

**Direzione:** AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA E DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA,  
FORESTE

**Area:** CACCIA E PESCA

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. G05924 del 13/05/2022

Proposta n. 17847 del 11/05/2022

**Oggetto:**

Reg. (UE) n. 508/2014 - P.O. FEAMP 2014/2020. Modificazioni ed integrazioni delle "Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio, versione 5" di cui alla determinazione n. G06523 del 15/05/2019.

**Proponente:**

Estensore	BERARDI LUCA	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	RUFFINI GIOVANNI	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	M.M. MADONIA	_____firma digitale_____
Direttore Regionale	U. DELLA MARTA	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

**OGGETTO:** Reg. (UE) n. 508/2014 – P.O. FEAMP 2014/2020. Modificazioni ed integrazioni delle "Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio, versione 5" di cui alla determinazione n. G06523 del 15/05/2019.

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE  
AGRICOLTURA, PROMOZIONE DELLA FILIERA E  
DELLA CULTURA DEL CIBO, CACCIA E PESCA, FORESTE**

Su proposta del Dirigente dell'Area Caccia e Pesca;

VISTA la Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1, "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

VISTA la L.R. 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni organizzative alla Dirigenza ed al Personale";

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e ss.mm.ii.;

VISTO il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 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 relativi atti delegati e di esecuzione;

VISTO il Reg. (UE) n. 1380/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca;

VISTO il Reg. (UE) n. 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) e relativi atti delegati e di esecuzione;

VISTO l'Accordo di Partenariato 2014-2020 sez. 3 e 4 conforme all'art. 14 del Reg. (UE) n. 1303/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea del 29 ottobre 2014;

VISTO il Programma Operativo FEAMP 2014-2020 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2015) 8452;

VISTO, in particolare, il capitolo 11.1 del citato Programma Operativo FEAMP che individua, tra l'altro, la Regione Lazio quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n.1303/2013;

VISTA l'intesa ai sensi dell'art. 4, comma 3, della legge 29 dicembre 1990, n. 428, sancita dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano concernente "Accordo Multiregionale per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) nell'ambito del

Programma Operativo FEAMP 2014/2020”, repertorio n. 102/CSR del 9 giugno 2016, con la quale, tra l’altro, è stato approvato il piano finanziario articolato per fonte finanziaria (UE, Stato Regione);

DATO ATTO della Convenzione relativa all'attuazione della programmazione FEAMP 2014-2020, sottoscritta, in data 7 novembre 2016, dal Direttore della Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura del MiPAAF nella sua qualità di Autorità di Gestione e dal Direttore della Direzione regionale Agricoltura, Sviluppo Rurale Caccia e Pesca in qualità di Referente dell'AdG dell'O.I. Regione Lazio;

VISTO il Reg. (UE) n. 558 del 23 aprile 2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

VISTO il Reg. (UE) n. 560 del 23 aprile 2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio che modifica i regolamenti (UE) n. 508/2014 e (UE) n. 1379/2013 per quanto riguarda misure specifiche per attenuare l’impatto dell’epidemia di COVID-19 nel settore della pesca e dell’acquacoltura;

VISTO il Regolamento (Ue) n. 460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 74 del 25 febbraio 2022, con cui è stato conferito l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste al Dott. Ugo Della Marta;

VISTO l’Atto di Organizzazione n. G11698 del 30/09/2021 con il quale è stato conferito l’incarico di dirigente dell’Area Caccia e Pesca al Dott. Massimo Maria Madonia;

VISTE le “Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio” approvate, nelle diverse versioni, con le seguenti determinazioni:

- n. G03766 del 24 marzo 2017;
- n. G13271 del 29 settembre 2017;
- n. G15617 del 03 dicembre 2018;
- n. G06523 del 15 maggio 2019;

VISTA la nota n. 0011569 del 25/05/2018 registrata al prot. n. 308905 del 25/05/2018 con la quale l’AdG ha comunicato la validazione della versione 3 delle “Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio”;

VISTA la nota n. 0011127 del 05/07/2019 registrata al prot. n. 0524733 del 05/07/2019 con la quale l’AdG ha comunicato la validazione della versione 5 delle “Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio”;

CONSIDERATO che dall’approvazione della versione 5 delle “Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio” del 15 maggio 2019, ad oggi, sono intervenute talune modifiche al quadro normativo ed organizzativo di attuazione del PO FEAMP 2014-2020 ed in particolare:

- il Reg. (UE) n. 560/2020 ha introdotto nuove misure;

- con la deliberazione della Giunta regionale n. 74 del 25 febbraio 2022 è stato conferito l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste e quindi di Referente dell’Autorità di Gestione del PO FEAMP 2014-2020 dell’O.I. Regione Lazio al Dott. Ugo Della Marta in sostituzione del Dott. Ing. Mauro Lasagna;
- a seguito di procedura scritta di cui alla nota n. 0102594 del 03/03/2022 dell’Autorità di Gestione, il Tavolo Istituzionale ha approvato una nuova versione della check list di ammissibilità;
- nell’ambito del processo di ridefinizione dell’assetto organizzativo delle strutture della Giunta regionale, con determinazione n. GR5100-000009 dell’8 settembre 2021, si è provveduto ad una complessiva riorganizzazione delle strutture organizzative di base e delle funzioni della Direzione regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste, ed in particolare:
  - è stata soppressa l’Area “*Politiche di Prevenzione e Conservazione della Fauna Selvatica e gestione delle risorse della pesca e dell’acquacoltura*” ed è stata istituita l’Area “*Caccia e Pesca*”;
  - è stata soppressa l’Area “*Sistema dei controlli e controllo interno*” ed è stata istituita l’Area “*Sistema dei controlli*”;

TENUTO CONTO della modulistica relativa alle check list istruttorie attualmente disponibile su SIPA;

TENUTO CONTO della necessità di apportare alcune modifiche a refusi ed errori materiali riscontrati nella versione 5 delle “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio”;

RITENUTO, pertanto, di:

- modificare ed integrare le “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio” versione 5 in coerenza con le modifiche su richiamate, con la modulistica relativa alle check list istruttorie disponibile su SIPA e con la necessità di apportare alcune modifiche a refusi ed errori materiali riscontrati;
- approvare, conseguentemente, la versione 6 delle “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di trasmettere all’AdG la versione 6 delle “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio” formulata sulla base della precedente versione 5 con le modifiche ed integrazioni apportate con il presente provvedimento;

DATO ATTO che non ricorrono le condizioni di cui all’art. 26, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

## **DETERMINA**

in conformità con le premesse

1. di modificare ed integrare le “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio” versione 5 in coerenza con le modifiche in premessa richiamate, con la modulistica

relativa alle check list istruttorie disponibile su SIPA e con la necessità di apportare alcune modifiche a refusi ed errori materiali riscontrati;

2. di approvare, conseguentemente, la versione 6 delle “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che non ricorrono le condizioni di cui all’art. 26, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
4. di trasmettere all’AdG la versione 5 delle “Disposizioni Procedurali dell’Organismo Intermedio Regione Lazio” formulata sulla base della precedente versione 4 con le modifiche ed integrazioni apportate con il presente provvedimento.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro i termini di sessanta e centoventi giorni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (B.U.R.L.).

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito web istituzionale.

IL DIRETTORE

(DOTT. UGO DELLA MARTA)

COPY



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE  
LAZIO

# DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE LAZIO

# PO FEAMP

ITALIA 2014 | 2020

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

<b>Documento</b>	Disposizioni Procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio
<b>Versione</b>	6
<b>Data</b>	11/5/2022
<b>Approvazione</b>	<b>Referente dell'Autorità di Gestione</b>
<b>Programma Operativo</b>	CCI-N. 2014IT4MFOP001 Approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452
<b>Firma del Referente dell'Autorità di Gestione</b>	Ugo Della Marta

Copia

**INDICE**

<b>1. Premessa</b> .....	<b>6</b>
1.1 Campo di applicazione .....	7
1.2 Gestione del Documento.....	7
1.3 Quadro normativo di riferimento .....	8
1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE).....	8
1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura).....	10
1.3.3 Normativa nazionale .....	13
1.4 Acronimi e definizioni .....	15
1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP .....	25
<b>2. Soggetti coinvolti nella gestione del PO FEAMP 2014/2020</b> .....	<b>28</b>
2.1 Le Strutture a livello Centrale: Autorità di gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit	28
2.2 Organismi intermedi .....	34
2.3 Le Strutture regionali incaricate dell'attuazione delle misure FEAMP .....	38
<b>3. Priorità del PO FEAMP 2014/2020</b> .....	<b>42</b>
4.1 Acquisizione di beni e servizi - Misure a Titolarità.....	54
4.1.1 Procedure di affidamento .....	54
4.2 Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari .....	55
4.2.1 Predisposizione e attivazione dei bandi.....	56
4.2.2 Ricezione delle domande.....	57
4.2.3 Procedimento amministrativo.....	57
4.2.4 Ammissibilità .....	58
4.2.5 Valutazione.....	59
4.2.6 Graduatoria definitiva.....	60
4.2.7 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode.....	60
4.2.8 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario .....	61
4.2.9 Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe).....	62
4.2.10 Atto di concessione del sostegno.....	62
4.2.11 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione. Impegni ex-post.....	63
4.2.12 Variante in corso d'opera.....	64
4.2.13 Proroghe.....	66
4.2.14 Recesso/Rinuncia.....	66
4.2.15 Modalità di pagamento.....	67
4.2.16 Tempi di esecuzione.....	68
4.2.17 Obblighi di pubblicità .....	68
4.2.18 Decadenza dal sostegno.....	68
4.2.19 Trattamento delle domande di pagamento.....	69
4.2.20 Richiesta di anticipo di progetto .....	69

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

4.2.21 Richiesta Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.).....	70
4.2.22 Richiesta saldo .....	71
<b>4.3 Gestione dei ricorsi.....</b>	<b>72</b>
4.3.1 Ricorso gerarchico.....	72
4.3.2 Codice CUP .....	73
<b>5. Organizzazione dei controlli sulle operazioni.....</b>	<b>75</b>
5.1 Controlli di primo livello .....	75
Controlli di primo livello in loco.....	78
5.2 Controlli ex-post.....	79
<b>6. Ammissibilità delle spese .....</b>	<b>80</b>
<b>7. Disposizione e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e norme ambientali</b>	<b>82</b>
7.1 Istruzioni e Orientamenti sulle norme applicabili.....	82
7.1.1 Appalti pubblici.....	82
7.1.2 Aiuti di Stato .....	82
7.1.3 Pari Opportunità .....	84
7.1.4 Disciplina ambientale .....	85
<b>8. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, (controlli relativi alla gestione, verifiche, audit).....</b>	<b>86</b>
<b>9. Piste di Controllo .....</b>	<b>87</b>
<b>10. Gestione irregolarità e recuperi .....</b>	<b>90</b>
10.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti.....	91
10.2 Registrazione delle informazioni .....	92
10.3 Rettifiche e recuperi.....	92
10.4 Procedimento della Corte dei Conti.....	94
10.5 Procedura di recupero .....	94
10.6 Registro dei debitori .....	95
<b>11. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione .....</b>	<b>96</b>
11.1 Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari .....	96
11.2 Termini di conservazione della documentazione.....	97
11.3 Rintracciabilità della documentazione .....	97
<b>12. Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit .....</b>	<b>99</b>
12.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione .....	99
12.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit.....	101
<b>13. Informazione e Pubblicità.....</b>	<b>102</b>
13.1 Quadro di riferimento normativo .....	102
<b>14. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio .....</b>	<b>103</b>
<b>15. Non conformità e azioni correttive .....</b>	<b>104</b>
<b>16. Rinvio .....</b>	<b>105</b>

<b>17. Entrata in vigore</b>	<b>105</b>
<b>18. Appendice</b>	<b>105</b>

Copia

## 1. Premessa

---

Le presenti Disposizioni Procedurali illustrano le procedure per la gestione ed il controllo adottate dall' Organismo Intermedio Regione Lazio del Programma Operativo per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca (FEAMP) 2014/2020.

Nella programmazione 2014/2020 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014/2020 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013, e sia quelle specifiche dei singoli Fondi, nel caso del Fondo FEAMP i riferimenti sono declinati seguendo i dettami del Reg. (UE) 1380/2013 dell'11 dicembre 2013 relativo alla Politica Comune della Pesca.

L'attuale periodo di programmazione prevede la stipula di un documento strategico tra la Commissione Europea e gli Stati Membri, denominato "Accordo di Partenariato", che in Italia è stato approvato in data 29 ottobre 2014 e definisce la strategia per l'utilizzo ottimale dei Fondi SIE per tutto il periodo di programmazione 2014/2020.

L'Organismo Intermedio, in linea con le disposizioni dell'Autorità di Gestione ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PO FEAMP sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento e del Consiglio Europeo, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo FEAMP che abroga i Regg. (CE) 2328/2003, 861/2006, 1198/2006 e 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento e del Consiglio Europeo.

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

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

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

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

- strutture e soggetti coinvolti nella gestione del Programma Operativo;
- gestione delle Misure del P.O. e relative Misure;
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- disposizioni e procedure in materia di Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali;
- Piste di Controllo e *check-list*;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;

- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio;
- non conformità ed azioni correttive;
- Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura a supporto della gestione - Sistema Informativo SIPA.

## 1.1 Campo di applicazione

Le presenti Disposizioni disciplinano il processo di attuazione del Programma Operativo FEAMP 2014-2020 nella Regione Lazio, costituendo lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Operativo stesso.

## 1.2 Gestione del Documento

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

- redazione: predisposizione del documento;
- approvazione: assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del Direttore all'Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste Referente dell'AdG, contestuale all'emissione del provvedimento di approvazione ed alla successiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito istituzionale. Ogni modifica e aggiornamento del documento segue il medesimo iter della prima emissione.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

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

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

La copia master del documento superato viene conservata dall'Area Caccia e Pesca previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "SUPERATO IN DATA ....".

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

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

- delle indicazioni espresse dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività delegate dall'AdG, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Le revisioni e gli aggiornamenti delle Disposizioni sono pubblicate sul BURL e sul sito istituzionale della Regione Lazio

Il testo del documento diffuso in rete è conforme all'originale firmato.

### 1.3 Quadro normativo di riferimento

#### 1.3.1 Regolamenti UE (Fondi SIE)

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

intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

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

procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

- REGOLAMENTO (UE) 2020/558 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

### 1.3.2 Regolamenti UE (Pesca e acquacoltura)

- Regolamento (CE) **26/2004** della Commissione del 30 dicembre 2003 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Regolamento (CE) **1799/2006** della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria;
- Direttiva **2008/56/CE** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 giugno 2008 che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino (direttiva quadro sulla strategia per l'ambiente marino);
- Regolamento (CE) **1224/2009** del Consiglio del 20 novembre 2009 che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 847/96, (CE) 2371/2002, (CE) 811/2004, (CE) 768/2005, (CE) 2115/2005, (CE) 2166/2005, (CE) 388/2006, (CE) 509/2007, (CE) 676/2007, (CE) 1098/2007, (CE) 1300/2008, (CE) 1342/2008 e che abroga i Regg. (CEE) 2847/93, (CE) 1627/94 e (CE) 1966/2006;
- Regolamento di esecuzione (UE) **404/2011** della Commissione dell'8 aprile 2011 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1224/2009 del Consiglio che istituisce un regime di controllo comunitario per garantire il rispetto delle norme della politica comune della pesca;
- Regolamento (UE) **1380/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regg. (CE) 1954/2003, (CE) 1224/2009 e del Consiglio e che abroga i Regg. (CE) 2371/2002 e (CE) 639/2004 del Consiglio, nonché la decisione 2004/585/CE del Consiglio;
- Regolamento (UE) **508/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) **763/2014** della Commissione dell'11 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione e le istruzioni per creare l'emblema dell'Unione;

- Regolamento di esecuzione (UE) **771/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i Programmi operativi, la struttura dei piani intesi a compensare i costi supplementari che ricadono sugli operatori nelle attività di pesca, allevamento, trasformazione e commercializzazione di determinati prodotti della pesca e dell'acquacoltura originari delle regioni ultraperiferiche, il modello per la trasmissione dei dati finanziari, il contenuto delle relazioni di valutazione ex-ante e i requisiti minimi per il piano di valutazione da presentare nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) **772/2014** della Commissione del 14 luglio 2014 che stabilisce le regole in materia di intensità dell'aiuto pubblico da applicare alla spesa totale ammissibile di determinate operazioni finanziate nel quadro del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Decisione di esecuzione della Commissione dell'11 giugno 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato Membro delle risorse globali del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca disponibili nel quadro della gestione concorrente per il periodo 2014/2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15 luglio 2014 che identifica le priorità dell'Unione per la politica di esecuzione e di controllo nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1014/2014** della Commissione del 22 luglio 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Rettifica del regolamento delegato (UE) n. 1014/2014** della Commissione, del 22 luglio 2014, che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il contenuto e l'architettura del sistema comune di monitoraggio e valutazione degli interventi finanziati dal Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) **1362/2014** della Commissione del 18 dicembre 2014 che stabilisce le norme relative a una procedura semplificata per l'approvazione di talune modifiche dei Programmi operativi finanziati nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le norme concernenti il formato e le modalità di presentazione delle relazioni annuali sull'attuazione di tali Programmi;
- Regolamento di esecuzione (UE) **1242/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo

europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda la presentazione dei dati cumulativi pertinenti sugli interventi;

- Regolamento di esecuzione (UE) **1243/2014** della Commissione del 20 novembre 2014 recante disposizioni a norma del Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le informazioni che devono essere trasmesse dagli Stati membri, i dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati;
- Regolamento delegato (UE) 1392/2014 della Commissione, del 20 ottobre 2014, che istituisce un piano in materia di rigetti per alcune attività di pesca di piccoli pelagici nel Mar Mediterraneo;
- Regolamento delegato (UE) **2252/2015** della Commissione del 30 settembre 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) **288/2015** per quanto riguarda il periodo di inammissibilità delle domande di sostegno nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **1076/2015** della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **852/2015** della Commissione del 27 marzo 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i casi di inosservanza e i casi di inosservanza grave delle norme della politica comune della pesca che possono comportare un'interruzione dei termini di pagamento o la sospensione dei pagamenti nell'ambito del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) **616/2015** della Commissione del 13 febbraio 2015 che modifica il Reg. delegato (UE) 480/2014 per quanto riguarda i riferimenti al Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) **895/2015** della commissione del 2 febbraio 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) **531/2015** della Commissione del 24 novembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo i costi ammissibili al sostegno del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca al fine di migliorare le condizioni di igiene, salute, sicurezza e lavoro dei pescatori, proteggere e ripristinare la biodiversità e gli ecosistemi marini, mitigare i cambiamenti climatici e aumentare l'efficienza energetica dei pescherecci;
- Regolamento delegato (UE) **288/2015** alla Commissione del 17 dicembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il periodo e le date di inammissibilità delle domande
- Regolamento delegato (UE) n. **2015/1930** della Commissione del 28 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli

affari marittimi e la pesca per quanto riguarda i criteri per stabilire il livello delle rettifiche finanziarie e per applicare rettifiche finanziarie forfettarie, e modifica il regolamento (CE) n. 665/2008 della Commissione

- REGOLAMENTO (UE) 2020/560 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 508/2014 e (UE) n. 1379/2013 per quanto riguarda misure specifiche per attenuare l'impatto dell'epidemia di COVID-19 nel settore della pesca e dell'acquacoltura
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2020/1027 DELLA COMMISSIONE del 14 luglio 2020 che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 771/2014, (UE) n. 1242/2014 e (UE) n. 1243/2014 per quanto riguarda l'attuazione e il monitoraggio di misure specifiche per attenuare l'impatto della pandemia di Covid-19 nel settore della pesca e dell'acquacoltura

### 1.3.3 Normativa nazionale

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.);
- Per i CCNL, fare riferimento alla Legge 29 luglio 1996, n. 402 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 giugno 1996, n. 318, recante disposizioni urgenti in materia previdenziale e di sostegno al reddito pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 3 agosto 1996 e ss.mm.ii. Per la consultazione dei vari CCNL si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Contrattazione-collettiva/Pagine/default.aspx>;
- D.P.R. n. 357 dell'8 settembre 1997 – Regolamento recante attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (S.O. alla G.U. n. 248 del 23 ottobre 1997);
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 313/2002 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti aggiornato, e relative modifiche apportate dalla L. 28 aprile 2014, n. 67 e, successivamente, dal D.Lgs. 16 marzo 2015, n. 28;
- D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997 n. 357, concernente attuazione della Direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche (G.U. n. 124 del 30.05.2003);
- D. Lgs n. 196 del 30 marzo 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- D. Lgs n. 154 del 26 maggio 2004 - Modernizzazione del settore pesca e dell'acquacoltura, a norma
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010);
- D. Lgs 13 ottobre 2010, n. 190 - "Attuazione della direttiva 2008/56/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 270 del 18 novembre 2010;
- D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201) (GU Serie Generale n. 226 del 28-9-2011 - Suppl. Ordinario n. 214);
- D. Lgs n. 4 del 9 gennaio 2012 - Misure per il riassetto della normativa in materia di pesca e acquacoltura, a norma dell'articolo 28 della legge 4 giugno 2010, n. 96 e ss.mm.ii.
- D.M. 26 gennaio 2012 - Adeguamento alle disposizioni comunitarie in materia di licenze di pesca;
- [http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/rete\\_natura\\_2000/D.P.R.\\_120\\_del\\_12\\_marzo\\_2003.PDF](http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/rete_natura_2000/D.P.R._120_del_12_marzo_2003.PDF) Strategia Nazionale di Adattamento ai cambiamenti climatici - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare:
- Rapporto sullo stato delle conoscenze scientifiche su impatti, vulnerabilità ed adattamento ai cambiamenti climatici in Italia;
- Analisi della normativa comunitaria e nazionale rilevante per gli impatti, la vulnerabilità e l'adattamento ai cambiamenti climatici;
- Elementi per una Strategia Nazionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193 Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);
- Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea a chiusura del negoziato formale;
- Legge n. 154 del 28 luglio 2016 - Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale;
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici e ss. mm. e ii;

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- 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 maggio 2017 – Suppl. Ord. n. 22).

**1.4 Acronimi e definizioni**

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>ADA</b>	Aree Decentrate Agricoltura della Direzione Regionale Agricoltura
<b>AdP</b>	Accordo di Partenariato
<b>AGEA</b>	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>BURL</b>	Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CISE</b>	Sistema comune per la condivisione delle informazioni
<b>CLLD</b>	Sviluppo locale di tipo partecipativo
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DGR</b>	Deliberazione Giunta Regionale
<b>D.L.</b>	Decreto Legge
<b>D.lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DURC</b>	Documento Unico di Regolarità Contributiva
<b>ERS</b>	Sistema di Registrazione e comunicazione Elettronica
<b>FEAMP</b>	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
<b>FEP</b>	Fondo Europeo per la Pesca
<b>FLAG</b>	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
<b>GURI</b>	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
<b>GUUE</b>	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>IMS</b>	Irregularity Management System
<b>MiPAAF</b>	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
<b>NCDA</b>	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
<b>O.I.</b>	Organismo Intermedio
<b>OO.II.</b>	Organismi Intermedi
<b>OT</b>	Obiettivi Tematici
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PMI</b>	Politica Marittima Integrata
<b>PO</b>	Programma Operativo
<b>RAdC</b>	Referente Autorità di Certificazione
<b>RAdG</b>	Referente Autorità di Gestione
<b>S.A.L.</b>	Stato di Avanzamento Lavori
<b>SFC</b>	System for Fund Management in the European Community
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>SIE</b>	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
<b>SIGECO</b>	Sistema di Gestione e Controllo

ACRONIMI UTILIZZATI	
<b>SIPA</b>	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
<b>SMI</b>	Sorveglianza Marittima Integrata
<b>TFUE</b>	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
<b>TU</b>	Testo Unico
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>VAS</b>	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 principali definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

#### **Accordo di partenariato**

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

#### **Aiuti di Stato**

Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de minimis ai sensi del regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione<sup>1</sup>, del regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione<sup>2</sup> e del regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione<sup>3</sup>.

#### **Area del programma**

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

#### **BEI**

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

#### **Beneficiario**

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

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

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

Un organismo pubblico o privato e, ai fini del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, , l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento (UE) n. 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 del FEAMP, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con una 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 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **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.

### **Documento**

Un supporto cartaceo o elettronico recante informazioni pertinenti nell'ambito del regolamento (UE) n. 1303/2013.

### **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 del FEAMP 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.

### **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 del FEAMP, 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.

**Organismo di diritto pubblico**

Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>4</sup> e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>5</sup>, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato.

**Organismo intermedio**

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

**PMI**

Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione<sup>6</sup>.

**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

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

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

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

l'occupazione e la crescita, obiettivi principali dell'UE), nella raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010<sup>7</sup> e nella decisione 2010/707/UE del Consiglio<sup>8</sup>, e qualsiasi revisione di tali scopi e obiettivi condivisi.

### **Strategia di specializzazione intelligente**

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

### **Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**

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

### **Strategia macroregionale**

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

### **Strategia del bacino marittimo**

Un quadro strutturato di cooperazione con riferimento ad 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.

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.

---

<sup>7</sup> Raccomandazione del Consiglio, del 13 luglio 2010, sugli orientamenti di massima per le politiche economiche degli Stati membri e dell'Unione (GU L 191 del 23.7.2010, pag. 28).

<sup>8</sup> Decisione del Consiglio 2010/707/UE, del 21 ottobre 2010, sugli orientamenti per le politiche degli Stati membri a favore dell'occupazione (GU L 308 del 24.11.2010, pag. 46).

**Acquacoltura**

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

**Acque unionali**

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

**Approccio ecosistemico in materia di gestione della pesca**

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

**Approccio precauzionale in materia di gestione della pesca**

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

**Attività di pesca**

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

**Autorizzazione di pesca**

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

**Biomassa riproduttiva**

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

**Capacità di pesca**

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

**Concessioni di pesca trasferibili**

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

#### **Infrazione grave**

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

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

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

#### **Licenza di pesca**

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

#### **Limite di catture**

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

#### **Misura di salvaguardia**

Una Misura precauzionale intesa a evitare eventi indesiderati.

#### **Misura tecnica**

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

#### **Operatore**

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

#### **Pesca a basso impatto**

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

#### **Pesca multispecifica**

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

#### **Pesca selettiva**

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

**Peschereccio**

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

**Peschereccio unionale**

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

**Prodotti dell'acquacoltura**

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

**Prodotti della pesca**

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

**Rendimento massimo sostenibile**

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

**Rigetti in mare**

Catture che sono rigettate in mare.

**Risorse biologiche di acqua dolce**

Le specie acquatiche di acqua dolce vive disponibili e accessibili.

**Risorse biologiche marine**

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

**Sforzo di pesca**

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

**Stato membro avente un interesse di gestione diretto**

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

**Stock al di sotto dei limiti biologici di sicurezza**

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

**Stock**

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

### **Surplus di catture ammissibili**

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

### **Taglia minima di riferimento per la conservazione**

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

### **Tasso di mortalità per pesca**

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

### **Utilizzatore finale di dati scientifici**

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

### **Valore di riferimento per la conservazione**

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

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

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

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

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

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

### **Governance marittima integrata**

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

### **Interventi intersettoriali**

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

**Misura**

Una serie di interventi.

**Navi che operano esclusivamente nelle acque interne**

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

**Pesca costiera artigianale**

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

**Pesca nelle acque interne**

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

**Pescatore**

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

**Pianificazione dello spazio marittimo**

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

**Politica marittima integrata (PMI)**

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

**Rete europea di dati e osservazioni marine**

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

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

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

**Sorveglianza marittima integrata (SMI)**

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

**Zona di pesca e acquacoltura**

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

Sono riportate di seguito altre definizioni utili:

#### **Autorità di gestione (AdG)**

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

#### **Autorità di Certificazione (AdC)**

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

### **1.5 Cenni sul Programma Operativo FEAMP**

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

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

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

- la pesca sostenibile, garantendo l'equilibrio tra la capacità di pesca e le risorse disponibili, adottando un approccio più selettivo e ponendo fine allo spreco del pesce catturato inavvertitamente;
- l'acquacoltura sostenibile, che aiuterà il settore a crescere e a diventare più competitivo seguendo specifiche regole su metodi di produzione ecocompatibili e rigorose normative in materia di qualità, salute e sicurezza, fornendo così all'Europa prodotti di alto livello, affidabili e nutritivi;
- l'attuazione della PCP, con il miglioramento della raccolta dei dati, della conoscenza scientifica e del monitoraggio, del controllo e dell'attuazione della legislazione in materia di pesca;
- l'assistenza alle comunità che dipendono dalla pesca a diversificare le loro economie con altre attività marittime come il turismo, e a apportare maggiore valore aggiunto alle loro attività di pesca;
- il miglioramento della commercializzazione e della trasformazione nei settori della pesca e dell'acquacoltura;

- il sostegno alla crescita dai mari tramite il miglioramento delle conoscenze marine, la migliore pianificazione delle nostre attività in mare, la gestione di ogni bacino marino in base alle sue esigenze, e la promozione della cooperazione sulla vigilanza marittima.

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

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

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

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

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

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

Di seguito gli Obiettivi specifici per Priorità del PO FEAMP.

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

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

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

### 2.1 Le Strutture a livello Centrale: Autorità di gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit

L'Autorità di Gestione per il FEAMP 2014/2020, individuata a livello nazionale, con D.M. n. 1622 del 13 febbraio 2014, è il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca, Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, con sede in via XX settembre 20,- 00185 – Roma. Il Responsabile è il Direttore Generale.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e dall'art. 97 del Reg. (UE) 508/2014. È responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del Programma nel suo insieme e, pertanto indica le procedure comuni a cui tutti i soggetti devono attenersi, al fine di armonizzarne l'attuazione.

L'AdG coordina l'attuazione del PO FEAMP attraverso l'elaborazione e la proposta di norme e provvedimenti attuativi e l'adozione di Manuali, Disposizioni Attuative e Procedurali. Predispone la modulistica necessaria per la verifica amministrativa e in loco delle operazioni.

Considerando che per l'attuazione del PO FEAMP sono stati designati Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, l'AdG è responsabile del coordinamento degli stessi al fine di garantire una efficace gestione unitaria del Programma Operativo e di assicurare a livello nazionale l'applicazione coerente ed il più possibile uniforme all'approccio di sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) nei diversi territori. A tal fine, provvede previa definizione di un apposito sistema di gestione e di attribuzione delle responsabilità, alla predisposizione di linee guida e strumenti standardizzati, in sinergia con i soggetti coinvolti.

L'Autorità di Gestione:

- sentita l'Amministrazione regionale coinvolta;
- conformemente a quanto stabilito dall'art. 123 Par.6 del Reg. (UE) 1303/2013;
- a seguito di esplicita richiesta del FLAG;
- sulla base della evidente dimostrazione della capacità e dell'organizzazione amministrativa necessarie, può designare il FLAG richiedente quale Organismo Intermedio, i cui compiti, funzioni e responsabilità saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione tra le parti che regolerà anche i rapporti con l'Autorità di Gestione e con le Amministrazioni regionali di riferimento. L'Autorità di Gestione assume la responsabilità esclusiva di nomina di un FLAG come O.I.

Inoltre, spettano all'Autorità di Gestione i compiti di coordinamento amministrativo e di gestione finanziaria, attuati per gestire la raccolta dei dati in modo efficace. In particolare, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del PO, l'AdG:

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate in conformità al diritto applicabile, al PO FEAMP ed alle condizioni per la corretta realizzazione dell'operazione;
- garantisce 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 ad un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure atte a consentire che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata, siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett.a) e b), del Regolamento finanziario, Reg. (UE) 966/2012.

In base all'art. 35 par.1 lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013, gli Stati Membri che decidono di implementare il CLLD devono fornire il sostegno preparatorio che, in ambito del PO FEAMP, rappresenta una delle Misure della Priorità n. 4 del P.O.

In coerenza con la strategia Europa 2020 che promuove una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo è un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali; in coerenza con la suddetta strategia, l'AdG - con i criteri stabiliti nel PO FEAMP ed in linea con le disposizioni regolamentari - orienta gli Organismi Intermedi nell'elaborazione di un avviso pubblico per la selezione delle strategie sul proprio territorio regionale. Inoltre, l'AdG effettua il coordinamento delle modalità gestionali delle reti nazionali istituite per migliorare la capacity building dei FLAG nella gestione delle attività di propria competenza attraverso la condivisione di conoscenza e l'interazione reciproca. L'AdG, di concerto con le Amministrazioni regionali, procederà alla definizione dei criteri e delle procedure per il sostegno preparatorio, in modo che la selezione dei beneficiari possa essere avviata immediatamente dopo l'approvazione del Programma Operativo, garantendo il rispetto delle scadenze previste per la selezione delle strategie (Reg. (UE) 1303/2013, art. 33.4). A tal fine l'AdG individua una expertise specifica.

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

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza istituito conformemente agli artt. 47 e 48 del Reg. (UE) 1303/2013, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare:

- dati relativi ai progressi del PO FEAMP nel raggiungimento degli obiettivi;
- dati finanziari;
- dati relativi a indicatori di contesto, di output e di risultato e ai target intermedi.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

L'AdG elabora le proposte di modifica del PO FEAMP da sottoporre al parere del CdS. Inoltre, sottopone al parere e all'approvazione del CdS i criteri di selezione, definiti in conformità ai principi e alle indicazioni individuati nel PO FEAMP.

L'AdG elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 in cui, si fornisce evidenza delle Misure attuate e dei risultati conseguiti. Rende disponibili agli Organismi Intermedi ed ai beneficiari informazioni funzionali all'espletamento dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni.

L'AdG, ha il compito di promuovere lo sviluppo di un sistema informativo gestionale capace di supportare tutte le attività connesse al PO FEAMP e volto a coinvolgere gli attori principali del processo, i quali contribuiranno - ognuno per la propria competenza - alla fruizione "in tempo reale" di tutte le informazioni ritenute necessarie. A tal proposito, il sistema informativo è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti alle operazioni.

L'AdG (e, ove pertinente, gli Organismi intermedi) provvederà ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità, in ottemperanza all'articolo 119 del Reg. (UE) 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo Allegato V.

L'AdG collabora con la Rete delle Autorità ambientali e del Fondo FEAMP (FARNET) per garantire la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente; la sinergia è finalizzata alla promozione dello sviluppo sostenibile.

In merito al Piano di Valutazione, è responsabilità dell'AdG:

- individuare i principali ambiti sui quali concentrare le valutazioni (anche su *input* che possono emergere in sede di Comitato di Sorveglianza)
- indicare le priorità rispetto ai fabbisogni dettati dall'attuazione in itinere del PO FEAMP.

L'AdG, attraverso il PdV, individua, inoltre, gli ambiti generali delle valutazioni, definendo le domande valutative maggiormente rilevanti, anche sulla base delle esperienze attuative pregresse.

Con lo scopo di contribuire fattivamente alla realizzazione della Strategia Europa 2020 ed all'attuazione della PCP, coerentemente con l'art. 56 comma 3 del Reg. (UE) 508/2014, l'AdG effettuerà tutte quelle valutazioni in grado di permettere una giusta *clusterizzazione* per ambiti tematici affini, delle tematiche indicate dai soggetti del partenariato, e riconducibili alle valutazioni per priorità dell'UE. In relazione alle valutazioni tematiche indicate, l'AdG organizzerà le diverse attività valutative secondo una scala di priorità utile per modulare al meglio l'attuazione delle Misure del PO FEAMP.

In aggiunta alle valutazioni tematiche, nel biennio 2018-2019, l'AdG effettuerà una valutazione intermedia del Programma che esaminerà il grado di sostegno del PO FEAMP rispetto agli obiettivi da conseguire per ciascuna priorità. L'AdG propone il PdV e le relative attività valutative all'esame del Comitato di Sorveglianza e trasmette le versioni definitive alla Commissione Europea.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg (UE) 1303/2013;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo FEAMP e possa essere attribuita ad una Misura individuata nella o nelle priorità del Programma Operativo;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei Fondi non includano attività che fanno parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- stabilisce le Misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

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

Rientra altresì tra le attività e le mansioni dell'Autorità di Gestione:

- l'elaborazione e l'adozione formale delle Disposizioni Procedurali per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGECO) destinato al personale dell'Autorità di Gestione;
- l'individuazione di un servizio di controllo interno per l'attuazione di procedure di *quality review* rispetto alle attività espletate dal personale chiamato a dare attuazione al PO FEAMP. Tale attività è finalizzata ad assicurare la corretta esecuzione delle procedure di *audit* attraverso la metodologia di *reperforming audit*;
- l'elaborazione e l'adozione di specifiche Piste di Controllo per ciascuna Misura e, se del caso, per ciascuna tipologia di attivazione, conformemente alle disposizioni comunitarie in materia;
- l'elaborazione e l'adozione di un manuale per il monitoraggio delle funzioni delegate che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni affidate agli O.I. e di presidio della delega conferita. In tal senso individua in seno al proprio organigramma le unità dedicate all'espletamento di tale attività.

È facoltà dell'Autorità di Gestione delegare alcune delle proprie funzioni direttamente agli O.I. attraverso criteri e procedure che verranno riportati nel paragrafo dedicato.

### Autorità di Certificazione

Il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali ha provveduto ad assicurare e formalizzare un'ideale articolazione funzionale tale da garantire la piena autonomia delle Autorità del Programma.

L'Autorità di Certificazione del PO FEAMP per il periodo 2014/2020 è incardinata nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) Organismo Pagatore Nazionale – Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione FEP/FEAMP, con sede in via Palestro, 81 - 00185 - ROMA.

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

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

L'AdC svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art.126 del Reg. (UE) 1303/2013 ed è incaricata in particolare di:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e verificare 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) 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;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO



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

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

Inoltre, ai sensi dell'art.123 comma 6 Reg (UE) 1303/2013, possono essere individuati dall'AdG uno o più O.I. sotto la propria responsabilità, per lo svolgimento di specifici compiti dell'AdC.

Ciascuna Regione e Provincia Autonoma ha il compito di individuare, nella propria struttura, un Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC) che avrà il compito di:

- predisporre la certificazione delle spese e la domanda di pagamento relativa alle Misure di competenza, secondo i modelli predisposti dall'AdC;
- trasmettere la documentazione all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento generale del Programma;
- effettuare i controlli sulle spese relative ad operazioni inerenti le Misure di competenza;
- tenere una contabilità separata degli importi recuperabili, dei recuperi effettuati e delle spese ritirate e trasmettere le relative informazioni, a scadenze prestabilite, all'Amministrazione centrale.

L'Autorità di Certificazione provvede ad elaborare e mantenere aggiornate le Disposizioni Procedurali per la certificazione delle spese ed elaborazione delle domande di pagamento nel quale sono esplicitate le procedure legate alle altre funzioni in capo all'Autorità di Certificazione.

Gli Organismi Intermedi dell'AdC, per lo svolgimento dei compiti assegnati adottano proprie Disposizioni Procedurali, preliminarmente validate dall'AdC.

#### **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:

- 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.

## 2.2 Organismi intermedi

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

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

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

- l'elenco delle Misure di competenza centrale, regionale o concorrente;

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. in conformità alle procedure dell'AdG e con il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo, definisce, per le Misure di competenza:
  - a. i criteri e le modalità attuative,
  - b. i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento,
  - c. le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate,
  - d. le procedure finalizzate al monitoraggio finanziario;

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

2. nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di autorizzare il pagamento agli aventi diritto, l'O.I. mediante il pieno utilizzo del Sistema di Gestione e Controllo:
- a. verifica che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;
  - b. verifica che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
  - c. riceve, archivia e conserva le domande di pagamento e verifica la regolarità amministrativa;
  - d. controlla la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
  - e. verifica il rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
  - f. esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa comunitaria in materia, sulla totalità delle operazioni, secondo specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'O.I.;
  - g. esegue l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dalle Disposizioni Procedurali dell'AdG, tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nel Bando redatto dall'O.I.;
  - h. redige apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le irregolarità riscontrate;
  - i. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al Tavolo Istituzionale;
  - j. effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
  - k. risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
  - l. garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurarne la gestione finanziaria, la sorveglianza, la verifica, gli audit e la valutazione;
  - m. gestisce la contabilità dei progetti mediante le risorse di Information Technology, messe a disposizione dall'AdG nell'ambito delle funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;
  - n. garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità - di cui all'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014 - ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;
  - o. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
  - p. fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione e dell'AdG;
  - q. assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al Programma Operativo da tenere a disposizione della

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- Commissione e della Corte dei Conti Europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
- r. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, par.1, lett. b), del Reg. (UE) 1303/2013, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta, curando che l'attività di istruttoria finale propedeutica al pagamento sia effettuata da soggetti diversi da quelli appartenenti alla gestione;
  - s. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;
  - t. trasmette al Referente regionale dell'Autorità di Certificazione, in quanto Organismo Intermedio delegato alla Certificazione, e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

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

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

### 2.3 Le Strutture regionali incaricate dell'attuazione delle misure FEAMP

Ai fini dell'attuazione delle misure di competenza dell'O.I. Regione Lazio le strutture regionali competenti sono le seguenti:

Direzione Regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste

- Area Caccia e Pesca
- Area Sistema Dei Controlli
- Area Decentrata Lazio Nord
- Area Decentrata Lazio Centro
- Area Decentrata Lazio Sud

Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio

Direzione Regionale Programmazione Economica

Si riportano di seguito i referenti dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione per la Regione Lazio.

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

Regione Lazio – Direzione Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste - Direttore pro-tempore: Dott. Ugo Della Marta - Indirizzo: Via di Campo Romano 65, 00173 Roma.

2. Referente dell'Autorità di Certificazione (RAAdC) quale struttura regionale che si interfaccia con l'AdC nazionale: Regione Lazio – Direzione Programmazione Economica Direttore pro-tempore Dott. Paolo Iannini– Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145.

#### **Descrizione dell'organigramma**

Organo Politico: Giunta Regionale.

In seno alla Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca; Foreste sono individuati:

-Il Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG) nella persona del Direttore. Tale figura può coincidere con il Responsabile di Misura;

- l'Area Caccia e Pesca che svolge funzioni di supporto al RAAdG; tale figura può coincidere con il Responsabile di Misura;

- le Aree Decentrate dell'Agricoltura (ADA) che svolgono le funzioni connesse alle istruttorie delle domande di sostegno e di pagamento secondo quanto previsto ai capitoli 4 e 5;

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- l'Area Sistema dei Controlli che svolge le funzioni connesse ai controlli ex post ed 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 alla Direzione Regionale Programmazione Economica sono individuati:

- il Referente per l'Autorità di Certificazione (RAAdC) a cui compete lo svolgimento della certificazione delle spese intermedie e dell'elaborazione delle proposte di certificazione delle spese di cui al manuale del RAAdC;

- l'Area normativa europea che svolge funzioni di supporto al RAAdC;

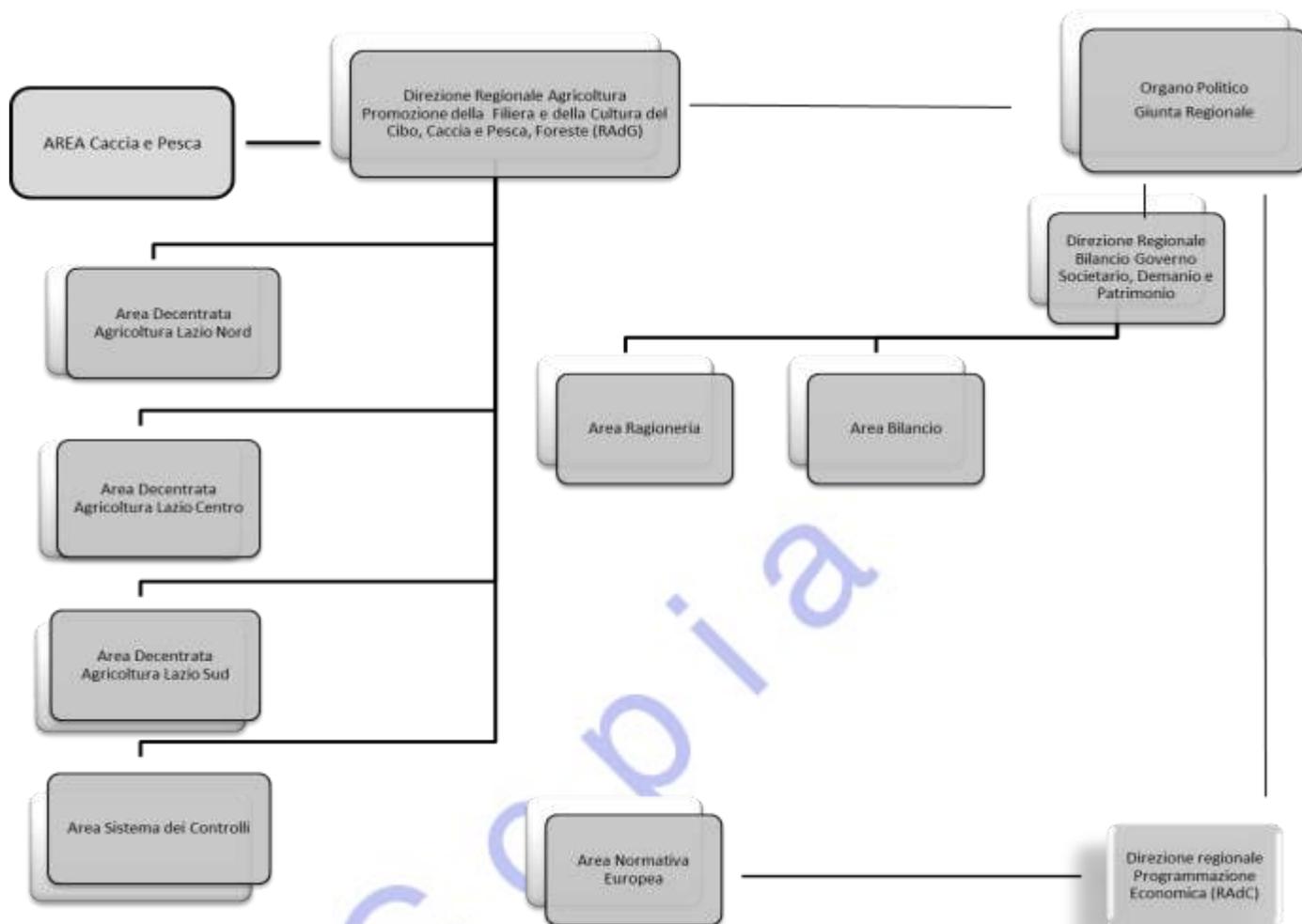
In seno alla Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio

-le Aree Bilancio e Ragioneria che provvedono alla predisposizione degli atti relativi agli stanziamenti di bilancio necessari all'attuazione del FEAMP ed alla registrazione degli impegni e dei pagamenti sul bilancio regionale;

- l'area Ragioneria ha, inoltre, il compito di istruire le domande di pagamento relative all'assistenza tecnica ed alle misure attuate con la modalità a titolarità.

Copia

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO



Copia

## 2.5 Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni

L'individuazione delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit è effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art.72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013. In particolare, come sopra riportato, l'Autorità di Gestione è incardinata nella Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, una struttura indipendente rispetto all'Autorità di Audit e di Certificazione che sono state designate nell'ambito dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA). Lo statuto dell'Agenzia stabilisce che gli organi di indirizzo della stessa, vale a dire il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, svolgono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ma non dispongono del potere di assumere decisioni gestionali, che competono esclusivamente, nelle rispettive sfere di competenza e autonomia, all'Organismo di Coordinamento ed all'Organismo Pagatore.

La Regione Lazio in qualità di Organismo Intermedio ha individuato nel proprio assetto organizzativo, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dall'Autorità di Gestione e di Certificazione.

Copia

### 3. Priorità del PO FEAMP 2014/2020

Ai fini dell'attuazione delle priorità da cofinanziare tramite il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, l'Italia ha redatto, sulla base dell'articolo 17 del Reg. (UE) 508/2014, un Programma Operativo unico. La strategia del PO FEAMP 2014/2020 è definita sulla base dell' "Accordo di Partenariato Italia" adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea, che detta le linee fondamentali per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei.

La strategia del PO FEAMP agisce in coerenza con le finalità della Politica Comune della Pesca (PCP), avendo come obiettivo generale la promozione di una maggiore competitività, redditività e sostenibilità del settore della pesca e dell'acquacoltura, in ambito ambientale. Il PO FEAMP promuove la responsabilità sociale, lo sviluppo territoriale equilibrato ed inclusivo delle zone di pesca e acquacoltura, nonché l'attuazione della Politica Marittima Integrata (PMI) dell'Unione Europea.

Di seguito il quadro sinottico delle Priorità per Misura e per Obiettivi Tematici<sup>9</sup>:

Priorità dell'Unione	1 _PROMUOVERE UNA PESCA SOSTENIBILE SOTTO IL PROFILO AMBIENTALE, EFFICIENTE IN TERMINI DI RISORSE, INNOVATIVA, COMPETITIVA E BASATA SULLE CONOSCENZE	
Obiettivo specifico 1	La riduzione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino, comprese l'eliminazione e la riduzione, per quanto possibile, delle catture indesiderate	
Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT
Art.37 - Sostegno all'ideazione e all'attuazione delle Misure di conservazione e alla cooperazione regionale  Art.38 - Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione delle specie + 44.1.c (Pesca nelle acque interne);  Art.39 - Innovazione connessa alla conservazione delle risorse biologiche marine + 44.1.c (Pesca nelle acque interne);	Allo scopo di perseguire gli obiettivi definiti nella PCP ed in particolare quelli relativi all'attuazione delle Misure di conservazione ed allo sviluppo di modelli di sfruttamento sostenibile delle risorse si necessita di risorse finanziarie.  Le attuali Misure tecniche per alcuni segmenti della flotta non sono sufficienti a raggiungere gli obiettivi di riduzione delle catture fissati nella PCP e la limitazione dell'impatto sugli ecosistemi marini; si rendono, pertanto, necessari investimenti nel campo dell'innovazione tecnologica	OT 6

<sup>9</sup> Gli Obiettivi Tematici a cui il PO FEAMP contribuisce sono:

- OT 3 - Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, del settore agricolo (per il FEASR) e del settore della pesca e dell'acquacoltura (per il FEAMP);
- OT 4 - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori;
- OT 6 - Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse;
- OT 8 - Promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Art.40.1a - Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili	La continuazione e il rafforzamento del rapporto tra Associazioni ambientaliste e gli operatori del settore ittico, nonché il ripristino di aree marine degradate a causa dei rifiuti da pesca e non presenti sui fondali richiedono un aiuto finanziario	OT 6
<b>Obiettivo specifico 2</b>	<b>La tutela e il ripristino della biodiversità e degli ecosistemi acquatici</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.40.1. b, c, d, e, f, g, i - Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili + 44. 6 (Pesca nelle acque interne);	La protezione ed il ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini sarà realizzata sia mediante la realizzazione di strutture a protezione di ecosistemi sensibili, che attraverso un miglioramento della gestione delle risorse.  Gli ecosistemi delle acque interne sono particolarmente vulnerabili poiché subiscono pressioni significative di sfruttamento della risorsa idrica e richiedono azioni mirate.	OT 6
<b>Obiettivo specifico 3</b>	<b>La garanzia di un equilibrio tra la capacità di pesca e le possibilità di pesca disponibili</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.34 - Arresto definitivo dell'attività di pesca	Alcuni segmenti della flotta da pesca italiana, quali ad esempio lo strascico, risultano ancora sovradimensionati rispetto all'attuale consistenza degli stock, mentre per altri, quali ad esempio quelli che utilizzano i palangari derivanti e le ferrettare occorre prevedere la fuoriuscita definitiva dal settore di parte del naviglio per meglio organizzare e gestire tali segmenti produttivi	OT 6
Art.36 - Sostegno ai sistemi di assegnazione delle possibilità di pesca	Il ricorso ai sistemi di ripartizione delle possibilità di pesca può contribuire, per alcuni segmenti della flotta a mitigare gli effetti di un sovradimensionamento della flotta	OT 6
<b>Obiettivo specifico 4</b>	<b>Il rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese di pesca, compresa la flotta costiera artigianale, e il miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.27 - Servizi di consulenza + 44.3 (Pesca nelle acque interne);	I servizi di consulenza specializzata si rendono necessari per rafforzare le aziende nei settori quali: la diversificazione, l'innovazione e l'ambiente	OT 3
Art.30 - Diversificazione e nuove	La diversificazione è decisiva per ridurre la pressione sugli stock e per	OT 3

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

forme di reddito + 44.4 (Pesca nelle acque interne);	migliorare la redditività aziendale	
Art.31 - Sostegno all'avviamento dei giovani pescatori +44.2 (Pesca nelle acque interne);	Il ricambio generazione è fondamentale per la vita del settore	OT 3
Art. 32 - Salute e Sicurezza +44.1.b (Pesca nelle acque interne);	La vetustà della flotta impone il ricorso alla Misura per migliorare le condizioni di igiene, salute e sicurezza e lavoro dei pescatori	OT 3
Art.33 - Arresto temporaneo dell'attività di pesca	La Misura si rende necessaria per alcuni segmenti della flotta che operano su stock sovra sfruttati	OT 3
Art.35 - Fondi di mutualizzazione per eventi climatici avversi e emergenze ambientali	Le emergenze ambientali richiedono l'utilizzo di uno strumento capace di compensare i pescatori colpiti	OT 3
Art. 40.1.h - Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili	Il proliferare di alcune specie protette provoca danni alle attività di pesca	OT 3
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.42 - Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate + 44.1.e (Pesca nelle acque interne);	L'accorciamento della filiera ittica, in un contesto di riduzione del reddito da pesca, risulta vitale	OT 3
Art.43. 1 e 3 Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca + 44.1.f (Pesca nelle acque interne);	L'adeguamento delle infrastrutture destinate all'attività di pesca incrementerà la competitività fornendo nel contempo valore aggiunto alla specie sottoutilizzate	OT 3
<b>Obiettivo specifico 5</b>	<b>Il sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione, compreso l'aumento dell'efficienza energetica, e del trasferimento delle conoscenze</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.26 - Innovazione+ 44.3 (Pesca nelle acque interne);	Nel settore poche sono le innovazioni introdotte sui prodotti, sui processi e sui sistemi di gestione e organizzazione	OT3
Art.28 - Partenariati tra esperti scientifici e pescatori + 44.3 (Pesca	La collaborazione tra scienziati e pescatori è limitata a pochi casi. Occorre favorire una maggiore interazione per migliorare il	OT3

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

nelle acque interne);	trasferimento di conoscenze	
Art. 41.1 a, b, c Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici + 44.1.d (Pesca nelle acque interne);	L'alto costo del carburante unitamente agli effetti dei cambiamenti climatici richiede investimenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza energetica e la mitigazione dei mutamenti climatici	OT4
Art.41.2 - Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici + 44.1.d (Pesca nelle acque interne);	La vetustà degli apparati motori incide notevolmente sui consumi e sulle emissioni di gas e sulle perdite di oli e carburanti; si richiedono pertanto risorse finanziarie per la sostituzione dei motori	
<b>Obiettivo specifico 6</b>	<b>Lo sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.29 1 e 2 -Creazione di capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale + 44.1.a (Pesca nelle acque interne);	La mancanza di un'adeguata formazione professionale e l'apprendimento permanente degli addetti determina incapacità progettuale e gestionale delle imprese minandone la redditività. Allo stesso modo si registra un notevole ritardo della categoria nello sviluppo di competenze sulla gestione sostenibile degli ecosistemi marini. Infine è necessario rendere il settore più integrato e partecipativo in modo da favorire i collegamenti in rete, il dialogo sociale, lo scambio di buone pratiche e la partecipazione delle donne ai processi decisionali.	OT8
Art.29.3 - Creazione di capitale umano, creazione di posti di lavoro e del dialogo sociale + 44.1.a (Pesca nelle acque interne);	La possibilità di formare giovani pescatori a bordo di pescherecci con l'aiuto ed il tutoraggio di pescatori esperti offre un aiuto concreto alla creazione di nuovi posti di lavoro, favorendo nel contempo il ricambio generazionale	OT8
<b>Priorità dell'Unione</b>	<b>2_FAVORIRE UN'ACQUACOLTURA SOSTENIBILE SOTTO IL PROFILO AMBIENTALE, EFFICIENTE IN TERMINI DI RISORSE, INNOVATIVA, COMPETITIVA E BASATA SULLE CONOSCENZE</b>	
<b>Obiettivo specifico 1</b>	<b>Il sostegno al rafforzamento dello sviluppo tecnologico, dell'innovazione e del trasferimento delle conoscenze</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.47 - Innovazione	La consapevolezza che l'acquacoltura italiana è caratterizzata da micro e PMI che operano con metodi consolidati e tradizionali e spesso limitati nell'innovazione richiede una serie di interventi finalizzati a sviluppare conoscenze tecniche, scientifiche ed organizzative volti a favorire: la riduzione dell'impatto sull'ambiente, la diminuzione dell'utilizzo di farine	OT3

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

	<p>di pesce e olio di pesce, un uso sostenibile delle risorse e l'applicazione di nuovi metodi di produzione sostenibili.</p> <p>La richiesta crescente di prodotti ittici (pesci e molluschi) implica la necessità di investire nell'allevamento di nuove specie sia in mare , che in acque dolci</p>	
Art.49 - Servizi di gestione, di sostituzione e di consulenza per le imprese acquicole	Le imprese acquicole per far fronte ai numerosi procedimenti tecnico-amministrativo, cui sono tenute, in relazione alla protezione ambientale, alla VIA, al benessere degli animali acquatici o di salute pubblica richiedono il ricorso a servizi di consulenza	OT3
<b>Obiettivo specifico 2</b>	<b>Il rafforzamento della competitività e della redditività delle imprese acquicole, incluso il miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro, in particolare delle PMI</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.48.1.a-d f-h Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura	È necessario rafforzare la competitività e la redditività del settore ai fini di ampliare le prospettive di sviluppo e superare la stagnazione della produzione di acquacoltura nazionale. Sono necessari investimenti per: recuperare e sfruttare le aree maggiormente vocate; riqualificare e diversificare le produzioni e i processi produttivi garantendo la compatibilità con l'ambiente e le risorse disponibili; valorizzare il prodotto sul mercato; diversificare l'attività con altre complementari	OT3
Art.52 Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile	La crescente domanda di prodotti ittici unitamente ad una diminuzione/stabilità delle catture necessita di nuovi acquacoltori	OT3
<b>Obiettivo specifico 3</b>	<b>La tutela e il ripristino della biodiversità acquatica e il potenziamento degli ecosistemi che ospitano impianti acquicoli e la promozione di un'acquacoltura efficiente in termini di risorse</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.48.1.e,i,j - Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura	La Misura si rende necessaria al fine di valutare le potenzialità dei sistemi di allevamento che favoriscano l'efficienza produttiva, l'uso sostenibile delle risorse e il miglioramento della performance ambientale, tra cui la maricoltura off-shore, i sistemi multi trofici integrati e i sistemi a ricircolo.	OT6

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Art.48.1.k - Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura	La necessità di un consistente consumo energetico dei processi produttivi in acquacoltura richiede il ricorso a energie alternative a quelle tradizionali, quali quelle rinnovabili o quelle derivanti da processi di produzione	OT4
Art.51 - Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura	L'uso della Misura è finalizzato a l'implementazione delle Zone Allocate per l'Acquacoltura e all'elaborazioni di Linee Guida; allo sviluppo di conoscenze e nuovi strumenti per lo sviluppo di Zone Allocate per l'Acquacoltura; all'elaborazione di piani regionali per le Zone Allocate per l'Acquacoltura; alla creazione di aree protette per i molluschi; al miglioramento della VIA in acquacoltura	OT6
Art.53 - Conversione ai sistemi di eco-gestione e audit e all'acquacoltura biologica	L'attuazione della Misura consente l'incentivazione di produzioni biologiche, l'adesione delle imprese alla certificazione ISO14001 e di registrazione al sistema EMAS di eco-gestione ed audit	OT6
<b>Obiettivo specifico 4</b>	<b>La promozione di un'acquacoltura che abbia un livello elevato di tutela ambientale, e la promozione della salute e del benessere degli animali e della salute e della sicurezza pubblica</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.54 - Prestazione di servizi ambientali da parte dell'acquacoltura;	È noto che oggi vi è particolare attenzione verso politiche di tutela e di conservazione della biodiversità ed un crescente interesse dei consumatori alle produzioni ottenute con processi rispettosi dell'ambiente, tradizionali e rispettosi dei paesaggi; a tal proposito l'acquacoltura può rappresentare un'attività compatibile con tali esigenze.	OT6
Art.55 - Misure sanitarie		
Art. 56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali	Gli aspetti sanitari sono una costante preoccupazione per i molluscoltori che spesso determinano incertezze produttive e reddituali; a tal fine risulta necessario far fronte alle eventuali perdite dovute alla contaminazione dei molluschi. Analogamente lo sviluppo tecnologico, lo scambio di informazioni e di buone pratiche relative alla salute ed al benessere degli animali è importante per lo sviluppo delle aziende acquicole.	OT3
Art.57 - Assicurazione degli stock acquicoli	L'influenza di eventi di origine naturale sulle produzioni di allevamento spesso determina perdite anche ingenti per l' imprese, a tal fine l'assicurazione degli stock è importante	OT6
<b>Obiettivo specifico 5</b>	<b>Lo sviluppo di formazione professionale, nuove competenze professionali e apprendimento permanente</b>	

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT
Art.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete	Per ottenere un settore competitivo e rispettoso dell'ambiente occorre necessariamente prevedere processi formativi, migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro, precedere processi di scambi di esperienza degli addetti nonché tra addetti e organismi scientifici	OT8
Priorità dell'Unione	<b>3_PROMUOVERE L'ATTUAZIONE DELLA PCP</b>	
Obiettivo specifico 1	<b>Il miglioramento e l'apporto di conoscenze scientifiche nonché il miglioramento della raccolta e della gestione di dati</b>	
Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT
Art.77 - Raccolta dati	L'attività di raccolta, gestione ed utilizzo di dati finalizzati ad analisi scientifiche, all'attuazione della PCP, alla realizzazione di programmi di campionamento, al monitoraggio dell'attività di pesca, alla realizzazione di campagne in mare deve essere ulteriormente potenziata e migliorata	
Obiettivo specifico 2	<b>Il sostegno al monitoraggio, al controllo e all'esecuzione, rafforzamento della capacità istituzionale e promozione di un'amministrazione pubblica efficiente senza aumentare gli oneri amministrativi</b>	
Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT
Art.76 - Controllo di esecuzione	L'intensificazione e la diversificazione dei controlli e ispezioni sulle attività di pesca, sia in mare che presso gli esercizi di commercializzazione del prodotto, richiedono un notevole incremento di strutture e personale; inoltre le diverse tipologie di controlli richiedono un'adeguata formazione ed acquisto di strumenti e dispositivi. Occorre migliorare, mediante l'uso di tecnologie appropriate, l'accesso alle banche dati al fine di effettuare controlli sistemici ed incrociati sul settore; occorre altresì rafforzare la capacità amministrativa dei controlli sulla pesca e delle attività ad essa connesse. Infine occorre migliorare il coordinamento, tra le forze dell'ordine che operano sul settore, spesso causa di appesantimenti e sovrapposizioni dei procedimenti.	OT6
Priorità dell'Unione	<b>4_AUMENTARE L'OCCUPAZIONE E LA COESIONE TERRITORIALE</b>	
Obiettivo specifico 1	<b>La promozione della crescita economica e dell'inclusione sociale e la creazione di posti di lavoro e fornire sostegno all'occupazione e alla mobilità dei lavoratori nelle comunità costiere e interne dipendenti dalla pesca e dall'acquacoltura, compresa la diversificazione delle attività nell'ambito della pesca e in altri settori dell'economia marittima</b>	

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT
Art.62.1.a - Sostegno del FEAMP allo sviluppo locale di tipo partecipativo	Nel ciclo di programmazione 2007-2013 i gruppi selezionati hanno mostrato carenze nell'individuazione di strategie adeguate per le esigenze territoriali del settore. A tal fine è necessario fornire un sostegno preparatorio.	OT8
Art.63 - Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo	Il sostegno alle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo è essenziale per il raggiungimento di obiettivi quali l'occupazione, il benessere sociale ed il rafforzamento del ruolo delle comunità dei pescatori	OT8
Art.64 - Attività di cooperazione	La cooperazione internazionale e transazionale è di fondamentale importanza per lo scambio di esperienza e per la crescita culturale ed amministrativa dei Gruppi	OT8
<b>Priorità dell'Unione</b>	<b>5_FAVORIRE LA COMMERCIALIZZAZIONE E LA TRASFORMAZIONE</b>	
<b>Obiettivo specifico 1</b>	<b>Il miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura</b>	
Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT
Art.66 - Piani di produzione e commercializzazione	Lo sviluppo ed il rafforzamento del ruolo delle OP nella gestione delle risorse ittiche riveste un ruolo di primaria importanza nella strategia da attuare nei prossimi anni; a tal fine occorre sostenere e supportare la preparazione dei piani di produzione e commercializzazione di cui all'art.28 del Reg.(Ce) 1379/2013.	OT3
Art.67 - Aiuti al magazzinaggio	Il miglioramento nelle procedure di stoccaggio delle produzioni determina un miglioramento delle condizioni reddituali delle OP, favorendo nel contempo maggiore stabilità al mercato.	OT3
Art.68 - Misura a favore della commercializzazione	Il rafforzamento delle OP, la promozione della qualità ed il valore aggiunto attraverso la certificazione e la promozione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura sostenibili, la commercializzazione diretta, il miglioramento nella tracciabilità delle produzioni e la realizzazione di campagne di comunicazione e di promozione produrranno una maggiore fidelizzazione dei consumatori verso le produzioni ittiche	OT3
<b>Obiettivo specifico 2</b>	<b>Il miglioramento dell'organizzazione di mercato dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura</b>	
Misura pertinente selezionata	Giustificazione della combinazione delle Misure	OT

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Art. 69 - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura	Per migliorare la competitività delle aziende che operano in questo settore occorrono investimenti finalizzati soprattutto al risparmio energetico, a ridurre l'impatto sull'ambiente, a migliorare la sicurezza, l'igiene e le condizioni di lavoro. Occorre inoltre innovare sia le strutture che i processi produttivi, prevedendo nel contempo la possibilità di lavorare: sottoprodotti derivanti da attività di trasformazione principale, prodotti provenienti da catture commerciali che non possono essere destinate al consumo umano. Infine occorre incentivare la trasformazione dei prodotti dell'acquacoltura biologica.	OT3
<b>Priorità dell'Unione</b>	<b>6_FAVORIRE L'ATTUAZIONE DELLA PMI</b>	
<b>Obiettivo specifico 1</b>	<b>Favorire l'attuazione della Politica Marittima Integrata</b>	
<b>Misura pertinente selezionata</b>	<b>Giustificazione della combinazione delle Misure</b>	<b>OT</b>
Art.80.1.a - Sorveglianza marittima integrata	Lo scarso coordinamento e la mancanza di un ambiente comune per la condivisione delle informazioni per la sorveglianza del settore marino richiede uno sforzo finanziario in tal senso	OT6
Art.80.1.c - migliorano le conoscenze sullo stato dell'ambiente marino	Occorre migliorare le conoscenze sullo stato ecologico dell'ambiente marino e la circolazione delle informazioni già acquisite. A questo fine occorre l'attivazione della Misura con la quale saranno messi appunto programmi di monitoraggio e di Misure di cui alla direttiva 2008/56/CE	OT6

Con il Reg. (UE) n. 560/2020 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 508/2014 e (UE) n. 1379/2013 per quanto riguarda misure specifiche per attenuare l'impatto dell'epidemia di COVID-19 nel settore della pesca e dell'acquacoltura sono state introdotte le ulteriori seguenti misure:

art. 33 par. 1 lett. d) Arresto temporaneo Covid 19;

art. 44 paragrafo 4 bis - Arresto temporaneo delle attività di pesca causato dall'epidemia di COVID-19 come disposto all'articolo 33, paragrafo 1, lettera d), alle condizioni di cui all'articolo 33

art. 55 par. 1 lett. b) Misure sanitarie Covid 19;

art. 69 par. 3 - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura – Covid 19

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

## 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:

- **Titolarietà:** 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). 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 possono essere: proprietari di imbarcazioni da pesca e/o armatori, pescatori professionali; Micro, Piccole e Medie Imprese; operatori del settore singoli o associati; associazioni nazionali di categoria; organizzazioni di pescatori; organizzazioni di produttori del settore della pesca, del settore dell'acquacoltura o di entrambi; organismi di diritto pubblico; cooperative ed enti pubblici; organismi scientifici o tecnici riconosciuti dallo Stato Membro o dall'Unione; 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 avvisi pubblici, anche indirizzati a target specifici.

**MISURE A TITOLARITÀ DELL'OI:**

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 - Innovazione 1.40 par.1 lett. a), b), c), d), e), f), g), i) – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile 1.43 - Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca 1.44, par.1 lett. c), par.3, par.6 - Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne 1.26 - Innovazione

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

PRIORITÀ	MISURE
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.47 – Innovazione 2.48 a-d f-h Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.48 e ,i ,j Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2. 48 .k Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.49 - Servizi di gestione, sostituzione e per le imprese acquicole 2.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.51 - Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura 2.52 Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile 2.53 Conversione ai sistemi di ecogestione e audit dell'acquacoltura biologica 2.54 Prestazione di servizi ambientali da parte dell'acquacoltura 2.55 Misure sanitarie 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.66 - Piani di produzione e di commercializzazione 5.68 - Misure a favore della commercializzazione

## MISURE A REGIA:

PRIORITÀ	MISURE
1 - Promuovere la pesca sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	1.26 – Innovazione 1.30 – Diversificazione e nuove forme di reddito 1.31 – Sostegno all'avviamento per i giovani pescatori 1.33 par. 1 lett. d) Arresto temporaneo causa Covid 19 1.38 – Limitazione dell'impatto della pesca sull'ambiente marino e adeguamento della pesca alla protezione della specie 1.40 par.1 lett.. a), b), c), d), e), f), g), i) – Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibile 1.41 (par. 1 e 2) – Efficienza energetica e mitigazione dei cambiamenti climatici 1.42 – Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate 1.43 (par. 1 e 3) – Porti, luoghi di sbarco, sale per la vendita all'asta e ripari di pesca 1.44 (par. 1.b, 1.c, 1.d e 6) –Pesca nelle acque interne e fauna e flora nelle acque interne

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

PRIORITÀ	MISURE
	1.44 (par. 4 bis) - arresto temporaneo di pesca causato dall'epidemia di COVID-19 come disposto all'articolo 33 par.1 lett.d) alle condizioni di cui all'articolo 33
2 - Favorire un'acquacoltura sostenibile sotto il profilo ambientale, efficiente in termini di risorse, innovativa, competitiva e basata sulle conoscenze	2.47 – Innovazione 2.48 a-d f-h Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.48 e ,i ,j Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2. 48 .k Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura 2.49 - Servizi di gestione, sostituzione e per le imprese acquicole 2.50 - Promozione del capitale umano e del collegamento in rete 2.51 - Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura 2.52 Promozione di nuovi operatori dell'acquacoltura sostenibile 2.53 Conversione ai sistemi di ecogestione e audit dell'acquacoltura biologica 2.54 Prestazione di servizi ambientali da parte dell'acquacoltura 2.55 Misure sanitarie 2.55 (par. 1 lett. b) Misure sanitarie Covid 19 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali
4 - Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale	4.62 - Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo 4.63 - Attuazione di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo 4.64 – Attività di cooperazione
5 - Favorire la commercializzazione e la trasformazione	5.68 – Misure a favore della commercializzazione 5.69 – Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura 5.69 (par. 3) - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura - Covid 19

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

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

Le domande presentate a valere su alcune delle 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 Acquisizione di beni e servizi - Misure a Titolarità

L'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici D.Lgs n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e *forniture*" e ss.mm.ii), di seguito anche solo NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici).

Il D.Lgs. n. 50/2016 è stato modificato con il D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017.

##### 4.1.1 Procedure di affidamento

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.

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

- a) procedura aperta ( art. 60 NCDA);
- b) procedura ristretta (art. 61 NCDA);
- c) procedura competitiva con negoziazione (art. 62 NCDA)
- d) procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 NCDA)
- e) dialogo competitivo (art. 64 NCDA).
- f) partenariato per l'innovazione (art. 65 NCDA)

Infine l'Amministrazione può avvalersi anche degli affidamenti in house (art. 192 NCDA).

Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 35 del NCDA possono essere utilizzate le seguenti procedure:

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

Ferma restando la possibilità di attuare le procedure sopra indicate, l'AdG si riserva di realizzare i compiti ad essa assegnati attraverso la stipula di accordi con Pubbliche Amministrazioni, finalizzati a disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune ai sensi dell' art. 15 L. n. 241/90, nonché di accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016.

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

Per tutto quanto riguarda le procedure di affidamento si rimanda al suddetto NCDA (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici) e ss. mm. e ii..

#### **4.2 Misure a regia - Erogazione del sostegno ai singoli beneficiari**

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

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

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

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

L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta, avvalendosi del Sistema di Gestione e Controllo, dalle ADA, territorialmente competenti in base all'ubicazione del progetto da realizzare, o, in taluni casi, dall'Area Caccia e Pesca secondo le presenti disposizioni ed a quanto stabilito negli avvisi pubblici.

I beneficiari potenziali delle operazioni sono, pertanto, tenuti a presentare le domande di partecipazione ai bandi, corredate dalla documentazione richiesta, ai fini della valutazione dell'ammissibilità. Le domande, per essere considerate ammissibili, devono essere conformi ai criteri di ammissibilità e validate sulla base del Sistema di Gestione e Controllo.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso l'Area competente per l'istruttoria, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutti i verbali e le check-list relative ai controlli. I documenti rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

A seguito di apposita procedura valutativa sulle istanze ritenute ammissibili, attuata sulla base dei criteri di selezione previsti per misura attraverso strutture preposte all'attività di valutazione, viene definita la graduatoria regionale dei progetti ammissibili a finanziamento. L'Area Caccia e Pesca provvede a predisporre l'atto di approvazione della graduatoria che sarà adottato dal Direttore regionale all'Agricoltura

Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste. Gli esiti delle procedure di valutazione delle proposte ammissibili sono comunicati ai singoli soggetti beneficiari e/o pubblicati sul BURL e/o pubblicizzati attraverso il sito istituzionale

Successivamente all'approvazione della graduatoria per i progetti ammissibili e finanziabili l'ADA o l'Area Caccia e Pesca ove, in base all'avviso pubblico, risulti competente ad istruire le domande di sostegno, adotta gli Atti di concessione del sostegno ammissibile. Una volta firmato e datato e validato nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo, tale atto è trasmesso ai beneficiari che lo restituiscono appositamente controfirmato.

In seguito si provvede, ove previsto, alla concessione di anticipi e di successivi stati di avanzamento lavori, o all'erogazione del saldo a seguito del completamento dell'investimento, dietro presentazione di idonea documentazione probatoria e relativa domanda di liquidazione del contributo spettante.

Le domande di liquidazione sono elaborate avvalendosi del Sistema di Gestione e Controllo ed esaminate dal personale individuato a tale scopo dall'Amministrazione competente, ai fini della verifica della completezza ed idoneità della documentazione di spesa. Successivamente è previsto un controllo in loco presso il beneficiario o sul 100% delle operazioni o effettuato a campione.

#### 4.2.1 Predisposizione e attivazione dei bandi

L'Amministrazione regionale 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.

L'Area Caccia e Pesca, procede alla redazione dell'avviso pubblico/bando in conformità agli schemi adottati dall'AdG, sottoponendolo all'approvazione del RAdG – Direttore regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo Caccia e Pesca, Foreste.

Ciascun avviso pubblico/bando contiene almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione responsabile del bando;
- oggetto del bando;
- disciplinare per ogni operazione;
- dotazione finanziaria;
- scadenza;
- ente liquidatore.

La pubblicazione formale del bando/avviso pubblico avviene in conformità alle specifiche norme di legge nonché, al fine di garantirne la più ampia diffusione presso i potenziali beneficiari, sul BURL e sul sito istituzionale per un termine congruo atto a consentire la partecipazione alla procedura.

L'Area Caccia e Pesca verifica modalità e tempi della pubblicazione del bando e l'operatività del sistema predisposto per la raccolta delle domande di sostegno .

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.).

#### 4.2.2 Ricezione delle domande

Le ADA competenti per territorio o l'Area Caccia e Pesca, ove, in base all'avviso pubblico, risulti competente ad istruire le domande di sostegno, sono responsabili delle seguenti attività:

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

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

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nell'avviso pubblico (PEC, cartaceo, ecc.), direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, se previsto dal bando, entro il termine perentorio fissato dal RAAdG corredate 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 data di ricevimento della domanda. Il Dirigente dell'ADA o dell'Area Caccia e Pesca, ove, in base all'avviso pubblico, risulti competente ad istruire le domande di sostegno, procede all'assegnazione al Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 che a sua volta può avvalersi, ove previsto, per parti dell'istruttoria di altri soggetti (es. Comitato di selezione per i FLAG, Commissioni tecniche appositamente costituite, ecc.).

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

Qualora non diversamente stabilito dal bando/avviso pubblico, i termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990. Tali termini decorrono dal ricevimento della domanda stessa, ai sensi del par. 6 dell'art. 2 della L. n. 241/1990.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo contenente:

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

Il fascicolo deve essere identificabile attraverso almeno i seguenti elementi:

- Codice Unico Identificativo;
- codice unico di progetto (CUP);

- nominativo e P.IVA/ C.F. del richiedente;
- misura del Programma Operativo del FEAMP a cui si riferisce la domanda

Il responsabile del procedimento garantisce la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione contenuta nel fascicolo. 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 e devono essere resi facilmente disponibili ai soggetti deputati ai controlli.

La documentazione in originale prodotta, trasmessa o ricevuta in formato digitale è conservata nel sistema regionale informatizzato PROSA. In tal caso il Responsabile del procedimento avrà cura di conservare gli estremi di riferimento dei documenti digitali al fine di agevolarne la ricerca sul sistema informativo.

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

#### 4.2.4 Ammissibilità

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti di ammissibilità così come previsti nell'Avviso pubblico di attivazione della procedura. 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.

L'Area competente ad istruire le domande di sostegno, procede alla comunicazione dell'avvio del procedimento e nella fase istruttoria dei requisiti di ammissibilità della domanda procede alla verifica di:

- tempi di presentazione della domanda;
- modalità di presentazione;
- completezza dei dati riportati in domanda e sua sottoscrizione;
- completezza della documentazione presentata;
- conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In presenza di dichiarazioni mendaci, procede all'archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti.
- 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.

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.);
- alla verifica della rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore;

- 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;
- a richiedere eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, sospendendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

Negli avvisi pubblici sono stabiliti gli elementi necessari ai fini dell'ammissibilità che non possono essere integrati e per i quali la domanda è dichiarata inammissibile e quindi respinta.

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

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

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

#### 4.2.5 Valutazione

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 "definitiva". 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. Pertanto i punteggi relativi ai criteri di selezione dovranno essere espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno fermo restando che in fase di controllo amministrativo si procederà ad accertare la corretta imputazione di tali punteggi. Ai fini della formulazione della graduatoria farà fede il punteggio definitivamente assegnato ad ogni criterio da parte della struttura competente. I requisiti di ammissibilità per l'accesso al sostegno dichiarati nella domanda di sostegno devono essere verificati nell'ambito dei controlli amministrativi e devono essere mantenuti dal beneficiario almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato e, ove pertinente, per la durata degli impegni assunti, pena la decadenza della domanda con il conseguente obbligo di restituzione delle somme percepite maggiorate degli interessi legali.

Per i progetti non ammissibili o per quelli che hanno ricevuto una valutazione inferiore a quella prospettata dal beneficiario in sede di presentazione della domanda di sostegno l'Area competente ad istruire le domande di sostegno comunica al richiedente l'esito della valutazione. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione il richiedente può fare richiesta di riesame inerente il punteggio attribuito o sulle motivazioni determinanti l'esclusione dal sostegno. Il Responsabile Incaricato valuta gli esiti dell'istruttoria alla luce delle osservazioni e/o degli elementi integrativi prodotti dal richiedente.

Le risultanze dell'attività di valutazione, compresi i casi di riesame, con le motivazioni del loro mancato accoglimento o del loro accoglimento, vengono comunicate alla Direzione Regionale Agricoltura Promozione

della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste – Area Caccia e Pesca entro 10 giorni dalla conclusione delle valutazioni.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

#### 4.2.6 Graduatoria definitiva

L'Area Caccia e Pesca tenuto conto delle risultanze delle attività di valutazione e dei conseguenti elenchi, formulati per operazione e per bando pubblico, procede alla stesura della graduatoria regionale definitiva contenente l'elenco delle domande ammissibili ed il relativo punteggio, spesa ammessa e contributo concesso nonché di quelle ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi, quelle escluse con la relativa esplicitazione delle motivazioni e lo sottopone all'approvazione del Direttore regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste.

La graduatoria, approvata con provvedimento direttoriale, viene pubblicata sul BURL e sul sito istituzionale.

La pubblicazione della graduatoria assolve all'obbligo della comunicazione, ai soggetti richiedenti, del punteggio attribuito nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse.

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

#### 4.2.7 Verifica duplicazione del finanziamento e misure antifrode

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

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

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

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

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

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

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

#### 4.2.8 Integrazioni o variazioni presentate spontaneamente dal beneficiario

Il richiedente, dopo la presentazione della domanda di sostegno, è tenuto a comunicare tempestivamente all'Area competente eventuali variazioni riguardanti i dati indicati nella domanda e/o nella documentazione allegata.

Tali 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, 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 Partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente (Deleghe)**

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

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

Il documento di delega deve contenere:

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

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

Tutti i dati personali e sensibili contenuti nella delega devono essere trattati ai sensi della vigente normativa che disciplina la tutela della privacy (Codice in materia di protezione dei dati personali - emanato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che razionalizza, semplifica e coordina in un "Testo Unico" le precedenti disposizioni relative alla protezione dei dati personali e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - regolamento generale sulla protezione dei dati).

#### **4.2.10 Atto di concessione del sostegno**

Gli atti di concessione del sostegno in favore dei beneficiari sono emessi dall'Area competente ad istruire le domande di sostegno a chiusura della fase istruttoria ed a seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva regionale a cura del RAdG.

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;
- impegni a carico del beneficiario

L'Atto di concessione viene notificato al soggetto beneficiario interessato che lo restituisce all'Area competente, firmato in ogni sua pagina per accettazione. Il Responsabile del procedimento provvede, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, art. 26, c. 2, art. 2, all'inserimento dell'Atto di concessione nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

#### **4.2.11 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 finale al beneficiario, si verifici 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.

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 del 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. Tale spostamento potrà avvenire esclusivamente entro i confini della regione Lazio.

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

Nello specifico:

- le imbarcazioni da pesca (ai sensi dell'art. 25 par. 1 del Reg. (UE) 508/2014) 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;

- la vendita di nuovi impianti o la cessione di impianti ammodernati, nonché le imbarcazioni asservite ad impianti di acquacoltura, non è consentita prima di un periodo di cinque anni;

- il cambio di destinazione degli impianti finanziati non è consentito prima di un periodo di cinque anni. In caso di cessione, preventivamente autorizzata, prima del periodo indicato, il beneficiario è tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato, maggiorato degli interessi legali.

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

Nel caso in cui il beneficiario richiede di sostituire il bene acquistato con il contributo comunitario prima della scadenza del termine dei 5 anni, deve presentare richiesta di autorizzazione all'Area competente che ha istruito la domanda di sostegno, che rilascia l'autorizzazione solo se il beneficiario, come detto sopra, garantisce che il nuovo bene da acquisire abbia medesima o migliori caratteristiche di quello già in suo possesso.

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

#### **4.2.12 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 60 giorni a decorrere dalla presentazione.

L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura od anche alla cessazione o ri-localizzazione di una attività produttiva, già definiti nel paragrafo inerente 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.

Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa (Investimenti strutturali, macchine ed attrezzature, Acquisto immobili, Spese per attività di formazione/consulenza, Spese per attività di studi/monitoraggio/ricerca, Premi ed indennità) del quadro economico originario e, pertanto, possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura e specificità dei beni. In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 35% riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali, e non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa.

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

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. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento ed in ogni caso non potranno oltrepassare la soglia del 20%, in più o in meno, rispetto al totale della spesa ammessa.

Per quanto concerne l'aumento dei prezzi di mercato ed il cambio di fornitore e della marca dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui interessano una quota non superiore al 15% del costo totale dell'operazione finanziata.

La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

Qualora intervengano modifiche del quadro economico originario non eccedenti il 10% del costo totale dell'investimento ammesso, fermo restando quanto disposto nel presente articolo, il Direttore dei Lavori (ove presente) d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modificazioni che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale da parte del soggetto controllore. È comunque stabilito che la modifica al piano d'investimenti sia preventivamente comunicata all'Ufficio istruttore competente.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio istruttore competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento (Atto di Concessione di Variante).

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

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

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs n. 50/2016).

#### **4.2.13 Proroghe**

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'Area competente che ha istruito la domanda di sostegno. Quest'ultima, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione.

Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare gli interventi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'operazione possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'Area competente, 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.

In ogni caso può essere concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informatico.

#### **4.2.14 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.

#### 4.2.15 Modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, potrà utilizzare una o più delle seguenti modalità:

- a) Sepa Credit Transfer (SCT) o bonifico SEPA: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia del contabile bancaria e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- b) Sepa Direct Debit (SDD) – ex RID: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia del contabile bancaria e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- c) Ricevuta Bancaria (RIBA): il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della ricevuta bancaria e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- d) Carta di credito o di debito: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia della ricevuta e copia dell'estratto conto della carta utilizzata, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.
- e) Assegno circolare "non trasferibile": il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'Istituto di Credito e copia dell'estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare.
- f) Assegno bancario/postale. L'utilizzo di assegni bancari e postali è ammesso solo per le spese indicate all'articolo 3, comma 2, della legge n. 136/2010. Gli assegni vengano emessi muniti della clausola di non trasferibilità (non è necessario che sugli stessi vengano riportati i codici CIG/CUP). Il beneficiario deve produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di

appoggio, riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.

In tutte le ipotesi sopra descritte, il beneficiario dovrà presentare 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.

Ulteriori modalità di pagamento potranno essere definite negli avvisi e nei bandi nel rispetto della normativa vigente e saranno utilizzabili dai beneficiari esclusivamente per le operazioni riferite agli stessi bandi e avvisi.

#### **4.2.16 Tempi di esecuzione**

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

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

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

#### **4.2.17 Obblighi di pubblicità**

Gli interventi di comunicazione e di pubblicità a cui 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.

#### **4.2.18 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 rinuncia del beneficiario o per iniziativa dell'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento che la può rilevare in fase istruttoria (amministrativa e/o tecnica) e/o a seguito di controlli in loco effettuati anche da altri soggetti preposti ai controlli.

La valutazione delle condizioni di decadenza e le relative motivazioni sono comunicate al beneficiario per le controdeduzioni del caso.

Ove, a seguito dell'esame delle controdeduzioni, l'Area competente confermi le motivazioni di decadenza trasmette la proposta di decadenza alla Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della

Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste – Area Caccia e Pesca per l'adozione del provvedimento definitivo.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

#### **4.2.19 Trattamento delle domande di pagamento**

L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario all'Area competente indicata nell'avviso pubblico. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere formulate su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione e presentate secondo le modalità previste ed entro 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 regionale, 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 nell'Avviso pubblico e/o nell'Atto di Concessione.

#### **4.2.20 Richiesta di anticipo di progetto**

La domanda di pagamento prevede l'erogazione di anticipi di progetto, nel caso di beneficiario privato, dietro presentazione di una garanzia fidejussoria, di pari importo, rilasciata da un istituto bancario o prestata da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348 o, nel caso di beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico. La garanzia dovrà essere formulata sulla base del modello definito dal RAdG e dovrà avere validità corrispondente alla durata dell'operazione con rinnovo automatico semestrale sino a quando la Regione Lazio non ne autorizzi lo svincolo. Gli anticipi possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per una determinata operazione, fatte salve le eccezioni previste nel Reg. (UE) 508/2014.

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

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

Il Responsabile del procedimento dell'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento, provvede a svolgere le verifiche di conformità di tutta la documentazione presentata ed accerta la validità della garanzia fideiussoria che avrà cura di conservare nel fascicolo; in particolare la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente Garante e del Contraente la Garanzia.

Ad esito positivo del controllo il Responsabile del Procedimento elabora, nel Sistema Informativo, il relativo atto di liquidazione. L'Atto è sottoposto al controllo del Funzionario Revisore il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto. Gli elenchi di liquidazione e gli atti di liquidazione sono sottoposti alla firma del Dirigente dell'ADA che li inoltra all'Area Caccia e Pesca della Direzione Regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste corredati della copia conforme della garanzia fideiussoria. Successivamente, il Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predisponde la richiesta di mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

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

#### **4.2.21 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).

Per gli investimenti per i quali non è prevista la possibilità di richiedere l'anticipo o comunque nel caso in cui questo non sia stato richiesto, gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento pari ad almeno il 30% della spesa ammissibile, mentre per investimenti per i quali è stata erogata l'anticipazione gli acconti in corso d'opera possono essere richiesti allorché l'investimento presenti uno stato di avanzamento superiore al 50% della spesa ammissibile.

Per spesa ammissibile si intende la spesa rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva nel caso di interventi per i quali è d'applicazione la normativa in materia di appalti pubblici, comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti.

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

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

Per gli investimenti con una spesa ammessa inferiore o uguale a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per gli investimenti con una spesa ammessa superiore a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti.

La somma degli acconti e dell'eventuale anticipo non può superare il 90% del contributo concesso.

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 \_\_\_\_". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

La domanda di 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 dell'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento, 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, o al calcolo del premio, 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.

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

#### **4.2.22 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 aventi forza probatoria equivalente.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata da parte del beneficiario all'Amministrazione, utilizzando l'apposito schema, entro i 60 giorni successivi alla scadenza del cronoprogramma o dal termine dei lavori, ove previsto.

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

- 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 \_\_\_\_". Nel caso in cui non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire arbitrariamente una numerazione progressiva;
- dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, riportanti gli elementi salienti (numero, data e importo) della fattura di riferimento, il numero di bonifico (CRO) con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola;
- pagamento delle fatture dei professionisti che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, oltre alla fattura copia del Modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute di acconto;
- documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA qualora sia dimostrato che questa non è recuperabile, mediante dichiarazione rilasciata dal beneficiario attestante che l'attività che svolge non è soggetta al regime di recupero IVA.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo l'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento avvia le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

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

### **4.3 Gestione dei ricorsi**

Avverso gli atti adottati dall'Amministrazione è esperibile ricorso amministrativo giurisdizionale al TAR competente o alternativamente ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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

#### **4.3.1 Ricorso gerarchico**

Ove le disposizioni sulla partecipazione al procedimento non consentano di evitare il reclamo, è consentito, contro i provvedimenti non definitivi emanati dai dirigenti, la proposizione, in unico grado, al dirigente immediatamente sovraordinato, ricorso gerarchico per motivi di legittimità o di merito.

Il ricorso va proposto entro 30 giorni dalla notifica dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, nei casi in cui la notifica non sia obbligatoria.

Il ricorso deve essere presentato al dirigente sovraordinato che deve deciderlo.

Ai fini dell'istruttoria del ricorso, il dirigente adito acquisisce tutti gli atti relativi al provvedimento impugnato e dispone i necessari accertamenti con la possibilità di audizione dei soggetti interessati. In tale fase, il medesimo dirigente può disporre, anche su richiesta del ricorrente, la sospensione dell'atto impugnato, in via cautelare, qualora sussistano gravi motivi.

La decisione del ricorso è adottata con atto del dirigente adito e deve essere assunta entro 90 giorni dalla proposizione.

Trascorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti e contro il provvedimento impugnato è esperibile il ricorso all'autorità giurisdizionale competente o quello straordinario al Presidente della Repubblica.

#### 4.3.2 Codice CUP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Sistema CUP quindi presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

In particolare, il CUP deve essere inserito:

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

## 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.

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Programmi, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di sostegno, la gestione dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli interni. L'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che l'Autorità di Gestione garantisca lo svolgimento di tali controlli secondo le seguenti modalità:

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

Le presenti disposizioni sono state elaborate in conformità a quanto previsto dalle "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione<sup>10</sup>" e di seguito viene descritto l'*iter* procedurale dei controlli per l'attuazione del PO FEAMP.

Come previsto dall'art. 125, comma 7 del Reg. (UE) 1303/2013 è necessario garantire un'adeguata separazione delle funzioni qualora il Referente dell'Autorità di Gestione per l'O.I. sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma Operativo. Pertanto i controlli di 1° livello per le Operazioni a Titolarità sono effettuati da soggetti appartenenti ad un'altra Direzione regionale.

I controlli di primo livello, siano essi relativi a misure a titolarità o a regia, sono svolti o da uno o più incaricati.

### 5.1 Controlli di primo livello

#### Controlli amministrativi di primo livello per le operazioni a titolarità

Prima dell'approvazione definitiva dei contratti relativi ad operazioni a titolarità deve essere effettuato il controllo di primo livello.

L'attività di controllo avrà ad oggetto:

#### 1. la procedura di selezione del soggetto attuatore

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

In particolare dovrà verificare, a titolo esemplificativo:

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

<sup>10</sup> Fondi strutturali di investimento europei "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" (periodo di programmazione 2014/2020) EGESIF 14-0012-02 final 17/09/2015

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

## 2. il contratto e la documentazione allegata

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

In particolare dovrà verificare, a titolo esemplificativo:

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

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

Il responsabile dei controlli trasmette una copia delle Check list compilate al Responsabile di Misura.

All'esito positivo dei controlli il Responsabile di Misura predisporre il provvedimento di approvazione del contratto da sottoporre alla firma del Referente dell'AdG.

### **Controlli di primo livello per le operazioni a regia**

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

Il controllo accerta che:

- le singole fasi amministrative propedeutiche (in capo al Responsabile di Misura/Responsabile del Procedimento) si siano concluse con esito positivo;
- il beneficiario abbia inoltrato richiesta per un'anticipazione, coerentemente a quanto previsto per la specifica Misura, e che questa sia corredata della documentazione necessaria a supporto;
- il beneficiario, in fase di richiesta di SAL/Saldo, abbia realizzato in tutto o in parte le operazioni ammesse a sostegno ed abbia sostenuto le spese riconosciute ai fini dell'erogazione del sostegno stesso;

I controlli di I livello sono effettuati dall'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento sul 100% delle richieste di erogazione da parte dei beneficiari del PO FEAMP 2014-2020, siano queste richieste di anticipazione, di pagamento intermedio o di saldo. Il controllo verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

Il controllo di 1° livello è effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi siano un funzionario istruttore (e/o apposita Commissione) ed un revisore. Il Responsabile dell'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento può fungere anche da funzionario istruttore o da revisore. Il controllo di 1° livello è svolto da un funzionario istruttore e/o da apposita Commissione. L'attività di revisione deve essere svolta da soggetto diverso dall'istruttore e/o da membro della Commissione

I controlli sulla richiesta di anticipazione vengono effettuati tramite l'apposita Check list. Qualora la Misura preveda tale modalità di erogazione del contributo l'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento riceve le richieste di anticipazione, redatte secondo apposito modello corredate dalla necessaria garanzia fideiussoria e da ogni altro documento previsto nello specifico Avviso, ovvero nell'Atto di concessione del contributo.

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

L'elenco completo della documentazione che il beneficiario deve trasmettere per consentire l'espletamento delle verifiche è descritta dettagliatamente negli avvisi di attuazione delle singole Misure, nonché indicata nell'Atto di concessione del finanziamento.

L'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento riceve da ogni beneficiario la richiesta di erogazione intermedia o finale del contributo, redatta sulla base di apposito schema corredata da tutta la documentazione probatoria della spesa sostenuta. Tale documentazione costituisce l'oggetto principale del controllo e agli esiti di tali verifiche è subordinata l'erogazione dei successivi pagamenti al beneficiario.

L'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento curando la separazione delle funzioni, effettua il controllo di primo livello e la revisione dopodiché elabora, sia per l'anticipazione che per le erogazioni intermedie e il saldo, nel Sistema Informativo, il relativo atto di liquidazione e lo trasmette all'Area Caccia e Pesca. Il Funzionario Revisore accerta la regolarità dandone evidenza con la redazione dell'apposita check-list (si tratta di una "contro-verifica" finale delle richieste di pagamento formulate dal beneficiario: tale verifica dovrà attestare la correttezza e la regolarità dei dati economico/finanziari degli atti prodotti in sede di controllo amministrativo).

L'Area Caccia e Pesca Responsabile dei flussi finanziari, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predisporre la richiesta di mandato di pagamento.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario provvede a ricevere le richieste di mandato di pagamento, a convalidarle e previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al Servizio per l'applicazione del FEAMP.

### **Controlli di primo livello in loco**

Le verifiche amministrative non sono sufficienti a fornire garanzie su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa; è quindi essenziale che siano realizzate anche verifiche in loco, al fine di controllare, in particolare, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità, etc.

Obiettivo dei controlli è individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- apportare le dovute correzioni mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare la correttezza delle domande di rimborso prima dell'inserimento in domanda di pagamento.

I controlli vengono svolti presso le sedi dei beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti che siano già in uno stato avanzato di realizzazione. La popolazione di operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria è costituita dalle domande di rimborso e/o di pagamento che hanno superato positivamente la precedente fase di verifica amministrativo-contabile su base documentale.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto devono essere effettuate proporzionalmente all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato. Il controllo in loco viene effettuato su tutti i progetti finanziati.

Tali verifiche possono tuttavia essere svolte a campione per le misure che prevedono numerosi progetti con piccoli importi di contributo. 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 nelle Disposizioni Procedurali dell'AdG, tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nella normativa di riferimento.

Come raccomandato dalle "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" i controlli in loco sono svolti quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario, ma comunque prima del pagamento del saldo e della chiusura del progetto. Le verifiche in loco ad operazione completata, infatti, non consentono di adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e di evitare la certificazione delle spese irregolari.

Le Aree competenti all'istruttoria della domanda di pagamento conservano 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.

I controlli in loco e l'eventuale campionamento sono svolti sulla base delle "LINEE GUIDA SUI CONTROLLI IN LOCO E METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO A VALERE SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014-2020" approvate a livello nazionale.

I flussi procedurali sono descritti nelle relative Piste di Controllo allegati al presente documento.

Queste consistono in:

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

## 5.2 Controlli ex-post

Controlli ex-post, sono svolti dall'Area Sistema dei Controlli e sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo). Il sostegno concesso per la costruzione o l'acquisto di un bene spesso impone ai beneficiari che alcune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati) vengano mantenute per dei periodi di tempo determinati su base regolamentare dopo il completamento dell'operazione o l'acquisizione del bene.

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

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

I controlli ex post sono effettuati sulla base delle "LINEE GUIDA SUI CONTROLLI PER LA VERIFICA DELLA STABILITA' DELLE OPERAZIONI E METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO A VALERE SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014-2020" approvate a livello nazionale.



## 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 degli specifici avvisi pubblici, relativi alle singole operazioni.

Le "Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020" si articolano in diverse sezioni. Si riportano di seguito le principali:

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

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- h) 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.
- i) INTENSITÀ DELL'AIUTO EX ART. 95 DEL REG. (UE) N. 508/2014;

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

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute dall'AdG/O.I..

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.

Cop

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

### 7.1 Istruzioni e Orientamenti sulle norme applicabili

#### 7.1.1 Appalti pubblici

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

a) livello comunitario:

sulla G.U.C.E. n. L. 307 del 25/11/2015 sono stati pubblicati i tre Regolamenti (UE) nn. 2170, 2171 e 2172 del 2015 che hanno aggiornato le soglie di applicazione della normativa in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni. Le nuove soglie, immediatamente operative nell'ordinamento nazionale, sono vigenti dal primo gennaio 2016; nel dettaglio:

- Reg. (UE) 2170/15 modifica la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti nei settori ordinari;
- Reg. (UE) 2171/15 modifica la Direttiva 2014/25/UE sugli appalti nei settori speciali;
- Reg. (UE) 2172/15 modifica la Direttiva 2014/23/UE sulle concessioni.

Le soglie recate dai Regolamenti 2170, 2171 e 2172 del 2015 operano sulle Direttive 23-24-25/2014/UE (recepite dal D. Lgs 50/2016).

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

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

Le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PO FEAMP sono vincolate al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 50/2016 (NCDA).

#### 7.1.2 Aiuti di Stato

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

La formulazione di questi Nuovi Orientamenti, che hanno sostituito quelli adottati nel 2008, nasce dall'esigenza di uniformare le norme che disciplinano gli Aiuti di Stato al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, che stabilisce un nuovo quadro da applicare agli aiuti strutturali nel settore della pesca per il periodo 2014/2020, in particolare, in base all'art. 8, par. 2, del Reg. (UE) 508/2014, gli articoli 107, 108 e 109 del TFUE ai pagamenti erogati dagli Stati Membri qualora essi rientrino nell'ambito d'applicazione

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

dell'articolo 42 del TFUE. Poiché tutte le Misure previste dal PO FEAMP vengono attuate nel rispetto del Reg. (UE) 508/2014, la compatibilità con le norme sulla concorrenza è assicurata.

Pertanto, gli Stati Membri non sono tenuti a notificare alla Commissione Europea tali contributi, ai quali non si applicano i suddetti orientamenti (Punto 2, 2.2 del documento relativo ai nuovi Orientamenti di cui sopra).

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

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

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

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

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

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

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

Se nessuno di questi due casi specifici trova applicazione, i singoli Stati Membri sono tenuti a notificare alla Commissione Europea gli eventuali regimi di Aiuti di Stato che intende mettere in atto o gli

eventuali Aiuti di Stato che intende concedere, e non possono attuare il regime o concedere l'aiuto prima che la Commissione lo abbia dichiarato conforme al trattato (art. 3 del Reg. (UE) 2015/1589 del Consiglio e art. 2 del Reg. (CE) 794/2004 della Commissione Europea).

La Rappresentanza Permanente presso l'UE dello Stato Membro interessato provvede, attraverso il sistema elettronico Sistema Interattivo di Notifica degli Aiuti di Stato (SANI 2) alla notifica degli Aiuti. Lo Stato Membro è tenuto a compilare sia la scheda di informazioni generali che la scheda di informazioni complementari per gli Aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Se uno Stato Membro attua un regime di Aiuti di Stato o concede un singolo aiuto senza notificarlo alla Commissione Europea o senza aver ottenuto la sua autorizzazione, l'Aiuto di Stato o il regime di Aiuti di Stato saranno considerati illegittimi.

### 7.1.3 Pari Opportunità

Per quanto concerne le Pari Opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del Comitato di Sorveglianza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma Operativo in termini di integrazione della prospettiva di genere e delle pari opportunità e non discriminazione. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni PO FEAMP.

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- Reg. (UE) 1303/2013, art.7 Direttiva 2006/54 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione);
- Direttiva 2004/113/CE, del Consiglio del 13 dicembre 2004 che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Direttiva 2000/43, del Consiglio del 29 giugno 2000 che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.

La normativa nazionale vigente:

- Decreto legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198. Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'Autorità di Gestione e da tutte le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del PO FEAMP, le quali adottano le Misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, razza, origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o gli orientamenti sessuali, durante le varie fasi di attuazione ed in particolare nell'accesso ai Fondi SIE. Per selezionare le operazioni sono stati, a tal fine, individuati criteri generali che tengono conto delle considerazioni relative alle Pari Opportunità. Il Comitato di Sorveglianza è stato informato dello stato dell'arte di tale principio trasversale.

#### 7.1.4 Disciplina ambientale

Le tematiche ambientali sono state prese in considerazione, già a partire dall'elaborazione del Programma Operativo FEAMP, anche attraverso la partecipazione attiva alle riunioni di partenariato di rappresentanti del Ministero dell'Ambiente e delle Associazioni ambientaliste.

La molteplicità degli aspetti legati all'ambiente obbliga ciascun soggetto attuatore a tenere in considerazione la normativa comunitaria e nazionale in vigore ed eventuali norme specifiche emanate a livello periferico da ciascuna Regione/Provincia, cooperando sinergicamente con gli Enti regionali/provinciali competenti in materia di ambiente nonché, a livello centrale, con il Ministero preposto.

Le tematiche ambientali correlate all'attuazione del PO FEAMP sono state, inoltre, opportunamente esaminate nell'ambito del Rapporto Ambientale, elaborato contemporaneamente al Programma Operativo. Gli impatti sull'ambiente dell'attuazione delle Misure sono evidenziati tramite il monitoraggio previsto dalla Direttiva 2001/42/CE.

L'Autorità di Gestione assicura la sorveglianza in materia di ambiente. Le Amministrazioni coinvolte nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza, devono considerare quale criterio generale per la selezione delle istanze la protezione ed il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali, nonché ad esempio, a livello di specifiche Misure, progetti che prevedono utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche. Il Rapporto Annuale di Attuazione contiene informazioni di dettaglio relative alla componente ambientale.



## **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.

Cop

## 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.

L'Autorità di Gestione 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 che le Piste di Controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Nella predisposizione delle Piste di Controllo, l'Autorità di Gestione tiene 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:

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, 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 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 dall'AdG 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).

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO



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 di ciascuna Pista di Controllo - aggiornata - è custodita dal Responsabile del procedimento.

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.

La Regione Lazio in qualità di Organismo Intermedio nell'attuazione delle Misure di competenza si conforma alle piste di controllo predisposte dall'AdG salvo parziali adattamenti.

Copie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

del 26 luglio 1995 (Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995) è stato definito il «sospetto di frode», ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (articolo 1, paragrafo 1, lettera a).

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

### **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 del procedimento- 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).

Nell'ambito del PO FEAMP l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per le Misure di propria competenza, dagli OO.II. che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale.

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione 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 (AdG oppure O.I.) segnala immediatamente alla Commissione Europea e, ove necessario, agli altri Stati Membri interessati, tutte le irregolarità accertate o sospette

“qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette”.

Fatti salvi i casi urgenti, o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla 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;
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 all'AdG o all'O.I., i dati relativi ai controlli effettuati.

## 10.3 Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'O.I., 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.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'Area che ha istruito la domanda di pagamento 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.

Qualora l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) 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, l'Amministrazione (AdG oppure O.I.) comunica all'AdC l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito.

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

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.

#### 10.5 Procedura di recupero

Qualora a seguito dell'accertamento di irregolarità, anche dopo aver valutato eventuali osservazioni del beneficiario, si debba procedere al recupero di somme già pagate l'Area competente all'istruttoria della domanda di pagamento formula la proposta di decadenza e di recupero degli importi indebitamente percepiti al RADG - Direzione Regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste. Il RADG adotta il provvedimento di decadenza e di recupero e lo trasmette all'Area competente.

L'Area competente alla formulazione della proposta di decadenza provvede a notificare al debitore l'atto di costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c con il quale l'Amministrazione regionale manifesta la propria volontà di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto. Tale atto deve essere notificato al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di soggetti obbligati alla detenzione di casella di posta elettronica certificata (PEC), questa deve essere utilizzata per la notifica suddetta.

L'atto, viene altresì trasmesso per conoscenza al Direttore della Direzione Regionale Agricoltura Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste e contiene le informazioni di cui agli art. 7 e 8 della Legge n. 241 del 1990 ed in particolare:

- l'avvio, in conformità al disposto dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990, del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
- la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
- l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
- l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.lgs. n. 46 del 1999 con relativo aggravio di spese;
- l'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi dell'art. 2943 c.c.

Qualora il beneficiario non restituisca le somme richieste nei termini indicati l'Area che ha formulato la proposta di decadenza avvia le procedure per il recupero coatto inoltrando la richiesta di iscrizione a ruolo alla Direzione regionale competente.

## 10.6 Registro dei debitori

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate nel SIPA dall'Area Caccia e Pesca sulla base delle informazioni fornite dalle ADA competenti, a livello di singola pratica cofinanziata.

Il registro contiene le informazioni relative alle irregolarità e delle indebite percezioni constatate nell'ambito di controlli effettuati ed alla conseguente gestione dell'importo da recuperare.

L'ADA provvede a fornire puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati al fine di implementare le informazioni nell'ambito del SIPA. Tale attività alimenta in automatico le evidenze afferenti le singole pratiche.

La tenuta del registro debitori rientra tra le competenze dell'AdC.

Copia

## 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, dal RAdC, dell'AdC e dall'AdA.

Si precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono almeno:

- le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia, con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso metodo di pagamento tracciato, con relativa liberatoria e quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

Il RAdG 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.

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 Referente dell'Autorità di Gestione 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.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

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 dal RadG, dall'Autorità di Gestione, dal RadC, dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit.

Copia

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

Il RAdG e il RAdC e l'AdA sono tenuti 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 RAdG e del RAdC al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

Il Responsabile dell'Autorità di Gestione è tenuto ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'AdG, al RadC, all'AdC e all'AdA per l'espletamento delle rispettive attività.

### 12.1 Scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea, da parte dell'Autorità di Certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di sostegno. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'O.I., qualora risulti beneficiario, siano inseriti nel SIPA 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 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 ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Qualora il RAdC, 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.

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

Nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, il Responsabile dell'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, il 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 dall'AdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- risultati dell'analisi dei rischi effettuata;

- descrizione del sistema informativo utilizzato e le relative procedure operative con particolare riferimento agli aspetti connessi alla sicurezza, agli accessi, alla tracciabilità delle operazioni e alla conservazione ovvero recupero delle informazioni in esso contenuto.

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 dell'AdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Ogni anno il RAdG rilascia al RAdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

In allegato alle presenti Disposizioni Procedurali, sono riportati gli schemi standard per le dichiarazioni sopra descritte indirizzate al RAdC.

## 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 il RAdG e il RAdC.

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.

## 13. Informazione e Pubblicità

### 13.1 Quadro di riferimento normativo

La Regione Lazio, in qualità di Organismo Intermedio del Programma Operativo FEAMP, ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del PO arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari.

La Regione Lazio provvederà ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità, in ottemperanza all'articolo 119 del Reg. (UE) 508/2014 e nel rispetto del Reg. (UE) n. 763/2014. 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 sarà garantita:

- l'implementazione del sito web;
- 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.

La Regione Lazio, inoltre, garantisce che i beneficiari ed i potenziali beneficiari, siano adeguatamente informati sulle condizioni di ammissibilità delle spese a valere sul Fondo FEAMP per le attività di propria competenza. 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 istituzionale.

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.

I provvedimenti attuativi, le informazioni di interesse pubblico e le relazioni inerenti lo stato di avanzamento del programma sono altresì pubblicizzati sul sito internet ufficiale, in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali disciplinate dal D. Lgs. n. 196 del 30 marzo 2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

#### Responsabilità dei beneficiari

1. Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FEAMP all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal Reg. 763/2014;
- b) un riferimento al FEAMP;

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

2. Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

a) fornendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013.

## 14. Verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio

Al fine di assicurare la corretta attuazione del P.O. FEAMP, l'AdG effettua delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi, 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 Manuale di Procedura Monitoraggio degli Organismi Intermedi è stato redatto per permettere all'Autorità di Gestione del PO FEAMP di effettuare il monitoraggio delle funzioni delegate dalla stessa agli OO.II..

La suddetta attività, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

Il Manuale contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio e verifica delle funzioni affidate agli OO.II. e di presidio della delega conferita.

La regolarità dell'attività svolta dall'O.I. viene da questo dichiarata mediante Attestazione Annuale secondo il formato allegato al Manuale della Procedura di Monitoraggio degli OO.II.

## 15. Non conformità e azioni correttive

L'AdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate:

**Non Conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito;

**Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita<sup>11</sup> o cogente.

**Azione Correttiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

*Nota 1: una non conformità può dipendere da più cause*

*Nota 2: un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.*

*Nota 3: correzione ed azione correttiva hanno significati diversi*

**Correzione:** azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

*Nota 1: una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva*

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

- sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti;
- sia rilevata una attività svolta in difformità alle disposizioni definite nelle procedure o alle prescrizioni di natura cogente;
- sia pervenuta una segnalazione da parte di altre Autorità o degli organismi di controllo;

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

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

Il Responsabile dell'AdG si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

---

<sup>11</sup> "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

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

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

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

## 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.

## 17. Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

## 18. Appendice

Si riporta in calce l'elenco degli allegati coerenti con le disposizioni procedurali dell'Organismo Intermedio Regione Lazio. Gli allegati sono presentati a titolo meramente esemplificativo e potranno subire modifiche e variazioni in linea con le specificità dei singoli bandi/avvisi pubblici di riferimento.

N. Allegato	Documenti
1	Attrezzi da pesca attivi e passivi
2	Elenco delle specie autoctone
3	Condizioni di ammissibilità, impegni ed altre dichiarazioni
4	Nota esplicativa per la descrizione del progetto
5	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

N. Allegato	Documenti
6	Schema domanda di Sostegno
7	Schema domanda di Variante
8	Schema domanda di Rinuncia
9	Schema domanda di Proroga
10	Schema Domanda di pagamento
11	Schema garanzia Enti Pubblici per anticipazioni
12	Schema garanzia fideiussoria privati per anticipazione
13	Dichiarazione di quietanza liberatoria
14	SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA
15	Check-list Controlli di Ammissibilità
16	Check-list Richiesta di Anticipazione
17	Check-list Richiesta di Anticipazione – Fase di Revisione
18	Check-list Richiesta di SAL/Saldo – Controllo di Primo Livello
19	Check-list Revisore SAL/Saldo
20	Check-list controlli in loco
21	verbale di controllo
22	verbale anticipo/SAL/saldo
23	Piste di controllo

## Allegato 1 - Attrezzi da pesca attivi e passivi

Attrezzi da pesca <sup>12</sup>	Codice Internazionale Identificativo <sup>13</sup>	Attrezzo Fisso (S) Trainato (T) Mobile (M) <sup>14</sup>	Attrezzo Attivo (A) Passivo (P) <sup>15</sup>
Reti a circuizione a chiusura meccanica	PS	M	A
Reti a circuizione senza chiusura	LA	M	A
Sciabica da spiaggia	SB	T	A
Sciabica da natante	SV	T	A
Reti a strascico divergenti	OTB	T	A
Sfogliare-rapidi	TBB	T	A
Reti gemelle divergenti	OTT	T	A
Reti da traino pelagiche a coppia	PTM	T	A
Reti da traino pelagiche divergenti	OTM	T	A
Draghe tirate da natanti	DRB	T	A
Draghe meccanizzate	DRB	T	A
Draghe meccaniche comprese le turbosoffianti	HMD	T	A
Rete da posta calate (ancorate)	GNS	S	P
Reti da posta circuitanti	GNC	S	P
Reti a tramaglio	GTR	S	P
Incastellate – combinate	GTN	S	P
Nasse e Cestelli	FPO	S	P
Cogolli e Bertovelli	FYK	-	P
Piccola Rete derivante	GND	S	P
Palangari fissi	LLS	S	P
Palangari derivanti	LLD	S	P
Lenze a mano e canna (manovrate a mano)	LHP	S	P
Lenze a mano e canna (meccanizzate)	LHM	S	P
Lenze trainate	LTL	M	A
Arpione	HAR	-	A

<sup>12</sup> D.M. Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 26 gennaio 2012 “Adeguamento alle Disposizioni Comunitarie in materia di licenze di pesca”, art. 2 “Denominazione degli attrezzi da pesca”.

<sup>13</sup> Classificazione statistica internazionale standardizzata degli attrezzi da pesca - ISSCFEG-FAO del 29 luglio 1980.

<sup>14</sup> Codificazione degli attrezzi da pesca ai sensi del Reg. (CE) n. 1799/2006 della Commissione del 6 dicembre 2006 che modifica il Reg. (CE) n. 26/2004 relativo al registro della flotta peschereccia comunitaria.

<sup>15</sup> Parlamento Europeo, Direzione Generale delle Politiche Interne dell'Unione, Unità Tematica B: Politiche Strutturali e di Coesione - Caratteristiche della pesca artigianale costiera in Europa – Allegato H (2011).

## Allegato 2 – Elenco delle specie autoctone

---

Il D.P.R. 8 settembre 1997 n. 357, modificato e integrato dal D.P.R. del 12 marzo 2003 n.120, definisce le specie autoctone e non autoctone nell'ambito della Direttiva 92/43/CEE "Habitat".

Tali definizioni possono essere considerate ai fini della definizione di specie autoctone di cui ai criteri di selezione relativi a specifiche misure.

**In particolare, ai sensi dell'articolo o-quinquies) del D.P.R. n. 120, per specie autoctona si intende una popolazione o specie che per motivi storico-ecologici è indigena del territorio italiano.**

Per specie non autoctona si intende, invece, una popolazione o specie non facente parte originariamente della fauna indigena italiana.

Si specifica che, ai sensi dell'articolo o-bis) dello stesso D.P.R. n. 120, per "specie" si intende un insieme di individui (o di popolazioni) attualmente o potenzialmente interfecondi, illimitatamente ed in natura, isolato riproduttivamente da altre specie, mentre ai sensi dell'articolo o-ter), per "popolazione" si intende un insieme di individui di una stessa specie che vivono in una determinata area geografica.

## Allegato 3 – Condizioni di ammissibilità, impegni ed altre dichiarazioni

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, in qualità di Rappresentante Legale \_\_\_\_\_ con sede legale \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

### DICHIARA

- che per il progetto e per i singoli costi specifici non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto affidato, e sia per eventuali richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale e/o risultante dall'elenco pubblicato dei beneficiari (art.111 Reg. (UE) 1605/2002);
- di corrispondere alle seguenti condizioni di ammissibilità per la Misura:.....;
- di assumere i seguenti impegni.....;
- di applicare il CCNL di riferimento per il personale dipendente;
- di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art. 106 del Reg. (UE) n.966/2012.

### LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

### ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)

Tipo di documento: \_\_\_\_\_

Numero documento: \_\_\_\_\_

Rilasciato da: \_\_\_\_\_

il: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Data di scadenza: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

Firma del beneficiario o del rappresentante legale

## Allegato 4 – Nota esplicativa per la descrizione del progetto

---

MISURA  TITOLO “  ”

1. **Descrizione del progetto:** che riassume (in circa una pagina) gli obiettivi e la natura dell'investimento e precisi in che modo il progetto stesso si integra, nel piano globale previsto dalla Misura. Vanno precisati i motivi che giustificano la realizzazione del progetto.
  
2. **Misure proposte:**
  - Descrizione generale delle attività previste e della loro utilizzazione tecnica, nonché dei bisogni ai quali esse rispondono;
  - Ubicazione;
  - Descrizione tecnica dettagliata dei lavori proposti;
  - Preventivo del costo globale dei lavori.
  
3. **Finanziamento proposto:**
  - Fonti di finanziamento del progetto.
  - Modalità di erogazione del sostegno (conto capitale o conto interessi).
  
4. **Soggetto proponente:** breve descrizione anni di esperienza dell'Ente, del personale impegnato, dei rispettivi ruoli e costi imputati.

**Allegato 5 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ****(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_ \_\_\_ ), residente a \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_ \_\_\_ ) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
 consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di  
 atti falsi , richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA**

Dichiara, altresì, di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE**

\_\_\_\_\_ li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

## Allegato 6 – Schema domanda di sostegno

### DOMANDA DI SOSTEGNO – PO-FEAMP 2014/2020 - REG. (UE) 1303/2013 e 508/2014

MISURA: \_\_\_\_\_

SOTTOMISURA: \_\_\_\_\_

ESTREMI AVVISO PUBBLICO: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

NUM DI PROTOCOLLO ASSEGNATO \_\_\_\_\_

#### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE DELLA PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE INPS \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

#### RESIDENZA O SEDE LEGALE

INDIRIZZO E N.CIV \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) \_\_\_\_\_

#### RAPPRESENTANTE LEGALE

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO**RESIDENZA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

INDIRIZZO E N.CIV \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**COORDINATE BANCARIE**

Cod. Paese	Cod. Contr. Intern.	Cod. Contr. Naz.	ABI	CAB	n. Conto corrente
<input type="text"/>					

ISTITUTO: \_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO**

TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

FORMA GIURIDICA: \_\_\_\_\_

**LOCALIZZAZIONE INTERVENTO**

<input type="checkbox"/>	Aree Natura 2000
<input type="checkbox"/>	ZPS – Zone di Protezione Speciale
<input type="checkbox"/>	SIC – Siti di Importanza Comunitaria
<input type="checkbox"/>	ZUII – Zone Umide di Importanza Internazionali

<input type="checkbox"/>	ASPIM – Aree Specialmente Protette di Importanza Med.
<input type="checkbox"/>	ZVN – Zone Vulnerabili ai Nitrati
<input type="checkbox"/>	Aree Direttiva 2000/60/CE
<input type="checkbox"/>	Altre Aree Protette o Svantaggiate
<input type="checkbox"/>	Specificare

**PIANO DEGLI INTERVENTI**

Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto): \_\_\_\_\_

**DETTAGLI OPERAZIONE**

Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)	Aliquota di sostegno (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

## RIEPILOGO DELLE SPESE AMMISSIBILI

Macro-tipologia di spesa	Dettaglio spese eleggibili	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
<b>TOT. BENI IMMOBILI (€)</b>						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
<b>TOT. BENI MOBILI (€)</b>						
SPESE GENERALI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sulla sostenibilità ambientale					
<b>TOT. SPESE GENERALI (€)</b>						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
<b>TOT. BENI IMMATERIALI (€)</b>						
<b>TOTALE (€)</b>						

## IMPEGNI, CRITERI ED OBBLIGHI

IMPEGNI
Descrizione dell'impegno

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	
Cod. Criterio	Descrizione criterio



**DICHIARA, ai sensi dell'art. e 47 del D.P.R. n° 445/00 :**

- di essere costituito nella forma giuridica sopra riportata (Par.\_\_\_\_: *ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) 508/2014*);
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma Operativo - FEAMP 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, del contenuto dell'Avviso pubblico di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma Operativo - FEAMP 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, per accedere alla misura prescelta;
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo - FEAMP 2014/2020;
- di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
- di accettare le modifiche al regime di cui al Reg. (UE) 1380/2013, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma Operativo - FEAMP 2014/2020;
- che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale sia per il progetto oggetto di domanda e non ha altre richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del Bilancio Comunitario, Nazionale e Regionale;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 10 della L. n.575 del 31 maggio 1965 e successive modificazioni;
- di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente;
- di essere consapevole che l'omessa o errata indicazione del codice IBAN (e, in caso di transazioni internazionali, del codice SWIFT) determina l'impossibilità per l'Ente liquidatore di provvedere all'erogazione del pagamento;

**AUTORIZZA**

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria per le finalità;
- la comunicazione ai soggetti elencati nella informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;

**SI IMPEGNA INOLTRE**

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte dell'Ente liquidatore, le somme eventualmente percepite in eccesso quale sostegno, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno previsto dal PO FEAMP approvato dalla Commissione UE;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg.(UE) 508/2014 Capo VI.

**Prende atto**

- che i pagamenti delle provvidenze finanziarie previste dall'Unione Europea possono avvenire esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali (Art. 1, comma 1052, L. n. 296 del 27.12.2006) e che in assenza delle coordinate del conto corrente bancario/postale o nel caso tali coordinate siano errate, il sostegno non potrà essere erogato.

**SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA****LUOGO E DATA SOTTOSCRIZIONE**

\_\_\_\_\_ li \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

**ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

**(di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)**

TIPO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO



RILASCIATO DA: \_\_\_\_\_ IL \_\_/\_\_/\_\_\_\_

DATA DI SCADENZA \_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma del beneficiario o del rappresentante legale)

Copia

## Allegato 7 – Schema domanda di variante

### DOMANDA DI VARIANTE – PO-FEAMP 2014/2020 - REG. (UE) 1303/2013 e 508/2014

MISURA: \_\_\_\_\_

SOTTOMISURA: \_\_\_\_\_

ESTREMI AVVISO PUBBLICO: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

NUM DI PROTOCOLLO ASSEGNATO \_\_\_\_\_

#### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE DELLA PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE INPS \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_/\_\_/\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ )

#### RESIDENZA O SEDE LEGALE

INDIRIZZO E N.CIV \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) \_\_\_\_\_

#### RAPPRESENTANTE LEGALE

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_/\_\_/\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ )

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO**RESIDENZA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

INDIRIZZO E N.CIV. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO**

<input type="checkbox"/>	Aree Natura 2000
<input type="checkbox"/>	ZPS – Zone di Protezione Speciale
<input type="checkbox"/>	SIC – Siti di Importanza Comunitaria
<input type="checkbox"/>	ZUII – Zone Umide di Importanza Internazionali

<input type="checkbox"/>	ASPIM – Aree Specialmente Protette di Importanza Med.
<input type="checkbox"/>	ZVN – Zone Vulnerabili ai Nitrati
<input type="checkbox"/>	Aree Direttiva 2000/60/CE
<input type="checkbox"/>	Altre Aree Protette o Svantaggiate
<input type="checkbox"/>	Specificare

**VARIANTE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

- Variante di progetto
- Variante di progetto con modifica (es. superficie, localizzazione, ecc)
- Variante per ricorso gerarchico
- Variante per cambio beneficiario (**Causale:** \_\_\_\_\_)

Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VARIANTE PROGETTUALE – PIANO DEGLI INTERVENTI**

SITUAZIONE PRECEDENTE ALLA VARIANTE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto): \_\_\_\_\_

**DETTAGLI OPERAZIONE**

Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)	Aliquota di sostegno (€)

## VARIANTE PER CAMBIO DI BENEFICIARIO

### SITUAZIONE PRECEDENTE ALLA VARIANTE DOMANDA DI SOSTEGNO - ATTO DI CONCESSIONE

Numero atto		Stato	
Data fine lavori	__ / __ / ____	Data atto	__ / __ / ____
Importo concesso (€)		Proroga al	__ / __ / ____

### DOMANDA DI PAGAMENTO COLLEGATA (1 di n)

Tipologia		Stato lavoraz. Domanda	
Tot. Importo concesso (€)		Tot. Importo liquidato (€)	
Controllo in loco eseguito		Esito	

### DATI DELLA GARANZIA

Tipologia		Stato	
Importo assicurato (€)		Ente Garante	
Data scadenza ultima	__ / __ / ____	Num. Garanzia	

<input type="checkbox"/>	Appendici di Proroga	Numero:	Data: __ / __ / ____
<input type="checkbox"/>	Appendici di Subentro	Numero:	Data: __ / __ / ____
<input type="checkbox"/>	Appendici modifica dati	Numero:	Data: __ / __ / ____

### DATI DI RIEPILOGO

#### SITUAZIONE A SEGUITO DELL'ACCOGLIAMENTO DELLA VARIANTE PROPOSTA

Presenza atto di concessione	
Importo concesso	€
Data termine lavori	__ / __ / ____

Importo richiesto in domanda di sostegno	€	Importo richiesto in domanda di pagamento	€
Totale importo liquidato	€	Importo oggetto della fidejussione	€

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

## RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

Macro-tipologia di spesa	Dettaglio spese eleggibili	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
<b>TOT. BENI IMMOBILI (€)</b>						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
<b>TOT. BENI MOBILI (€)</b>						
SPESE GENERALI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sulla sostenibilità ambientale					
<b>TOT. SPESE GENERALI (€)</b>						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
<b>TOT. BENI IMMATERIALI (€)</b>						
<b>TOTALE (€)</b>						

## DATI DELLA PRECEDENTE DOMANDA DI VARIANTE

Variante n.	Causale variante:
Presenza atto di concessione	
Importo concesso	€
Data termine lavori	__ / __ / ____

Importo richiesto in domanda di sostegno	€
Totale importo liquidato	€

Importo richiesto in domanda di pagamento	€
Importo oggetto della fidejussione	€

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

## RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

Macro-tipologia di spesa	Dettaglio spese eleggibili	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
<b>TOT. BENI IMMOBILI (€)</b>						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
<b>TOT. BENI MOBILI (€)</b>						
SPESE GENERALI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sulla sostenibilità ambientale					
<b>TOT. SPESE GENERALI (€)</b>						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
<b>TOT. BENI IMMATERIALI (€)</b>						
<b>TOTALE (€)</b>						

## DOMANDA DI SOSTEGNO - SITUAZIONE INIZIALE

Domanda di sostegno n.	Data presentazione __/__/____
Presenza atto di concessione	
Importo concesso	€
Data termine lavori	__/__/____

Importo richiesto in domanda di sostegno	€
Totale importo liquidato	€

Importo richiesto in domanda di pagamento	€
Importo oggetto della fidejussione	€

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

## RIEPILOGO SPESE ELEGGIBILI

Macro-tipologia di spesa	Dettaglio spese eleggibili	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Spesa imponibile di cui "in economia" (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati					
	Costruzione fabbricati					
	Miglioramento fabbricati					
<b>TOT. BENI IMMOBILI (€)</b>						
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature					
	Impianti Tecnologici					
<b>TOT. BENI MOBILI (€)</b>						
SPESE GENERALI	Studi di fattibilità					
	Spese per consulenze tecniche					
	Spese per consulenze sulla sostenibilità ambientale					
<b>TOT. SPESE GENERALI (€)</b>						
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici					
	Acquisto brevetti o licenze					
<b>TOT. BENI IMMATERIALI (€)</b>						
<b>TOTALE (€)</b>						

## IMPEGNI, CRITERI ED OBBLIGHI – variante per cambio beneficiario

IMPEGNI
Descrizione dell'impegno



**DICHIARAZIONI ED IMPEGNI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(Nel caso di cambio beneficiario la dichiarazione è resa dal subentrante)

**DICHIARA ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/00,**

- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 relativamente alla stabilità delle operazioni e ai vincoli connessi al mantenimento degli impegni;
- di essere a conoscenza di quanto previsto in merito ai limiti fissati per l'accoglimento della domanda di variante (rispetto delle percentuali minime e massime di variazione delle spese previste, mantenimento della natura dell'investimento);
- di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo – FEAMP 2014/2020, relativi alla tipologia di intervento oggetto della domanda sottoposta alla presente variante, ed elencati a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nella stessa.

**SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA****LUOGO E DATA SOTTOSCRIZIONE**

\_\_\_\_\_ li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

**ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

**(di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)**

TIPO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

RILASCIATO DA: \_\_\_\_\_ IL \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA DI SCADENZA \_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma del beneficiario o del rappresentante legale)

IN FEDE \_\_\_\_\_

Firma del cedente (per approvazione - solo ne caso di  
cessione di attività)

**CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE****(in caso di presentazione tramite intermediario)****DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERMEDIARIO**

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_/\_\_/\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. Iscrizione Camera di Commercio \_\_\_\_\_

COD. Iscrizione INPS \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:**

1. il richiedente ha firmato la domanda;
2. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

N. progr.	Descrizione documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
...	

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma dell'intermediario che ha curato la compilazione e la  
stampa della richiesta)

## Allegato 8 – Schema domanda di rinuncia

### DOMANDA DI RINUNCIA – PO-FEAMP 2014/2020 - REG. (UE) 1303/2013 e 508/2014

MISURA: \_\_\_\_\_

SOTTOMISURA: \_\_\_\_\_

ESTREMI AVVISO PUBBLICO: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

NUM DI PROTOCOLLO ASSEGNATO \_\_\_\_\_

#### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE DELLA PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE INPS \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

#### RESIDENZA O SEDE LEGALE

INDIRIZZO E N.CIV \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) \_\_\_\_\_

#### RAPPRESENTANTE LEGALE

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

**RESIDENZA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

INDIRIZZO E N.CIV. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**OGGETTO E CAUSALE DELLA RINUNCIA**

TIPOLOGIA DELLA DOMANDA (sostengo, anticipo, SAL, saldo) \_\_\_\_\_

STATO DI LAVORAZIONE \_\_\_\_\_

CAUSALE \_\_\_\_\_

**Note:** \_\_\_\_\_**DATI DI RIFERIMENTO DOMANDA DI RINUNCIA****DOMANDA DI SOSTEGNO**

Numero atto di concessione	
Data fine lavori	__ / __ / ____
Importo richiesto (€)	
Importo concesso (€)	

Stato	
Data atto	__ / __ / ____
Proroga al	__ / __ / ____

**DOMANDA DI PAGAMENTO COLLEGATA (1 di n)**

Tipologia	
Tot. Importo ammesso (€)	
Controllo in loco eseguito	

Stato lavoraz. Domanda	
Tot. Importo liquidato (€)	
Esito	

**DATI DELLA GARANZIA**

Tipologia	
Importo assicurato (€)	
Data scadenza ultima	__ / __ / ____

Stato	
Ente Garante	
Num. Garanzia	

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

<input type="checkbox"/>	Appendici di Proroga	Numero:	Data: __ / __ / ____
<input type="checkbox"/>	Appendici di Subentro	Numero:	Data: __ / __ / ____
<input type="checkbox"/>	Appendici modifica dati	Numero:	Data: __ / __ / ____

**DATI DI RIEPILOGO**

IMPORTO CONCESSO € \_\_\_\_\_

DATA TERMINE LAVORI \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Importo richiesto in domanda di sostegno	€
Totale importo liquidato	€
Importo richiesto in domanda di pagamento	€
Importo oggetto della fidejussione	€

**DICHIARAZIONI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

esercita il proprio diritto di rinuncia e

**DICHIARA ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/00,**

- di essere a conoscenza che, al momento dell'accoglimento della presente richiesta di rinuncia e in presenza di importi già liquidati, verrà iscritta una posizione debitoria a proprio carico pari all'importo già liquidato, fatta salva l'aggiunta di eventuali interessi dovuti;
- di essere a conoscenza della possibilità dell'Ente liquidatore, in presenza di importi liquidati e in presenza di polizza fidejussoria di 5 anni a garanzia dell'importo richiesto in anticipo, di rivalersi nei confronti dell'Ente Garante e per l'escussione degli importi spettanti;

e pertanto, **si impegna**

- a restituire le somme già percepite;
- a non avanzare in futuro alcuna richiesta relativa all'operazione, o parte di essa, di cui alla domanda di sostegno n. \_\_\_\_\_ oggetto della presente rinuncia.

**SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA****LUOGO E DATA SOTTOSCRIZIONE**

\_\_\_\_\_ li \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

### ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

**(di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)**

TIPO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

RILASCIATO DA: \_\_\_\_\_ IL \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

DATA DI SCADENZA \_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma del beneficiario o del rappresentante legale)

### CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE

**(in caso di presentazione tramite intermediario)**

#### DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERMEDIARIO

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. Iscrizione Camera di Commercio \_\_\_\_\_

COD. Iscrizione INPS \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:**

- il richiedente ha firmato la domanda;
- la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

N. progr.	Descrizione documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
...	

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma dell'intermediario che ha curato la compilazione e la  
stampa della domanda)

Copia

## Allegato 9 – Schema domanda di proroga

### DOMANDA DI PROROGA – PO-FEAMP 2014/2020 - REG. (UE) 1303/2013 e 508/2014

MISURA: \_\_\_\_\_

SOTTOMISURA: \_\_\_\_\_

ESTREMI AVVISO PUBBLICO: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

NUM DI PROTOCOLLO ASSEGNATO \_\_\_\_\_

#### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE DELLA PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE INPS \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_/\_\_/\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

#### RESIDENZA O SEDE LEGALE

INDIRIZZO E N.CIV \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) \_\_\_\_\_

#### RAPPRESENTANTE LEGALE

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_/\_\_/\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

## RESIDENZA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

INDIRIZZO E N.CIV. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI PROROGA

Lo scrivente, tenuto conto della scadenza temporale fissata dall'Avviso Pubblico di cui sopra, per il completamento delle operazioni approvate con provvedimento n. \_\_\_\_\_

Del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, considerati i tempi tecnici ad oggi ragionevolmente ipotizzabili per giungere alla completa realizzazione dei lavori,

### INOLTRA

la presente istanza di proroga, della durata di (giorni, mesi) \_\_\_\_\_

allega alla presente istanza una dettagliata relazione tecnica nella quale sono evidenziate le cause che hanno determinato un ritardo nell'attuazione dell'iniziativa rispetto ai tempi indicati in sede di presentazione della domanda di sostegno.

## SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

### LUOGO E DATA SOTTOSCRIZIONE

\_\_\_\_\_ li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

## ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

**(di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)**

TIPO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

RILASCIATO DA: \_\_\_\_\_ IL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATA DI SCADENZA \_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma del beneficiario o del rappresentante legale)

**CHECK-LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE**

(in caso di presentazione tramite intermediario)

**DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERMEDIARIO**

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_/\_\_/\_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. Iscrizione Camera di Commercio \_\_\_\_\_

COD. Iscrizione INPS \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONI A CURA DELL'INTERMEDIARIO:**

1. il richiedente ha firmato la domanda;
2. la domanda contiene gli allegati di seguito elencati:

N. progr.	Descrizione documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
...	

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma dell'intermediario che ha curato la compilazione e la stampa della domanda)

## Allegato 10 – Schema domanda di pagamento

### DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPAZIONE/ACCONTO/SALDO – PO-FEAMP 2014/2020 - REG. (UE) 1303/2013 e 508/2014

MISURA: \_\_\_\_\_

ESTREMI AVVISO PUBBLICO: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ATTO DI CONCESSIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

CUP \_\_\_\_\_

#### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

INTESTAZIONE DELLA PARTITA IVA \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO \_\_\_\_\_

COD. ISCRIZIONE INPS \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

#### RESIDENZA O SEDE LEGALE

INDIRIZZO E N.CIV \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) \_\_\_\_\_

#### RAPPRESENTANTE LEGALE

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

COGNOME O RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ SESSO \_\_\_\_\_

COMUNE DI NASCITA \_\_\_\_\_ ( \_ \_ )

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO**RESIDENZA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

INDIRIZZO E N.CIV. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**COORDINATE BANCARIE**

Cod. Paese	Cod. Contr. Intern.	Cod. Contr. Naz.	ABI	CAB	n. Conto corrente
<input type="text"/>					

ISTITUTO: \_\_\_\_\_

*oppure**(per enti pubblici)* CONTO TESORERIA \_\_\_\_\_ CODICE IPA \_\_\_\_\_**TIPOLOGIA DEL PAGAMENTO RICHIESTO**

ANTICIPAZIONE Euro \_\_\_\_\_

PRIMO ACCONTO Euro \_\_\_\_\_

SECONDO ACCONTO Euro \_\_\_\_\_

SALDO Euro \_\_\_\_\_

**RICHIESTA PAGAMENTO PER INTERVENTO****LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO** (SOLO SE DIVERSO DA DOMICILIO O SEDE LEGALE)

[Indirizzo e n. civ.]	
[Comune]	[Prov.]
[CAP]	[Tel.]

**DETTAGLI DEL PAGAMENTO RICHIESTO** *(solo per anticipazione)*

Soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente:

nome e cognome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

nome e cognome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

nome e cognome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Si allega polizza fideiussoria conforme all'allegato 11 "Schema garanzia enti pubblici per anticipazioni" o 12 "Schema garanzia fideiussoria privati per anticipazione".

**DETTAGLI DEL PAGAMENTO RICHIESTO** (solo per acconto e saldo)

Macro-tipologia di spesa	Dettaglio spese eleggibili	Spesa imponibile IVA esclusa (€)	Importo IVA (€)	Spesa con IVA (€)	Contributo richiesto (€)
BENI IMMOBILI	Acquisto terreni o fabbricati				
	Costruzione fabbricati				
	Miglioramento fabbricati				
	Altro				
<b>TOT. BENI IMMOBILI (€)</b>					
BENI MOBILI	Acquisto macchinari o attrezzature				
	Impianti Tecnologici				
	Altro				
<b>TOT. BENI MOBILI (€)</b>					
SPESE GENERALI	Progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e collaudo				
	Spese per consulenze				
	Altro				
<b>TOT. SPESE GENERALI (€)</b>					
BENI IMMATERIALI	Acquisto o sviluppo programmi informatici				
	Altro				
<b>TOT. BENI IMMATERIALI (€)</b>					
<b>TOTALE (€)</b>					

ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO ELENCO GIUSTIFICATIVI DI SPESA						
N.	Giustificativo quietanzato di spesa (n.)	Data	Fornitore	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)
1						
2						
3						
4						
...						
<b>Totale (€)</b>						

Elenco degli allegati tecnici	
N. progr.	Descrizione documento
1	
2	
3	
4	
...	

#### DICHIARAZIONI ED ELENCO DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA *(solo per acconto o saldo)*

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00

#### DICHIARA

- che le opere, forniture, acquisti e servizi sono stati effettuati entro il termine prescritto e sono conformi a quanto ammissibile;
- il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;
- di essere a conoscenza dell'impegno di mantenimento della destinazione d'uso del bene (ove pertinente);
- di essere a conoscenza dell'impegno di garantire la conservazione per 5 anni dei titoli di spesa originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale;
- che le spese effettuate per l'operazione, giustificate dai documenti allegati, sono conformi all'operazione completata per la quale è stata presentata ed accolta la domanda di sostegno;

**SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA****LUOGO E DATA SOTTOSCRIZIONE**

\_\_\_\_\_ li \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

**ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO****(di cui si richiede fotocopia da allegare alla domanda)**

TIPO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

RILASCIATO DA: \_\_\_\_\_ IL \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

DATA DI SCADENZA \_\_\_\_\_

IN FEDE \_\_\_\_\_

(Firma del beneficiario o del rappresentante legale)

Copia

## Allegato 11 – Schema garanzia enti pubblici per anticipazioni

### SCHEMA DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'ANTICIPO DELL'AIUTO

#### PREMESSO CHE

Il beneficiario finale è l'Ente pubblico denominato \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(C.F. \_\_\_\_\_/P.I. \_\_\_\_\_),  
rappresentato legalmente dal sottoscritto sig. \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in  
\_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_,  
autorizzato in nome e per conto dell'Ente a rilasciare la presente garanzia scritta.

L'Ente di cui sopra ha richiesto il pagamento anticipato di Euro \_\_\_\_\_, per  
l'investimento relativo alla misura \_\_\_\_\_ prevista dal PO FEAMP 2014-2020, approvato dalla  
Commissione Europea con Decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015.

Detto pagamento è condizionato, al preventivo rilascio di garanzia scritta per un importo  
complessivo di Euro \_\_\_\_\_ pari al 100% dell'anticipazione richiesta a garanzia  
dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non  
aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte. Qualora risulti accertata dagli Organi  
competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, la Regione Lazio deve  
procedere all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non  
riconosciuto.

#### CIO' PREMESSO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in  
qualità di legale rappresentante del beneficiario pubblico dettagliato in premessa, da questo  
autorizzato ad agire in nome e per conto,

#### SI IMPEGNA

a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme anticipate erogate secondo quanto descritto  
in premessa, aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di  
erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura supportati dalla  
Regione Lazio in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a  
concorrenza della somma massima di Euro \_\_\_\_\_, pari al 100% dell'importo  
richiesto come anticipo pari ad Euro \_\_\_\_\_ a versare le somme richieste in

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

restituzione dall'Ente erogante entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC o protocollo.

Il pagamento dell'importo richiesto dalla Regione Lazio sarà effettuato, pertanto a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico di opporre alcuna eccezione. Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione del saldo finale del contributo spettante in relazione all'operazione approvata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ previa comunicazione liberatoria dell'Amministrazione Regionale.

**LUOGO E DATA SOTTOSCRIZIONE**

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

TIMBRO DELL'ENTE

E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

NOTE: La presente dichiarazione di garanzia deve essere stilata su carta intestata dell'Ente pubblico con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo ed eventualmente con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura, finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente pubblico e firma del rappresentante legale.

Copia

## Allegato 12 – Schema garanzia fideiussoria privati per anticipazione

### (Carta intestata della Banca/Assicurazione)

#### Garanzia

**POLIZZA FIDEIUSSORIA/FIDEISSIONE BANCARIA PER LA CONCESSIONE DI UN ANTICIPO DELL'AIUTO PREVISTO DAL REG.(UE) N.508/14 RELATIVO AL FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI E LA PESCA**

Il presente schema, riporta tutte le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia/polizza fideiussoria stessa, la cui sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste, degli importi e dei dati in essa riportati.

<p><b>Dati di riferimento</b></p> <p>Domanda di pagamento n. .... data .....</p> <p>AdG/O.I.: ..... Misura.....</p>
---

#### Frontespizio ( da compilare a cura dell'Ente garante)

Garanzia/polizza fideiussoria	Numero.....
Inizio di validità garanzia	Data decorrenza validità.....
Tipologia del Contratto	polizza/garanzia fideiussoria finalizzata all'erogazione di anticipi nell'ambito dei contributi previsti dal PO FEAMP 2014/2020
fideiussore /Ente garante (Compagnia assicurativa o Banca)	Denominazione _____ Partita Iva _____
	Sede Legale in _____ cap. _____ via _____ n. civ. _____
	Sede Direzione Generale (se diversa da sede legale) in..... cap. _____ via _____ n. civ. _____
	Tel _____ Fax _____ e-mail _____ PEC _____
	Registro Imprese di _____ N° _____ REA _____
	Sede Filiale/Agenzia: in _____ cap. _____ via _____ n. civ. _____ Tel _____ Fax _____ e-mail _____ PEC _____

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

	Rappresentante Legale/ Agente Procuratore speciale (autorizzato alla firma della presente garanzia): Sig. _____ C.F. _____ Luogo e data di nascita _____
	Per la banca: Codice ABI _____ Codice CAB _____ Per la Compagnia assicuratrice: deve essere iscritta all'Albo istituito presso l'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni) delle imprese abilitate al Ramo Cauzioni.

**PREMESSO**

a) Che il beneficiario degli aiuti (in seguito denominato contraente)

Cognome (o ragione sociale) _____
Nome _____
C.F. _____ Partita IVA _____
Data di nascita _____
Comune di nascita _____ Provincia: _____
Residenza o sede legale:
Indirizzo: _____ N. civico: _____
Comune: _____ Provincia: _____ CAP _____
PEC _____
Registro imprese di _____ Numero R.I. _____
Rappresentante legale:
Cognome _____
Nome _____
C.F. _____
Tipo di rappresentanza (Amm.re Unico, Amm.re Delegato Presidente, Procuratore ecc): _____
Data di nascita _____

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Comune di nascita \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Indirizzo: \_\_\_\_\_ N. civico: \_\_\_\_\_  
 Comune: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Ha chiesto all'AdG /O.I. ...., con la domanda indicata a margine, il pagamento anticipato per l'investimento relativo alla misura prevista dal PO FEAMP 2014/2020.

Prestazione garantita	Importo anticipo richiesto € _____; (in lettere) _____ Importo Garantito € _____, (in lettere) _____ _____ pari al 100 % dell'ammontare dell'anticipo richiesto. Data ultimazione lavori (termine per la conclusione delle attività da parte del contraente indicato nel provvedimento regionale di comunicazione di ammissibilità agli aiuti) _____ <b>Scadenza ultima della garanzia</b> _____ (dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori e cioè fino al ..... (cfr. punto d)
-----------------------	--

b) che detto pagamento anticipato è subordinato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di Euro ....., pari al 100% dell'anticipazione richiesta, a garanzia del corretto utilizzo delle somme erogate e dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il Contraente non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche, Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria, l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, la AdG/O.I..... procede all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto;

d) che la garanzia decorre dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori e cioè fino al ....., con automatica rinnovazione per ulteriori 180 (centottanta) giorni. L'AdG/O.I. ...., con motivata richiesta, inviata almeno 15 giorni prima della scadenza della durata massima, può richiedere una proroga per ulteriore 30 giorni, che il fideiussore si impegna a concedere, oltre ad eventuali proroghe di 30 giorni per cause non dipendenti da volontà dell'AdG/O.I. ....

e) che con la presente garanzia sono disciplinati esclusivamente i rapporti tra il garante/fideiussore e l'AdG/O.I. nella sua qualità di beneficiario della cauzione prestata, sono quindi esclusi i rapporti tra garante/fideiussore e contraente che se presenti si danno per non opponibili all'Ente erogatore.

### CIÒ PREMESSO

La Compagnia Assicuratrice/Banca (di seguito indicata come fideiussore), identificata nel frontespizio, che costituisce parte integrante della garanzia, in persona del legale rappresentante pro-tempore/Agente Procuratore speciale come identificato nel frontespizio medesimo,

nell'interesse del Contraente dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore a favore dell'Ente erogatore dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti:

- in caso di irregolarità amministrative, dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di rimborso,
- in caso di accertamento di reato, dalla data di erogazione dell'aiuto a quella di rimborso.

Sono comunque dovute imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'Ente erogatore in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate fino a concorrenza della somma massima di Euro .....

Resta inteso che da tale somma massima sono esclusi gli interessi maturati e dovuti per effetto di ritardi, imputabili al fideiussore, nel pagamento delle somme richieste dall'Ente erogatore e calcolati secondo le modalità indicate nella comunicazione di escussione della garanzia di cui al successivo punto 5.

## **CONDIZIONI GENERALI DELLA GARANZIA**

### *1. Disciplina generale*

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nelle Disposizioni Procedurali dell'AdG/O.I. dai regolamenti di settore, dalla normativa nazionale, nonché dalle condizioni stabilite negli artt. seguenti. Le comunicazioni dell'Ente verso il fideiussore saranno effettuate all'indirizzo della Direzione Generale dell'Ente garante che ha emesso la presente polizza, anche utilizzando l'indirizzo PEC.

### *2. Durata della garanzia.*

La garanzia decorre dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori e cioè fino al ....., con automatica rinnovazione per ulteriori 180 (centottanta) giorni. L'AdG/O.I. ...., con motivata richiesta, inviata almeno 15 giorni prima della scadenza della durata massima, può richiedere una proroga per ulteriore 30 giorni, che il fideiussore si impegna a concedere, oltre ad eventuali proroghe di 30 giorni per cause non dipendenti da volontà dell'AdG/O.I. ....

Decorso il suddetto termine la garanzia cessa automaticamente fermo restando la validità della stessa per tutte le procedure di recupero avviate nel periodo di vigenza.

Qualora ne ricorrano le condizioni l'Ente erogatore può disporre lo svincolo anticipato, parziale o totale, della garanzia dandone comunicazione al fideiussore ed al Contraente.

### *3. Garanzia prestata.*

Il fideiussore garantisce all'Ente erogatore il pagamento delle somme che verranno richieste al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo garantito, eventualmente maggiorato da interessi legali dovuti per ritardato pagamento in riferimento ai tempi di restituzione indicati nel successivo punto 6).

### *4. Richiesta di pagamento al contraente.*

Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, trasmesso dall' AdG/O.I. e comunicato per conoscenza al fideiussore per il quale vale quale notifica di avvio del procedimento di recupero, a rimborsare all'ente erogante quanto chiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al fideiussore. A partire

dal giorno dalla data di ricezione dell'apposito invito di cui sopra, rivolto al contraente, inizieranno a decorrere gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.

#### *5. Richiesta di pagamento al fideiussore (escussione garanzia).*

Il pagamento dell'importo richiesto da parte dell'Ente erogante sarà effettuato dal fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il fideiussore di opporre all'Ente erogatore alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, spese, commissioni ed interessi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

Tale pagamento avverrà secondo le modalità che saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

Dal pagamento di cui sopra, sono esclusi gli interessi di legge maturati e dovuti per effetto di ritardi, imputabili al fideiussore, nel pagamento delle somme richieste da parte dell'ente erogante e calcolati secondo le modalità indicate nella comunicazione di escussione della garanzia.

#### *6. Integrazione importo garantito.*

Qualora il Contraente e/o il fideiussore dovessero conseguire in via giudiziale o amministrativa la sospensione della escussione totale o parziale delle somme ad essi richieste, dette parti si impegnano ad integrare l'importo garantito con una somma pari agli interessi legali maturati sulla somma pretesa dal momento della sospensione a quello dell'effettivo incameramento da aggiornarsi con scadenza annuale.

#### *7. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni.*

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ. e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'Ente erogatore.

#### *8. Svincolo anticipato garanzia.*

L'Ente erogatore, nel periodo di validità della presente garanzia, con apposita comunicazione inviata al fideiussore, potrà svincolare anticipatamente la garanzia parzialmente o totalmente.

#### *9. Modalità di comunicazione*

Le comunicazioni al fideiussore da parte dell'Ente erogatore avvengono mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC).

#### *10. Foro competente.*

In caso di controversie fra l'Ente erogatore e fideiussore, il Foro competente esclusivo sarà quello dell'Ente garantito.

#### *11. Nullità di ulteriori condizioni aggiuntive.*

Eventuali condizioni generali o condizioni aggiuntive regolanti il rapporto tra il fideiussore e l'Ente erogatore sono da ritenersi nulle.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

<b>Dichiarazioni:</b> I sottoscrittori dichiarano di aver preso visione e di essere in possesso dell'articolato completo del contratto.	
Data _____ Luogo sottoscrizione: _____	
Timbro e Firma Rappresentante Legale fideiussore	Timbro e Firma del Contraente o del suo Rappresentante Legale
Agli effetti degli art. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni delle "Condizioni generali della Garanzia", in particolare gli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 riportati nella presente garanzia.	
Timbro e Firma Rappresentante Legale fideiussore	Timbro e Firma del Contraente o del suo Rappresentante Legale

Copia

**Allegato 13 – Dichiarazione quietanza liberatoria****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 28/12/2000

Spett.le \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**OGGETTO:** Dichiarazione di quietanza liberatoria.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_,  
in via \_\_\_\_\_, P.IVA: \_\_\_\_\_,  
in riferimento all'incarico ricevuto sull'**Operazione** \_\_\_\_\_,  
relativa alla **Misura** \_\_\_\_\_ del PO – FEAMP, alla prestazioni richieste  
dalla società in indirizzo ed in riferimento alle fatture di seguito elencate:

<b>Fattura n.</b>	<b>del</b>	<b>Importo - €</b>
_____	___ / ___ / _____	_____, ____

consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

- che le sopraelencate fatture / ricevute / buste paga, emesse per le prestazioni fornite come da incarico ricevuto, sono state regolarmente pagate;
- che per esse non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedano successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
- che non vantiamo, peraltro, iscrizioni di privilegio o patto di riservato dominio ai sensi degli artt. 1524 e 1525 C.C. nei confronti della società in indirizzo;
- che le modalità di pagamento sono state le seguenti:

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

Fattura n.	Estremi del Pagamento		
	modalità	CRO n.	del
_____	_____	_____	___ / ___ / ___

In fede.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Firma<sup>16</sup>

\_\_\_\_\_

Copia

<sup>16</sup> Allegare copia del documento di identità del dichiarante.

## Allegato 14 SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA

### Generalità

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

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

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

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

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

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

- alla realizzazione delle funzioni applicative e dei collegamenti telematici necessari a supportare l'istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari dei contributi erogati a valere sul FEAMP e delle Misure previste dalla normativa nazionale, tenuto conto dell'insieme degli attori coinvolti nei processi;
- all'impianto e all'esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all'Amministrazione gli strumenti atti ad assicurare l'eleggibilità degli aiuti richiesti nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- alla realizzazione di un'infrastruttura tecnologica (hardware, software di base, connettività TLC, etc.) in grado di fornire la capacità elaborativa e di memoria a supporto dell'operatività del sistema;
- allo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra lo Stato Membro e la Commissione Europea, consentendo una semplificazione delle procedure, un potenziamento dell'efficienza e della trasparenza dell'intero sistema;
- alla formazione e assistenza degli attori coinvolti.

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

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

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

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

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

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

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

### **Strumenti specifici per la gestione del FEAMP**

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

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:

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

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

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

### Infrastruttura Tecnologica del Sistema

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

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

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

- connettività LAN con tecnologia adeguata a garantire il colloquio fra i sistemi ad elevate prestazioni; sistema centralizzato ed automatizzato di backup;
- segmentazione della rete in domini, funzionale soprattutto ad una applicazione mirata e puntuale delle politiche di sicurezza;
- alta affidabilità di tutte le componenti costituenti la filiera del servizio incluse le componenti di infrastruttura quali Firewall, load balancer, rete locale;
- sistema di controllo capillare sullo stato dei sistemi, delle applicazioni e della rete specializzato anche sulla prevenzione dei malfunzionamenti;
- infrastruttura per la sicurezza logica dedicata anche alla individuazione e risoluzione preventiva delle vulnerabilità;
- infrastruttura per la sicurezza fisica dei locali del CED;
- policy e strutture per la gestione della sicurezza.

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

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

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

La sicurezza dei dati, e del loro trattamento e dei sistemi informatici che li ospitano, viene gestita attraverso l'adozione di un insieme di misure di sicurezza, logiche, fisiche ed organizzative, il cui utilizzo combinato consente di raggiungere un livello di sicurezza adeguato a contrastare tutte le possibili minacce individuate nel processo di analisi dei rischi, soddisfacente gli stringenti requisiti richiesti dalla Amministrazione e conforme ai requisiti minimi richiesti dal Decreto Legislativo 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

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

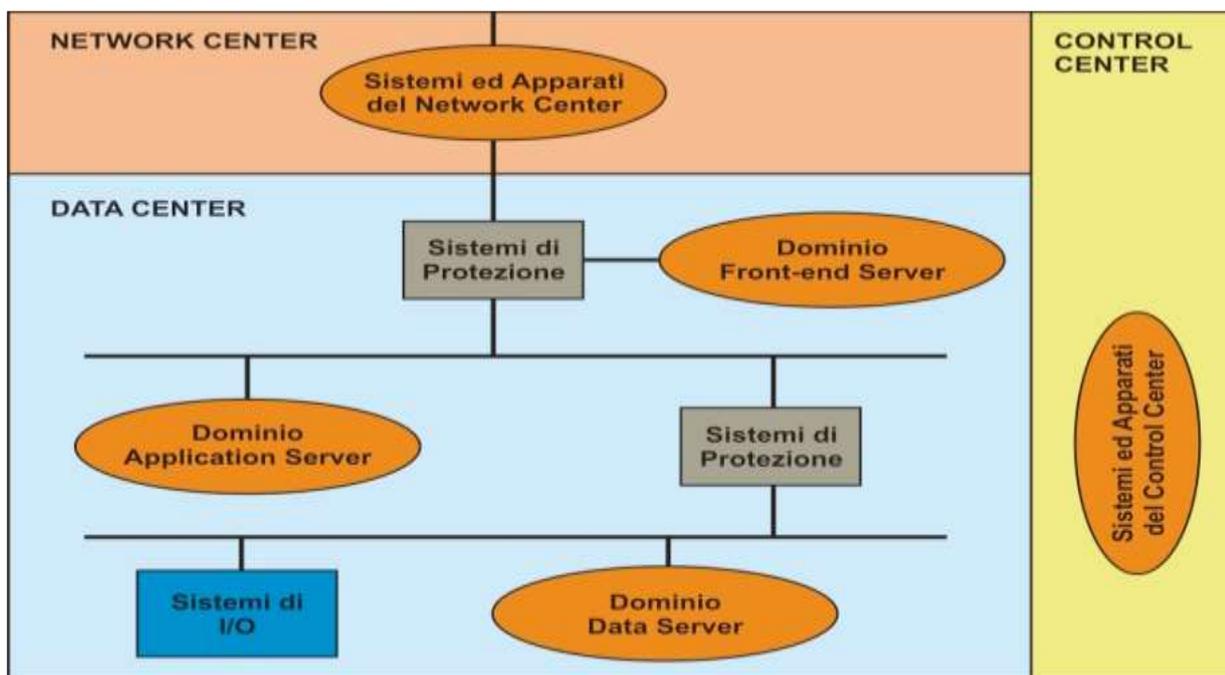
In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

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

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

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

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



### Modalità di accesso al sistema

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

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

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

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

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

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

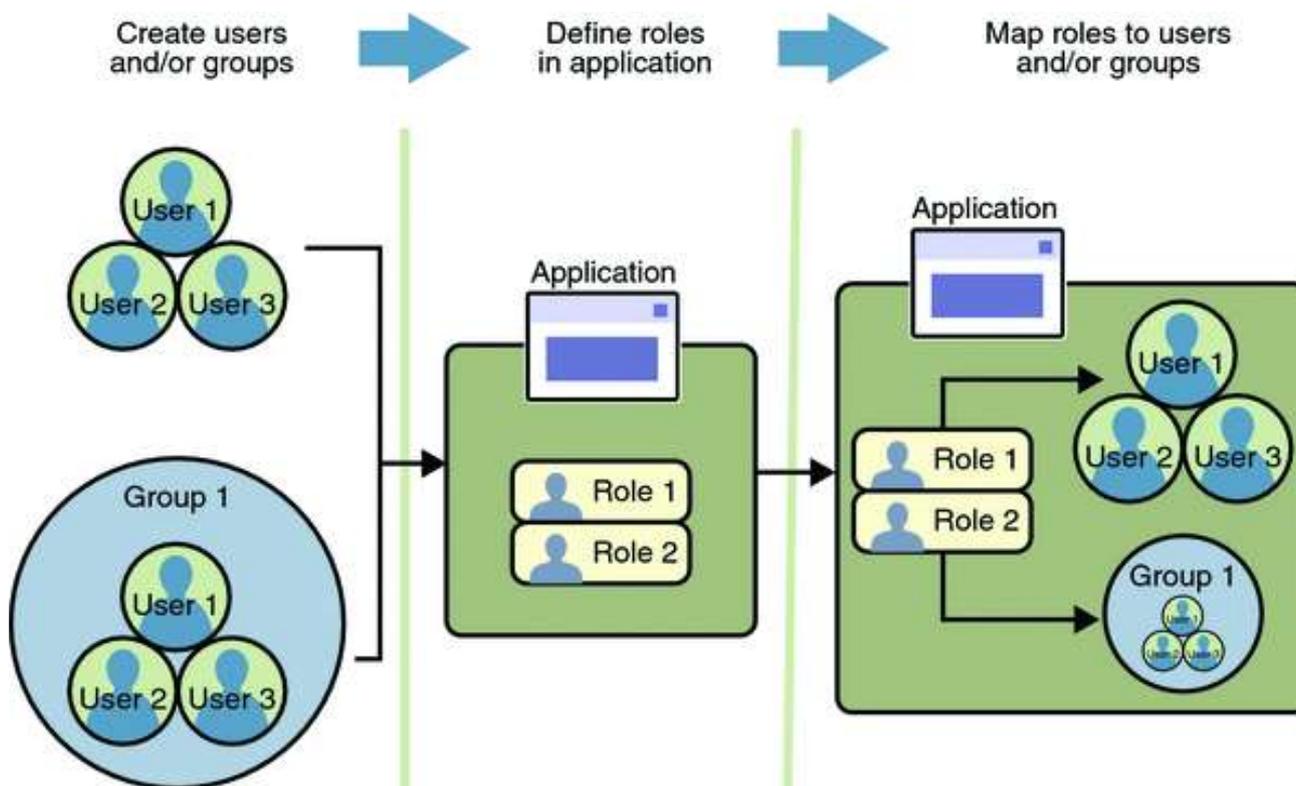
Ha inoltre il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi SIPA, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

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

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

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

Le attribuzioni di privilegi sulle funzioni applicative nell'architettura adottata sono gestite attraverso il meccanismo dei ruoli, così come specificato nella seguente figura:



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

### Profili Utenza

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

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

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DELL'ORGANISMO  
INTERMEDIO REGIONE LAZIO

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

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

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

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

Ruoli e funzioni Utenti	
<b>Utente 1 (U1)</b> <b>Inseritore Pratiche</b>	Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEAMP – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.)
<b>Utente 2 (U2)</b> <b>Funzionario che verifica le pratiche e le fasi inserite dall'U1</b>	Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'U1 (l'U2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) ed ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (DM Impegno, variazioni di impegno, anticipo, DM liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi). Il Responsabile di Misura U2 valida con un flag le fasi, che una volta validate non possono più essere modificate dall' U1 (inseritore pratiche) Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un "flag azzurro" nella maschera della lista fasi dell'U1
<b>Utente 3 (U3)</b> <b>Referente dell'Autorità di Gestione - RAdG</b>	Le pratiche con le relative fasi validate dai Responsabili di Misura sono a loro volta validate dall'U3 (AdG), che appone un flag di convalida. Le fasi validate dall'AdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'U1 e dell'U2
<b>Utente Revisore</b>	Inserisce la fase di Revisione relativamente alle fasi economiche di pagamento
<b>Responsabile Utenze</b>	Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti. Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede alle assegnazione dei ruoli e funzioni

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

1. le utenze 1 e 2 e 3 e l'utenza Revisore con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun OI;

2. l'Utente 3 è il "Responsabile dell'Autorità di Gestione", può vedere tutte le fasi inserite, e convalida tutte le fasi delle pratiche validate dai Responsabili di Misura.

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

### **Scambio dei dati informatizzati tra la Commissione e lo Stato Membro**

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

Al fine di consentire, nel corso del periodo di Programmazione 2014/2020, una gestione informatica integrata dei vari fondi cofinanziati dall'UE, l'IGRUE (ente di congiunzione e coordinamento informatico tra la Commissione UE) e le varie amministrazioni italiane responsabili dei fondi cofinanziati hanno dato vita ad una piattaforma informatica di gestione e trasmissione di dati strutturati e non strutturati, che dialoga via web direttamente con il Sistema SFC della Commissione UE.

Copia

## ALLEGATO 15

---

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

<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto:</b> Euro_____	
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>	
<b>Numero Identificativo di Progetto:</b>	<b>N. di Protocollo:</b>	<b>Data ricezione domanda</b>

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<b>Annotazioni:</b> <b>(Estremi doc. rif. per il controllo)</b>
<b>Istruttoria proposta progettuale</b>		
1. La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?		
2. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?		
3. Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?		
4. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?		
5. La domanda risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?		
6. Altro (Specificare nella sezione commenti)		
<b>Verifica di coerenza della domanda di sostegno con la misura</b>		
7. La Domanda di Sostegno risulta nel complesso ricevibile (nel caso in cui necessiti di integrazione, specificare nella sezione commenti).		
8. L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento?		
9. L'intervento è coerente con il piano strategico nazionale pluriennale per lo sviluppo dell'acquacoltura di cui all'articolo 34 del regolamento (UE) n. 1380/2013? (ove		

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<b>Annotazioni:</b> <b>(Estremi doc. rif. per il controllo)</b>
pertinente)		
10. La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il sostegno è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento?		
11. Il soggetto richiedente rientra fra quelli previsti dai criteri di ammissibilità e ne rispetta i limiti e i vincoli?		
12. Il soggetto richiedente non rientra nei casi di inammissibilità previsti dai par. 1 e 3 dell'art.10 del Reg. (UE) 508/2014 (ai sensi del par. 5 del medesimo articolo) (In caso di risposta "No" specificare)		
13. L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento?		
14. I costi previsti sono conformi alla categoria di spesa prevista dall'operazione?		
15. E' stata verificata la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal soggetto richiedente?		
16. Altro (Specificare nella sezione commenti)		
<b>Valutazione della proposta progettuale</b>		
17. La proposta progettuale risponde ai criteri di selezione approvati e adottati?		
18. L'operazione, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto precedente, raggiunge il punteggio minimo? (punteggio minimo: 1 con l'apporto di almeno due Criteri di selezione)		
19. In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella		

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<b>Annotazioni:</b> <b>(Estremi doc. rif. per il controllo)</b>
sezione "Estremi della documentazione di riferimento"		
20. In fase di ammissibilità, l'operazione è stata selezionata in conformità alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990		
21. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di aiuti di Stato		
22. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari, questa è conforme a quanto previsto dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (ove pertinente)		
23. L'operazione, è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di sviluppo sostenibile e ambiente		
24. L'operazione, è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità		
25. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di pari opportunità e non discriminazione		
26. La domanda di sostegno necessita di integrazione documentale? (Indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti")		
27. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti"		

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<b>Annotazioni:</b> <b>(Estremi doc. rif. per il controllo)</b>
28. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?		
29. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno?		
30. La domanda di sostegno risulta ammissibile a valere sulla Misura indicata?		
<b>Esito della verifica</b>		
<b>In caso di esito negativo, indicare la motivazione di inammissibilità:</b>		
Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Misura di riferimento		
Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia		
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).		
<b>CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA'</b>		
31. Il richiedente non rientra tra i casi di esclusione di cui ai sensi dell' art. 136 Reg. (UE) 2018/1046		
32. Applicazione del CCNL di riferimento nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente		
<b>CRITERI DI AMMISSIBILITA' ATTINENTI AL</b>		

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<b>Annotazioni:</b> <b>(Estremi doc. rif. per il controllo)</b>
<b>SOGGETTO RICHIEDENTE</b>		
33. Il richiedente non rientra nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 (ove pertinenti) dell'art. 10 del Reg. (UE) n.508/2014 (ai sensi del paragrafo 5 del medesimo articolo)		
<b>CRITERI DI AMMISSIBILITA' RELATIVI ALL'OPERAZIONE</b>		
34. L'operazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di cui al PO FEAMP		

**Importo ammesso:**

**Esito controllo:**

**Note:**

**QUADRO ECONOMICO FINALE DELL'OPERAZIONE**

Tipologia di Investimento	RICHIESTO			AMMESSO		
	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
<b>Prospetto A)</b> Investimenti strutturali						
<b>Prospetto B)</b> Macchine ed attrezzature						
<b>Prospetto C)</b> Acquisto immobili (Terreni e Fabbricati)						
<b>Prospetto D)</b> Spese per Attività di Formazione/Consulenza						
<b>Prospetto E)</b> Spese per attività di Studi, Monitoraggio e Ricerche						
<b>Prospetto F)</b> Premi e Indennità						
<b>TOTALE PARZIALE VOCI A) + B) + C) +D) + E) +F)</b>						
Spese generali di A) + B) + C) +D) + E) +F)						
<b>TOTALE GENERALE INVESTIMENTO</b>						

*Data della verifica*

*Responsabile del controllo*

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Validazione/Sottoscrizione)

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Richiesta di Anticipazione</b>		
<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>CUP:</b>	<b>Atto di concessione:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto: Euro _____</b>	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>
<b>Numero Identificativo di Progetto:</b>	<b>N. di Protocollo:</b>	<b>Data ricezione domanda di pagamento:</b>

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	Annotazioni:
<b>Verifica dei requisiti</b>		
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. È stata formalmente comunicata al Beneficiario l'ammissione a finanziamento?		
4. La domanda è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?		
5. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?		
6. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?		
7. La domanda risulta conforme all'operazione approvata in sede di ammissibilità della domanda di sostegno?		
8. È stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione? Verifiche: - il fideiussore è iscritto nell'apposito elenco, - la polizza risponde ad alcune condizioni di base: l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale, l'attivazione a prima richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, l'obbligo del rinnovo automatico fino a che l'Amministrazione non abbia autorizzato il beneficiario allo svincolo, la clausola di inopponibilità del mancato pagamento del premio da parte del beneficiario/contraente."		

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	Annotazioni:
9. Nel caso in cui il Richiedente sia un Ente Pubblico, è stata acquisita apposita 'Dichiarazione di garanzia' debitamente compilata e conforme allo schema allegato alla manualistica?		
10. Sono stati acquisiti i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria Agricoltura 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)?		
11. È 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. È 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. È 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 oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?		
<b>Valutazione della richiesta di anticipazione</b>		

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	Annotazioni:
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?		

Importo liquidabile

€ \_\_\_\_\_

*Data della verifica*

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Responsabile del controllo*

\_\_\_\_\_

*(Validazione/Sottoscrizione)*

**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari**  
**Check list Richiesta di Anticipazione**  
**FASE DI REVISIONE**

<b>Data:</b>		<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>			
<b>CUP:</b>		<b>Atto di concessione:</b>	
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto: Euro_____</b>	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>	
<b>Numero Identificativo di Progetto:</b>	<b>N. di Protocollo:</b>		<b>Data ricezione domanda di pagamento:</b>
<b>Data ricezione richiesta di anticipazione</b>			

## Check list Controllo Revisore

### FASE DI ANTICIPO

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. Corretto riferimento all'atto di impegno del sostegno				In caso di risposta "No" specificare la fattispecie
2. Corretta imputazione delle somme sulla Priorità e sulla Misura di riferimento				
3. È stata comunicata al Beneficiario l'ammissione al sostegno				Specificare (Graduatoria/Decreto)
4. È stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione oppure Nel caso in cui il Richiedente sia un Ente Pubblico, è stata acquisita apposita "Dichiarazione di garanzia" debitamente compilata e conforme allo schema allegato alla manualistica				
5. Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario				
6. Altro (Specificare)				Specificare

## Check list Controllo Revisore

### ESITO DEL CONTROLLO DI REVISIONE

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
Esito positivo del Controllo				
Rinvio all'istruttore				Specificare
Altro (Specificare)				Specificare

Importo liquidabile

€ \_\_\_\_\_

Data della verifica

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Responsabile del controllo

\_\_\_\_\_

(Validazione/sottoscrizione)

## ALLEGATO 18

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Richiesta di SAL/SALDO – Controllo di Primo Livello</b>		
<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>CUP:</b>	<b>Atto di concessione:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto: Euro _____</b>	
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>
<b>Numero Identificativo di Progetto:</b>	<b>N. di Protocollo:</b>	<b>Data ricezione domanda di pagamento:</b>
<b>Sostegno richiesto (SAL/Saldo):</b>	<b>Spesa rendicontata dal Richiedente:</b>	<b>Sostegno già erogato:</b>

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
<b>Verifica dei requisiti per la concessione del pagamento</b>		
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 è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?		
5. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?		
6. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?		
7. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?		
8. In fase di ammissibilità, l'operazione è stata selezionata in conformità alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990		

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
9. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di aiuti di Stato		
10. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari, questa è conforme a quanto previsto dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (ove pertinente)		
11. L'operazione, è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di sviluppo sostenibile e ambiente		
12. L'operazione, è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità		
13. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di pari opportunità e non discriminazione		
14. La domanda di SAL/Saldo, rispetta la percentuale di avanzamento prevista dal provvedimento di concessione		
15. Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?		
16. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?		
17. Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata		

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?		
<b>Verifiche tecniche e contabili per la concessione del pagamento</b>		
18. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?		
19. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?		
20. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?		
21. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?		
22. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia?		
23. È stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale della perizia di variante?		
24. È stato comunicato al Beneficiario il mancato accoglimento della perizia di variante?		
25. Nel caso di richiesta di Saldo, sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?		
<b>Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate dal Beneficiario recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione 'Estremi</b>		

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
<b>della documentazione di riferimento'):</b>		
26. Numero della fattura		
27. Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese)		
28. Estremi identificativi dell'intestatario		
29. "Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)"		
30. Coordinate bancarie del soggetto richiedente		
31. Indicazione dettagliata dell'oggetto		
32. Estremi identificativi della concessione/contratto a cui la fattura si riferisce (ove presente)		
33. 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		
34. Indicazione del PO FEAMP 2014-2020, Priorità, Misura, Azione e Titolo del progetto ammesso al sostegno		
35. Presenza del CIG e CUP		
36. Indicazione del PO FEAMP 2014-2020		
37. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?		
38. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione?		

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
39. Le spese dichiarate dai beneficiari sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento (Modello Attuativo del FEAMP, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del FEAMP)		
40. Il beneficiario ha fornito evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari (SIPA, ecc.)		
41. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a concessione?		
42. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita in loco?		
43. La Check List di verifica in loco e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?		
44. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?		
45. Sono stati acquisiti 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		

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
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)		
46. È 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?		
47. È 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?		
48. È stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?		
49. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€		
<b>Valutazione della richiesta di pagamento</b>		
50. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?		

Descrizione del controllo	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	Annotazioni:
51. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione 'Commenti'		
52. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?		
53. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo?		
54. La realizzazione del progetto è conforme ai valori previsti per gli indicatori di prodotto e di risultato?		

<b>Spesa ammissibile:</b>		<b>Contributo concedibile:</b>	
<b>Data controllo:</b>			
<b>Esito controllo:</b>			
<b>Note:</b>			

*Responsabile Incaricato*

*(firma per esteso e leggibile)*

## ALLEGATO 19

### P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Check list Revisore – SAL/Saldo

<b>Data:</b>			<b>Verificatori:</b>		
<b>Titolo del Progetto:</b>					
<b>CUP:</b>			<b>Atto di concessione:</b>		
<b>Beneficiario:</b>			<b>Costo del progetto: Euro_____</b>		
<b>Priorità:</b>			<b>Misura:</b>		
<b>Numero Identificativo di Progetto:</b>		<b>N. di Protocollo:</b>		<b>Data ricezione domanda di pagamento:</b>	
<b>Sostegno richiesto (SAL/Saldo):</b>		<b>Spesa rendicontata dal Richiedente:</b>		<b>Sostegno già erogato:</b>	

### Check list Controllo Revisore

*FASE DI SAL/SALDO*

<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	<b>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</b>	<b>Estremi della documentazione di riferimento</b>	<b>Commenti</b>
1. Corretto riferimento all'atto di impegno del sostegno				In caso di risposta "No" specificare la fattispecie
2. Corretta imputazione delle somme sulla Priorità e sulla Misura di riferimento				
3. È stato comunicata al Beneficiario l'ammissione al sostegno				Specificare (Graduatoria/Decreto)
4. Corrispondenza del sostegno da liquidare con quanto stabilito in sede di controllo di primo livello				
5. Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario				
6. Altro (Specificare)				Specificare
<b>Check list Controllo Revisore</b>				
<i>ESITO DEL CONTROLLO DI REVISIONE</i>				
<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	<b>Tipologia documentazione di riferimento per il controllo</b>	<b>Estremi della documentazione di riferimento</b>	<b>Commenti</b>
Esito positivo del Controllo				

Rinvio all'istruttore				Specificare
Altro (Specificare)				Specificare

Importo liquidabile

€ \_\_\_\_\_

*Data della verifica*

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Responsabile del controllo*

\_\_\_\_\_

*(Validazione/Sottoscrizione)*

## ALLEGATO 20

bia

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</b>		
<b>Check list Controllo in loco</b>		
<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>CUP:</b>	<b>Atto di concessione:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto: Euro_____</b>	
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>	
<b>Numero Identificativo di Progetto:</b>	<b>N. di Protocollo:</b>	<b>Data ricezione domanda di pagamento:</b>
<b>Data di convocazione del controllo</b>	<b>Data di esecuzione del controllo</b>	

<b>Descrizione del controllo</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</b>	<b>Annotazioni:</b>
<b>Verifica da effettuare in loco</b>		
1. Il Beneficiario (o suo delegato) risulta operativo e presente in loco?		
2. Il bene, servizio o lavoro è funzionale e coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione o, nel caso di variante, nel provvedimento di autorizzazione?		
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 (Nel caso di fatturazione elettronica, l'archiviazione della fattura dovrà essere effettuata nelle modalità previste dalla legge)		
5. È possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?		
6. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?		
7. Altro (specificare)		
<b>Esito del controllo in loco</b>		
8. La verifica in loco può ritenersi positiva?		
9. In caso la domanda di cui al punto precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le integrazioni necessarie nella sezione Commenti		
10. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?		
11. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?		
<b>Spesa ammissibile:</b>		<b>Contributo concedibile:</b>
<b>Data controllo:</b>		
<b>Esito controllo:</b>		
<b>Note:</b>		

*Responsabile Incaricato*

*(firma per esteso e leggibile)*

## ALLEGATO 21

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari			
CONTROLLO IN LOCO – VERBALE			
Data:	Verificatori:	Atto di nomina:	
Titolo del Progetto:		CUP:	
Localizzazione:	Atto di concessione:		
Beneficiario:	Costo del progetto: Euro _____		
Priorità:	Misura:	Determinazione Avviso Pubblico:	
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto		
Data ricezione domanda di pagamento	Sostegno richiesto (SAL o Saldo -specificare) Euro _____		
Spesa rendicontata dal richiedente	Euro _____	Sostegno già erogato	Euro _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di pagamento per \_\_\_\_\_ (1° Acconto/2° Acconto/Saldo), afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP Lazio 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti il Bando di Misura sopra indicato e le vigenti Disposizioni Procedurali adottate dal RAdG con Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività di verifica in loco,

#### PREMESSO CHE

- con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha proceduto a dare comunicazione al Beneficiario della verifica in loco in programma, con indicazione della data e luogo stabiliti, indicazione del personale di cui è richiesta la presenza, dei documenti di cui è prevista la presa visione, e ogni altra informazione utile al buon esito della verifica;
- (eventuale) con nota acquisita al prot. con n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha ricevuto richiesta del Beneficiario di variare la data prevista per la verifica in loco al giorno, motivando che \_\_\_\_\_;
- (eventuale) con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha riscontrato la richiesta del Beneficiario fissando la data della verifica al giorno \_\_\_\_\_ ;

#### ATTESTA

- **TEMPI, SITI E PERSONE PRESENTI ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA IN LOCO:**

Data	Orario di inizio e fine	Sito	alla presenza di

Campo di descrizione libera			
Descrizione del controllo	SI NO NA*	Tipologia ed estremi dei documenti di riferimento	Esito e Commenti

\* NA = Non Applicabile (o non pertinente)

- **LUOGHI E LOCALI VERIFICATI:**

dettagliare i luoghi e i locali verificati			
1. La localizzazione dell'operazione risulta corrispondente a quanto indicato nella documentazione presentata dal Beneficiario?			

2. Il beneficiario ha consentito l'accesso a tutti i luoghi utili alla verifica?			
3. Si riscontrano i lavori, nello stato che risulta dalla documentazione di rendicontazione, e sono coerenti con quanto finanziato?			

• **BENI e SERVIZI VERIFICATI:**

*dettagliare i beni e i servizi verificati*

4. Si riscontrano i beni, nello stato che risulta dalla documentazione di rendicontazione, e sono coerenti con quanto finanziato?			
5. I beni risultano nuovi e in buono stato di conservazione?			
6. La prestazione dei servizi oggetto di finanziamento, allo stato della rendicontazione, è evidente, o compatibile con lo stato dei luoghi?			

• **DOCUMENTAZIONE VERIFICATA:**

*dettagliare la documentazione verificata*

7. È stata messa a disposizione tutta la documentazione utile, chiesta con la comunicazione o nel corso della verifica?			
8. Il beneficiario ha mantenuto una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative all'operazione?			
9. È stata verificata positivamente l'esistenza, e la rispondenza alla documentazione di rendiconto, dei numeri di matricola (o dei numeri attribuiti in assenza di quelli di matricola) dei beni oggetto di finanziamento?			

<p>10. È stata verificata positivamente l'esistenza, e la coerenza della documentazione relativa ad autorizzazioni, pareri, concessioni, funzionalità qualità e sicurezza degli impianti, certificazioni di conformità CE, conformità a norma di legge dell'operazione? <u>(ove pertinente con lo stato di avanzamento)</u></p>			
<p>11. Nei registri IVA sono registrate le fatturazioni di acquisto rendicontate e i relativi dettagli dell'IVA? <u>(ove pertinente)</u></p>			
<p>12. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, sono registrati i beni oggetto di finanziamento? <u>(ove pertinente)</u></p>			
<p>13. Nel Libro Unico del lavoro sono registrati i lavoratori del Beneficiario le cui prestazioni sono oggetto di rendicontazione? <u>(ove pertinente)</u></p>			
<p>14. Il Beneficiario ha assolto gli obblighi di informazione e pubblicità, a proprio carico, legati all'operazione? <u>(ove pertinente)</u></p>			
<p>15. È stato eseguito l'annullamento delle fatture e degli altri documenti di spesa relativi ai beni, servizi o lavori oggetto di finanziamento?</p>			

• **ALTRE OPERAZIONI EFFETTUATE E RELATIVE VALUTAZIONI:**

*dettagliare le operazioni svolte e le relative valutazioni*

• **DIFFICOLTÀ RISONTRATE NELLE OPERAZIONI DI VERIFICA**

*dettagliare le difficoltà riscontrate, ad es. il Beneficiario non si è presentato, non ha dimostrato la propria identità, non ha reso disponibili alla verifica i luoghi richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i beni richiesti, non ha reso disponibili alla verifica i documenti richiesti, ecc.*

• **ANOMALIE, OSSERVAZIONI, CONSIDERAZIONI:**

*dettagliare*

<p><b>16.</b>Complessivamente lo stato di avanzamento o di ultimazione dell'operazione è corretta, rispondente a quanto rappresentato nella documentazione presentata dal beneficiario e a quanto finanziato con la concessione?</p>			
--	--	--	--

**DÀ ATTO**

• **DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA e ALLEGATI AL PRESENTE VERBALE:**

*dettagliare la documentazione acquisita in loco, ad es. Documentazione fotografica, copia del certificato di conformità CE del bene..., ecc.*

• **INTEGRAZIONI DOCUMENTALI RICHIESTE AL BENEFICIARIO:**

*dettagliare la documentazione richiesta*

• **PRESCRIZIONI IMPARTITE AL BENEFICIARIO:**

*dettagliare le prescrizioni impartite*

• **DICHIARAZIONI RILASCIATE DAL BENEFICIARIO, o MOTIVI ADDOTTI AL RIFIUTO DI SOTTOSCRIZIONE:**

*riportare le dichiarazioni*

*al Beneficiario è stato reso noto che in mancanza di sottoscrizione le dichiarazioni eventualmente rese non possono essere tenute in considerazione, e che copia del Verbale gli sarà notificata.*

**PROVVEDE A**

- rilasciare copia del Verbale al Beneficiario, che lo ha sottoscritto;
- trasmettere copia del Verbale al Beneficiario, che non ha acconsentito a sottoscriverlo.

**I Responsabili del Controllo**  
*(Cognome e nome)*

**Il Beneficiario, o suo incaricato**  
*(Cognome e nome)*

**Visto: il Dirigente dell'Area**  
*(Cognome e nome)*

Copia

## ALLEGATO 22

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</b> <b>Verbale istruttoria domanda di pagamento – controllo di primo livello</b>			
<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	<b>Atto di nomina:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		<b>CUP:</b>	
<b>Localizzazione:</b>		<b>Atto di concessione:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto:</b> Euro _____	<b>Contributo ammesso:</b> Euro _____	
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>	<b>Determinazione Avviso Pubblico:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>	<b>N. di Protocollo:</b>	<b>Data ricezione domanda di pagamento:</b>	
<b>Spesa rendicontata dal beneficiario</b>	Euro _____	<b>Pagamento richiesto a titolo di</b> <i>SAL o Saldo</i> ) _____ Euro (specificare se <i>Anticipo</i> )	<b>Contributo già erogato</b> Euro _____

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Controllo per l'istruttoria sull'istanza di pagamento per \_\_\_\_\_ (*specificare Anticipazione/1° Acconto/2° Acconto/Saldo*), afferente all'operazione finanziata a valere sulla Misura del FEAMP 2014/2020 sopra indicata, presentata dal Beneficiario sopra generalizzato, visti l'avviso pubblico di Misura sopra indicato e le vigenti Disposizioni Procedurali adottate dal RAdG con Determinazione Regionale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in base alla documentazione richiesta dal Bando di Misura, e presentata con la medesima istanza, svolta l'attività istruttoria,

#### PREMESSO CHE

- con nota prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ si è proceduto a dare comunicazione al Beneficiario dell'assegnazione dell'istruttoria dell'istanza al sottoscritto e dell'avvio del procedimento istruttorio;
- al beneficiario, per la realizzazione dell'operazione sono state già erogate le somme seguenti (*solo per acconto o saldo*):

Anticipazione	Euro
Primo acconto	Euro
Secondo acconto	Euro
<b>TOTALE SOMME EROGATE</b>	Euro

- l'istanza di pagamento è a titolo di:
  - anticipazione
  - acconto per Stato di Avanzamento
  - Saldo
- l'istanza è corredata dei seguenti documenti di spesa (*solo per acconto o saldo*):

Numero fattura/giustificativo	Data fattura/giustificativo	Importi comprensivi di IVA (IVA non recuperabile)	Importo fattura/giustificativo	Importo imponibile	Identificativo fiscale emittente	Denominazione emittente	Oggetto	Spesa effettivamente sostenuta	Matricole
..									

**DATO ATTO**

Che sono state effettuate le verifiche contabili e amministrative come riportate nella Check List istruttoria allegata;

Che rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e della normativa applicabile all'operazione, la documentazione costituente l'istanza è risultata:

- COMPLETA  
 NON COMPLETA;

- in data \_\_\_\_\_, è stato interrotto il procedimento, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario con nota prot. gen. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, per le seguenti motivazioni:

- \_\_\_\_\_;

- in data \_\_\_\_\_, è iniziato nuovamente il procedimento istruttorio, in quanto, il beneficiario non ha presentato le integrazioni ed i chiarimenti richiesti;

*oppure*

- in data \_\_\_\_\_, è iniziato nuovamente il procedimento istruttorio, con la trasmissione da parte del Beneficiario, dell'integrazione richiesta, che si compone dei seguenti elaborati:

\_\_\_\_\_;

- nel corso dell'istruttoria NON È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO, in quanto \_\_\_\_\_;

*oppure*

- nel corso dell'istruttoria È STATA EFFETTUATA VERIFICA IN LOCO in data \_\_\_\_\_ di cui è stato redatto Verbale e inclusa Check list del \_\_\_\_\_, conclusosi con esito \_\_\_\_\_ (*favorevole/non favorevole*), allegato parte integrante e sostanziale del presente verbale istruttorio;

**DICHIARA**

- Che rispetto alla documentazione di spesa trasmessa risulta:

**Prospetto riepilogativo delle spese ammesse a rendicontazione**

Numero fattura/giustificativo	Data fattura/giustificativo	Importi comprensivi di IVA (IVA non recuperabile)	Importo fattura/giustificativo	Importo imponibile	Identificativo fiscale emittente	Denominazione emittente	Oggetto	Spesa effettivamente sostenuta	Matricole

..									

**Prospetto riepilogativo delle spese parzialmente ammesse a rendicontazione**

Numero fattura/giustificativo	Data fattura/giustificativo	Importi comprensivi di IVA non recuperabile (IVA non recuperabile)	Importo fattura/giustificativo	Importo imponibile	Identificativo fiscale emittente	Importo ammesso a rendicontazione	Denominazione emittente	Oggetto	Spesa effettivamente sostenuta	Matricole

**Prospetto riepilogativo delle spese non ammesse a rendicontazione**

Numero fattura/giustificativo	Data fattura/giustificativo	Importi comprensivi di IVA non recuperabile (IVA non recuperabile)	Importo fattura/giustificativo	Importo imponibile	Identificativo fiscale emittente	Denominazione emittente	Oggetto	Spesa effettivamente sostenuta	Matricole
..									

- Che

SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata, che di seguito si illustrano:

\_\_\_\_\_;

oppure

- NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata;
- Che la quota di cofinanziamento pubblico prevista dall'avviso pubblico è pari al \_\_\_\_\_%;
- Che dall'esame di merito della documentazione a corredo dell'istanza, come sopra illustrato, risulta:
  - (nel solo caso dell'anticipazione)* l'importo dell'anticipazione è del \_\_\_\_\_% del contributo concesso, ossia pari a € \_\_\_\_\_ a fronte di un totale di finanziamento concesso pari a € \_\_\_\_\_;
  - (nel solo caso di 1° acconto)* l'importo rendicontato è AMMISSIBILE, da titoli giustificativi di spesa ammissibili, per complessivi € \_\_\_\_\_, l'anticipazione già pagata è pari a € \_\_\_\_\_, pertanto, il contributo liquidabile è pari a € \_\_\_\_\_;
  - (nel solo caso di 2° acconto)* l'importo rendicontato è AMMISSIBILE, da titoli giustificativi di spesa ammissibili, per complessivi € \_\_\_\_\_, l'anticipazione e l'acconto già pagati sono pari a € \_\_\_\_\_, pertanto, il contributo liquidabile è pari a € \_\_\_\_\_;
  - (nel solo caso di saldo)* l'importo rendicontato è AMMISSIBILE, da titoli giustificativi di spesa ammissibili, per complessivi € \_\_\_\_\_, l'anticipazione e gli acconti già pagati sono pari a € \_\_\_\_\_, pertanto, il contributo liquidabile è pari a € \_\_\_\_\_;

*oppure*

il contributo da recuperare è pari a € \_\_\_\_\_

*Nei casi di parziale ammissibilità o di non ammissibilità addurre dettagliatamente le motivazioni a supporto delle valutazioni effettuate:*

---



---



---



---

- Che in relazione alle spese inammissibili rendicontate:
  - Non sono state riscontrate irregolarità
  - Sono state riscontrate irregolarità ed è stata attivata la procedura di segnalazione

**DÀ ATTO CHE**

- al presente verbale sono allegati:
  - Check List istruttoria;

- (eventuale)* Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per attività istruttoria, con relativi allegati.

**il Responsabile del Controllo**

*(Cognome e nome)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Visto: il Dirigente dell'Area**

*(Cognome e nome)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Copia



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
LAZIO



REPUBBLICA ITALIANA

Copia

## **PISTE DI CONTROLLO**

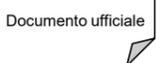
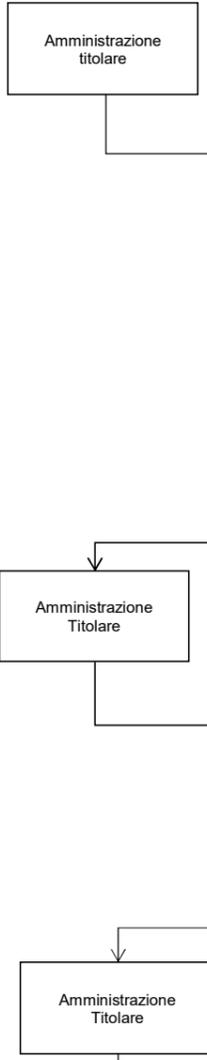
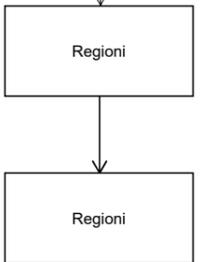
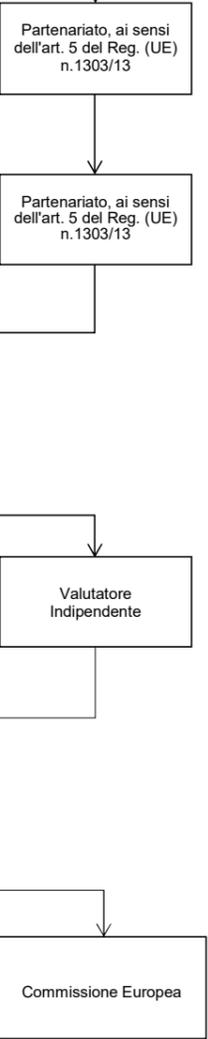
### **OPERAZIONI A REGIA**

### **EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI**

Copia

**PROGRAMMAZIONE**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo	
<p><b>Legenda simboli</b></p>								
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p>							<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>	
				<p>continua</p>				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua				
<p>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p>				<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Regioni e Province Autonome</p>		
<p>Nomina delle Autorità</p>				<p>Amministrazione Titolare</p>			<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
<p>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p>	<p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>				<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
<p>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</p>					<p>Regioni e Province Autonome</p>		
<p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Gestione</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Certificazione</p>		<p>Regioni e Province Autonome</p>		
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Gestione</p>						
<p>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</p>		<p>Autorità di Audit</p>					<p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p>
<p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p>	<p>Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>						<p>Commissione Europea</p>	

Copia

**SEZIONE ANAGRAFICA**

PO FEAMP  
2014 - 2020

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

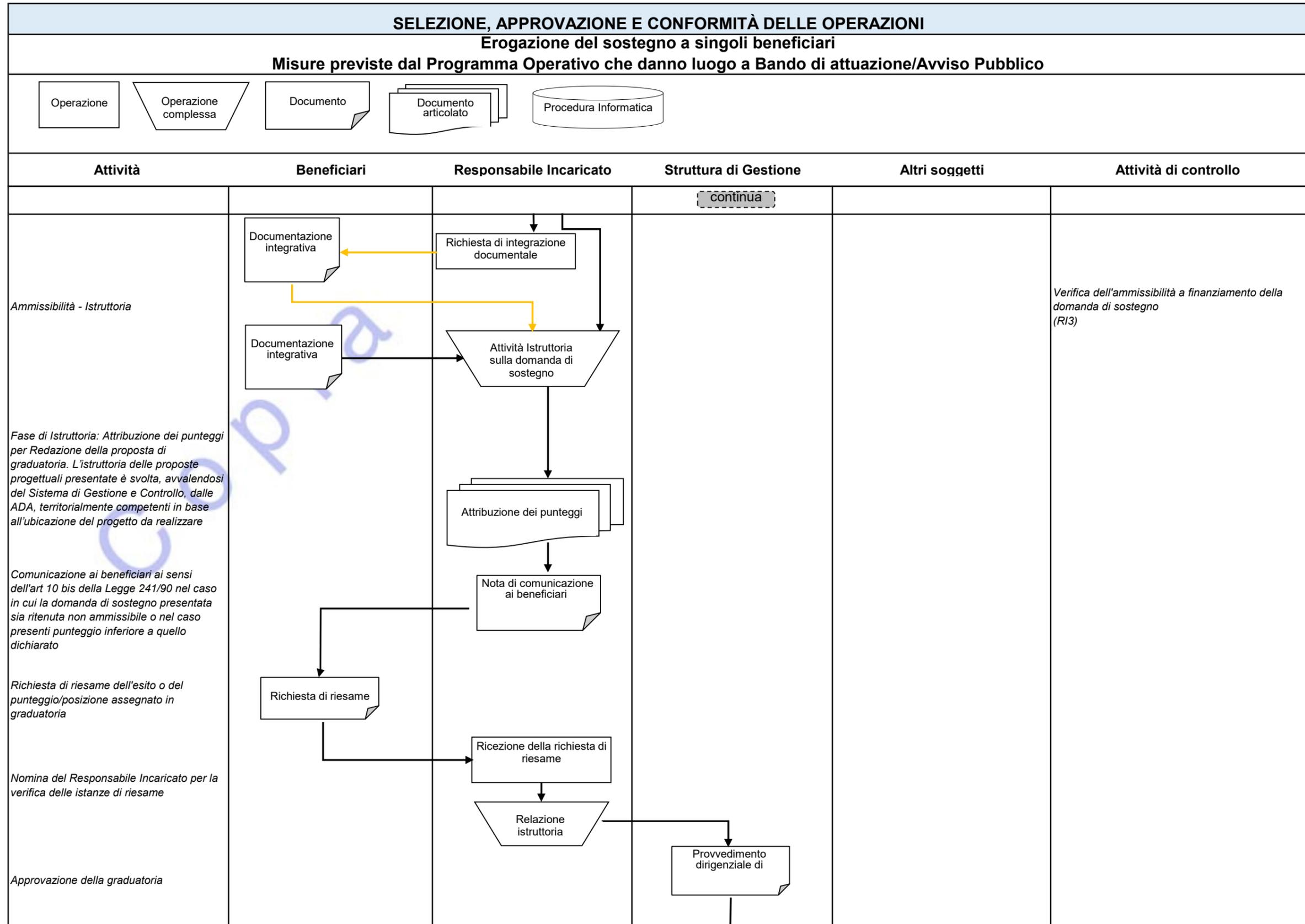
<b>PROGRAMMA</b>	FEAMP 2014/2020
<b>TIPOLOGIA OPERAZIONE</b>	<b>Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari</b>
<b>PRIORITA' DI RIFERIMENTO</b>	I, II, III, IV, V e VI
<b>MISURE</b>	Art. 26-Art. 29-Art. 30-Art. 31-Art. 32-Art. 38-Art. 40-Art. 41-Art. 42-Art. 43-Art. 44-Art. 47-Art.48-Art. 49-Art. 50-Art.52-Art. 53-Art. 54- Art. 55-Art. 56-Art. 68-Art. 69
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	AGEA
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	AGEA
<b>RESPONSABILE DI MISURA</b>	Ugo Della Marta
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	Regione Lazio
<b>BENEFICIARI</b>	Soggetti pubblici e privati, FLAG, Organizzazioni professionali riconosciute, organizzazioni dei produttori, Micro e PMI

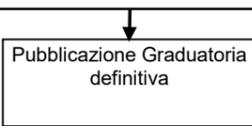
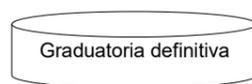
Copia

Copia

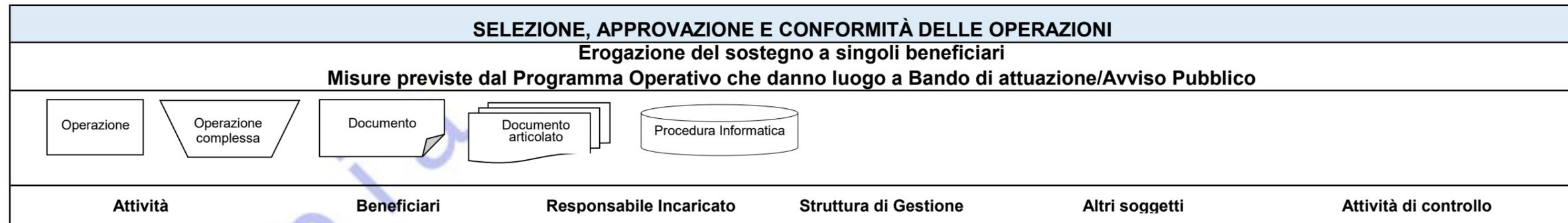
**SEZIONE ISTRUTTORIA**





SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI					
Erogazione del sostegno a singoli beneficiari					
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico					
					
Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Pubblicazione della graduatoria definitiva  Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio					La graduatoria, approvata con provvedimento direttoriale, viene pubblicata sul BURL e sul sito istituzionale.

Copia



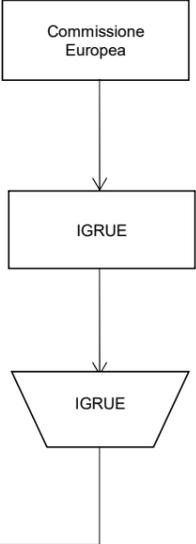
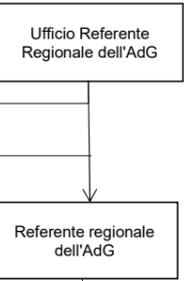
Copia

Copia

**SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO**

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</p> <p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 2% ai singoli organismi intermedi</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>							
<p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p> <p>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O1)</p>
				<p>continua</p>			

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p>				<p align="center">continua</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OI2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

Copia

**SEZIONE PAGAMENTI**

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificativa attività
<p><i>Richiesta di anticipo</i></p> <p><i>Attribuzione identificativo di protocollo</i></p> <p><i>Valutazione richiesta anticipazione</i></p> <p><i>Esito istruttoria</i></p> <p><i>Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)</i></p> <p><i>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</i></p> <p><i>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria</i></p> <p><i>Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo</i></p> <p><i>Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario</i></p>							<p><i>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (RI5)</i></p> <p><i>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)</i></p> <p><i>Verifica contabile (RFF1)</i></p>
					continua		



SAL E SALDO FINALE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

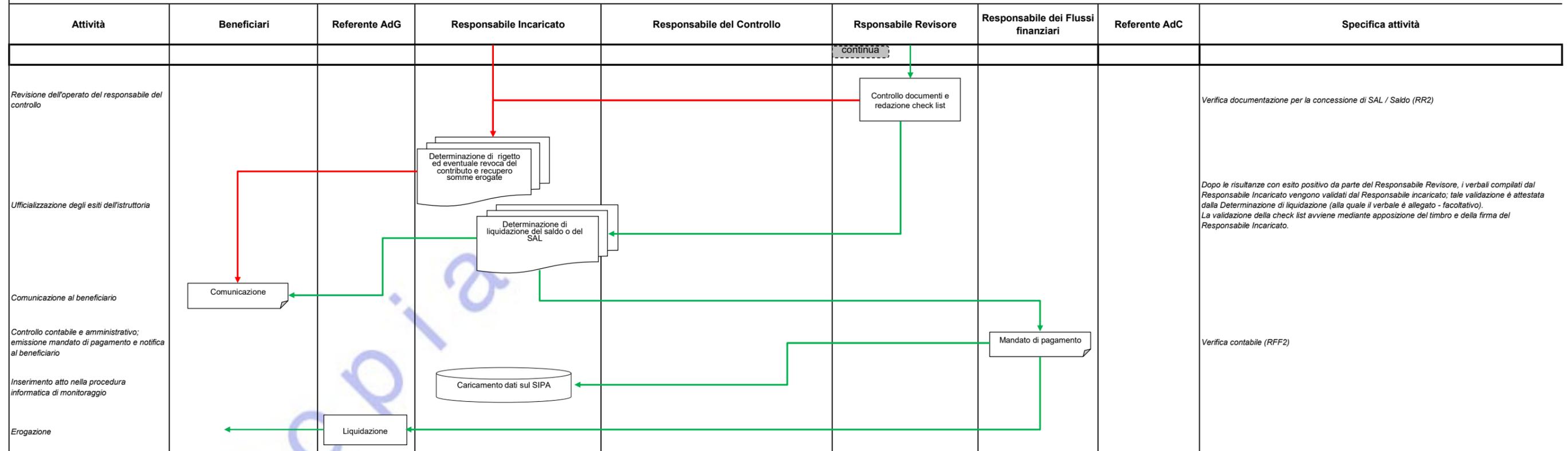


Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Rispondabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
Presentazione istanza di SAL/Saldo finale	Istanza							
Attribuzione identificativo di protocollo			Protocollo					
Assegnazione al Responsabile del controllo			Assegnazione					
Istruttoria tecnico-amministrativa 100% delle domande				Controllo tecnico amministrativo di I livello				Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo (RC1)
Pianificazione controllo in loco	Comunicazione controllo in loco			Convocazione per il controllo in loco ed eventuale richiesta di documenti				La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere: - oggetto del controllo; - sede, data e orario del controllo; - soggetto/i incaricato/i del controllo; - soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es: rappresentante legale/titolare, tecnico progettista, delegati).
Controllo in loco (laddove previsto in funzione dell'entità del sostegno pubblico e del livello di rischio)				Controllo in loco e.g. Annullamento fatture				Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo (RC2)
Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale				Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale				Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo (RC3)
Esito			Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo	Esito risultato rigetto Redazione Verbale di positività e check list				Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito negativo il verbale e la check list passano al Responsabile del controllo che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto. Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.
Integrazioni	Documentazione integrativa		Richiesta documentazione integrativa	Predisposizione bozza per la di richiesta documentazione integrativa				
Assegnazione pratica al revisore					Assegnazione			
					continua			

**SAL E SALDO FINALE**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



VARIANTE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari  
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Variante	Istanza								<p>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 giustificano 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.</p> <p>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante (RI6)</p> <p>Il Responsabile incaricato redige la determinazione di approvazione della variante, alla quale il verbale è allegato. La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.</p>
Attribuzione identificativo di protocollo				Protocollo					
Valutazione della richiesta di variante				Valutazione della richiesta di Variante e compilazione check list e verbale					
Esito Istruttoria				Proposta di rigetto / Proposta di approvazione variante					
Richiesta integrazioni	Invio documentazione integrativa / Acquisizione			Predisposizione bozza per la richiesta di documentazione / Richiesta integrazioni					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto variante / Determinazione concessione variante					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determ. concessione variante					

**PROROGA**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Proroga	Istanza								<p>Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente.</p> <p>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga (R17)</p>
Attribuzione identificativo di protocollo				Protocollo					
Valutazione della richiesta di proroga				Valutazione della richiesta di proroga					
Esito Istruttoria				Proposta di rigetto / Proposta di approvazione variante					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Nota rigetto proroga / Determinazione concessione proroga					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determ. concessione proroga					

Copia

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b></p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>	<p>- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014</p>	- Programma Operativo FEAMP	
AT2	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</b></p> <p>Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	

Copia

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca.		
AT3	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<b>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b>	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG/OI	- Relazione e parere di conformità
		Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).		
RI1	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno</b>	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie.
		Verifica 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 nel bando stesso.		
RI2	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG/OI	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria
		- Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria (provvisoria) delle istanze; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.		
RI3	Responsabile Incaricato 2	<b>Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG/OI	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame
		- Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria provvisoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG1	Autorità di Gestione	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b> Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario		
ADG2	Autorità di Gestione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b> Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI1	Referenti regionali dell'AdG	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b> Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI2	Referenti regionali dell'AdC	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b> Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b> Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC2	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b> Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RI5	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.		
RR1	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
		Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.		
RC1	Responsabile del Controllo	<b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile del Controllo	<b>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.		
RC3	Responsabile del Controllo	<b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.		
RR2	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RI6	Responsabile Incaricato	<b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.		
RI7	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list ecc.) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		

Copia



UNIONE EUROPEA



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI**



REPUBBLICA ITALIANA

Copia

## **PISTE DI CONTROLLO**

**OPERAZIONI A REGIA**

**PREMI**

Copia

**PROGRAMMAZIONE**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><b>Legenda simboli</b></p>	<p>Attività complessa</p>	<p>Operazione</p>	<p>Documento ufficiale</p>	<p>Documento articolato</p>			
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p>						<p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p> <p>Valutatore Indipendente</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
			<p>continua</p>				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</i></p> <p><i>Nomina delle Autorità</i></p> <p><i>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</i></p> <p><i>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</i></p> <p><i>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</i></p> <p><i>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</i></p> <p><i>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</i></p> <p><i>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</i></p>	<pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; UAG[Uffici dell'Autorità di Gestione]     UAG --&gt; AG     AG --&gt; AA[Autorità di Audit]     AG --&gt; AC[Autorità di Certificazione]     AA --&gt; UAA[Uffici dell'Autorità di Audit]     AC --&gt; UAC[Uffici dell'Autorità di Certificazione]     UAA --&gt; AG     UAC --&gt; AG     AG --&gt; AA     AA --&gt; AG     AG --&gt; CE[Commissione Europea]     </pre>		<p style="text-align: center;">continua</p>	<pre> graph TD     AT1[Amministrazione titolare] --&gt; AT2[Amministrazione titolare]     AT2 --&gt; AG[Autorità di Gestione]     </pre>	<pre> graph TD     RP1[Regioni e Province autonome] --&gt; RP2[Regioni e Province autonome]     RP2 --&gt; AG[Autorità di Gestione]     </pre>	<pre> graph TD     CE[Commissione Europea] --&gt; AG[Autorità di Gestione]     </pre>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p>

Copia

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>PROGRAMMA</b>	FEAMP 2014/2020
<b>TIPOLOGIA OPERAZIONE</b>	<b>Operazioni a Regia - Premi</b>
<b>PRIORITA' DI RIFERIMENTO</b>	I, II, III, IV, V e VI
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	AGEA
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	AGEA
<b>RESPONSABILE DI MISURA</b>	Ugo Della Marta
<b>ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)</b>	Regione Lazio
<b>BENEFICIARI</b>	AdG

**ORGANIZZAZIONE**

Copia

Copia

**SEZIONE ISTRUTTORIA**

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Definizione dei "Criteri di selezione delle operazioni"</p> <p>Verifica e approvazione della versione definitiva del documento "Criteri di selezione delle operazioni"</p> <p>Nomina del Responsabile Incaricato</p> <p>Redazione del Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p> <p>Inoltro dello Schema di Bando/Avviso Pubblico per verifica ed Adozione</p> <p>Emanazione e pubblicazione Avviso Pubblico/Bando di attuazione in coerenza con la normativa di riferimento</p> <p>Presentazione delle domande di sostegno fino a chiusura del bando</p> <p>Ricezione delle domande, acquisizione informatica del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate e costituzione del fascicolo di domanda (assegnazione codice del progetto).</p>			<p>Autorità di Gestione</p> <p>Atto di nomina</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Avviso Pubblico / Bando di attuazione</p>	<p>Comitato di Sorveglianza</p>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione delle operazioni (CDS1)</p> <p>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura (AT3)</p> <p>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno (RI1)</p>
			continua		

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**

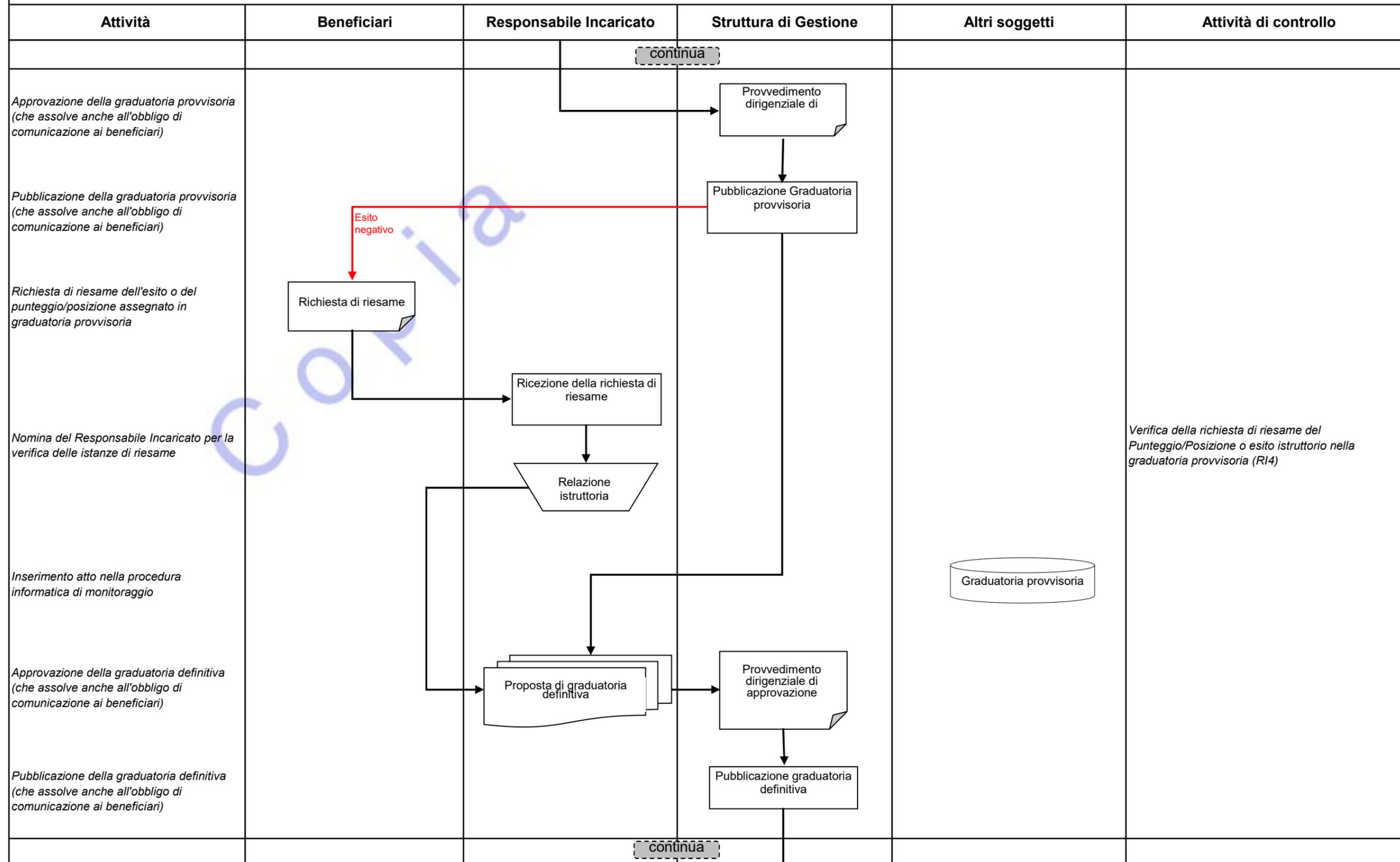


Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
<p>Ricevibilità</p> <p>Comunicazione al beneficiario dell'esito dell'esame di ricevibilità</p> <p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p> <p>Ammissibilità - Istruttoria</p> <p>Fase di Istruttoria: attribuzione dei punteggi per la redazione della proposta di graduatoria provvisoria</p>	<p>Esito positivo</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento istruttorio</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di esclusione</p> <p>Documentazione integrativa</p> <p>Documentazione integrativa</p>	<p>Check list di controllo di ricevibilità</p> <p>Esito negativo</p> <p>Richiesta di integrazione documentale</p> <p>Attività Istruttoria sulla domanda di sostegno</p> <p>Proposta di graduatoria provvisoria</p>	continua	<p>Check-list di controllo di ricevibilità</p>	<p>Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno (R12)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (R13)</p>
		continua			

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**

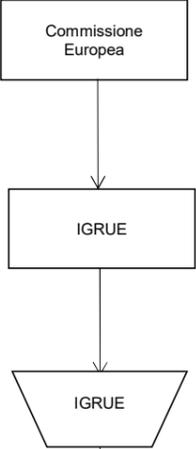
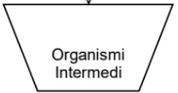
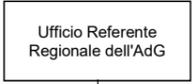




Copia

**SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO**

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</p>							
<p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</p>							
<p>Ricezione prefinanziamento comunitario e comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 2% ai singoli Organismi Intermedi</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>							
<p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p>							
<p>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)</p>
			<p style="text-align: center;">continua</p>				

## CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p>			<p style="text-align: center;">continua</p>				<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O12)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

Copia

Copia

**SEZIONE PAGAMENTI**

**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
<p><i>Richiesta di anticipo</i></p> <p><i>Attribuzione identificativo di protocollo</i></p> <p><i>Valutazione richiesta anticipazione</i></p> <p><i>Esito istruttoria</i></p> <p><i>Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)</i></p> <p><i>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</i></p> <p><i>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria</i></p> <p><i>Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo</i></p> <p><i>Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario</i></p>							<p><i>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (RI5)</i></p> <p><i>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)</i></p> <p><i>Verifica contabile (RFF1)</i></p>
				continua			

**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



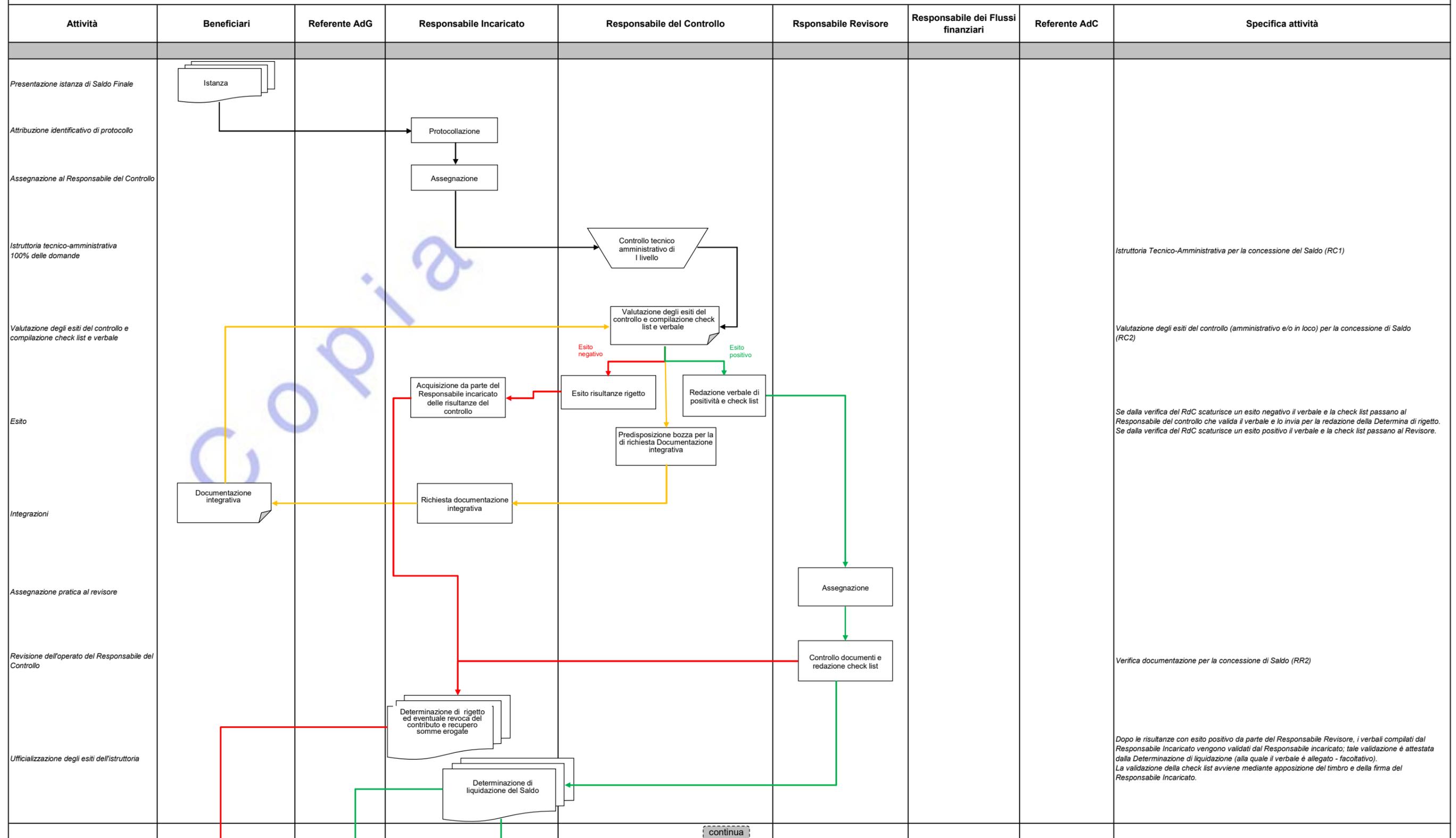
Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specificità attività
				continua			
Erogazione	←	Erogazione	←				
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio							
					Mandato di pagamento		

Copia

**SALDO FINALE**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



continua

**SALDO FINALE**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Rspnsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
				continua				
Comunicazione al beneficiario  Controllo contabile e amministrativo - Emissione mandato di pagamento e notifica al beneficiario  Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio  Erogazione	Comunicazione		Caricamento dati sul SIPA			Mandato di pagamento		Verifica contabile (RFF2)
		Liquidazione						

Copia

Copia

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b></p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>	<p>- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014</p>	- Programma Operativo FEAMP	
AT2	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</b></p> <p>Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla Politica Comune della Pesca.		
AT3	Amministrazione Titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<b>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b>	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione e parere di conformità
		Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).		
RI1	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie
		Verifica 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 nel bando stesso.		
RI2	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list di ricevibilità
		Verifica che: - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.		
RI3	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria
		- Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria (provvisoria) delle istanze; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.		
RI4	Responsabile Incaricato 2	<b>Verifica della richiesta di riesame del punteggio/posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame
		- Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria provvisoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario	
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.		
ADG2	Autorità di Gestione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.		
O11	Referenti Regionali dell'AdG	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
		Verificare che le spese inserite nella dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.		
O12	Referenti Regionali dell'AdC	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		
ADC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.		
ADC2	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b>	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RI5	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.		
RR1	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
		Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.		
RC1	Responsabile del Controllo	<b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile del Controllo	<b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.		
RR2	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		



UNIONE EUROPEA



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI**



REPUBBLICA ITALIANA

Copia

**PISTE DI CONTROLLO  
OPERAZIONI A TITOLARITA'**

Copia

**PROGRAMMAZIONE**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><b>Legenda simboli</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Attività complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-15deg);">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(15deg);">Documento ufficiale</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(15deg);">Documento articolato</div> </div>						
<p><i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</i></p> <p><i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i></p> <p><i>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</i></p> <p><i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</i></p> <p><i>Valutazione ex ante</i></p> <p><i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i></p> <p><i>Approvazione del Programma Operativo</i></p> <p><i>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</i></p>							<p><i>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</i></p>
				<p>continua</p>			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità</p> <p>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</p> <p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</p> <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</p> <p>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; UAG[Uffici dell'Autorità di Gestione]     UAG --&gt; AG2[Autorità di Gestione]             </pre>	<pre> graph TD     AA[Autorità di Audit] --&gt; UAA[Uffici dell'Autorità di Audit]     UAA --&gt; AA2[Autorità di Audit]             </pre>	<pre> graph TD     AC[Autorità di Certificazione] --&gt; UAC[Uffici dell'Autorità di Certificazione]             </pre>	<p>continua</p> <pre> graph TD     AT[Amministrazione Titolare] --&gt; AG[Autorità di Gestione]             </pre>	<pre> graph TD     RPA1[Regioni e Province Autonome] --&gt; RPA2[Regioni e Province Autonome]             </pre>	<pre> graph TD     CE[Commissione Europea]             </pre>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p>

Copia

**SEZIONE ANAGRAFICA**

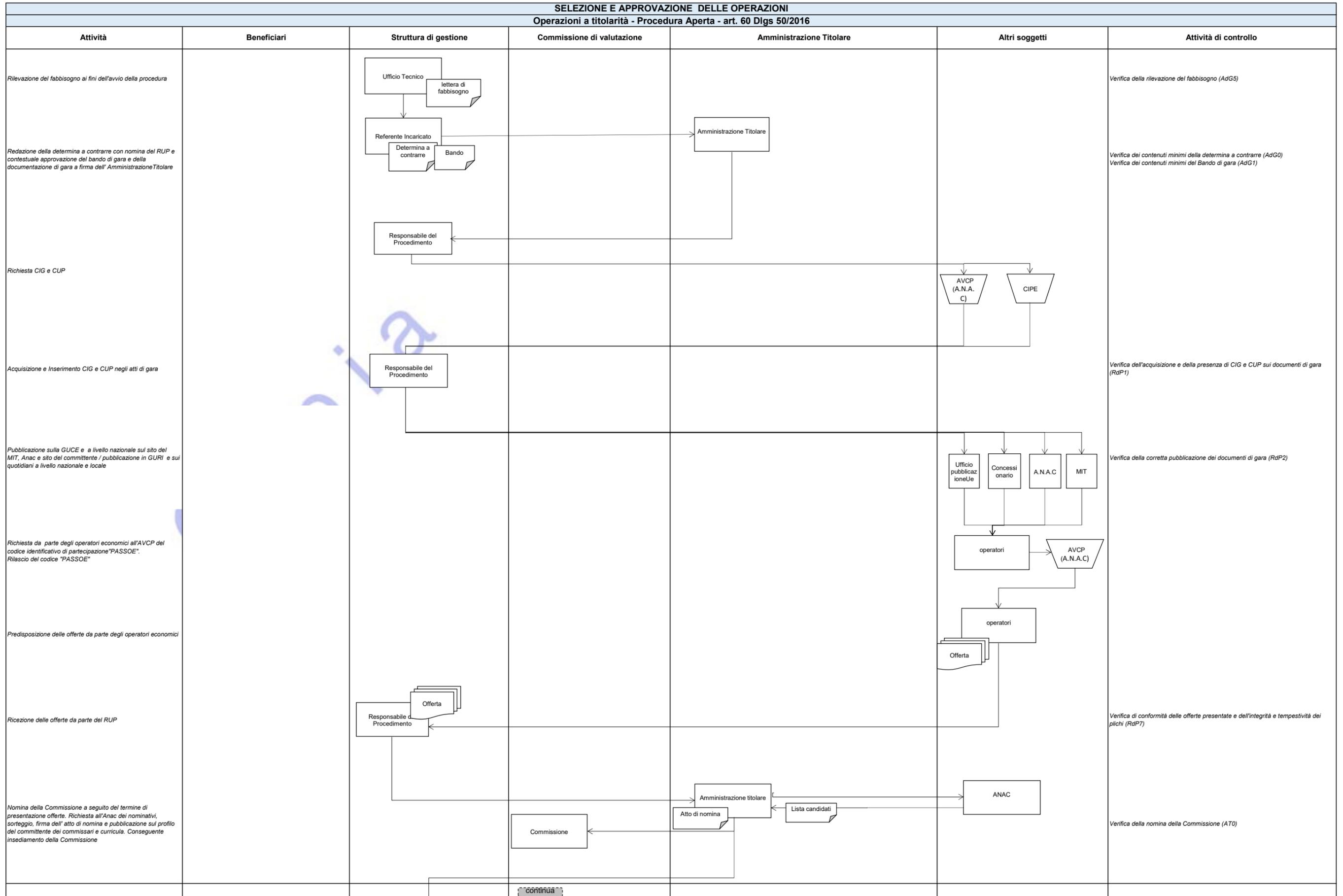
**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

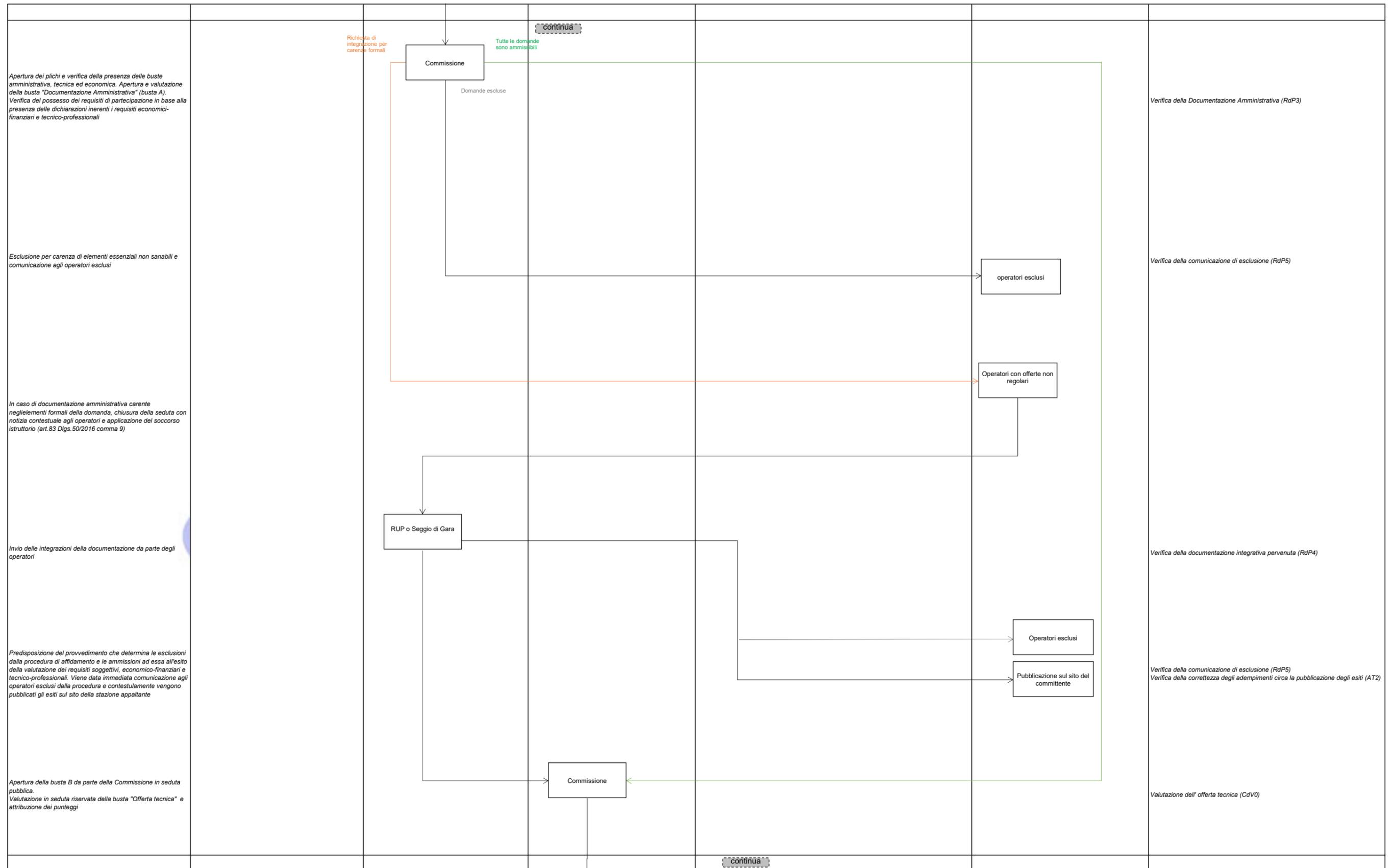
<b>PROGRAMMA</b>	FEAMP 2014/2020
<b>TIPOLOGIA OPERAZIONE</b>	<b>Operazione a Titolarità</b>
<b>PRIORITA' DI RIFERIMENTO</b>	I, II, III, IV, V e VI
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	AGEA
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	AGEA
<b>RESPONSABILE DI MISURA</b>	Ugo Della Marta
<b>ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)</b>	O.I. Lazio
<b>BENEFICIARI</b>	O.I. Lazio
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	

COPY

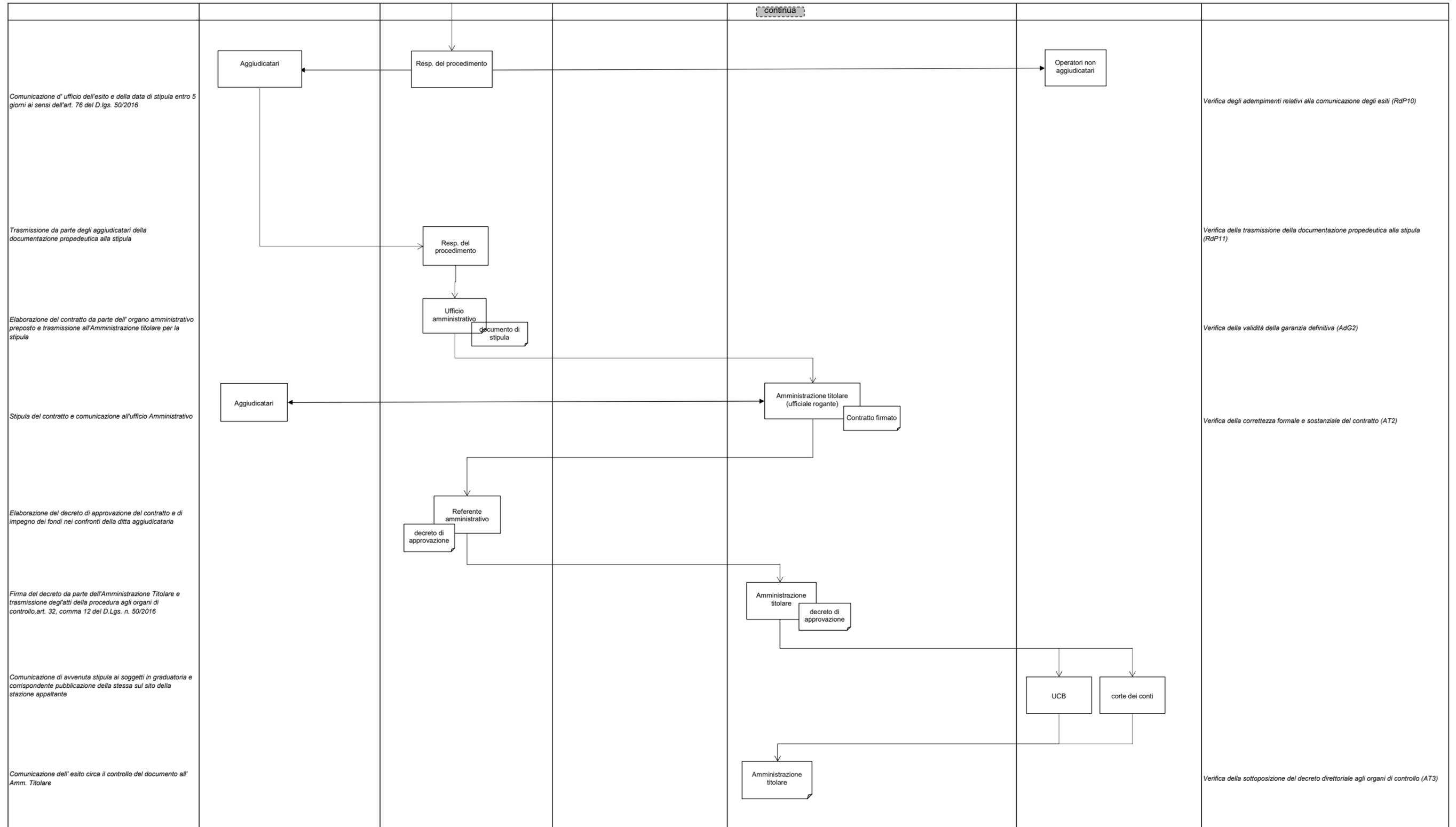
Copia

**SEZIONE ISTRUTTORIA**

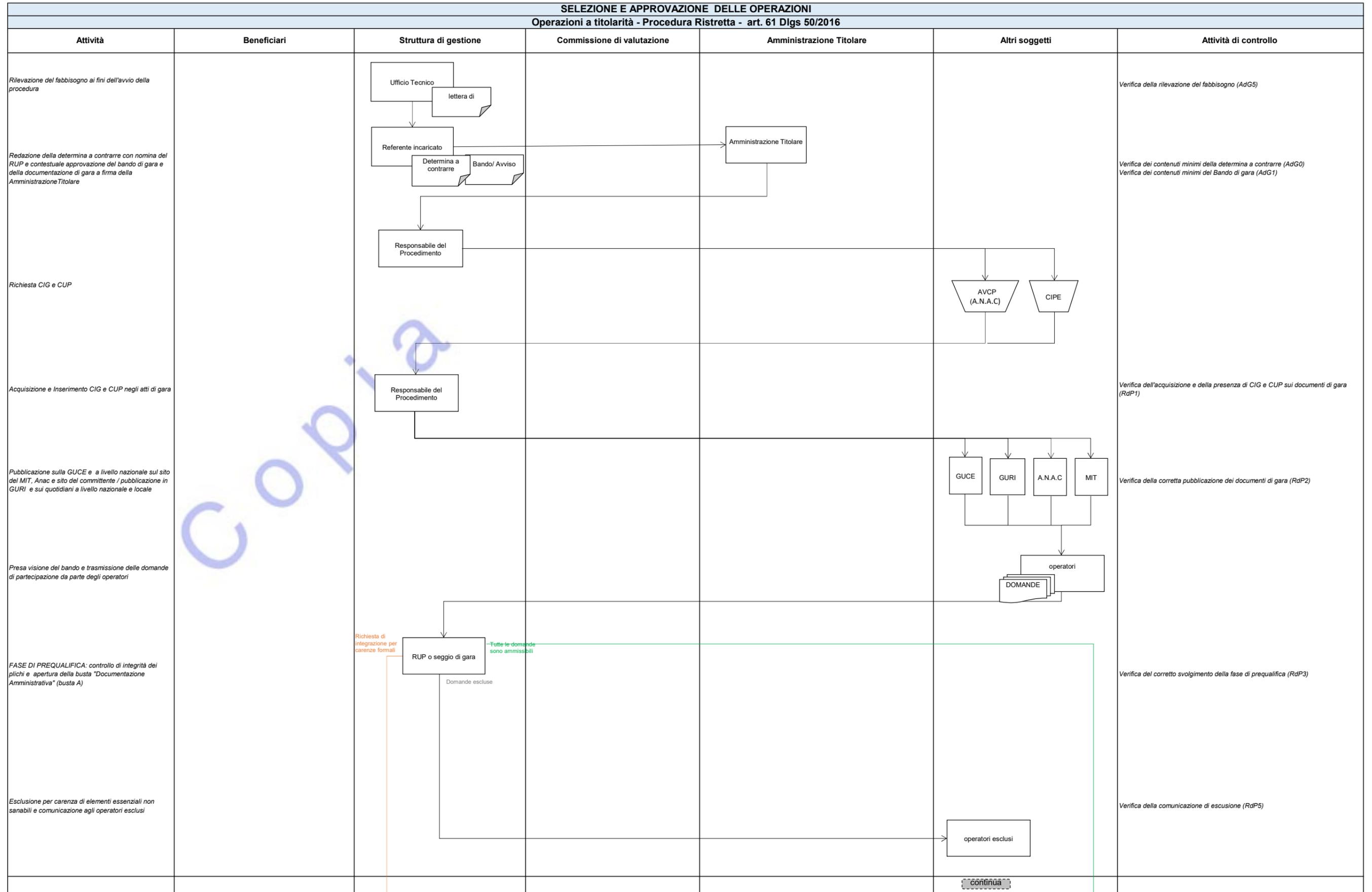


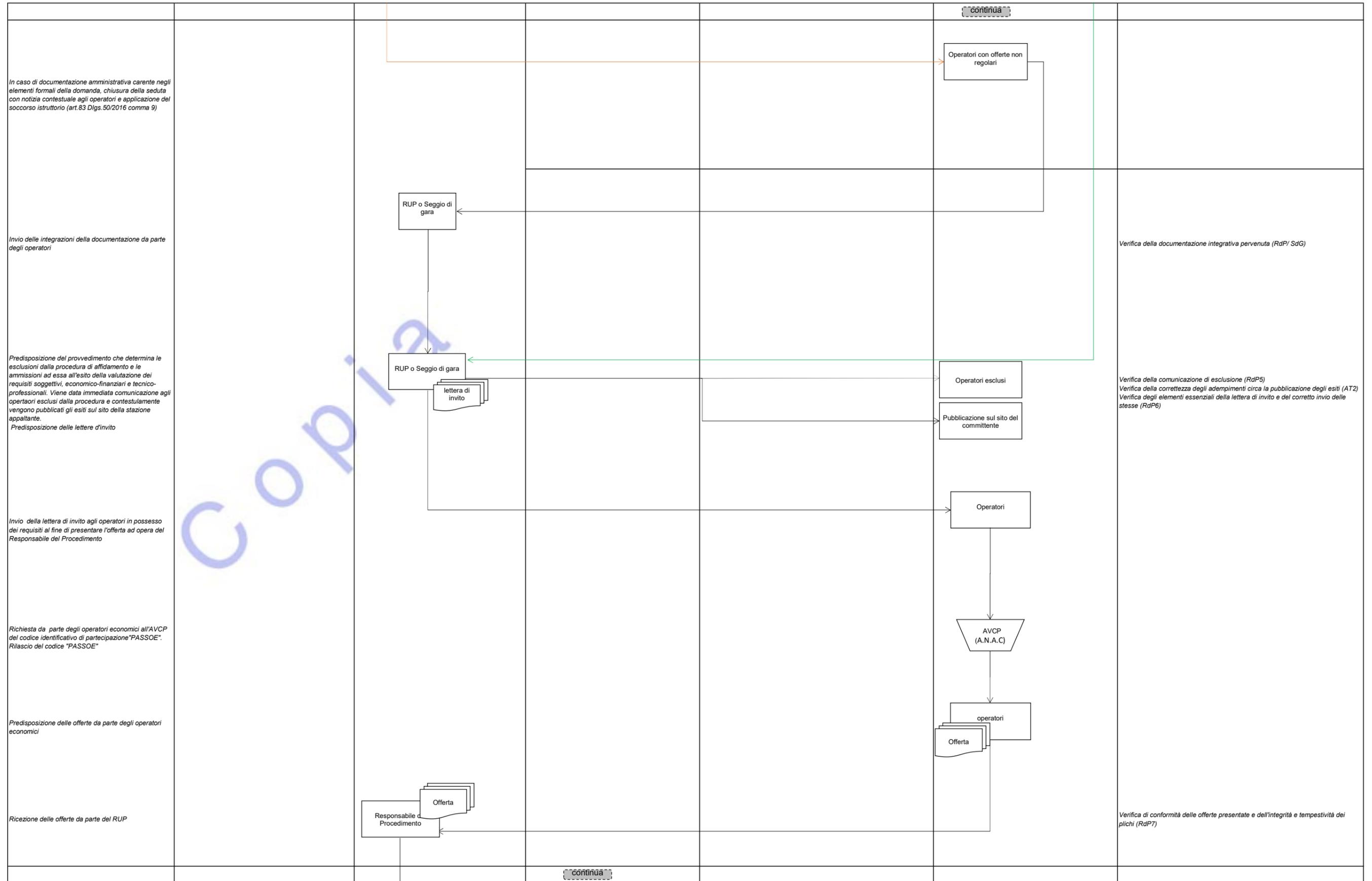


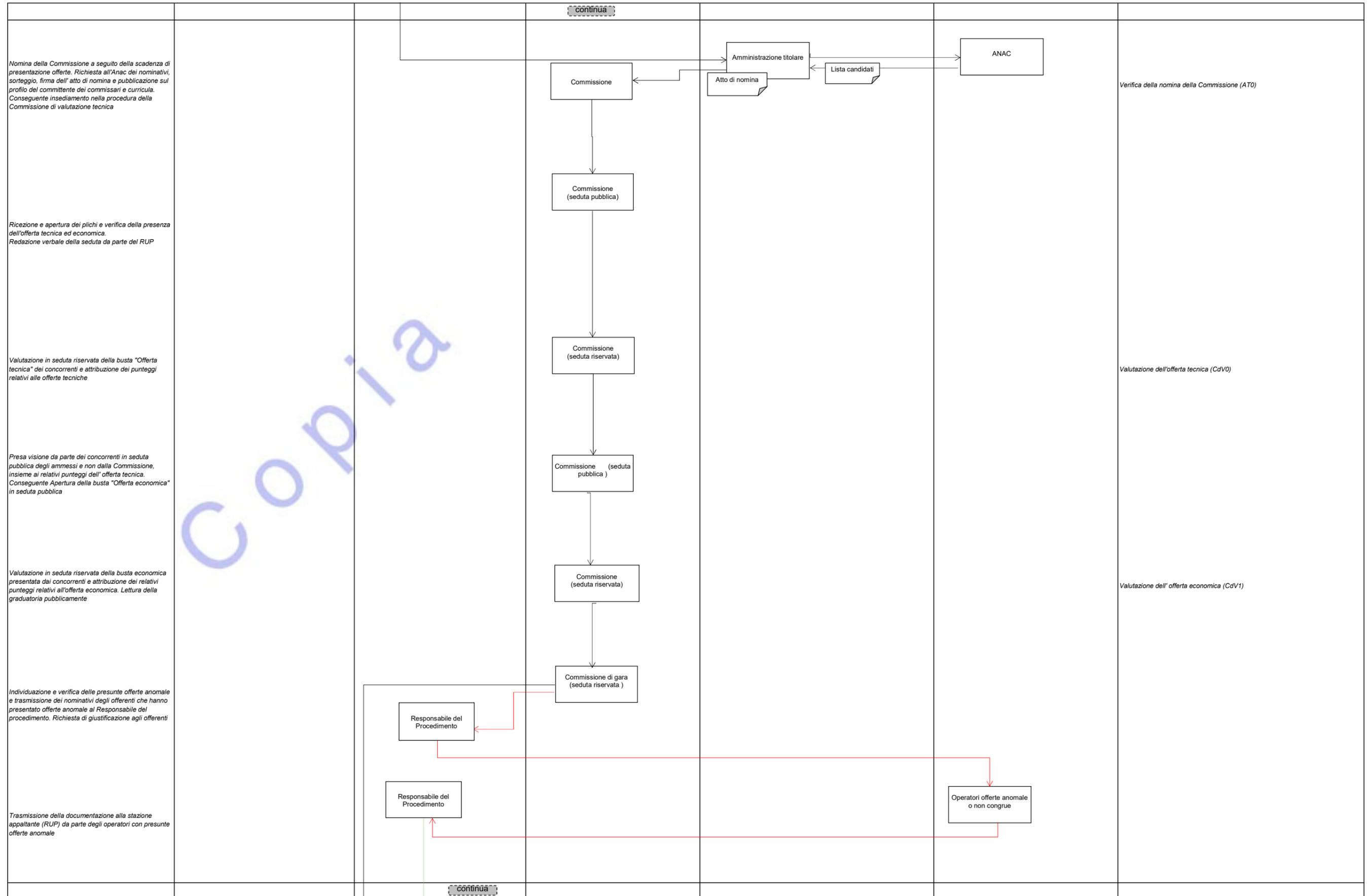


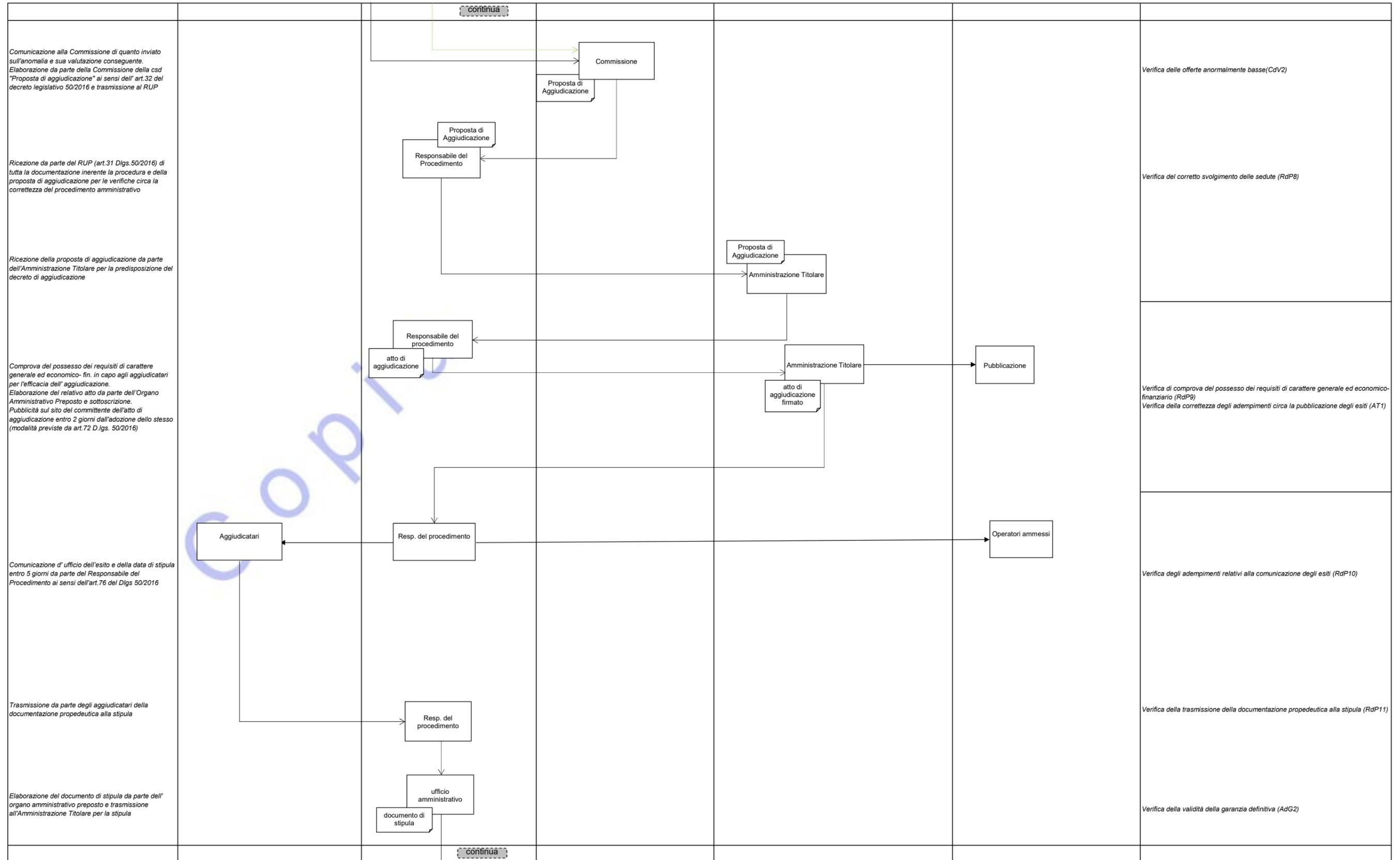


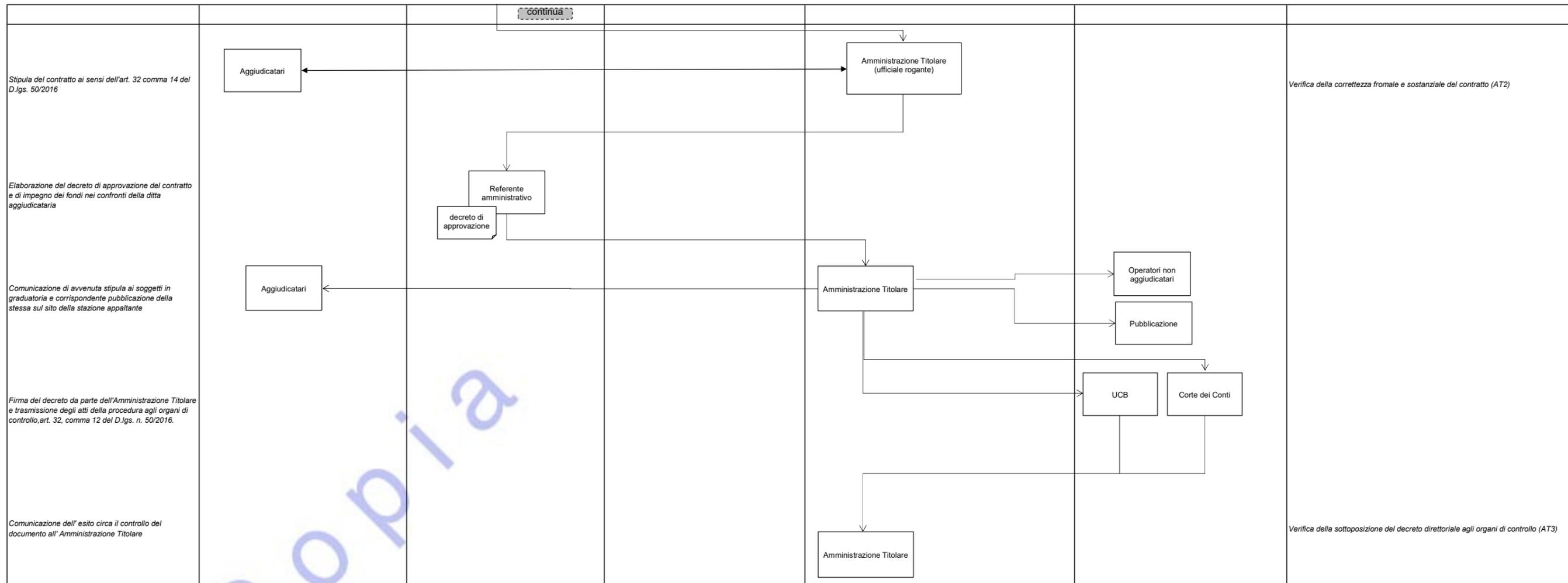
**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**  
**Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 61 Dlgs 50/2016**







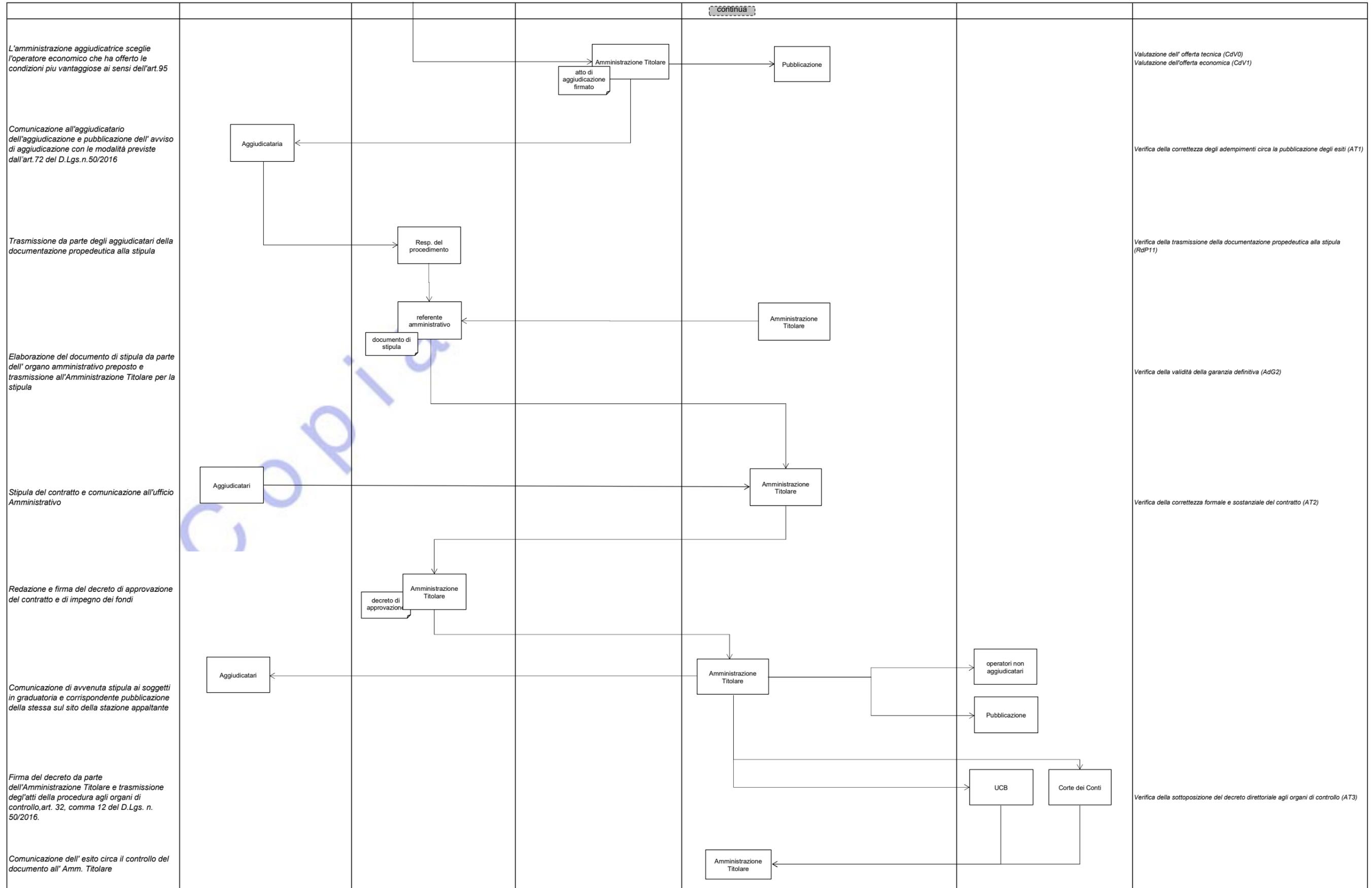




SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 63 Dlgs 50/2016

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura						Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG3)
Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare						Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG4) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito (AdG1)
Richiesta CIG e CUP						
Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara						Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuati. Predisposizione delle lettere d'invito da parte del RUP						Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)
Invio della lettera di invito agli operatori economici da parte del RUP						Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13)
Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici al RUP						Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (RdP7)
Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE". Rilascio del codice "PASSOE"						
Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali						Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)
				continua		



**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

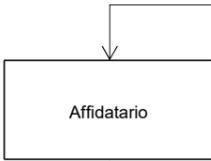
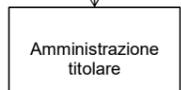
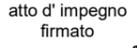
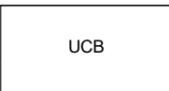
**Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per servizi non compresi su MePA - art.36 Dlgs. 50/2016**

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>		<p>Ufficio Tecnico ↳ lettera di fabbisogno</p>				<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno(AdG9)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre, firma digitale e della lettera di invito e contestuale nomina del RUP a firma dell' amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del Procedimento ↳ Determina a contrarre ↳ lettera di invito</p>		<p>Amministrazione Titolare</p>		<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>					<p>AVCP (A.N.A. C) ↳ CIPE</p>	
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p>				<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Individuazione della Ditta cui affidare la fornitura dei beni/servizi effettuata dal Responsabile del Procedimento, mediante selezione dal vigente elenco fornitori predisposto dalle stazioni appaltanti, ove presenti, con adeguata motivazione</p>					<p>Operatori</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Trasmissione della lettera di invito all'operatore selezionato</p>				<p>Lettera d' invito</p>	<p>Operatore selezionato</p>	<p>Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse (RdP6)</p>
<p>Presentazione dell' offerta da parte dell' operatore unitamente ad una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'assenza di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016</p>		<p>Resp. del procedimento</p>			<p>Dichiarazione</p>	
<p>Ricezione e valutazione amministrativa dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, mediante le dichiarazioni sostitutive, dell' operatore economico</p>		<p>↳ Offerta</p> <p>↳ Resp. del procedimento</p>			<p>Offerta</p>	<p>Verifica della Documentazione Amministrativa(RdP3)</p>
			<p>continua</p>			

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

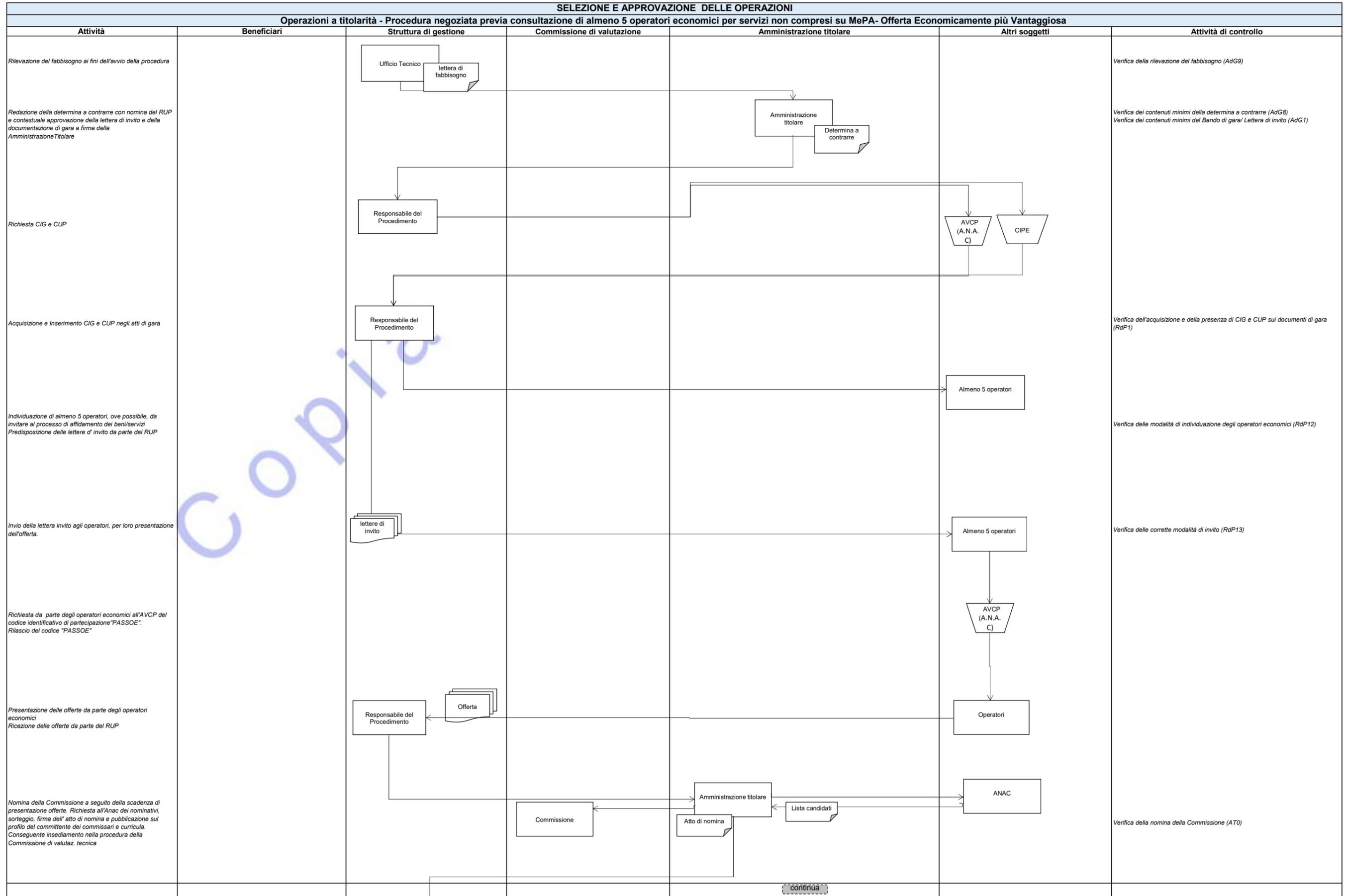
**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

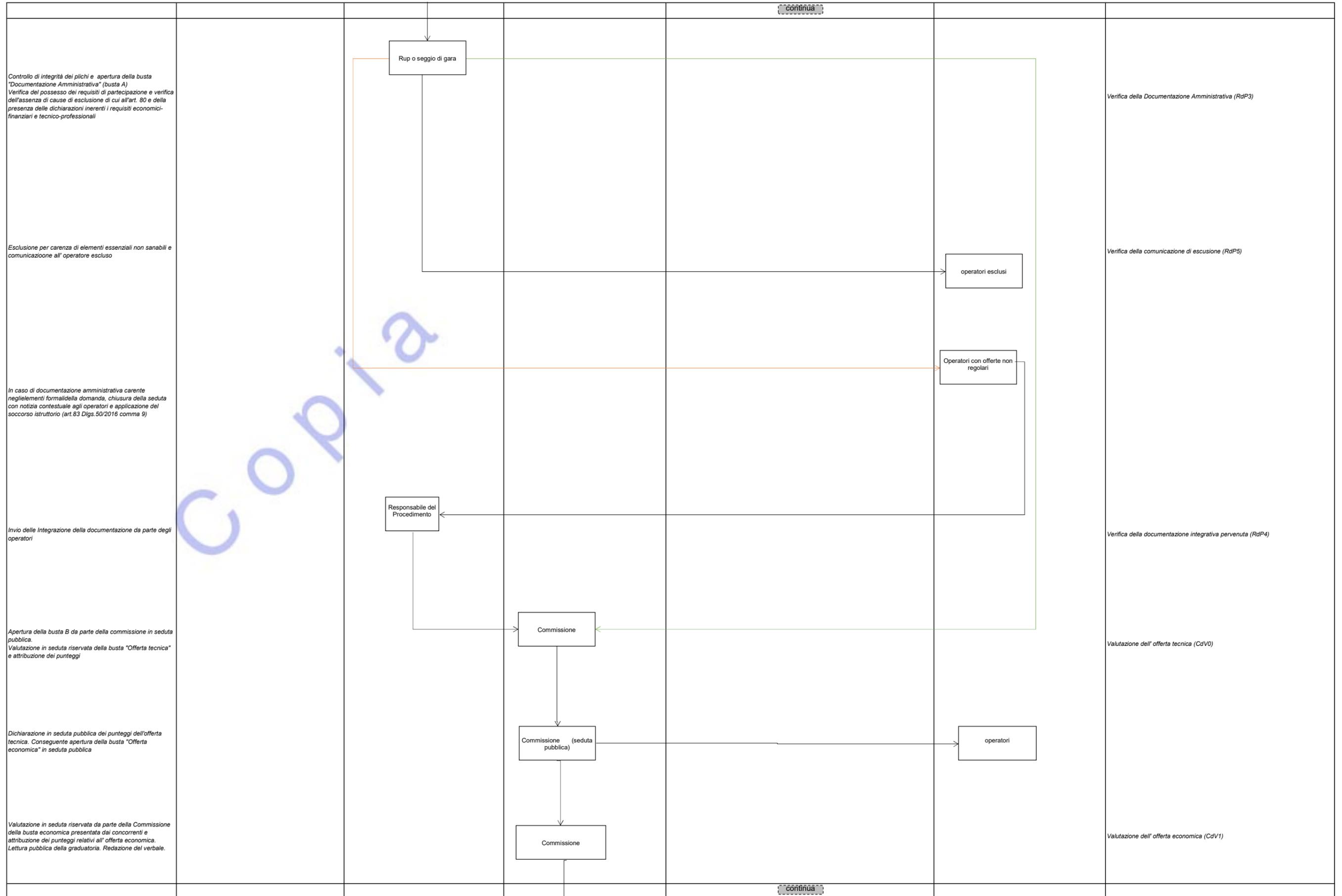
**Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per servizi non compresi su MePA - art.36 Dlgs. 50/2016**

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua			
<p>Comunicazione di affidamento all'Operatore economico selezionato e Trasmissione da parte dell'operatore della documentazione propedeutica alla stipula.</p>						
<p>Ricezione della documentazione propedeutica alla stipula. Stipula del contratto ai sensi dell' art.32, comma 14 mediante scrittura privata in modalita elettronica o corrispondenza secondo l' uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri</p>						<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>						<p>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p>
<p>Trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</p>						
<p>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>						<p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

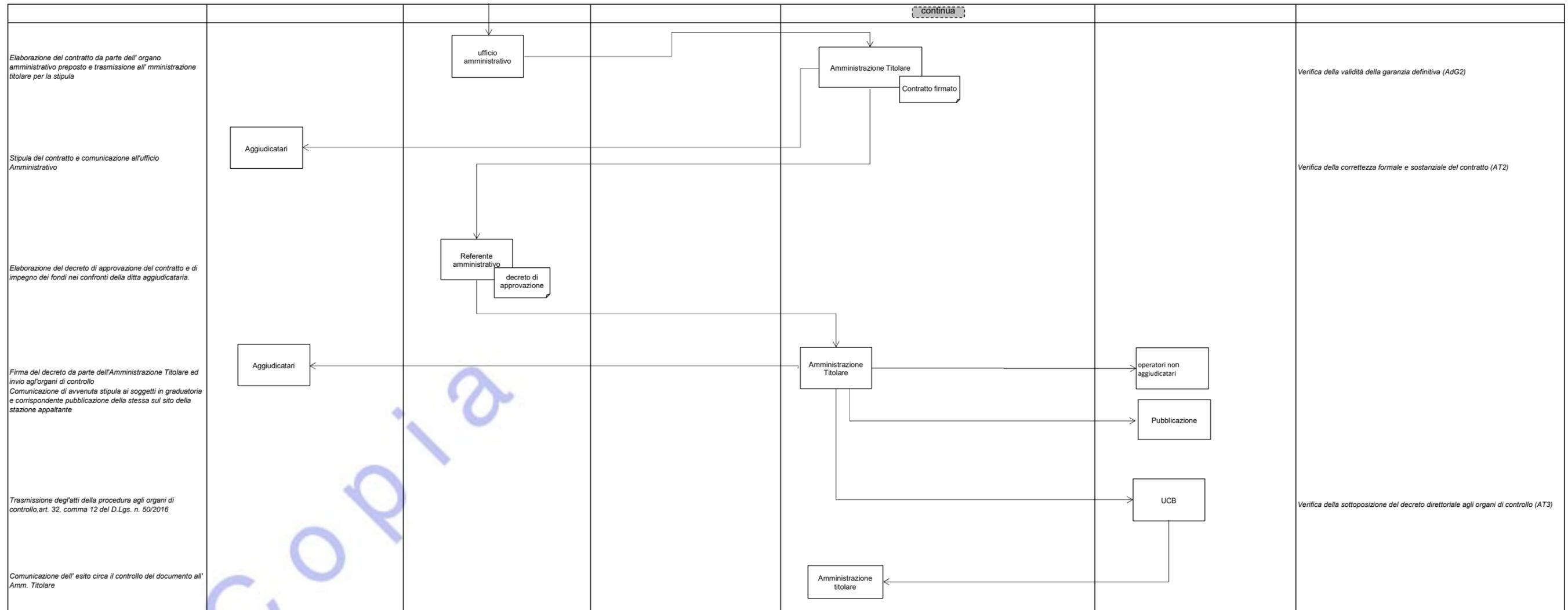
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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









SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>		<p>Ufficio Tecnico</p> <p>lettera di fabbisogno</p>				<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p> <p>lettera di invito</p> <p>Determina a</p>		<p>Amministrazione Titolare</p>		<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p> <p>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito (AdG1)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>					<p>AVCP (A.N.A.C)</p> <p>CIPE</p>	
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p>				<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata.</p> <p>Predisposizione delle lettere d'invito da parte del RUP</p>					<p>Almeno 5 operatori</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Invio della lettera invito agli operatori, per loro presentazione dell'offerta</p>		<p>lettera di invito</p>			<p>Operatori</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13)</p>
<p>Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE".</p> <p>Rilascio del codice "PASSOE"</p>					<p>AVCP (A.N.A.C)</p>	
<p>Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici.</p> <p>Ricezione delle offerte da parte del RUP</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p> <p>Offerta</p>			<p>Operatori</p>	
<p>Controllo di integrità dei plichi e apertura della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A)</p> <p>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p>		<p>RUP o Seggio di gara</p>				<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP3)</p>
<p>continua</p>						

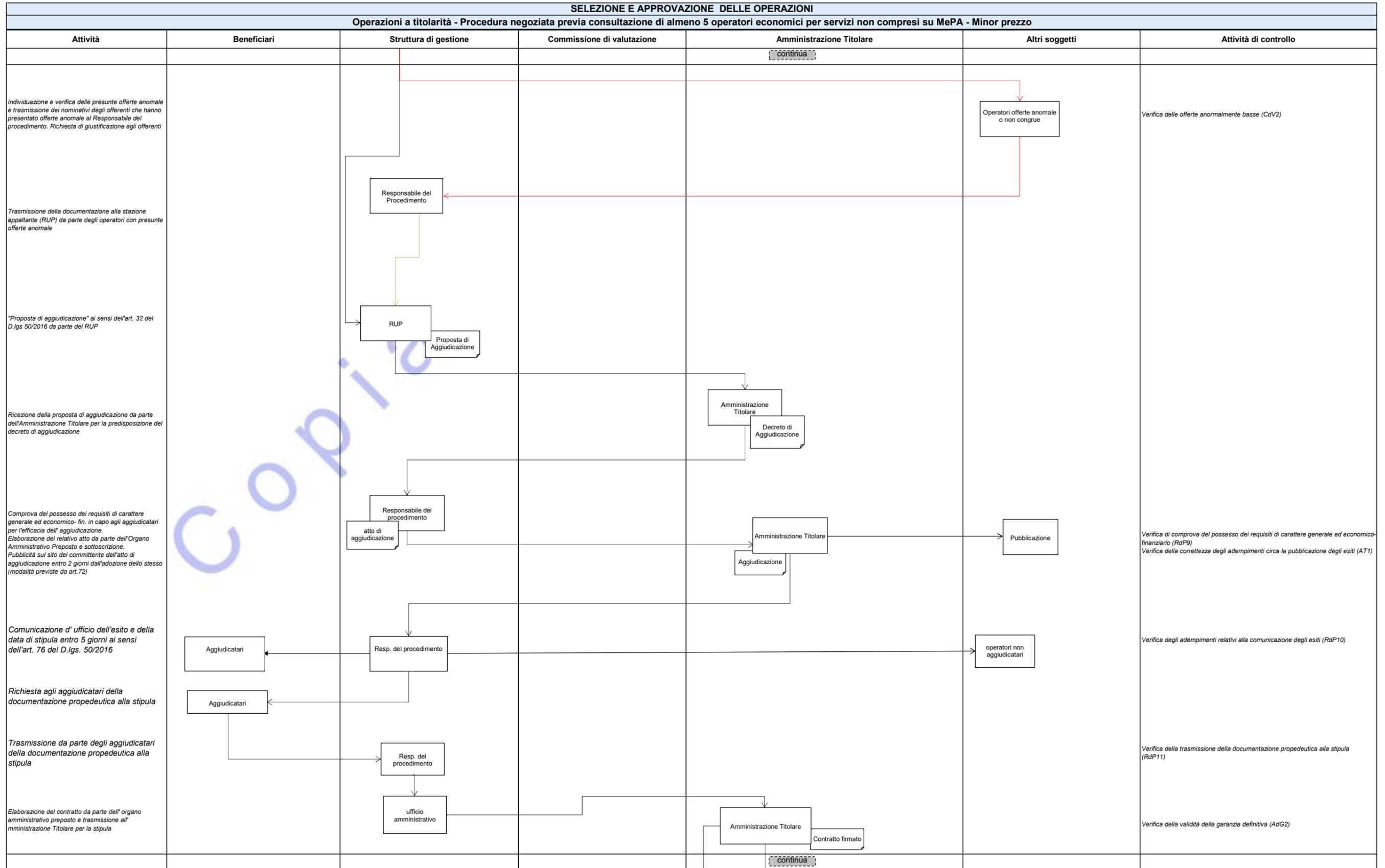
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p> <p>In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art. 83 Digs. 50/2016 comma 9)</p> <p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p> <p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente vengono pubblicati gli esiti sul sito della stazione appaltante.</p> <p>Apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta tecnica per la verifica della presenza dei documenti. Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" dei concorrenti e attribuzione dei punteggi relativi alle offerte tecniche.</p> <p>Comunicazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente Apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica</p> <p>Valutazione in seduta riservata, della busta economica. Successiva lettura pubblica della graduatoria. In caso di assenza di anomalie si procede con proposta di aggiudicazione</p>		<p>RUP o seggio di gara</p> <p>RUP o seggio di gara</p> <p>RUP o seggio di gara</p> <p>RUP o seggio di gara (seduta riservata)</p> <p>RUP o Seggio di gara (seduta riservata)</p>		<p>continua</p>	<p>operatori esclusi</p> <p>Operatori con offerte non regolari</p> <p>Operatori esclusi</p> <p>Pubblicazione sul sito del committente</p>	<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p> <p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)</p> <p>Valutazione dell' offerta economica (CdV1)</p>
				<p>continua</p>		

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016</p> <p>Elaborazione Decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario</p> <p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa sul sito della stazione appaltante</p> <p>Firma del decreto da parte dell'Amministrazione Titolare e trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.</p> <p>Comunicazione dell'esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>	<p>Aggiudicatari</p> <p>Aggiudicatari</p>			<p>continua</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>decreto di approvazione</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>operatori non aggiudicatari</p> <p>Pubblicazione</p> <p>UCB</p> <p>Corte dei Conti</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p> <p>Verifica della corretta applicazione del metodo di valutazione (RdP3)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

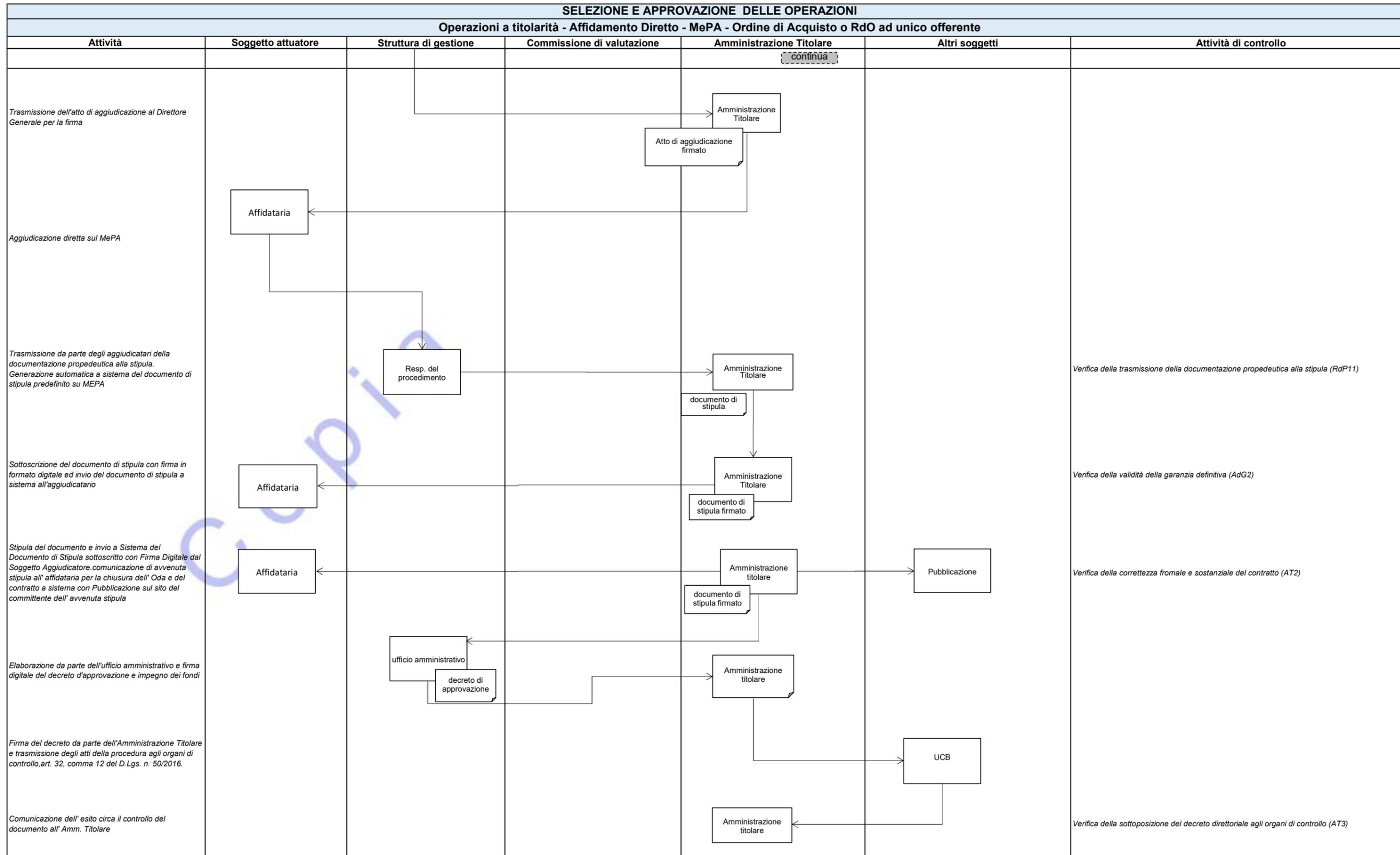
**Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto - MePA - Ordine di Acquisto o RdO ad unico offerente**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura		Ufficio Tecnico lettera di fabbisogno				Verifica della rilevazione del fabbisogno(AdG9)
Redazione firma digitale della determina a contrarre e contestuale nomina del RUP (punto istruttore) da parte dell' Amministrazione Titolare (punto ordinante)		Responsabile del procedimento		Amministrazione titolare Determina a contrarre		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)
Richiesta CIG e CUP					AVCP (A.N.A.C) Cipe	
Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara		Responsabile del procedimento				Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Individuazione dell'operatore economico mediante ODA o RDO (unico fornitore)	Operatore economico					
Predisposizione e trasmissione dell'Ordine di acquisto o RdO (al fornitore abilitato) indirizzata all'operatore economico individuato su MePA, ulteriori eventuali documenti a supporto della richiesta riferiti alla procedura (Capitolato tecnico,...)				Amministrazione titolare		Verifica del documento di riepilogo RdO/OdA (RdP14)
Presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico a mezzo sistema	Affidataria Offerta					
Ricezione ed accettazione dell'offerta da parte del Punto ordinante; Generazione a sistema del "documento di aggiudicazione" su MePA				Amministrazione titolare atto di aggiudicazione		
Verifica del possesso dei requisiti da parte del RUP e visione del documento di applicazione		Responsabile del procedimento				Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)
				continua		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto - MePA - Ordine di Acquisto o RdO ad unico offerente**



**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>		<p>Ufficio Tecnico lettera di fabbisogno</p>				<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Amministrazione Titolare Determina</p>		<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>			<p>AVCP (A.N.A.C.) Cipe</p>	
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>				<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata dal Responsabile del Procedimento mediante RDO</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>			<p>Operatori Economici</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Predisposizione della Richiesta di Offerta su Mepa da parte del Punto Ordinante: denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura che la stazione appaltante intende allegare (Disciplinare, Capitolato tecnico,...)</p>		<p>Responsabile del Procedimento RDO</p>		<p>Amministrazione titolare</p>		
<p>Pubblicazione della RdO dal RUP (punto istruttore), approvazione da parte dell'Amm. Titolare. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuati alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Amministrazione titolare file di riepilogo RdO</p>	<p>Operatori scelti</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13) Verifica del documento di riepilogo RdO(RdP14)</p>
				<p>continua</p>		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricevimento e visualizzazione sul MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (offerte tecnica e offerta economica) dagli operatori economici</p> <p>Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica da parte dell'Amm. Titolare</p> <p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p> <p>Generazione a sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riepilogo delle operazioni svolte per la definizione della stessa</p> <p>Dopo la generazione della graduatoria, il RUP procede a verifica delle offerte anomale (punti relativi al prezzo e ad altri elementi di valutazione) ed informa eventuali operatori con anomalie</p> <p>Verificata la presenza di anomalie e recepita l'eventuale documentazione integrativa, trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale e proposta di aggiudicazione</p>				<p>continua</p>		<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p> <p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</p>
				<p>continua</p>		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Redazione e sottoscrizione del decreto di aggiudicazione a firma del Direttore Generale e generazione del documento di aggiudicazione a sistema</i></p> <p><i>Conprova dei requisiti da parte del RUP sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria, attraverso il sistema. Pubblicità sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità previste da art.72 Dlgs. 50/2016)</i></p> <p><i>Comunicazione d' ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 76 del D.lgs. 50/2016</i></p> <p><i>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula tramite sistema</i></p> <p><i>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale da parte del Dirigente dell' Amministrazione Titolare e conseguente caricamento su MePA. Invio del documento di stipula da parte dell' organo amministrativo preposto all' aggiudicatario a sistema.Redazione e sottoscrizione del decreto di approvazione del contratto</i></p> <p><i>Firma del decreto da parte dell'Amministrazione Titolare e trasmissione degl'atti della procedura agli organi di controllo,art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</i></p> <p><i>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all'Amministrazione Titolare</i></p>	<p>Aggiudicatario</p> <p>Aggiudicatario</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Decreto di aggiudicazione</p> <p>Dirigente Amm. Titolare</p> <p>documento di stipula firmato</p> <p>Decreto di approvazione</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Altri soggetti</p> <p>Publicazione esito</p> <p>Offerenti non aggiudicatari</p> <p>UCB</p>	<p><i>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)</i> <i>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)</i></p> <p><i>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdP10)</i></p> <p><i>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</i></p> <p><i>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2)</i> <i>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</i></p> <p><i>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</i></p>

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

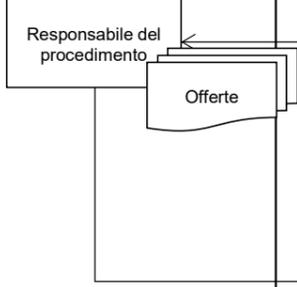
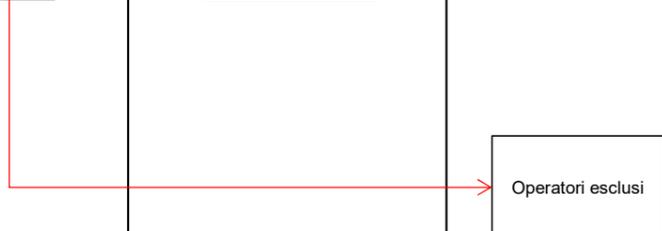
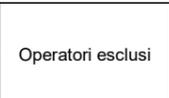
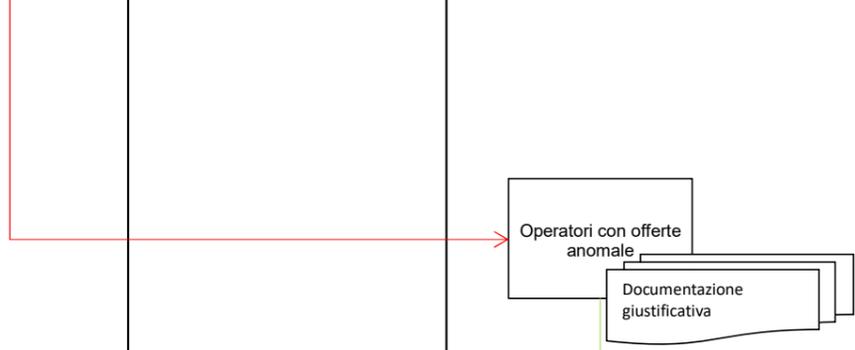
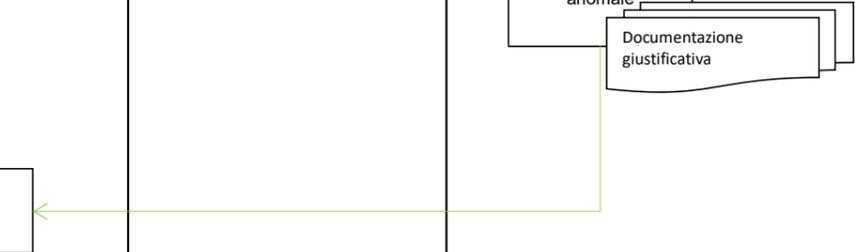
**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>		<p>Ufficio Tecnico</p> <p>lettera di fabbisogno</p>				<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Amministrazione titolare</p> <p>Determina</p>		<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>					<p>AVCP (A.N.A.C)</p> <p>Cipe</p>	
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>				<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata dal Responsabile del Procedimento mediante RDO</p>					<p>Operatori Economici</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Predisposizione della Richiesta di Offerta su Mepa da parte del Punto Ordinante: denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura che la stazione appaltante intende allegare (Disciplinare, Capitolato tecnico..)</p>		<p>Responsabile del procedimento</p> <p>RDO</p>				
<p>Pubblicazione della RdO dal RUP (punto istruttore), approvazione da parte dell'Amm. Titolare. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuati alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante</p>				<p>Amministrazione Titolare</p> <p>file di riepilogo RDO</p>	<p>Operatori scelti</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13) Verifica del documento di riepilogo RdO(RdP14)</p>
				<p>continua</p>		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricevimento e visualizzazione sul MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (offerte tecnica e offerta economica) dagli operatori economici</p>				<p>continua</p>		
<p>Istituzione da parte dell'Amm. Titolare di una Commissione di Valutazione con decreto direttoriale dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, come da disciplinare e presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica</p>						<p>Verifica della nomina della Commissione (AT0)</p>
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione all'operatore escluso</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p>
<p>Valutazione della documentazione tecnica presentata. Valutazione dell'offerta economica e genera sul MePA la graduatoria (classifica dei partecipanti) Visualizzazione da parte degli operatori grazie all'apertura della seduta pubblica sul MePA.</p>						
<p>Dopo la generazione della graduatoria, la commissione procede, eventualmente, con la verifica delle offerte anomale (punti relativi al prezzo e ad altri elementi di valutazione) ed informa eventuali operatori con anomalie</p>						<p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</p>
<p>Verificata la presenza di anomalie e recepita l'eventuale documentazione integrativa, trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale e proposta di aggiudicazione da parte della Commissione</p>				<p>continua</p>		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa**

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Redazione e sottoscrizione del decreto di aggiudicazione a firma del Direttore Generale e generazione del documento di aggiudicazione a sistema.</p> <p>Conprova dei requisiti da parte del RUP sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria, attraverso il sistema. Pubblicità sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità previste da art.72)</p> <p>Comunicazione d' ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 76 del D.lgs. 50/2016</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Decreto di aggiudicazione</p>	<p>Pubblicazione</p> <p>Offerenti non aggiudicatari</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)</p> <p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdP10)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula tramite sistema.</p> <p>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale da parte del Dirigente dell' Amministrazione Titolare e conseguente caricamento su MePA. Invio del documento di stipula da parte dell' organo amministrativo preposto all' aggiudicatario a sistema.Redazione e sottoscrizione del decreto di approvazione del contratto</p> <p>Firma del decreto da parte dell'Amministrazione Titolare e trasmissione degl'atti della procedura agli organi di controllo,art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Dirigente Amm. Titolare</p> <p>documento di stipula firmato</p> <p>Decreto di approvazione</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>UCB</p>	<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</p> <p>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2) Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Valutazione da parte dell'Amministrazione della possibilità di intraprendere un'istruttoria con un'altra PA finalizzato al perseguimento di obiettivi comuni al fine dell'eventuale stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990</p> <p>Redazione ed invio della lettera di richiesta ad avviare una collaborazione con una PA per la realizzazione di un progetto di interesse comune a firma del Direttore Generale</p> <p>Trasmissione all'Amministrazione Titolare di una manifestazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione coinvolta</p> <p>Redazione ed invio da parte dell'Amministrazione Titolare di una nota, a firma del Direttore Generale, con la quale si individuano le linee di collaborazione delle due PA e si richiede di presentare un progetto corredato di un piano finanziario analitico</p> <p>Presentazione del progetto da parte della PA interessata all'Amministrazione Titolare, la quale valuta il progetto in ordine alla coerenza degli obiettivi preposti con il PO FEAMP ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili.</p> <p>Valutazione positiva - Redazione e firma da parte del Direttore Generale della nota di approvazione del progetto.</p> <p>Valutazione negativa - Richiesta di integrazioni da parte dell'Amministrazione Titolare, la quale, dopo aver effettuato le valutazioni, si impegna nella redazione e firma da parte del Direttore Generale della nota di approvazione del progetto</p> <p>Richiesta di trasmissione all'Amministrazione coinvolta della documentazione necessaria alla stipula della convenzione</p>		<pre> graph TD     DG1[<b>Direttore Generale</b>] --&gt; L[lettera]     L --&gt; AT1[Amministrazione Titolare]     AT1 --&gt; DG2[<b>Direttore Generale</b>]     AT1 --&gt; AT2[Amministrazione Titolare]     AT2 --&gt; DG3[<b>Direttore Generale</b>]     DG3 --&gt; AT4[Amministrazione Titolare]     AT4 --&gt; DG4[<b>Direttore Generale</b>]     </pre>		<pre> graph TD     AT1[Amministrazione Titolare] --&gt; AT2[Amministrazione Titolare]     AT2 --&gt; AT3[Amministrazione Titolare]     AT3 --&gt; AT4[Amministrazione Titolare]     </pre>	<pre> graph TD     PA[<b>Pubblica Amministrazione</b>] --&gt; MD[Manifestazione di disponibilità]     MD --&gt; AT[Amministrazione Titolare]     AT --&gt; E[Ente]     E --&gt; P[Progetto]     P --&gt; AT     AT --&gt; E     </pre>	<p>Verifica della lettera di richiesta (AdG10)</p> <p>Verifica manifestazione dipsonibilità (AT4)</p> <p>Verifica del progetto di collaborazione (AT5)</p> <p>Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione(AT6)</p>
			<b>continua</b>			

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990

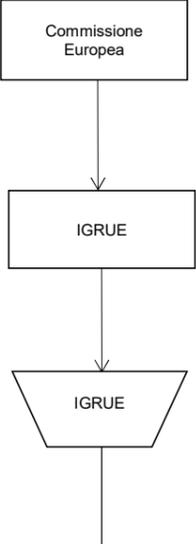
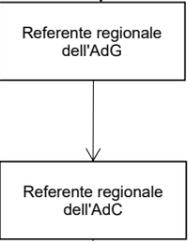
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione</p> <p>Elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione della convenzione e di impegno dei fondi dell'atto all'esecutore</p> <p>Trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Comunicazione dell'esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>			<p>continua</p>			<p>Verifica della convenzione (AT7)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

Copia

**CIRCUITO FINANZIARIO**

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento e versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</p> <p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 2% ai singoli Organismi Intermedi</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p> <p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p>							
<p>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O11)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O12)</p>

PO FEAMP  
2014 - 2020

## CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua		

Copia

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

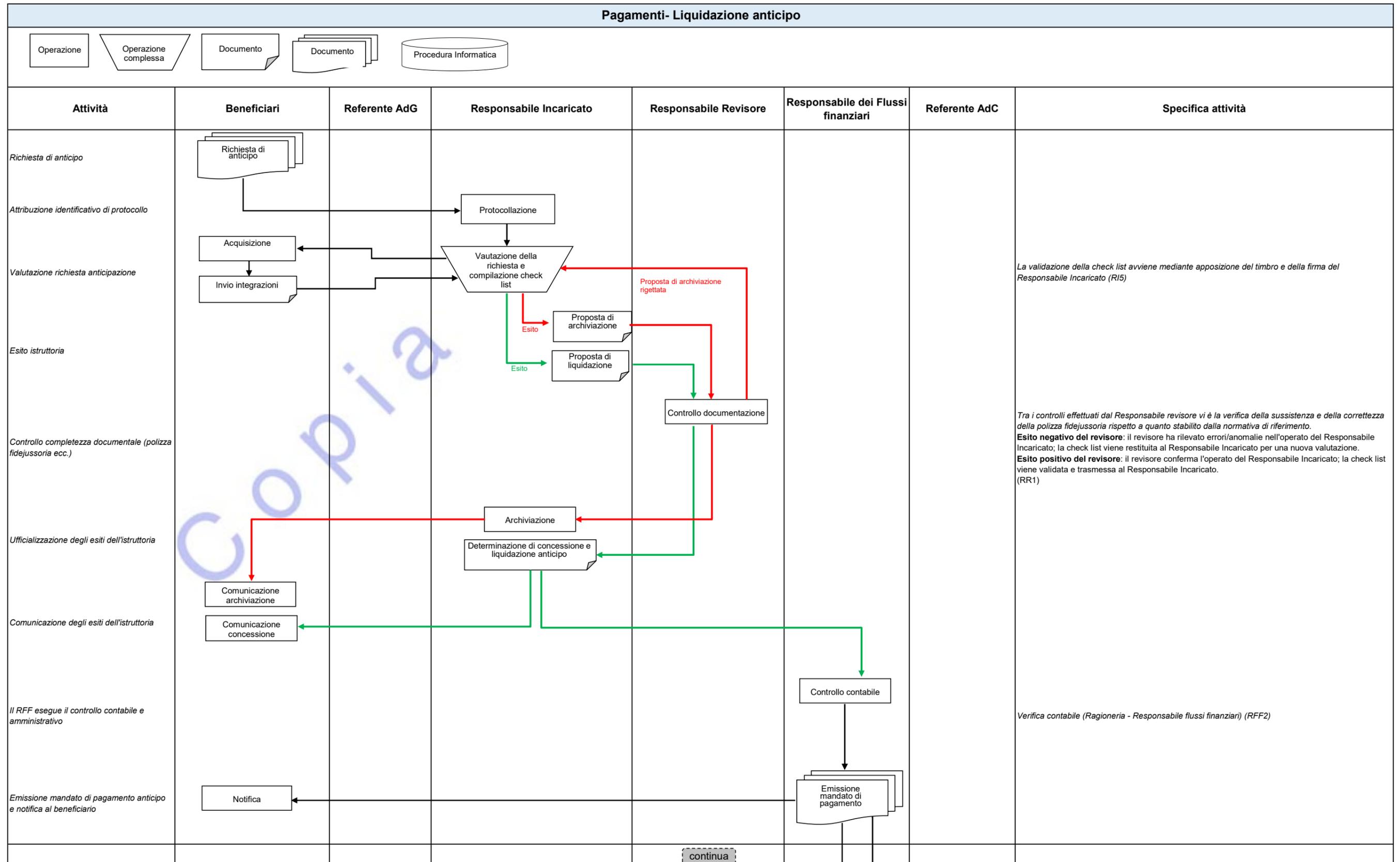
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p>				<p align="center">continua</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

Copia

Copia

**PAGAMENTI**

Pagamenti- Liquidazione anticipo

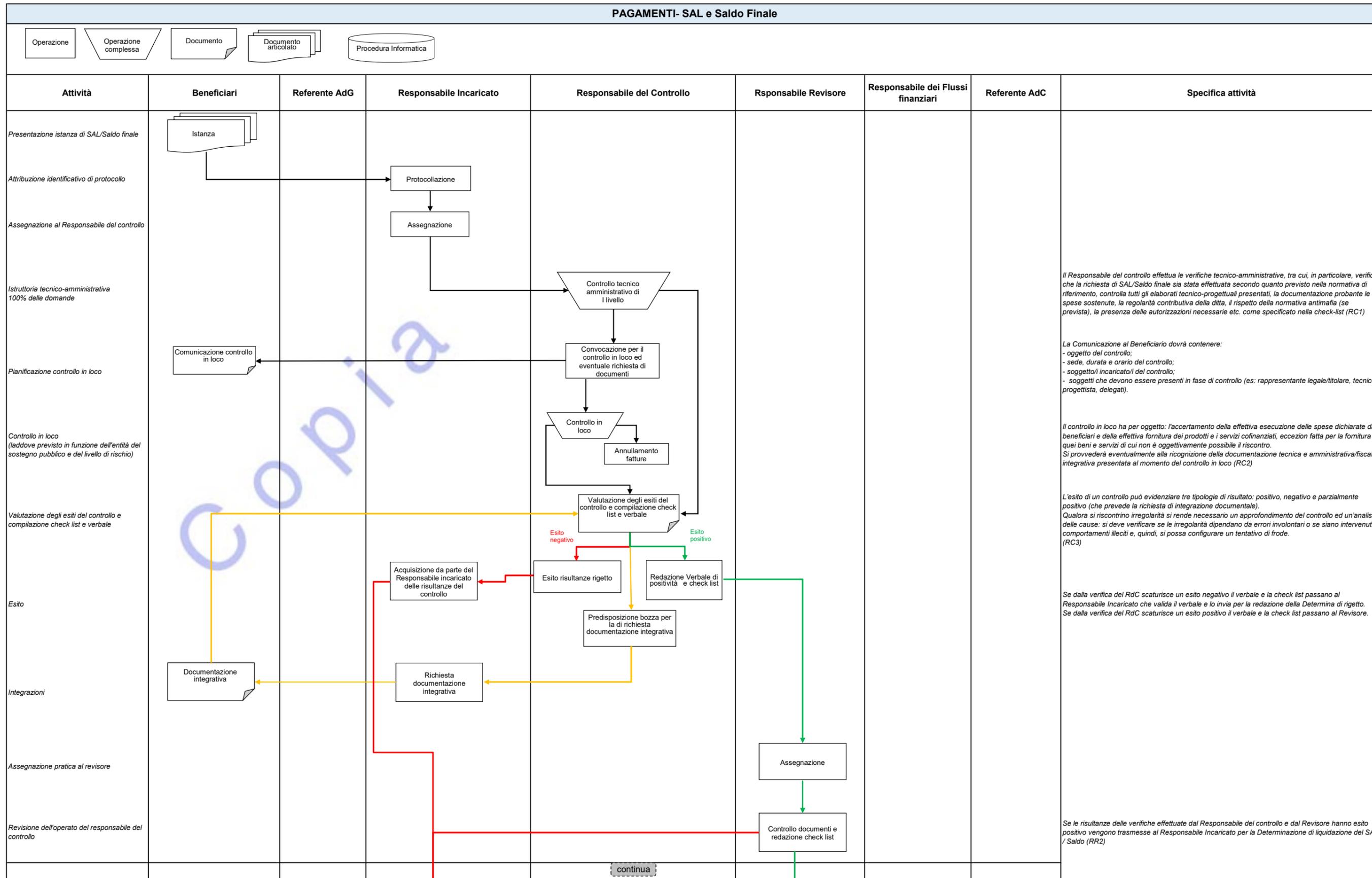


**Pagamenti- Liquidazione anticipo**

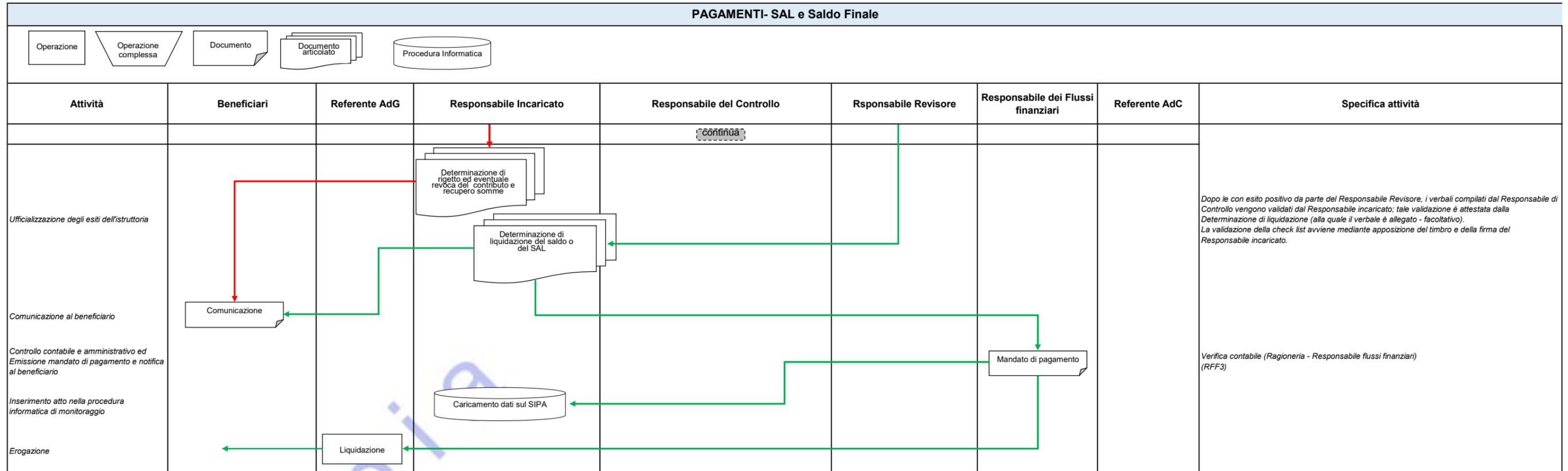
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Operazione complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Documento</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Documento</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">Procedura Informatica</div> </div>							
Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
				continua			
Erogazione  Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio	←	Erogazione					
			Mandato di pagamento				

Copia

PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



Copia

Copia

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b></p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>	<p>- Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014</p>	- Programma Operativo FEAMP	
AT2	Amministrazione Titolare	<p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</b></p> <p>Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	
AdA1	Autorità di Audit	<p><b>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini della valutazione di conformità</b></p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli artt.n.122 e 127 del Reg.(UE) n.1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e al Sistema di Gestione e Controllo.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n.508/2014</p>	<p>- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	

Copia

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni**

<b>Codice controllo</b>		<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>
<b>AdG0</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>	Dlgs. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP.		
<b>AdG1</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito</b>	Dlgs. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Lettera di invito; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
		Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art.71 del Dlgs. n. 50/2016.		
<b>RdP1</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara</b>	Dlgs n.50/2016	- Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
		Verifica che nella richiesta CIG sia indicato sempre un importo, anche presunto, a base di gara al netto di IVA ; Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.		
<b>RdP2</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara</b>	Dlgs n.50/2016	- Copia conferma pubblicazione su GUUE; - Estremi GURI; - Copia delle pubblicazioni sui quotidiani; - Link di collegamento ai siti informatici
		Verifica della pubblicazione del bando di gara su: - GUCE, secondo quanto previsto dall'art.72 del Dlgs.n.50/2016; - a livello nazione (art. 73 del Dlgs 50/2016) su GURI, d), sul sito informatico del Min. Infrastrutture e dell'Osservatorio dei contratti pubblici, sito informatico dell'ANAC, sito del committente, quotidiani nazionali e locali.		
<b>RdP3</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica della Documentazione Amministrativa</b>	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica
		<b>Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica</b> Verifica della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti; Verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa"; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa" (busta A): verifica che la documentazione prodotta dagli operatori economici corrisponda a quanto richiesto nel bando di gara, verifica dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell' art.80 Dlgs. n.50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici.- finanziari e tecnico- professionali e di quelli speciali (art.83 Dlgs 50/2016).		
<b>RdP4</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica della documentazione integrativa pervenuta</b>	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica - Documentazione integrativa pervenuta
		Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.		
<b>RdP5</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica della comunicazione di esclusione</b>	Dlgs n. 50/2016	-Verbale di prequalifica
		Verifica che la comunicazione agli offerenti esclusi sia avvenuta immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni (art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016).		
<b>RdP6</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse</b>	Dlgs n.50/2016	-Lettera di invito - Verbale di prequalifica
		Verifica della presenza degli elementi della prestazione richiesta; Verifica dell'indicazione sulla lettera di invito del giorno e dell'ora della seduta di gara (per la procedura ristretta e la procedura competitiva con negoziazione); Verifica dell'invio della lettera di invito a tutti gli operatori selezionati (per la procedura ristretta).		
<b>RdP7</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi</b>	Dlgs n.50/2016	- Lettera di invito; - Verbale commissione.
		Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 80 Dlgs. n.50/2016).		
<b>AT0</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica della nomina della Commissione</b>	Dlgs n.50/2016	Decreto di nomina della Commissione
		Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta mediante decreto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016).		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

<b>CdV0</b>	<i>Commissione di Valutazione</i>	<b>Valutazione dell'offerta tecnica</b> Verifica che i criteri utilizzati siano corrispondenti a quelli indicati nella documentazione di gara; Verifica che i totali relativi ai punteggi attribuiti siano coerenti con la somma dei singoli punteggi; verifica che nel verbale di valutazione siano presenti adeguate motivazioni all'attribuzione dei punteggi; Verifica che la valutazione delle offerte sia stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara.	Dlgs n.50/2016 Normativa vigente	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
<b>CdV1</b>	<i>Commissione di Valutazione</i>	<b>Valutazione dell'offerta economica</b> Verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione ex art 2359 c.c. ai fini di procedere all'esclusione dei concorrenti per i quali per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili a un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi (art.80, comma 5,lett.,D.Lgs 50/2016); Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti. Verifica che nell'offerta economica sia presente l'indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
<b>CdV2</b>	<i>Commissione di Valutazione</i>	<b>Verifica delle offerte anormalmente basse</b> Verifica che la valutazione della congruità delle offerte e le eventuali richieste di spiegazione ai concorrenti siano state effettuate secondo quanto previsto dall'art. 97 del Dlgs 50/2016 Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata.	-Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara
<b>RdP8</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica del corretto svolgimento delle sedute</b> Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private)	- Dlgs n.50/2016	- Verbale di commissione/graduatoria;
<b>RdP9</b>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<b>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario</b> Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario da parte del RUP sia avvenuto mediante sistema AVCpass, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.	- Linee Guida Anac - Dlgs n.50/2016	-Documentazione degli offerenti art.
<b>AT1</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti</b> Verifica della corretta e tempestiva pubblicazione degli esiti. Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di pubblicazione previste per la comunicazione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs. n.50/2016	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
<b>RdP10</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<b>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti</b> Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di comunicazione previste per la trasmissione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs. n.50/2016	-Comunicazioni
<b>RdP11</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<b>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula</b> Verifica della completezza e validità della documentazione necessaria ai fini della stipula: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) eventuale dichiarazione resa dai soggetti indicati dall'art.85 del Dlgs. n. 159/2011 in relazione ai familiari conviventi dei soggetti medesimi; 3) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art.3 comma 7 della Legge n.136/2010 4) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.103 del Dlgs.n.50/2016. 5) Informativa antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D.Lgs. n.159/2011 (per importi del contratto superiori alla soglia comunitaria); 6) Comunicazione antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D.Lgs. n.159/2011 (per importi compresi tra 150.000 € e la soglia comunitaria); 7) Certificati dell' Agenzia delle Entrate che attestino la mancanza di irregolarità definitivamente accettate; 8) DURC; 9) Garanzia definitiva.	-Dlgs n. 50/2016	- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Eventuale dichiarazione resa dai sogg. Indicati dall' art.85 del Dlgs.n.159/2011 ; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all' appalto ; - Informativa antimafia - DURC - Certificati dell' Agenzia delle Entrate - Garanzia definitiva

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

<b>AdG2</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica della validità della garanzia definitiva</b> Verifica che la garanzia definitiva è stata costituita prevedendo gli importi e le specifiche modalità di cui all'art 103 del Dlgs 50/2016; Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciato da uno dei soggetti individuati dall'art. 93 del Dlgs 50/2016.	-Dlgs. n. 50/2016	- Garanzia definitiva
<b>AT2</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto</b> Verifica che la stipula del contratto, a pena di nullità, sia avvenuta con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica; Verifica della conformità degli elementi essenziali del contratto con la documentazione di gara; Verifica che l'atto sia sottoscritto da soggetti con adeguato potere di firma; Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni, nel caso in cui il termine dilatorio di 35 giorni non sia stato rispettato, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; Verifica della presenza, pena di nullità assoluta del contratto stesso, di una clausola con la quale l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.	-Dlgs. n. 50/2016	- Contratto; - Documentazione di gara
<b>AT3</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo</b> Verifica che il decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario sia stato sottoposto all'organo terzo preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016). Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994, per contratti di importo superiore ad Euro 522.500,00 il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.	- Dlgs.n.50/2016; - L. n. 20 del 1994	-Decreto di approvazione del contratto
<b>AdG3</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica della rilevazione del fabbisogno</b> Verifica della presenza della lettera di fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
<b>AdG4</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b> Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
<b>RdP12</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<b>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici</b> Verifica che l'individuazione degli operatori economici da consultare sia stata effettuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse.	-Dlgs n. 50/2016	- Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
<b>RdP13</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<b>Verifica delle corrette modalità di invito</b> Verifica che siano stati invitati almeno 5 operatori.	-Dlgs n. 50/2016	- Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
<b>AdG5</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica della rilevazione del fabbisogno</b> Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art.62 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	Lettera di fabbisogno

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

<b>AdG6</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>	- Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 62 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.		
<b>AdG7</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara</b>	- Dlgs n. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
		Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art. 71 del Dlgs. 50/2016; Verifica della presenza dell'indicazione relativa alla possibilità di rinegoziazione dell'offerta.		
<b>AdG8</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>	- Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP; e) nel caso procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria (art. 36 del Dlgs. n. 50/2016) adeguata motivazione del ricorso alla procedura.		
<b>AdG9</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica della rilevazione del fabbisogno</b>	- Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
		Verifica che nell'individuazione del fabbisogno ad opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di uno dei presupposti per il ricorso alle procedure di cui all'art.36 del Dlgs. n. 50/2016.		
<b>RdP14</b>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<b>Verifica del documento di riepilogo RdO</b>	- Dlgs n. 50/2016	-Documento di riepilogo RdO
		Verifica che nel documento di riepilogo RdO siano indicati: - demonizione e parametri; - dati del lotto; - articoli del lotto; - date di scadenza.		
<b>AdG10</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<b>Verifica della lettera di richiesta</b>	- L 241/1990	-Lettera di richiesta
		Verifica della presenza e dell'invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra PA; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.		
<b>AT4</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica manifestazione dipsonibilità</b>	- L 241/1990	-Manifestazione disponibilità
		Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione dipsonibilità; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.		
<b>AT5</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica del progetto di collaborazione</b>	- L 241/1990	- Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati
		verifica della presentazione del progetto da parte della PA che ha manifestato la disponibilità; Verifica della presenza nel progetto di un piano finanziario analitico; Verifica della coerenza del progetto presentato con il PO FEAMP in termini di obiettivi e di ammissibilità della spesa.		
<b>AT6</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione</b>	- L 241/1990	- Nota di approvazione del progetto; - Atto di nomina del soggetto con poteri di firma
		Verifica della presenza della nota di approvazione del progetto. Verifica che la nota di approvazione del progetto riporti il codice CUP. Verifica della presenza dell'atto di nomina del soggetto con adeguati poteri di firma.		
<b>AT7</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<b>Verifica della convenzione</b>	- L 241/1990	- Convenzione
		Verifica dei contenuti minimi della convenzione; Verifica della rispondenza del oggetto della Convenzione con la lettera richiesta dell'Amministrazione.		

## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b> Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - PO e relativo piano finanziario	
ADG2	Autorità di Gestione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b> Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
O11	Referenti regionali dell'AdG	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b> Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
O12	Referenti regionali dell'AdC	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"</b> Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato
ADC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b> Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
ADC2	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa</b> Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RI5	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione</b>	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.		
RR1	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
		Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.		
RC1	Responsabile Controllo	<b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.		
RC2	Responsabile Controllo	<b>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.		
RC3	Responsabile Controllo	<b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.		
RR2	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list e verbale
		Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.		
RI6	Responsabile Incaricato	<b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.		
RI7	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
		- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.		

**PO FEAMP  
2014 - 2020**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti/Output di controllo
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b>		
		'- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report di validazione del mandato di pagamento
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b>		
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla politica comune della pesca.	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)

Copia