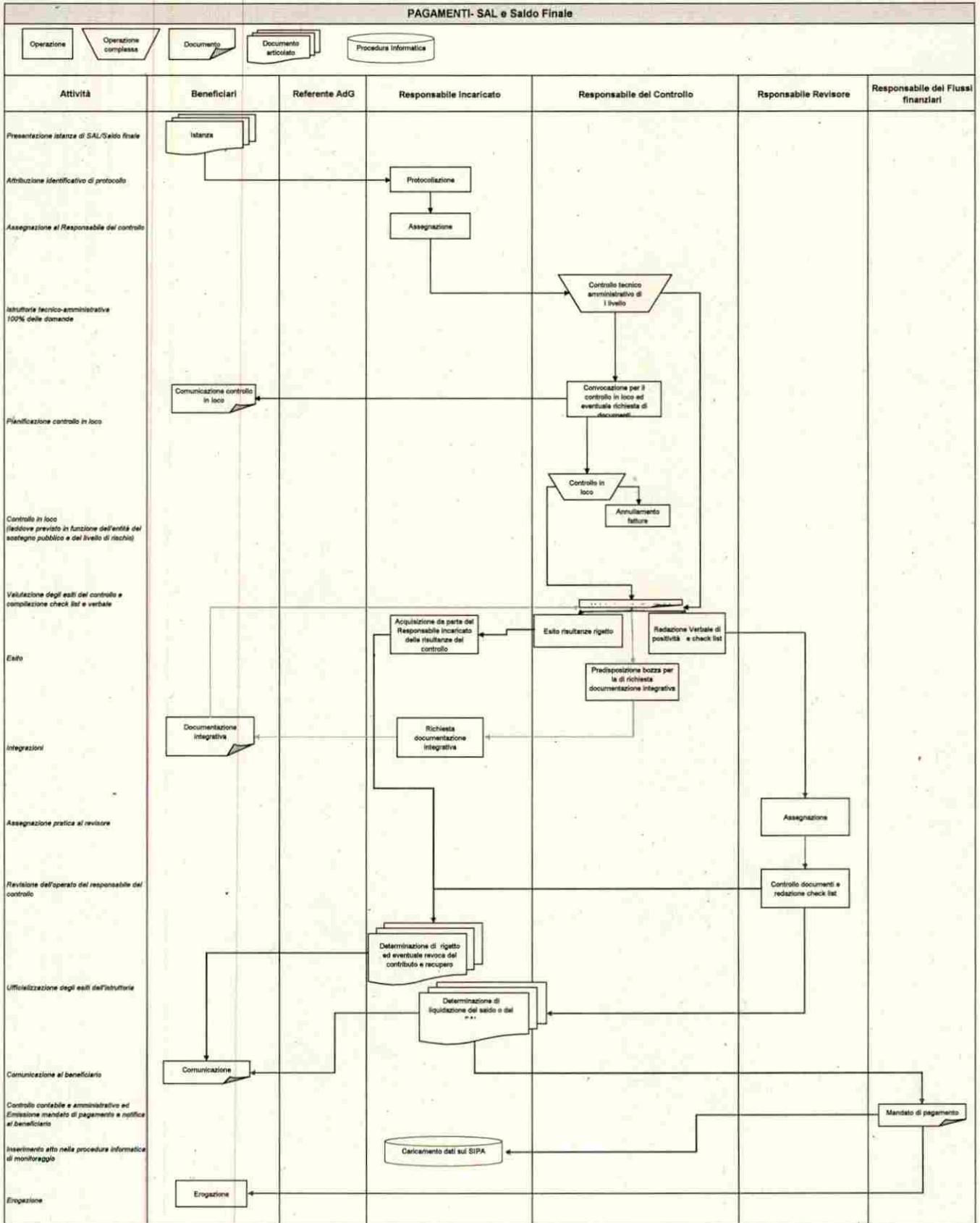




PAGAMENTI

PO FEAMP
2014 - 2020







UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari
Check list Controllo di Ammissibilità

Data:		Verificatori:	
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:		Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria		N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?				
La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?				
La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
La domanda risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?				
Altro (Specificare nella sezione commenti);				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

VERIFICA DI COERENZA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO CON LA MISURA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
Il soggetto richiedente possiede i requisiti previsti dalla specifica Misura di riferimento?				
L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento?				
La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il contributo è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento?				
L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

VERIFICA DI COERENZA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO CON LA MISURA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
I costi previsti sono conformi alla categoria di spesa prevista dall'operazione?				
E' stata verificata la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal soggetto richiedente?				
Altro (Specificare nella sezione commenti);				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità				
<i>VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE</i>				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
La proposta progettuale risponde ai criteri di selezione approvati e adottati?				
L'operazione, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto precedente, raggiunge il punteggio minimo?				
In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento";				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
La domanda di sostegno può ritenersi nel suo complesso ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti";				
Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

ESITO DELLA VERIFICA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
La domanda di sostegno risulta definitivamente ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				
Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Misura di riferimento;				
Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia;				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo di Ammissibilità

ESITO DELLA VERIFICA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
Mancanza di conformità agli obiettivi della Misura di riferimento;				
Anomalie rilevate in fase Istruttoria (per es. mancanza di congruità tecnica e/o economica);				
Assenza di requisiti oggettivi o soggettivi (per es. soggetto non ammissibile, punteggio minimo non raggiunto, ecc.);				
Altro (Specificare nella sezione commenti).				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo in loco

VERIFICA DA EFFETTUARE IN LOCO

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari
Check list Controllo in loco

Data:

Verificatori:

Titolo del Progetto:

Beneficiario:

**Costo del
progetto:**

Priorità:

Misura:

**Codice Progetto in
fase di istruttoria**

**N. di Protocollo assegnato
dall'Ufficio preposto**

**Data di convocazione del
controllo**

**Data esecuzione controllo in
loco**



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. Il Beneficiario risulta operativo e presente <i>in loco</i> ?				
2. Il bene, servizio o lavoro è coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione?				
3. Il bene, servizio o lavoro è coerente con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario?				
4. La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia conforme all'originale coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario?				
5. E' possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Controllo in loco

VERIFICA DA EFFETTUARE IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
6. Laddove pertinente, la Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
7. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?				
8. Altro (Specificare)				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Richiesta Controllo in loco

ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
9. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi ammissibile?				
10. In caso la domanda di cui al punto precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le integrazioni necessarie nella sezione "Commenti";				
11. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
12. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari
Check list Richiesta di Acconti

Data:		Verificatori:	
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:		Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria		N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Data ricezione richiesta di anticipazione			



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconti

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata in sede di ammissibilità della domanda di sostegno?				
5. La Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
6. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
7. E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?				
8. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTO

Check list Richiesta di Acconti

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
• Numero della fattura;				
• Data della fattura (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);				
• Estremi identificativi dell'intestatario;				
• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);				
• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;				
• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;				
• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;				
• Presenza del CIG e CUP;				
• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;				
9. E' stato verificato che la prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di cui al punto precedente non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?				
10. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconti

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità, attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
11. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
12. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
13. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
14. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconti

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
15. La richiesta di anticipazione può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
16. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
18. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di concessione dell'anticipo?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari
Check list Richiesta SAL/SALDO**

Data:		Verificatori:	
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:		Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria		N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Data ricezione richiesta di anticipazione		Sostegno richiesto (SAL/Saldo)	€
Spesa rendicontata dal richiedente		Sostegno già erogato	€



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La Check List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
2. La Check List di cui alla domanda precedente si è conclusa con esito positivo?				
3. E' stato formalmente comunicato al Beneficiario l'ammissione a finanziamento del progetto?				
4. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO
VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
5. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
6. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
7. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
8. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO

VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
9. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
10. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
11. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
12. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
13. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
14. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
15. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
16. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
17. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stato/a acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
18. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				
19. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO				
<i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;				
• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;				
• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;				
• Presenza del CIG e CUP;				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (SI)</i> <i>Negativo (No)</i> <i>Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia</i> <i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della</i> <i>documentazione di riferimento</i>	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione del PO FEAMP 2014-2020; 				
20. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				
21. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
22. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
23. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
24. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
25. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
26. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
27. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
28. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020



Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
29. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
30. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
31. 17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO <i>VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL SAL/SALDO</i>				
Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
32. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo?				

Data della verifica

Responsabile Incaricato



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari

Check list Richiesta di Acconto

FASE DI REVISIONE

Data:		Verificatori:	
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:		Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria		N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Data ricezione richiesta di anticipazione			



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconto - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5. E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?				
6. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
• Numero della fattura;				
• Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);				
• Estremi identificativi dell'intestatario;				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconto - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<ul style="list-style-type: none">• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);				
<ul style="list-style-type: none">• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
<ul style="list-style-type: none">• Indicazione dettagliata dell'oggetto;				
<ul style="list-style-type: none">• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;				
<ul style="list-style-type: none">• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;				
<ul style="list-style-type: none">• Presenza del CIG e CUP;				
<ul style="list-style-type: none">• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;				
7. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
8. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconto - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ACCONTO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
all'art. 85 del medesimo decreto?				
9. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
10. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
11. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta di Acconto - FASE DI REVISIONE

ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12. L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione dell'anticipo può considerarsi positivo?				
13. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
14. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
15. Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione dell'anticipo?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE AUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari			
Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE			
Data ricezione richiesta di anticipazione	Verificatori:	Sostegno richiesto (SAL/Saldo)	€
Spesa rendicontata dal richiedente		Sostegno già erogato	€
Beneficiario:			Costo del progetto:
Priorità:	Misura:		
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto		



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
6. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
7. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
8. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
9. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
10. La Check List di cui alla domanda del precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
11. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
12. In caso di risposta affermativa alla domanda dei cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
13. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
14. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
15. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
16. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				
17. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno); 				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi dell'intestatario; 				
<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto; 				
<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce; 				
<ul style="list-style-type: none"> Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <ol style="list-style-type: none"> per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; 				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;				
• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;				
• Presenza del CIG e CUP;				
• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;				
18. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
19. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
20. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
21. La Check List di cui alla domanda cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
22. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
23. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
24. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
25. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
26. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				



UNIONE EUROPEA



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
27. L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione del SAL/Saldo può considerarsi positivo?				
28. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
29. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PO FEAMP
2014 | 2020

TRENTINO

UNIONE EUROPEA

Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
30. Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione del SAL/Saldo?				

Data della verifica

___/___/___

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)