



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

<i>REV.</i>	<i>DATA DI EMISSIONE</i>	<i>NUMERO E DATA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE</i>
1	18/12/2015	DD N _____ DEL ___/___/2015

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: **SI** **NO**

<i>REDAZIONE</i>	<i>APPROVAZIONE</i>
Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca FUNZIONARIO D.SSA LUISA CASSITTO	<i>DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA</i> <i>IL DIRETTORE REGIONALE</i> <i>DR. ROBERTO OTTAVIANI</i>
—	—

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013



INDICE

1 INTRODUZIONE.....	5
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	5
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	6
1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	6
1.4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	7
1.5 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	10
1.6 CENNI SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEP	11
2 LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO DEL FEP.....	13
2.1 LE STRUTTURE A LIVELLO CENTRALE: AUTORITÀ DI GESTIONE, AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E AUTORITÀ DI AUDIT.....	13
2.2 FUNZIONI DELEGATE DALL’AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PO FEP AGLI “ORGANISMI INTERMEDI”	15
2.3 LE STRUTTURE REGIONALI INCARICATE DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE FEP	17
2.4 IL REFERENTE REGIONALE DELL’AUTORITÀ DI GESTIONE (FUNZIONI E ORGANIGRAMMA).....	17
2.5 IL REFERENTE REGIONALE DELL’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	20
2.6 PERSONALE IMPEGNATO NEL PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE DEL FONDO EUROPEO DELLA PESCA.....	21
3 SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL’ACQUACOLTURA – SIPA.....	23
3.1 GENERALITÀ	23
3.2 GLI STRUMENTI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL FEP	23
4 PROCEDURE DI GESTIONE.....	24
4.1 PROCEDURE GESTIONALI DI RIFERIMENTO	24
4.1.1 <i>Presentazione della domanda</i>	24
4.1.2 <i>Realizzazione di opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi – operazioni a titolarità</i>	27
4.1.3 <i>Istruttoria delle istanze ed erogazione del contributo pubblico FEP a singoli beneficiari - operazioni a regia</i>	27
4.1.4 <i>Ricorsi</i>	34
4.1.5 <i>Codice CUP</i>	35
5 ASSI PRIORITARI DEL PO FEP.....	36
6 L’AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	37
7 DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI.....	38
7.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI	38
7.2 PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI, PER ESEMPIO, CONTROLLI RELATIVI ALLA GESTIONE, VERIFICHE, AUDIT	40
8 ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....	42
8.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	42
8.2 CONTROLLI EX POST.....	45
9 PISTE DI CONTROLLO.....	46
10 GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI	48
10.1 GENERALITÀ	48



10.2	DEFINIZIONI	48
10.3	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI	49
10.4	LA REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	49
10.5	RETTIFICHE E RECUPERI	50
10.6	PROCEDIMENTO DELLA CORTE DEI CONTI.....	52
10.7	DESCRIZIONE PROCEDURA PER IL RECUPERO DEGLI IMPORTI INDEBITAMENTE PERCEPITI	52
10.8	PROCEDURA DI RECUPERO	53
10.9	REGISTRO DEI DEBITORI	56
11	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	57
11.1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI	57
11.2	MODALITÀ E TEMPSTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	58
11.3	RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE	59
12	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE	59
12.1	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	59
13	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	61
13.1	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	61
13.2	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI	61
13.3	CARTELLONISTICA E LOGHI	62
14	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	62
15	VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL’ORGANISMO INTERMEDIO	63
16	ALLEGATI	64
	ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI	65
	ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE DI SPESA DEL RRADG	66
	ALLEGATO 3 - MODULISTICA OPERAZIONI A REGIA.	68
	ALLEGATO 4 - CHECK-LIST RICEVIBILITÀ (OPERAZIONE A REGIA).....	70
	ALLEGATO 5 –CHECK LIST REVISORE	96
	ALLEGATO 6 CHECK LIST CONTROLLI EX POST.....	98
	ALLEGATO 7 ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI OI.....	104



1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento illustra le procedure di gestione di controllo adottate dal Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RrAdG) della Regione Lazio, individuato nella Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca della Regione Lazio per il Programma Operativo relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP) periodo 2007-2013.

Sulla base del "Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione", approvato con Decreto Ministeriale n. 13 del 21.04.2010, il RrAdG della Regione Lazio, riconosciuta quale Organismo Intermedio, a seguito della stipula con l'Autorità di Gestione centrale di specifica Convenzione in data 17.3.2010, ha redatto il proprio Manuale, in ottemperanza dell'articolo 3 comma 2 della medesima convenzione che dispone quanto segue: "Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'OI è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Le funzioni descritte al comma 1 sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel "Manuale delle procedure e dei controlli" dell'OI, redatto conformemente al Manuale dell'AdG anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa."

Il presente "Manuale delle procedure e dei controlli" contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso le quali vengono svolte le attività per l'esecuzione del Piano di attuazione regionale del Programma Operativo (P.O.) del FEP di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 862 del 21 novembre 2008 e rappresenta il riferimento operativo per le strutture dirigenziali del RrAdG competenti per l'attuazione del FEP, fermo restando che per le disposizioni procedurali di dettaglio si rinvia al Percorso procedurale e modello organizzativo interno approvato con Determinazione dirigenziale n. G00859, del 30 gennaio 2014.

Il RrAdG ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione ed il controllo del PO FEP sulla base delle prescrizioni del Reg. (CE) 1198/2006 del Consiglio, del 27 luglio 2006, relativo al Fondo europeo per la pesca (Regolamento FEP) e del Reg. (CE) 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 e ss.mm.ii. recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la pesca (Regolamento applicativo), con Deliberazione di Giunta Regionale n. 862/2008, con Determinazione Dirigenziale n. C0428 del 27.2.2009, da ultimo modificata con Determinazione dirigenziale n. G00859, del 30 gennaio 2014, e con Determinazione Dirigenziale n. C00690, del 31.3.2009, da ultimo modificata con Determinazione Dirigenziale n. A5845, del 10.6.2011 di individuazione dei referenti regionali.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione ed il controllo del Piano di attuazione regionale implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

I contenuti principali del Manuale vertono sulla illustrazione dei seguenti aspetti:

- descrizione delle strutture e dei soggetti coinvolti nei processi di gestione e controllo;
- descrizione del sistema informativo SIPA - Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura a supporto della gestione nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (SIGC) previsto dal Reg. CE n. 1198/2006;
- organizzazione dei sistemi di gestione e controllo: disciplina e misure attuative;
- procedure per il trattamento delle domande di pagamento del contributo pubblico FEP ammesso a finanziamento;
- identificazione degli Assi strategici del Programma Operativo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;



- disposizioni in materia di verifica delle operazioni;
- predisposizione di procedure ad hoc;
- disposizioni per i controlli in loco e disciplina in materia di esiti delle verifiche;
- predisposizione di piste di controllo e di check-list: modalità di gestione;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- modalità, tempistica e rintracciabilità della documentazione;
- modalità delle comunicazioni con le Autorità centrali del FEP (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit);
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si rivolge alle strutture del RrAdG della Regione Lazio, individuata quale O.I. coinvolto nel processo di attuazione del Programma Operativo del FEP 2007-2013, e costituisce lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del Piano di attuazione regionale del Programma Operativo del FEP per le misure gestite direttamente dalla Regione Lazio in forza dell'Accordo Multiregionale del 18 settembre 2008 come modificato in data 20.02.2014.

Le predette attività sono svolte dalla **Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo rurale, Caccia e Pesca, in qualità di RrAdG, con l'operatività dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca e delle Aree Decentrate Agricoltura.**

1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento viene emesso, e sottoposto a successivi aggiornamenti, attraverso un iter che prevede più livelli di intervento quali:

- **la redazione:** predisposizione del documento ad opera dei funzionari dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca incaricati delle attività per l'esecuzione del Piano di attuazione FEP;
- **l'approvazione:** il Manuale è approvato con Determinazione Dirigenziale del Direttore della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca.

La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.

La firma del funzionario che ha predisposto il documento posta sulla prima pagina dell'originale conservato agli atti attesta l'avvenuto iter di emissione mentre l'approvazione del documento è attestata dagli estremi della determinazione di approvazione.

Ogni modifica e aggiornamento del documento è assoggettata al medesimo iter percorso in 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,...).

Una copia originale del documento superato viene conservato in archivio, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "SUPERATO IN DATA".



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

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti e Linee Guida forniti dagli Organismi Comunitari e/o nazionali e dall'Autorità di Gestione Nazionale (RdG) al RAdG;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma Operativo;
- delle indicazioni espresse dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell'AdG, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Il RrAdG, a fronte di specifiche ed urgenti esigenze può provvedere ad un aggiornamento straordinario del Manuale, da intendersi come aggiornamento che non rientra nel periodico processo di revisione annuale.

I funzionari referenti dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca sono responsabili della distribuzione del Manuale agli enti interessati *in forma controllata* al fine di garantire che i destinatari siano in possesso sempre della versione aggiornata del documento. A tal fine è prevista una distribuzione controllata del documento protetto in maniera da permetterne la sola "visione" e "stampa", escludendo qualsiasi forma di violazione (**formato pdf**), utilizzando la rete informatica.

In questo modo ne viene garantita la validità ed il controllo.

Il presente Manuale, così come le successive modifiche e integrazioni, è adottato con Determinazione del Direttore della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo rurale, Caccia e Pesca su proposta dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca. Il RrAdG è responsabile della trasmissione del Manuale e delle sue successive revisioni all'Autorità di Gestione nazionale. Il documento diffuso in rete è conforme all'originale firmato dalle funzioni preposte.

1.4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Comunitaria:

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo per la Pesca e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n. 498/2007 e ss.mm.ii. della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la Pesca;
- Reg. (CE) n. 1249/2010 della Commissione del 22 dicembre 2010 che modifica il Regolamento (CE) n. 498/2007 recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007;
- Regolamento (CE) n. 2035/2005 della Commissione del 12 dicembre 2005 che modifica il Reg. CE n. 1681/94 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
- Reg. CE n 736/2008 della Commissione del 22 luglio 2008 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca (regolamento di esecuzione settore pesca);



- Reg. 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 (nuovo regolamento de minimis);
- Reg. CE n. 1860/2004, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di importanza minore (de minimis);
- Reg. CE n. 1422/2007 che modifica le Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE con riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione di appalti (valido fino al 31.12.2009) - dal 01.01.2011 Reg. CE n. 1177/2009 che modifica le Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE con riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione di appalti;
- 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 2 giugno 2000 che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;

Nazionale:

- Legge 2 novembre 2009, n. 166 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 settembre 2009, n. 135, recante disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi comunitari e per l'esecuzione di sentenze della Corte di giustizia delle Comunità europee;
- Piano Strategico Nazionale (PSN) luglio 2007;
- Programma Operativo nazionale, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 6972 del 1 dicembre 2007, modificato e, da ultimo, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione C(5164) del 18 luglio 2014;
- Linee guida per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGRUE – 19 aprile 2007;
- Nuovi Orientamenti per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura, approvati dalla Commissione europea il 12 marzo 2008, e pubblicati nella GUCE C 84/1 del 3 aprile 2008;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione (G.U. n. 15 del 20 gennaio 2002): art. 11 – Codice Unico di Progetto degli investimenti pubblici (C.U.P.);
- Decreto Legislativo n. 163/2006 - Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- 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;
- D.P.R. n. 207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- R.D. 827/1924 Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- R.D. 2440/1923 recante Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla



contabilità dello Stato.

- 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;
- Accordo Multiregionale per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEP (Fondo europeo per la pesca) nell'ambito del Programma Operativo 2007-2013 tra il Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura e le Regioni dell'Obiettivo di convergenza e dell'Obiettivo non di convergenza, da ultimo modificato in data 20.02.2014;
- criteri di selezione per la concessione degli aiuti, ai sensi dell'art. 65, lett. a) del Reg. (CE) n. 1198/2006, approvati dal Comitato di Sorveglianza in data 5 giugno 2008 e modificato in data 1 ottobre 2010;
- criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti, approvati con decreto del MIPAF n. 593 del 24/10/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Acronimi utilizzati	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
ADA	Aree Decentrate Agricoltura della Direzione Regionale Agricoltura
AdA	Autorità di Audit
AM	Accordo Multiregionale
CdR	Cabina di Regia
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MIPAAF	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
SFOP	Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIGC	Sistema Integrato di Gestione e Controllo
RrAdG	Referente regionale dell'Autorità di Gestione, ovvero la Direzione Regionale Agricoltura
RrAdC	Referente regionale dell'Autorità di Certificazione, ovvero la Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi
RrP	Referente regionale per l'esecuzione del Piano di attuazione regionale del Programma operativo e per gli Assi di competenza presso l'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca.
RPP	Referente Provinciale di Programma per l'esecuzione del Piano di attuazione regionale a livello territoriale presso le Aree Decentrate Agricoltura della Direzione Regionale Agricoltura
RdP	Responsabile di procedimento
PSN	Piano Strategico Nazionale
PO	Programma Operativo
SIGC	Sistema Integrato di Gestione e Controllo costituito dalla Descrizione del Sistema di gestione e controlli e dal SIPA
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
OI	Organismo Intermedio. E' formalmente delegato dall'Autorità di gestione (AdG) allo svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 59 del Reg. CE n. 1198/2006 ed è firmatario, con l'AdG, di apposita convenzione avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità dell'attuazione della delega stessa.



REGIONE LAZIO

PCP	Politica Comune della Pesca
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura, costituito in ambito SIAN. E' la componente applicativa di supporto alla gestione dei finanziamenti.
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
BURL	Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea

- linee guida

per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013, approvato con Decreto del MIPAAF n. 601/08, modificate con D.M. n. 50 del 09.9.2009;

- "Linee guida procedurali per la registrazione dei debiti" approvato con Decreto n. 12 del 3.7.2013 del Direttore del MIPAAF Dipartimento delle Politiche Competitive, della Qualità Agroalimentare della Pesca, Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura;

Regionale:

- DGR n. 862, del 21.11.2008, " Reg.(CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP)- Approvazione del Piano di attuazione regionale e modulazione delle risorse finanziarie per il periodo 2007-2013."
- Determinazione Dirigenziale n. C0428/2009 "Percorso procedurale e modello organizzativo interno per l'esecuzione del piano di attuazione regionale del FEP 2007-2013", da ultimo modificata con Determinazione dirigenziale G00859/2014 e s.m.i;
- Convenzione per l'esercizio delle funzioni dell'AdG, di cui all'art. 5 del Reg. CE n. 1198/2006, stipulata in data 17.3.2010, tra l'AdG e il RrAdG con riferimento alle misure direttamente gestite dalla Regione Lazio in forza dell'Accordo Multiregionale.

1.5 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Sono di seguito riportati gli acronimi utilizzati all'interno del presente Manuale:

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel presente Manuale, sono di seguito riportate le seguenti definizioni:

- **settore della pesca:** il settore economico che comprende tutte le attività di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- **pescatore:** qualsiasi persona che esercita la pesca professionale a bordo di un peschereccio in attività, quale riconosciuta dallo Stato membro;
- **peschereccio:** una nave ai sensi dell'articolo 4, punto 4), del regolamento (CE) n. 1380/2013;
- **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 produzione degli organismi acquatici in questione; questi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta;
- **zona di pesca:** una zona che comprende una costa marina o lacustre o stagni o l'estuario di un fiume e presenta un notevole livello di occupazione nel settore della pesca;
- **microimpresa, piccola e media impresa:** una microimpresa, una piccola e media Impresa, quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- **programma operativo:** un singolo documento elaborato dallo Stato membro e approvato dalla Commissione contenente una serie coerente di assi prioritari da realizzare con l'aiuto del FEP;
- **programmazione:** il processo di organizzazione, decisione e finanziamento per fasi successive e volto ad attuare, su base pluriennale, l'azione congiunta della Comunità e degli Stati membri al fine di realizzare gli obiettivi prioritari del FEP;
- **asse prioritario:** una delle priorità in un programma operativo comprendente un gruppo di misure connesse tra loro e aventi obiettivi specifici misurabili;
- **misura:** una serie di operazioni finalizzate all'attuazione di un asse prioritario;



- **operazione:** un progetto selezionato secondo i criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza e attuato da uno o più beneficiari che consente la realizzazione degli obiettivi dell'asse prioritario al quale si riferisce;
- **beneficiario:** una persona fisica o giuridica che il destinatario finale dell'aiuto pubblico;
- **spesa pubblica:** qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio dello Stato, degli enti regionali e locali e delle Comunità europee, nonché ogni spesa assimilabile. E' assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti locali o regionali od organismi di diritto pubblico ai sensi della 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;
- **obiettivo di convergenza:** obiettivo dell'azione a favore degli Stati membri e delle regioni meno sviluppati a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale europeo e sul fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- **obiettivo non di convergenza:** l'obiettivo riguardante gli Stati membri e le regioni non ammissibili all'obiettivo di convergenza di cui al precedente punto;
- **organismo intermedio:** qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di una autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;
- **irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione di spese ingiustificate al bilancio generale.

1.6 CENNI SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEP

L'Unione Europea ha inteso assicurare una particolare attenzione al settore della pesca attraverso lo sviluppo della Politica Comune della Pesca (PCP), con specifico riferimento ai problemi strutturali dei diversi rami del settore quali, in estrema sintesi, la flotta, l'acquacoltura, la trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca, la promozione, le attrezzature portuali e le misure socioeconomiche.

Questo impegno nel settore si è concretizzato nel 1994 con la creazione dello SFOP (Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca) e del al Fondo Europeo per la Pesca (di seguito FEP) per il periodo 2007- 2013.

L'obiettivo generale del FEP può essere rappresentato dal sostegno e dalla diversificazione del settore, sempre più minacciato sia dal calo delle risorse ittiche che dai costi elevati del carburante.

Il Programma Operativo FEP (di seguito anche PO FEP) declina tale obiettivo generale nei seguenti tre obiettivi globali:

1. il miglioramento del livello di conservazione delle risorse e dell'ambiente, in particolare attraverso il contenimento dello sforzo di pesca;
2. la riduzione del relativo impatto socio-economico;
3. il rafforzamento della competitività del settore.

Al fine di raggiungere detti obiettivi globali, sono stati individuati una serie di strumenti all'interno del Programma Operativo e gli obiettivi da perseguire tramite obiettivi specifici, come illustrato nella seguente tabella, che riepiloga gli Assi, Obiettivi e Misure del PO FEP:



ASSI		OBIETTIVI	MISURE
1	ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA	<ul style="list-style-type: none">- adeguare la flotta alle reali capacità di sfruttamento delle risorse biologiche- migliorare l'efficienza delle strutture produttive in mare- migliorare le condizioni operative e reddituali degli operatori del settore	1.1- Arresto definitivo
			1.2 - Arresto temporaneo
			1.3 - Investimenti a bordo e selettività
			1.4 - Piccola pesca costiera
			1.5 - Compensazioni socio economiche
2	ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">- diversificazione e aumento della produzione interna- miglioramento della qualità dei prodotti- integrazione di reddito e riconversione degli addetti, nuovi sbocchi di mercato.	2.1 – Acquacoltura
			2.2 - Pesca in acque interne
			2.3 - Trasformazione e commercializzazione
3	MISURE DI INTERESSE COMUNE	<ul style="list-style-type: none">- favorire un equilibrio stabile e duraturo fra capacità di pesca e possibilità di pesca- migliorare l'efficienza delle strutture- favorire la sperimentazione- valorizzare la produzione interna.	3.1 - Azioni collettive
			3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche
			3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
			3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali
			3.5 - Progetti pilota
			3.6 – Modifiche dei pescherecci
4	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA	sviluppo sostenibile e miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca	4.1 - Sviluppo sostenibile delle zone di pesca
5	ASSISTENZA TECNICA	supportare le Amministrazioni pubbliche nella gestione ed attuazione del Programma, raccordando le realtà amministrative nazionali e quelle regionali.	5.1 – Assistenza tecnica



2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO DEL FEP

2.1 LE STRUTTURE A LIVELLO CENTRALE: AUTORITÀ DI GESTIONE, AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E AUTORITÀ DI AUDIT

L'art. 58 del Reg.(CE) n° 1198/2006, relativo alla Designazione delle autorità, stabilisce che ciascun Stato membro, per garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, deve designare le seguenti Autorità:

- Autorità di Gestione
- Autorità di Certificazione
- Autorità di Audit

A tal riguardo, in Italia, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 57, del richiamato Regolamento CE del Consiglio 1198/2006 – sono state designate le tre autorità come di seguito descritto:

➤ **Autorità di Gestione**

L'Autorità di Gestione per il FEP, designata a livello nazionale, è stata individuata nel:
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
Responsabile: Direttore Generale dott. Riccardo Rigillo
Indirizzo: Viale dell'Arte, 16 - 00144 – Roma
Posta elettronica: PEMAC5@mpaaf.gov.it;
tel. 06.46652800

Compito dell'Autorità di Gestione è la gestione e l'attuazione del programma operativo secondo il principio di una solida gestione finanziaria.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono stabilite dall'art. 59 del Reg. (CE) 1198/2006.

➤ **Autorità di Certificazione**

Con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 15 ottobre 2009, quale Autorità di Certificazione per il FEP è stato individuata l'AGEA:

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura
Organismo Pagatore Nazionale

Ufficio Certificazione FEP – Sistemi informativi

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione, sono stabilite dall'art. 60 del Reg. (CE) 1198/2006.

➤ **Autorità di Audit**

L'Autorità di Audit per il FEP, designata a livello nazionale, è stata individuata nell'AGEA:

AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura

Organismo di coordinamento

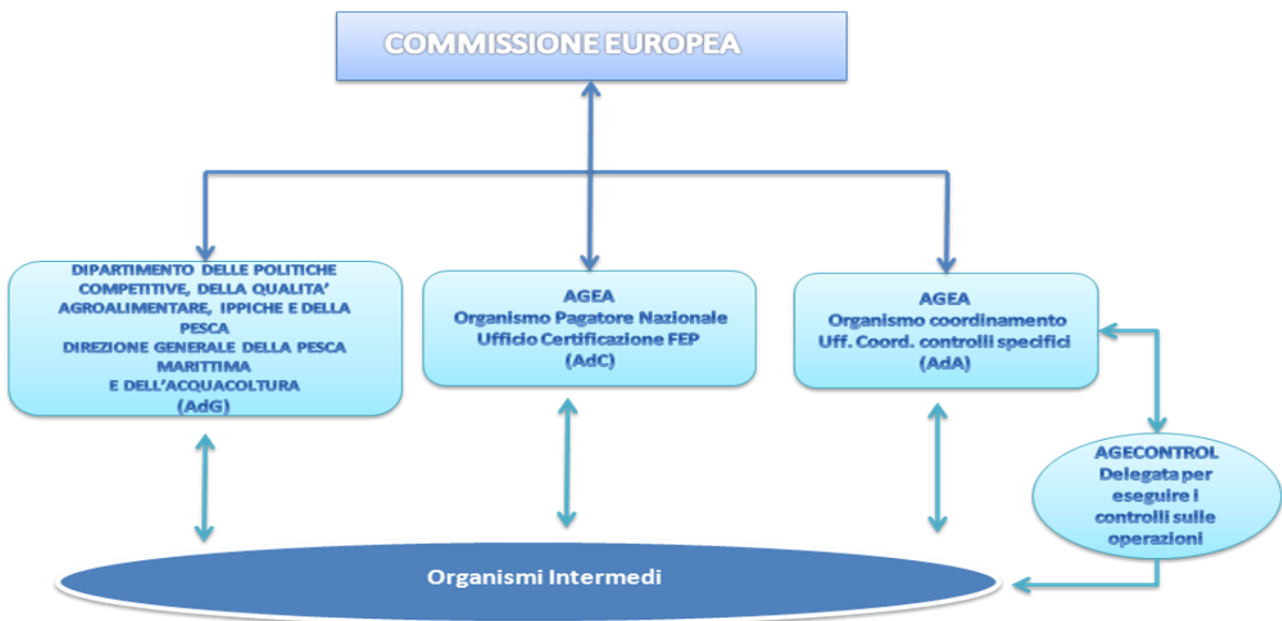
Ufficio Coordinamento controlli specifici

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita, attraverso apposite funzionalità, nell'ambito del SIAN, le funzioni a norma dell'art. 61 del Reg. (CE) 1198/2006.

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



Lo schema seguente esplicita le relazioni fra la Commissione Europea, le tre Autorità del Programma e gli Organismi intermedi ovvero le Regioni e le Province autonome cui l'AdG ha delegato lo svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 59 del Reg. CE n. 1198/2006 e risultano firmatarie, con l'AdG, di apposita convenzione avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità dell'attuazione della delega stessa.





2.2 FUNZIONI DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PO FEP AGLI "ORGANISMI INTERMEDI"

Come specificato nel Programma Operativo, l'attuazione del FEP in Italia vede la partecipazione alla gestione delle operazioni cofinanziate di Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG allo svolgimento di compiti previsti dall'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006 e firmatari, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (CE) 498/2007, di apposite convenzioni 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'AdG, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa Comunitaria, nazionale nonché sulla base di quanto previsto dal presente Manuale.

L'Organismo Intermedio è sottoposto a controlli di II livello, effettuati anche a campione dall'Autorità delegante, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento di tutte le operazioni delegate.

Nell'Accordo Multiregionale sancito con intesa nella Conferenza Stato Regioni del 18 settembre 2008 e ess.mm.ii. sono state indicate le misure del Programma delegate agli Organismi intermedi, in particolare (A.M. del 20.02.2014):

- Ammodernamenti;
- Piccola pesca costiera;
- Compensazioni socio economiche;
- Acquacoltura (comprese le misure idroambientali, sanitarie e veterinarie);
- Acque interne;
- Fauna e flora acquatica;
- Porti da pesca;
- Modifica dei pescherecci
- Sviluppo sostenibile zone di pesca;

Inoltre gli Organismi Intermedi gestiscono unitamente all'Amministrazione centrale, sulla base dei piani finanziari approvati con l'intesa del 20.4.2014, le seguenti misure:

- Trasformazione e commercializzazione;
- Sviluppo mercati e campagne consumatori;
- Azioni collettive;
- Progetti pilota;
- Assistenza tecnica.

In particolare la Convenzione, all'art. 3, recita: "L'O.I., avvalendosi anche di altri Enti o Organismi pubblici, con riferimento alle misure gestite direttamente in forza dell'Accordo Multiregionale di cui in premessa, esercita le funzioni di cui all'art. 59 del Reg. (CE) n. 1198/2006, di seguito indicate:

- 1) in conformità alle procedure della AdG e con il pieno utilizzo del SIGC, definisce, per le misure di competenza, i criteri e le modalità attuative, i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento, nonché le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate e al monitoraggio finanziario;
- 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 SIGC:
 - 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 dal manuale 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 alla Cabina di Regia;
- 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, come specificato al successivo articolo 4;
- n. garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 51 del Reg. (CE) n. 1198/2006 ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;
- o. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
- p. fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione e dell'AdG;
- q. assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al programma operativo da tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
- r. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 57, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1198/2006, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta;
- s. assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 39, comma 5, del regolamento (CE) n. 498/2007, attraverso la separazione delle funzioni, curando che l'attività di istruttoria finale propedeutica al pagamento sia effettuata da soggetti diversi da quelli appartenenti alla gestione;
- t. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;
- u. 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.



In data 17.03.2010, il Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RrAdG) ha sottoscritto con l'Autorità di Gestione apposita convenzione riportante le modalità, i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega.

Le misure delegate dall'AdG al RrAdG per la Regione Lazio, in qualità di Organismo Intermedio, sono gestite attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

L'erogazione del premio/contributo pubblico è effettuata mediante i servizi messi a disposizione dalla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio - Area Ragioneria ed Entrate.

Anche il Referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RrAdC) ha sottoscritto apposita convenzione con l'Autorità di Certificazione centrale per la delega di alcune funzioni di cui all'art. 60 del Reg. CE n. 1198/06.

2.3 LE STRUTTURE REGIONALI INCARICATE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE FEP

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 57, lettera b), del Reg. (CE) 1198/2006, al fine di garantire l'efficace attuazione ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, con Deliberazione di Giunta regionale n. 862/2008, sono stati individuati a livello regionale due strutture dirigenziali distinte responsabili rispettivamente della gestione e della certificazione relativamente alle misure a diretta gestione regionale.

Ad oggi, la denominazione delle predette strutture è la seguente:

REFERENTE REGIONALE DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE

Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca
Via del Serafico, 107 – 00142 Roma
Direttore Dr. Roberto OTTAVIANI
rottaviani@regione.lazio.it
Recapito telefonico 06 51688003
PEC agricoltura@regione.lazio.legalmail.it

REFERENTE REGIONALE DELL' AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Direttore Dr. Marco MARAFINI
mmarafini@regione.lazio.it
Recapito telefonico 06 51683502
PEC bilancio@regione.lazio.legalmail.it

2.4 IL REFERENTE REGIONALE DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE (FUNZIONI E ORGANIGRAMMA)

Il Referente Regionale dell'Autorità di Gestione (RrAdG) è la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca.

Nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di autorizzare il pagamento agli aventi diritto, il RrAdG, mediante il pieno utilizzo del SIGC, e in particolare per l'esecuzione delle attività delegate, ai sensi dell'art. 59 Regolamento FEP, è tenuto a:

- **garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.**



Ai sensi di quanto disposto dal Reg. CE 1198/2006, il Comitato di Sorveglianza ha approvato il documento inerente i criteri di selezione per la concessione degli aiuti in ambito FEP 2007/2013 con procedura scritta conclusasi in data 5 giugno 2008 e successivamente aggiornata in data 20 agosto 2008.

Al fine di garantire l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, il RrAdG, con il supporto dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca, inserisce all'interno degli avvisi pubblici, elaborati per singola misura, un'apposita sezione in cui sono elencati i predetti criteri;

- **verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano effettivamente eseguite e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.**

L'attività di controllo di 1° livello verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni e, per il programma FEP, è effettuata preliminarmente a qualsiasi pagamento, diverso dall'anticipo, per permettere l'attuazione di correttivi in caso di riscontro di problemi o di spese irregolari. I controlli di 1° livello sono svolti in conformità alle disposizioni operative regionali di dettaglio approvate con Determinazione Dirigenziale e alle indicazioni fornite nel presente Manuale;

- **garantire l'implementazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo del piano di attuazione regionale del FEP, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione.**

Il RrAdG, con il supporto dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca e delle Aree Decentrate Agricoltura (ADA), si avvale, nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, del SIPA (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura) assicurando l'inserimento, l'aggiornamento e la validazione dei dati che riguardano le misure FEP di competenza regionale;

- **garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.**

Al fine di corrispondere alla necessità di assicurare un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative ad un'operazione cofinanziata, il RrAdG inserisce nell'apposita sezione degli avvisi pubblici, relativa agli obblighi del beneficiario, il vincolo di mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato) o una codificazione contabile adeguata (ad es. codice FEP nelle causali di pagamento/fatture). Tale obbligo non si applica alle spese sostenute nel periodo antecedente la data di pubblicazione dei singoli avvisi pubblici secondo le indicazioni in essi stabilite.

Al fine di garantire e verificare tale obbligo, i funzionari incaricati dell'espletamento dei controlli di 1° livello accertano che il beneficiario ha attivato una contabilità o codifica separata della spesa;

- **garantire che le valutazioni dei programmi operativi di cui agli articoli 48 e 49 siano svolte a norma dell'articolo 47 del Reg. CE n. 1198/2006.**



Il RrAdG fornisce le informazioni richieste dall'organismo, individuato dall'AdG, responsabile della valutazione;

- **istituire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano tenuti a disposizione secondo quanto disposto dall'articolo 87 del Reg. CE n. 1198/2006 e articolo 45 del Reg. CE n. 498/2007.**

Il RrAdG, ai sensi dell'articolo 45 del Reg. CE n. 498/2007, riporta l'ubicazione del personale regionale incaricato e dei documenti nelle piste di controllo elaborate per misura e approvate con determinazione dirigenziale;

- **garantire che l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit e il RrAdC ricevano tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, ai fini, rispettivamente, della certificazione.**

A seguito dei controlli di I° livello effettuati per le istanze cofinanziate, il RrAdG, con il supporto delle Aree Decentrate Agricoltura (ADA), inserisce i dati relativi ai verbali ed eventuali Check-List nel SIPA, la componente applicativa di supporto alla gestione dei finanziamenti. Successivamente, il RrAdG trasmette al RrAdC, utilizzando la modulistica da questo predisposta, i documenti necessari per la fase della certificazione.

Il RrAdG rende disponibili tali documenti sia all'Autorità di Certificazione sia all'Autorità di Audit per le attività di competenza.

Le dichiarazioni di spesa in formato elettronico sono a disposizione dell'Autorità di Audit, che dispone di proprie credenziali di accesso al SIPA;

- **partecipare ai lavori del Comitato di Sorveglianza (CdS) e trasmettere, i documenti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici**

Il RrAdG partecipa ai lavori del CdS, con D.M. n. 568 dell'11 marzo 2008, il Comitato di Sorveglianza FEP e fornisce i documenti richiesti;

- **elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione**

Il RrAdG, per le pertinenti informazioni regionali, coadiuva l'Autorità di Gestione nella elaborazione, anche sulla base del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, entro il primo semestre di ogni anno, della relazione annuale di esecuzione (RAE) in cui è delineato un quadro esaustivo dell'attuazione del Programma Operativo nell'anno solare precedente. Tale relazione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, deve essere trasmessa dall'Autorità di Gestione via SFC, il sistema di trasmissione informatica previsto dal Reg. CE n. 1198/2006, alla Commissione Europea entro il 30 giugno;

- **garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'articolo 51.**

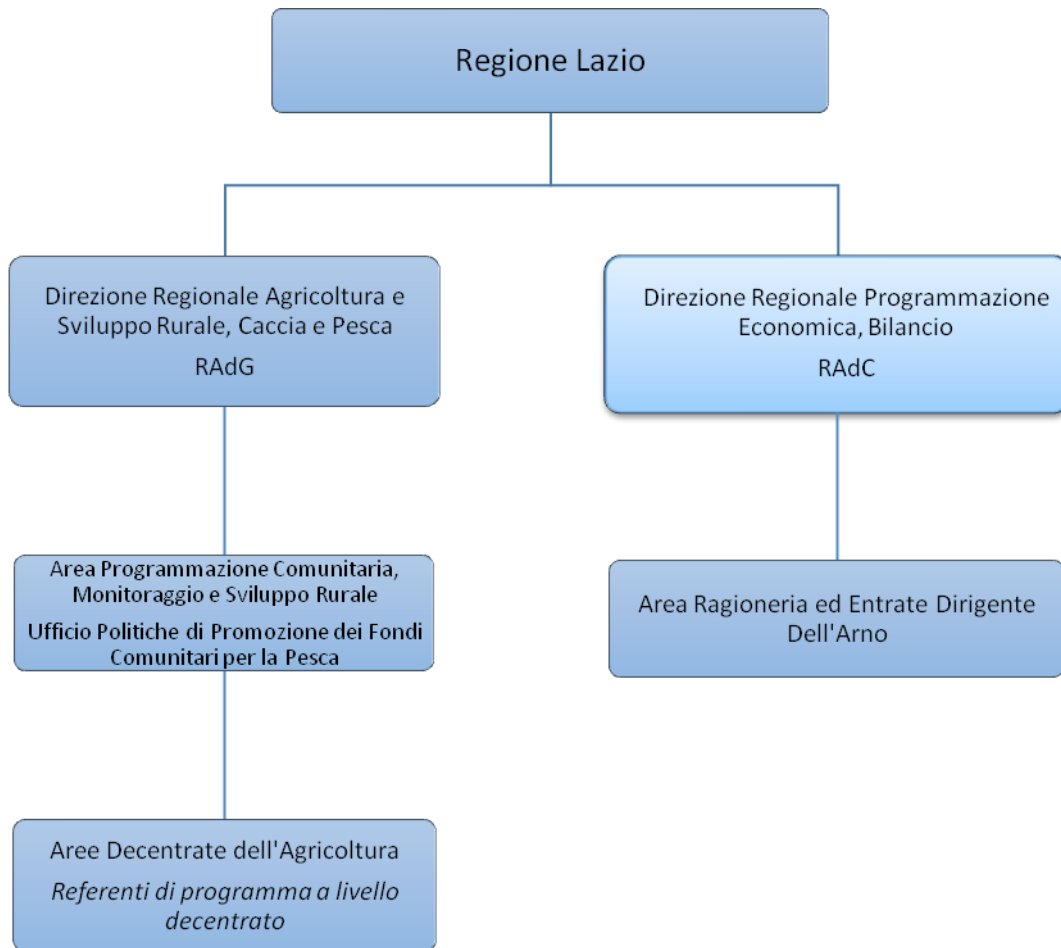
La Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo rurale, Caccia e Pesca, in qualità di referente regionale dell'Autorità di Gestione per l'esecuzione del Programma Operativo FEP, ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attuazione piano di attuazione del FEP arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari secondo canali, strumenti e procedure definite all'interno del presente Manuale.



2.5 IL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Per quanto riguarda la descrizione delle funzioni in capo al Referente dell'Autorità di Certificazione si rimanda al relativo manuale del RrAdC.

Si riporta di seguito l'Organigramma in cui sono evidenziate le strutture regionali responsabili delle attività di gestione, controllo e certificazione.





2.6 PERSONALE IMPEGNATO NEL PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE DEL FONDO EUROPEO DELLA PESCA

<p>Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo rurale, Caccia e Pesca Direttore Dr. Roberto Ottaviani Referente regionale dell’Autorità di Gestione Tel 06 51683105 - 8003 rottaviani@regione.lazio.it</p>
<p>Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale</p> <p>Referente regionale di Programma</p> <p>Dirigente Dr. Roberto Aleandri Tel. 06/5168.8153 rAleandri@regione.lazio.it</p> <p>- Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca</p>
<p>Area Decentrata Agricoltura di Frosinone Dirigente Dr. Luciano Massimo Via Adige, 41 - 03100 Frosinone Tel. 0775/851670 Referente provinciale di Programma Dr. Michele Leonardo Sacchetti</p>
<p>Area Decentrata Agricoltura di Latina Dirigente P.a. Lorenzo Dolci Via Villafranca, 3/d - 04100 Latina Tel.0773/446671 Referente provinciale di Programma Dr. Giovanni Maselli</p>
<p>Area Decentrata Agricoltura di Rieti Dirigente Dr. Amadio Lancia Via Raccuini, 21/A - 02100 Rieti Tel. 0746/264635 Referenti provinciale di Programma Dr. Massimo Panitti</p>
<p>Area Decentrata Agricoltura di Roma Dirigente D.ssa Lina Selva Via Pianciani, 16/A - 00185 Roma Referente provinciale di Programma Dr. Michelino Prili</p>



Area Decentrata Agricoltura di Viterbo

Dirigente Dr. Lattanzi Giovanni Carlo

Viale Romiti, 80 01100 Viterbo

Tel. 0761/298602

Referente provinciale di Programma

Dr.ssa Miriana Castelli

Il RrAdG si avvale dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca e delle Aree Decentrate Agricoltura (ADA) per l'espletamento di tutte le attività connesse per l'attuazione del Piano di attuazione regionale del PO FEP 2007-2013. Le ADA si configurano quali strutture regionali decentrate ubicate ciascuna in ogni capoluogo di provincia. Alle ADA sono affidate, tra le altre, le attività concernenti l'istruttoria, il controllo di I° livello e la revisione delle operazioni a regia, nonché l'implementazione del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA).



3. SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA

3.1 GENERALITÀ

Al fine di affrontare in maniera strutturata e sistemica l'attuazione del Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio e del Reg. 498/2007 della Commissione, relativi al Fondo europeo per la pesca - FEP, l'Autorità di Gestione centrale ha avviato e reso disponibile in ambito SIAN il progetto per il "Sistema italiano della Pesca e dell'acquacoltura - SIPA".

Il SIPA, fa parte del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), descritto nel documento di Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) trasmesso alla Commissione Europea. Per la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo regionale, si rimanda all'a nota prot. N. Prot. 91005, del 25.05.2010, trasmessa dal RrAdG al MIPAAF – AdG e alla nota prot. n. 96409, 3.6.2010 di trasmissione del medesimo documento alle Aree Decentrate Agricoltura.

In termini architeturali, 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.

La coerenza e la completezza del SIPA è assicurata pertanto dalla combinazione delle componenti conoscitive e strumentali che forniscono gli elementi per la gestione ed il controllo dell'insieme degli adempimenti previsti dalla normativa della pesca.

Le informazioni inerenti le imprese della pesca confluiranno nel Fascicolo della Pesca e dell'Acquacoltura ai sensi della Legge 20 novembre 2009 n. 166 art. 17 bis recante "disposizioni in materia di Fascicolo aziendale delle imprese di pesca".

Le principali sezioni informative che costituiscono la struttura del fascicolo, fermo restando la possibilità di implementazioni successive legate ad ulteriori specifiche esigenze del comparto, sono determinate nel decreto attuativo della legge 20 novembre 2009 n. 166 art. 17 bis.

Tutte le informazioni presenti nel fascicolo sono mantenute costantemente aggiornate.

3.2 GLI STRUMENTI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL FEP

Gli strumenti per la gestione degli adempimenti Amministrativi

Nell'ambito del SIPA sono implementate le componenti applicative per la "Gestione degli adempimenti Amministrativi" delle pratiche di finanziamento FEP 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 rimborso 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.



4 PROCEDURE DI GESTIONE

RUOLI E FUNZIONI UTENTI	
Utente 1	<i>Profilo associato al responsabile di procedimento istruttorio che inserisce nel sistema- solo per le pratiche assegnate - le informazioni delle domande di contributo pubblico FEP.</i>
UTENTE 2	<i>L'Utente 2 valida con un flag le fasi, che una volta validate non possono essere più modificate dall'utente 1 (gestore pratiche). Le fasi validate dal Responsabile appaiono con un "flag azzurro" nella maschera della lista fasi dell'Utente 1.</i>
UTENTE REV	<i>Profilo associato al funzionario revisore delle domande di pagamento. La fase del revisore viene validata nel SIPA con l'apposizione un "flag verde" nella maschera della lista fasi dell'Utente1 e dell'Utente 2.</i>
UTENTE 3 REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE ADG	<i>Le pratiche con le relative fasi validate dall'Utente 2 sono a loro volta validate dall'utente 3 (RrAdG), che appone un flag di convalida. Le fasi validate dall'AdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'utente1 e dell'utente 2.</i>

4.1 PROCEDURE GESTIONALI DI RIFERIMENTO

4.1.1 Presentazione della domanda

Previa pubblicazione degli avvisi pubblici, approvati con Determinazione Dirigenziale del RAdG, le domande devono essere presentate alle ADA, territorialmente competenti in base all'ubicazione del progetto da realizzare, secondo le disposizioni stabilite negli avvisi pubblici.

In particolare le ADA secondo la propria organizzazione interna e in conformità alle disposizioni regionali operative concernenti le procedure per l'istruttoria e il controllo delle domande, sono responsabili delle seguenti attività:

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

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso l'ADA 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.

Costituzione del fascicolo cartaceo dell'operazione

All'avvio del procedimento amministrativo sarà costituito, per ogni domanda presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo conterrà:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- le eventuali domande di variante e/o rinuncia e/o di proroga e le relative istruttorie ed esiti finali;
- 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.);
- la check-list di progetto che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dal responsabile delle diverse fasi del procedimento medesimo;
- la check-list del revisore.
- Copia dell'elenco di liquidazione;
- i mandati quietanzati trasmessi dal RrAdG.

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- numero della domanda;
- nominativo e P.IVA/ C.F. del richiedente;
- misura del Programma Operativo del FEP a cui si riferisce la domanda e la Determinazione Dirigenziale di approvazione del relativo avviso pubblico.

E' necessario registrare cronologicamente i dati di qualsiasi documento fornito dal beneficiario e/o avvenimento (numero e data di protocollo e tipo di documento/evento) relativo alla domanda, sulla parte interna del fascicolo o sul retro di copertina.

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

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'amministrazione competente procede alla loro eliminazione, salvo diverse disposizioni.

Ad ogni domanda ricevibile, è assegnato un codice secondo i seguenti criteri:

- assegnazione di un numero progressivo
- identificazione del *Codice di Misura*
- anno di riferimento (anno di pubblicazione del bando)

Di seguito si riportano i codici delle misure FEP:

MISURA	CODIFICA PER MISURA
1.3 - Investimenti a bordo	AP
1.4 - piccola pesca costiera	PPC
1.5 - Compensazioni socio economiche	CSE
2.1 – Acquacoltura	AC
2.2 - Pesca acque interne	AI
2.3 - Trasformazione e commercializzazione	TR
3.1 - Azioni collettive	ACO



3.2- Protezione e sviluppo fauna e flora acq.	BA
3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca	PP
3.4 - Sviluppo di nuovi mercati	PRO
3.5 - Operazioni pilota	OPI
3.6 - Modifiche pescherecci	MP
4.1 - Sviluppo sostenibile zone di pesca	SZ
5.1 - Assistenza tecnica	AT

Relativamente alle azioni ricomprese in una misura la codifica dei progetti segue quella della misura cui l'azione appartiene (cfr Allegato III Reg.CE 498/2007).

La domanda viene associata agli interventi/misure attivati cui si riferisce.

Per il Programma FEP sono state preliminarmente individuate due tipologie generali di macroprocesso, aventi ad oggetto diverse tipologie di intervento, per l'attuazione di gruppi di operazioni per ciascuno degli Assi del Programma Operativo.

Le tipologie di macroprocesso cui si fa riferimento sono, rispettivamente:

- le operazioni “**a titolarità**”: prevedono l'acquisizione di beni e servizi/realizzazione di opere pubbliche attraverso bandi di gara. Nelle operazioni “a titolarità” il beneficiario, responsabile dell'avvio ed attuazione delle operazioni è l'Amministrazione;
- le operazioni “**a regia**”: erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici approvati con Determinazione Dirigenziale sulla base di schemi di avvisi pubblici concordati in Cabina di Regia e approvati dal MIPAAF con Decreto Ministeriale. Nelle operazioni “a regia” i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dall'Amministrazione.

Ciascuno dei macroprocessi individuati è contraddistinto 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.

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

In conformità a quanto indicato all'art. 39 del regolamento applicativo, i controlli devono consentire di accertare:

- che le spese dichiarate siano reali e conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette.

Nell'ambito dei controlli, inoltre, sono comprese procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione e a verificare difformità dal progetto originario ed eventuali irregolarità.



Il controllo di I° livello per le operazioni a regia è effettuato dalle ADA, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per l'attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi sia un istruttore ed un revisore e che i controlli in loco siano effettuati da soggetti diversi da quelli che hanno effettuato l'istruttoria amministrativa. I funzionari incaricati di svolgere i controlli in loco, nell'ambito dei controlli di 1° livello, sono obbligatoriamente diversi da quelli che hanno sottoscritto le verifiche istruttorie preventive di ammissibilità. Si precisa inoltre che i funzionari che svolgono i controlli di 1° livello per il S.A.L. possono svolgere i controlli di 1° livello per il saldo del medesimo progetto solamente insieme ad altri funzionari incaricati.

I controlli in loco per la liquidazione del saldo finale sono effettuati sul 100% delle domande di rimborso.

Le modalità operative relative ai controlli di I° livello sono dettagliate nel capitolo 8 del presente Manuale.

La modulistica e le check-list da utilizzare nelle istruttorie e nei controlli per le operazioni a regia sono riportate rispettivamente negli allegati 4 e 5 riportanti gli elementi minimi da verbalizzare.

4.1.2 Realizzazione di opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi – operazioni a titolarità

Generalità

Tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito delle operazioni a regia che danno luogo all'affidamento di appalti pubblici (operazioni a titolarità), sono attivate con procedure di evidenza pubblica conformemente alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici (Cfr D.Lgs n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi” e ss.mm.ii e D.P.R. n. 207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”).

4.1.3 Istruttoria delle istanze ed erogazione del contributo pubblico FEP a singoli beneficiari - operazioni a regia

Generalità

Le misure a regia, conformemente allo schema approvato con decreto ministeriale, sono attivate con avviso pubblico che viene approvato con determinazione dirigenziale.

Si evidenziano, anche ai sensi della Legge 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii., alcune fasi comuni a tutti gli avvisi pubblici.

- L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta a cura delle ADA territorialmente competenti che alimentano le relative componenti del SIPA.
- I beneficiari potenziali delle operazioni sono, pertanto, tenuti a presentare le domande di partecipazione agli avvisi pubblici, corredate dalla documentazione richiesta, ai fini della valutazione dell'ammissibilità. Le domande, per essere considerate ammissibili, devono, tra l'altro, essere conformi ai criteri di ammissibilità e validate sulla base del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.
- A seguito di apposita procedura valutativa sulle istanze ritenute ammissibili, attuata sulla base dei criteri di selezione previsti per misura ed eseguita dalle ADA preposte all'attività di valutazione, viene definita la graduatoria dei progetti ammissibili a finanziamento su base provinciale. L'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca elabora le predette graduatorie, redige la graduatoria unica su base regionale e provvede a predisporre l'atto di approvazione



della stessa. Gli esiti delle procedure di valutazione delle proposte ammissibili sono comunicati ai singoli soggetti beneficiari e la graduatoria regionale viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL) e sul sito web regionale.

- Successivamente all'adozione del provvedimento amministrativo che approva la graduatoria o gli elenchi regionali delle domande ammesse, le ADA adottano il provvedimento di concessione del contributo ammesso. Una volta firmato e datato e validato nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, tale atto è inviato ai beneficiari.
- In seguito si provvede, ove previsto, alla istruttoria delle domande di concessione di anticipi, di successivi stati di avanzamento lavori, e/o all'erogazione del saldo a seguito del completamento dell'investimento, previa presentazione di idonea documentazione e relativa domanda di pagamento del contributo concesso.
- Le domande di pagamento sono elaborate avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo e sono esaminate dal personale appositamente incaricato per la verifica della completezza ed idoneità della documentazione di spesa. Successivamente deve essere espletato il controllo in loco presso il beneficiario sul 100% delle domande di pagamento dello stato avanzamento lavori e del saldo.

Selezione e approvazione delle operazioni

Il RrAdG provvede a predisporre gli avvisi pubblici, approvati con determinazione dirigenziale, a pubblicarli sul sito web regionale, sul BURL e a darne opportuna pubblicità. Ciascun avviso pubblico contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) Riferimenti normativi
- b) Finalità della misura e tipologia degli interventi
- c) Area territoriale di attuazione
- d) Dotazione finanziaria
- e) Intensità dell'aiuto
- f) Soggetti ammissibili a finanziamento
- g) Requisiti di ammissibilità
- h) Criteri di selezione
- i) Documentazione richiesta per accedere al contributo
- j) Tempi e modalità di esecuzione dei progetti
- k) Varianti
- l) Proroghe
- m) Vincoli di alienabilità e di destinazione
- n) Modalità di erogazione dei contributi
- o) Obblighi
- p) Un articolo dedicato ai diritti del beneficiario
- q) Revoca dei contributi
- r) Recupero somme erogate
- s) Cumulo degli aiuti pubblici
- t) Tempi, responsabilità e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi.

La domanda è presentata dal beneficiario secondo le modalità previste dai singoli avvisi pubblici di attuazione direttamente presso gli uffici regionali.

La presentazione delle domande deve essere effettuata, a pena di irricevibilità, entro il termine perentorio stabilito nell'avviso pubblico di riferimento direttamente presso l'ADA competente, entro le ore 16, o per plico tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede la data di spedizione del timbro postale.



Per l'adesione alle misure attivate, dovrà essere presentata una domanda di finanziamento utilizzando il modello fac-simile allegato all'avviso pubblico che deve essere corredato della modulistica e dagli altri allegati specificati nel medesimo avviso pubblico.

Se le domande presentano non conformità considerate non sanabili rispetto alle prescrizioni riportate nell'avviso pubblico, le stesse vengono considerate irricevibili ed archiviate, come di seguito indicato.

La documentazione indicata nell'avviso pubblico come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda. Se non diversamente specificato nell'avviso pubblico, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione della domanda.

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 sua presentazione.

Termini per la presentazione della domanda

Gli avvisi pubblici predisposti prevedono, in ordine alle modalità di presentazione delle domande, la durata del periodo nel corso del quale è consentita la presentazione delle domande con l'indicazione del relativo termine di scadenza. Qualora la data di scadenza coincida con un giorno festivo, la domanda può essere utilmente presentata fino al primo giorno lavorativo successivo la predetta data.

Le domande saranno protocollate dalle ADA al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva.

Qualora sia prevista la presentazione sia in forma telematica che in forma cartacea della domanda, gli avvisi pubblici stabiliscono il tempo massimo entro cui deve essere trasmessa la copia cartacea nonché:

- la frequenza e le relative date di riferimento in caso di applicazione della procedura a bando aperto c.d. "stop and go";
- qualora sia adottato il bando aperto devono essere indicate anche le specifiche modalità per il trattamento delle domande afferenti ai diversi sottoperiodi della procedura, sia per l'eventuale reiterazione delle domande che per la formazione delle graduatorie di ammissibilità.

Le graduatorie di merito relative a ciascuna sottofase temporale sono predisposte entro la scadenza fissata per la sottofase successiva. L'Amministrazione regionale si riserva, in funzione dell'avanzamento finanziario delle misure e dell'intero programma, di sospendere la presentazione delle domande anche se il termine di scadenza del "bando aperto" non è ancora intervenuto o di prevedere ulteriori raccolte, in aggiunta a quelle già prefissate. Nel caso di interruzione dei termini per la raccolta delle domande deve essere data formale comunicazione prima della scadenza fissata per la medesima sottofase.

Le domande cartacee saranno protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva.

Qualora la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene posposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

Procedimento amministrativo

A seguito del ricevimento della domanda le ADA procedono alla verifica della ricevibilità della domanda e successivamente all'assegnazione al responsabile del procedimento. L'avvio del procedimento istruttorio è comunicato al beneficiario almeno con le seguenti informazioni:

- l'oggetto del procedimento (misura P.O.);



- codice identificativo del progetto;
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o ulteriori informazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria.

- Ricevibilità

La fase di pre-istruttoria per la determinazione della ricevibilità deve essere eseguita entro 10 giorni dalla data ultima stabilita per la chiusura dei termini per la presentazione delle domande, e verte sulla verifica della presenza dei seguenti elementi essenziali:

- domanda presentata entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico;
- domanda presentata in due copie, di cui una in originale;
- domanda regolarmente firmata da chi ne ha titolarità, con allegata copia del documento di identità in corso di validità del firmatario;
- domanda inviata all'ADA competente per territorio;
- il plico deve avere la dicitura prevista da ciascun avviso pubblico.

La mancanza di uno degli elementi sopraindicati comporterà la "non ricevibilità" della domanda e la sua archiviazione.

Il soggetto incaricato procede alla compilazione della check list di ricevibilità, di cui all'allegato 4 – lettera A è riportato un fac-simile contenente gli elementi minimi.

Le domande ritenute ricevibili sono sottoposte alla istruttoria di ammissibilità e alla valutazione sulla base dei criteri di selezione specificati negli avvisi pubblici.

- Ammissibilità e selezione

Il controllo di ammissibilità è finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsti nelle Disposizioni operative regionali e nell'avviso pubblico.

Il responsabile di procedimento incaricato per l'istruttoria di ammissibilità esegue e i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. In presenza di dichiarazioni mendaci le ADA procedono all'archiviazione della istanza e all'avvio delle procedure previste dalla normativa nazionale (articolo 76 del DPR n. 445/2000).

Il Responsabile di procedimento:

- procede all'esame delle caratteristiche tecnico economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria, nazionale/regionale in vigore;
- provvede, utilizzando il verbale istruttorio, ad espletare la fase di selezione delle domande considerate ammissibili, cioè ad assegnare un punteggio di merito a ciascuna istanza sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per la misura di riferimento e delle indicazioni stabilite nell'avviso pubblico. Nell'allegato 4 – tabella C è riportato il fac-simile, contenente gli elementi minimi del verbale istruttorio compresa la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal funzionario istruttore.

Eventuali condizioni dichiarate nella domanda di finanziamento iniziale, che abbiano comportato l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nelle graduatorie predisposte per la concessione dei premi/contributi, devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio dovrà comunque



permettere il mantenimento dell'iniziativa all'interno della graduatoria dei progetti finanziati. Il venir meno del requisito dell'utile collocazione in graduatoria, determina la decadenza domanda del contributo.

- Nucleo di monitoraggio e coordinamento

Il Nucleo ha il compito di omogeneizzare e monitorare l'attività istruttoria presso le ADA ed è composto da funzionari in servizio presso l'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca con incarichi concernenti l'attuazione del FEP. Esplica un'azione di supporto verso i responsabili di procedimento finalizzata alla soluzione delle problematiche eventualmente emerse nel corso delle istruttorie. Il Nucleo redige apposito verbale di ciascun incontro sottoscritto, oltre che dai componenti del Nucleo, anche dal responsabile di procedimento, se pertinente per il caso affrontato, e dal referente provinciale di programma. Qualora il referente provinciale di programma risulti assente nel giorno della visita del Nucleo, il verbale potrà utilmente essere firmato dal Dirigente dell'ADA.

Il verbale deve essere conservato agli atti presso la competente ADA e presso l'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca.

- Formulazione delle graduatorie

Le ADA predispongono l'elenco delle domande ammissibili su base provinciale, con il relativo punteggio e gli importi della spesa ammessa e dell'aiuto pubblico concedibile, di quelle non ricevibili e di quelle escluse a seguito di istruttoria negativa, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità. Successivamente, l'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca elabora la graduatoria su base regionale che sarà approvata con determinazione dirigenziale.

La graduatoria delle domande ammesse deve essere pubblicata sul BURL e sul sito web regionale.

- Atto di concessione del contributo/premio

E' adottato dalle ADA, dopo l'approvazione della graduatoria unica regionale, sulla base della modulistica predisposta per i soggetti pubblici e per i soggetti privati e adottato con Determinazione dirigenziale n. G02252, del 27.02.2014.

L'atto di concessione riporta, ove pertinenti, i seguenti elementi:

- a) i dati relativi al progetto e al beneficiario;
- b) i riferimenti all'avviso pubblico e agli atti di approvazione e finanziamento;
- c) l'investimento totale ammesso a contributo con l'elenco dettagliato delle spese ammissibili;
- d) il contributo concesso, specificando le quote di cofinanziamento;
- e) le modalità di erogazione del contributo con specifico riferimento ad eventuali anticipazioni, stato di avanzamento lavori (SAL) o saldo finale;
- f) le prescrizioni e gli obblighi fissati dall'istruttoria;
- g) la tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati;
- h) gli obblighi in materia di movimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni di legge relative ai pagamenti in contanti;
- i) l'obbligo di comunicare l'inizio dei lavori entro un periodo prestabilito;
- j) l'obbligo di comunicare il fine lavori entro un periodo stabilito;
- k) l'obbligo di comunicare, ove ricorra, il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- l) la struttura regionale responsabile dei controlli, delle riduzioni e delle eventuali sanzioni;
- m) la specificazione della documentazione tecnico-amministrativa contabile da allegare alla domanda di liquidazione dell'anticipazione e/o saldo;



- n) obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione e dal periodo di non alienabilità, nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- o) obblighi in materia di informazione e pubblicità ai sensi dell'art. 32 del Reg. CE 498/2007;
- p) i casi di revoca e di sanzione;
- q) copia, ove prevista, dell'eventuale computo metrico delle opere ammesso a conclusione dell'istruttoria.

Il provvedimento di concessione è trasmesso ai beneficiari che devono firmarlo in ogni pagina per accettazione e restituirlo all'ADA competente.

Trattamento delle domande di pagamento

Per quanto concerne l'erogazione del contributo concesso, subordinatamente all'osservanza da parte dei beneficiari degli adempimenti previsti nell'avviso pubblico e nell'atto di concessione, è prevista l'erogazione di un anticipo tramite presentazione di apposita garanzia fideiussoria, dello stato di avanzamento lavori e di un saldo, previa presentazione della domanda di pagamento corredata dalla pertinente documentazione.

Copia delle garanzie fideiussorie è mantenuta agli atti e inserita nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Modalità di presentazione

I contributi o i premi spettanti sono erogati secondo le disposizioni dell'avviso pubblico di riferimento. L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo di cui al successivo cap. 8.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere formulate su appositi modelli predisposti dall'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca e devono essere presentate secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nell'avviso pubblico.

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. Nel caso di domande presentate tramite il servizio di Poste Italiane con raccomandata con avviso di ricevimento, per il rispetto dei termini di presentazione fa fede la data del timbro postale 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 concernenti la verifica del rispetto del periodo vincolativo riportato nei singoli avvisi pubblici.

Richiesta di anticipo

Gli anticipi, possono essere corrisposti per un importo minimo del 20% fino ad un importo massimo del 50% del contributo pubblico concesso previa presentazione di un polizza fideiussoria secondo il modello fac-simile adottato con Determinazione Dirigenziale del RrAdG, con validità corrispondente alla durata dei lavori, e con rinnovo automatico semestrale sino a quando la Regione Lazio non ne autorizzi lo svincolo. La polizza fideiussoria, secondo il modello "fac-simile polizza", emessa a favore della Regione Lazio, di importo pari al 110% dell'anticipo concesso, deve essere prestata da imprese



di assicurazione autorizzate dall'IVASS ad esercitare le assicurazioni del “ramo cauzioni” di cui alle lettere b) e c) della legge 10.06.1982, n. 348, sulla base degli elenchi pubblicati dallo stesso Istituto, ovvero di una fideiussione bancaria, a garanzia dell'importo anticipato.

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

Il Responsabile di procedimento accerta la presenza di tutta la documentazione prevista nell'avviso pubblico e nell'atto di concessione e svolge le verifiche di conformità della documentazione presentata e accerta la validità della polizza fidejussoria. Prima dell'invio degli elenchi di liquidazione e degli atti di liquidazione da parte dei Dirigenti delle ADA all'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca la domanda di pagamento viene sottoposta ad una ulteriore verifica da parte di un funzionario revisore. La finalità dell'operazione di revisione è quella di attestare i passaggi salienti dell'istruttoria e la correttezza dell'importo da liquidare. Per ciascuna domanda di pagamento, il revisore redige e vista la specifica Check-List e provvede alla registrazione di competenza nel SIPA.

Qualora il revisore rilevi imprecisioni o errori, restituisce la pratica per l'ulteriore definizione della stessa dandone conto nella Check-List. Successivamente al superamento della imprecisione rilevata, il revisore completerà la propria verifica completando la Check-List.

Il revisore firma gli elenchi di liquidazione unitamente al dirigente dell'ADA e al referente provinciale di programma.

Ad esito positivo del controllo, il referente di programma presso le ADA elabora, ove disponibile, anche a sistema, il relativo atto di liquidazione e l'elenco di liquidazione e lo sottopone alla firma del dirigente dell'ADA per la trasmissione all'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca che provvederà ad emettere la richiesta dei mandati di pagamento.

Gli elenchi di liquidazione sono firmati anche dal revisore.

La struttura regionale responsabile dei pagamenti coincide con il RrAdC. In particolare, l'Area Ragioneria ed Entrate della Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio riceve i mandati di pagamento, provvede 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 RrAdG.

Richiesta S.A.L. o saldo

Il beneficiario effettuata, in tutto o in parte, l'operazione ammessa a contributo, nei termini previsti dall'avviso pubblico e nell'atto di concessione o, in caso di premi concessi, avendo adempiuto a quanto richiesto dall'avviso pubblico, presenta la domanda di pagamento all'ADA competente producendo la documentazione prevista dal medesimo bando di attuazione che deve almeno prevedere:

- la dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della documentazione tecnica prevista in ogni singolo bando;
- l'elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti 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.

La domanda di pagamento, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I° livello descritto al cap. 8 del presente Manuale.



Acquisiti gli esiti dei controlli di I° livello effettuati secondo quanto previsto nel Cap 8 “Organizzazione dei controlli sulle operazioni” del presente Manuale, il referente di programma presso le ADA, avvalendosi anche del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, procede all’esame delle risultanze dei controlli effettuati, predisponde l’Atto di Liquidazione del rateo/saldo e gli elenchi di liquidazione e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il responsabile di procedimento procede, sulla base dell’importo della spesa riconosciuta, al calcolo del contributo spettante, sulla base dell’importo della spesa riconosciuta, o al calcolo del premio.

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

Il responsabile di procedimento accerta la presenza di tutta la documentazione prevista nell’avviso pubblico e nell’atto di concessione e svolge le verifiche di conformità della documentazione presentata e accerta la validità della polizza fidejussoria.

Prima dell’invio degli elenchi di liquidazione e degli atti di liquidazione da parte dei Dirigenti delle ADA all’Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca, la domanda di pagamento viene sottoposta ad una ulteriore verifica da parte di un funzionario revisore con la finalità dell’operazione di revisione è quella di attestare i passaggi salienti dell’istruttoria e la correttezza dell’importo da liquidare. Per ciascuna domanda di pagamento, il revisore redige e visa la specifica Check-List e provvede alla registrazione di competenza nel sistema di registrazione SIPA predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali in ambito SIAN.

Qualora il revisore rilevi imprecisioni o errori, restituisce la pratica per l’ulteriore definizione della stessa dandone conto nella Check-List. Successivamente al superamento della imprecisione rilevata, il revisore completerà la propria verifica completando la Check-List.

Ad esito positivo del controllo, il referente di programma presso le ADA elabora, ove disponibile, anche a sistema, il relativo atto di liquidazione e l’elenco di liquidazione e lo sottopone alla firma del dirigente dell’ADA per la trasmissione all’Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca che provvederà ad emettere la richiesta dei mandati di pagamento.

Gli elenchi di liquidazione sono firmati anche dal revisore.

IL RrAdC riceve i mandati di pagamento, li convalida previa verifica di competenza ed effettua l’ordinativo di pagamento.

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

4.1.4 Ricorsi

Fatta salva la possibilità di presentare, ai sensi dell’art. 1 DPR 1199/1971, un ricorso gerarchico all’Autorità amministrativa gerarchicamente sovraordinata a quella che ha adottato l’atto lesivo, avverso gli atti con rilevanza esterna concernenti il mancato accoglimento o finanziamento della domanda e avverso i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, l’interessato può presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

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



4.1.5 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 assunzione dell'impegno di spesa.

La richiesta del CUP è a cura del RrAdG tramite il personale preposto al FEP dell'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca.



5. ASSI PRIORITARI DEL PO FEP

Per quanto riguarda la rappresentazione degli Assi del Programma Operativo FEP e delle singole Misure con specifico riferimento a:

- Beneficiari
- Interventi ammissibili
- Criteri di ammissibilità
- Criteri di selezione

si rinvia a quanto contenuto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG.

Eventuali specificità legate alle caratteristiche delle singole misure sono dettagliate all'interno delle relative Piste di Controllo il cui schema generale è riportato nel Cap 9 "Piste di Controllo" del presente Manuale.



6. L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ritenute ammissibili e quelle non ammissibili sono elencate negli Avvisi Pubblici delle singole misure e nella , per quanto non espressamente indicato, si rimanda alle “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013” approvate dal MIPAAF con D.M. n. 601, del 21.11.2008, e modificate con D.M. n. 50 del 09.9.2009.

Tale documento deve essere utilizzato dall'O.I. dell'A.d.G.

Per quanto concerne le spese ammissibili in Assistenza tecnica si fa specifico riferimento al documento approvato in sede di Comitato di sorveglianza di ottobre 2009 e successive modifiche ed integrazioni.



7. DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI

7.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

Appalti pubblici

Le operazioni cofinanziate che danno luogo all'affidamento ad iniziative di attuazione diretta da parte del RrAdG saranno attivate con procedure di evidenza pubblica conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici e al "Manuale delle procedure e dei controlli delle misure a titolarità del Referente regionale dell'Autorità di Gestione - Programma Operativo FEP 2007-2013" approvato con Determinazione dirigenziale n. A7924 del 02.08.2011.

Le procedure relative alle operazioni a titolarità sono state stabilite con i seguenti atti amministrativi:

- Determinazione dipartimentale n. A7580 del 21.7.2011 Oggetto " Reg(CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo della Pesca (Fep), Programma Operativo 2007/2013. Individuazione ed affidamento dei controlli di I livello per le Misure a Titolarità del FEP della Direzione Regionale Agricoltura.";
- Determinazione dirigenziale n. A2597, del 05.04.2013 "Reg. (CE) n. 1198/2006 e Reg.(CE) n. 498/2006 – Fondo Europeo della Pesca 2007-2013. Conferimento dell'incarico del controllo di I° livello delle misure a titolarità."

Aiuti di stato

Ai sensi degli Orientamenti della commissione in materia di aiuti di stato, come comunicato con nota n. 0010113 del 17 aprile 2008, indirizzata a tutte le Amministrazioni regionali, dal 1° aprile 2008 vengono applicate le nuove disposizioni per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura, approvati dalla Commissione europea lo scorso 12 marzo, e pubblicati nella GUCE C 84/10 del 3 aprile 2008.

La formulazione di questi nuovi orientamenti, che hanno sostituito quelli in vigore dal 2004, nasce dall'esigenza di uniformare le norme che disciplinano gli aiuti di Stato al Fondo Europeo della Pesca, che stabilisce un nuovo quadro da applicare agli aiuti strutturali nel settore della pesca per il periodo 2007-2013.

In particolare, in base all'art. 7, par. 2, del regolamento CE n. 1198/2006, gli articoli 87, 88 e 89 del trattato non si applicano ai contributi finanziari degli Stati membri alle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo pesca e previste da un programma operativo. Pertanto, gli Stati membri non sono tenuti a notificare alla Commissione tali contributi, ai quali non si applicano i suddetti orientamenti (Punto 2, 2.1 nuovi Orientamenti).

Tuttavia, ai sensi dell'art. 7, par. 3, del Reg. Ce n. 1198/2006, le misure dello stesso tipo che prevedono finanziamenti pubblici degli Stati membri superiori a quanto stabilito da tale regolamento devono essere notificate alla Commissione come aiuti di Stato e sono, nel complesso, soggette agli Orientamenti in questione (Punto 2, 2.1 nuovi Orientamenti).

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall'applicazione dell'articolo 7, par. 3, del regolamento relativo al FEP 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 FEP in conformità dell'articolo 7, par.



2, del Reg. CE n. 1198/2006, che non devono essere notificati, e gli aiuti di Stato che sono invece soggetti all'obbligo di notifica (Punto 2, 2.1 nuovi Orientamenti).

In base a quanto detto, è necessario, quindi, garantire la coerenza tra le politiche comunitarie in materia di controllo degli aiuti di Stato e di utilizzazione del FEP. Pertanto, le attività sovvenzionabili nell'ambito del FEP possono essere ammesse a beneficiare di un aiuto di Stato solo se soddisfano i criteri stabiliti nel regolamento Ce n. 1198/2006, con particolare riguardo alle condizioni di ammissibilità e all'intensità del contributo pubblico, e sempre che possano essere considerate compatibili alla luce del punto 4 degli Orientamenti 2008.

I nuovi indirizzi sono essenzialmente fondati sugli stessi principi di quelli del 2004. Gli aiuti ammissibili nel quadro del FEP sono dichiarati compatibili, con due eccezioni: gli aiuti di Stato destinati alla sostituzione dei motori e degli strumenti pesca, nonché, quelli attinenti allo sviluppo durevole delle zone di pesca.

Oltre alle disposizioni relative al FEP, gli Orientamenti di massima comprendono tre nuove misure. Sono così autorizzati, ad alcune condizioni, gli aiuti di Stato sotto forma di sgravi fiscali e di riduzione dei costi salariali sui pescherecci nelle acque comunitarie, gli aiuti di Stato destinati a sostenere la vendita di prodotti della pesca provenienti da regioni ultraperiferiche e gli aiuti alle flotte da pesca nelle suddette regioni.

In particolare, la Commissione Europea ribadisce che gli aiuti al funzionamento (che hanno come effetto l'accrescimento della tesoreria del beneficiario) sono normalmente incompatibili con il mercato comune; che i regimi di aiuto devono avere una durata massima di 10 anni; e che gli orientamenti che riguardano gli aiuti di Stato a finalità regionale per il 2007-2013 non si applicano a questo settore.

Infine, il punto 5.1 dei Nuovi orientamenti, al fine di porre in essere il previsto controllo successivo sugli aiuti attivati, prevede che gli Stati membri sono tenuti a presentare relazioni annuali alla Commissione Europea in conformità dell'articolo 6 e dell'allegato III C del regolamento Ce n. 794/2004.

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 in termini di pari trattamento tra uomini e donne e fra persone indipendentemente dalla razza. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle pratiche FEP.

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

- 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;

A livello nazionale si segnalano:

- 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.

Disciplina ambientale

In linea con quanto espresso per le pari opportunità, le tematiche ambientali sono state prese in considerazione, già a partire dall'elaborazione del Programma Operativo FEP, anche attraverso la partecipazione attiva alle riunioni di partenariato di rappresentanti del Ministero dell'Ambiente e delle Associazioni ambientaliste.

In considerazione della molteplicità di aspetti legati all'ambiente, ciascun soggetto attuatore deve tenere in considerazione sia la normativa comunitaria e nazionale in vigore, sia le eventuali norme specifiche emanate dalla Regione Lazio, cooperando in stretta collaborazione 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 FEP 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.

7.2 PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI, PER ESEMPIO, CONTROLLI RELATIVI ALLA GESTIONE, VERIFICHE, AUDIT

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'OI che adotta 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. 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 viene informato dello stato dell'arte di tale principio orizzontale.

Il RrAdG nell'attuazione del FEP assicura la sorveglianza in materia di ambiente: nella fase di attuazione degli interventi, ai sensi del documento sui criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza, si deve 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 l'utilizzazione di tecniche che riducono l'impatto negativo o che accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche.

In materia di appalti pubblici, il RrAdG è vincolato al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" e successive integrazioni e modifiche.

Relativamente agli Aiuti di stato, ai sensi dell'articolo 7 del reg. (CE) n. 1198/2006, gli articoli 87, 88 e 89 del Trattato non si applicano ai contributi finanziari degli Stati membri alle operazioni cofinanziate dal FEP e previste dal programma operativo.

Del pari, gli *Orientamenti per l'esame degli aiuti di stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura* (2008/C 84/06) stabiliscono, al punto 2.1, che gli articoli da 87 ad 89 del trattato non si applicano ai contributi finanziari degli Stati membri alle operazioni cofinanziate dal fondo europeo per la pesca e previste da un programma operativo.



Ne discende che, qualora nella concessione delle risorse a titolo del FEP vengano rispettate le procedure, i massimali ed i tassi di compartecipazione previsti dal reg. (CE) n. 1198/2006, ed in particolare dal suo allegato II – *intensità dell'aiuto*, gli aiuti concessi sono per definizione compatibili con le norme vigenti in materia di aiuti di Stato.

Poiché tutte le misure previste dal PO vengono attuate nel rispetto del Reg. (CE) n. 1198/2006, la compatibilità con le norme sulla concorrenza è assicurata.

Possono in ogni caso verificarsi casi in cui:

- il finanziamento pubblico concesso attraverso il FEP sia superiore ai tassi previsti dallo stesso allegato II al Reg. (CE) n. 1198/2006;
- alle risorse disponibili per l'attuazione del PO FEP 2007-2013 vengano aggiunte risorse proprie utilizzate per il finanziamento delle medesime misure previste dal PO FEP 2007-2013, al fine di disporre di una riserva di progetti coerenti, ovvero finanziati in overbooking, ammissibili al PO FEP 2007-2013, da rendicontare a titolo del programma nel caso in cui l'utilizzo delle risorse comunitarie abbia fatto registrare, in fase di attuazione, economie di spesa.

Nei casi di cui sopra, propedeutico alla concessione degli aiuti è il rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di stato, che prevede:

- l'invio alla Commissione europea delle informazioni sintetiche del regime di aiuto istituito, ai sensi del *regolamento di esenzione n. 736/2008 della Commissione del 22/07/2008, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca*;
- la notifica del progetto di regime di aiuto alla Commissione europea ai sensi del Reg. (CE) n. 794/2004 e ss.mm.ii. della Commissione europea del 21/04/2004, nel caso in cui il medesimo regime non rientri nella casistica di cui al Reg. (CE) n. 736/2008, ma sia comunque stato elaborato coerentemente con gli *Orientamenti per l'esame degli aiuti di stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura*. Nel caso di regime di aiuto già adottato con atto ufficiale, lo stesso deve contenere la clausola di sospensione di cui all'articolo 3 del reg. (CE) n. 659/1999, che consente l'esecuzione del regime solo dopo la decisione positiva della Commissione europea in merito al medesimo.

Le procedure di comunicazione e notifica avvengono elettronicamente, per mezzo dell'applicazione web SANI (sistema interattivo di notifica degli aiuti di stato).

Le seguenti attività assicurano il rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente e pari opportunità:

- Controlli amministrativi: il controllo consiste nella verifica della documentazione presentata dal beneficiario;
- Controlli in loco: 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 oggetto di finanziamento (termine del vincolo).

I suddetti controlli vengono svolti e documentati anche con l'utilizzo di apposite check-list e verbali di controlli.

Nei casi in cui il RrAdG o le proprie strutture regionali rilevino errori sistematici sarà adottata una procedura completa di gestione degli esiti delle verifiche effettuate dall'AdA e dagli Organi competenti ai sensi dell'articolo 61 del Reg CE 1198/2006. Tale procedura sarà basata sulla verifica



delle modifiche da effettuare, dei tempi necessari per apportare le modifiche messe a punto nonché sulle azioni da metter in atto per prevenire errori sistematici.

8. ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

8.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Ai sensi dell'art. 39, paragrafo 4, del regolamento applicativo, il RrAdG, stabilisce, per iscritto, norme e procedure relative sia alle verifiche amministrative che a quelle in loco.

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA – Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura.

L'utilizzo delle suddette funzionalità consente di rendere disponibili, per lo svolgimento delle successive fasi amministrative, le informazioni al RrAdC.

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

In conformità a quanto indicato all'art. 39 del regolamento applicativo, i controlli devono consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali e conformi alle norme comunitarie e nazionali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione e che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette. Nell'ambito dei controlli, inoltre, sono comprese procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione e a verificare difformità dal progetto originario ed eventuali irregolarità.

Il controllo di I° livello è effettuato dalle ADA, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi sia un istruttore ed un revisore e che i controlli in loco siano effettuati da soggetti diversi dai precedenti.

Per tutte le domande di pagamento presentate da soggetti privati, sarà cura dell'ADA verificare la validità della documentazione antimafia (ove prevista) e del DURC

Al fine di fornire una traccia omogenea per i responsabili del controllo, da adattare e contestualizzare in base alle diverse specificità delle misure, è stato adottato dall'AdG il Manuale dei controlli di I° livello, elaborato in seno alla Cabina di Regia, che illustra le diverse fasi dell'attività in esame e fornisce le modalità operative da attuare da parte di ciascun soggetto attuatore. Nel presente Manuale delle procedure e dei controlli sono stati ripresi contenuti del predetto documento, fermo restando che per tutte le fasi procedurali e dei controlli le ADA devono fare riferimento anche alle procedure approvate, da ultimo, con Determinazione Dirigenziale n. G00859/2014 e s.m.i..

Le ADA 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 Integrato di Gestione e Controllo.

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

- a) **verifica amministrativa** di tutte le domande di pagamento presentate dai beneficiari. Tale fase consiste nell'acquisizione e nella verifica della documentazione presentata dal beneficiario a stato



avanzamento e/o stato finale o relativa al pagamento del premio concesso, che deve comprendere la documentazione prevista nei singoli avvisi pubblici e nell'atto di concessione, fatta salva la possibilità delle ADA di richiedere ulteriore documentazione. L'attività, in funzione della misura di riferimento, può riguardare la verifica dei seguenti aspetti:

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

Le componenti del SIPA, in fase di predisposizione, per la gestione economica dei progetti mettono a disposizione una serie di dati che permettono una conoscenza ex ante delle situazioni da verificare.

Attraverso l'interrogazione del Sistema, il funzionario preposto al controllo è in grado di raccogliere parte degli elementi sull'operazione sottoposta al controllo. Ciò consente di conoscere preventivamente l'oggetto della verifica e compilare i primi dati richiesti dal verbale. Tale opportunità non preclude, in ogni caso, al soggetto incaricato del controllo di poter accedere al fascicolo del progetto per visionare le precedenti fasi amministrative

b) **verifica in loco delle operazioni.** Le verifiche in loco consentono di acquisire i riscontri oggettivi necessari ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti.

Le verifiche in loco sono effettuate sul 100% delle domande di pagamento presentate sia per stato di avanzamento lavori che a saldo.

Le verifiche in loco nell'ambito dei controlli di I° livello, consistono in sopralluogo presso il beneficiario per la verifica dell'effettiva realizzazione del progetto ammesso finanziamento.

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

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

La natura dei documenti richiesti è definita dalle ADA tenendo conto del sistema di controllo generale e del livello dei controlli in particolare.

I funzionari incaricati di svolgere i controlli in loco nell'ambito dei controlli di 1° livello sono obbligatoriamente diversi da quelli che hanno sottoscritto le verifiche istruttorie preliminari di ammissibilità. Si precisa inoltre che i funzionari che svolgono i controlli di 1° livello per il S.A.L.



possono svolgere i controlli di 1° livello per il saldo del medesimo progetto solamente insieme ad altri funzionari incaricati.

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

a. fase propedeutica al controllo, che comprende un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del responsabile del controllo di 1° livello individuato dalla competente ADA secondo disposizioni organizzative interne e conformemente al Sistema Integrato di Gestione e Controllo;

b. fase del controllo in loco, mediante sopralluogo presso il beneficiario al fine della verifica dell'effettiva realizzazione del progetto, attraverso:

- il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario. La documentazione di supporto alle spese rendicontate viene controllata integralmente;
- verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;
- verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento;
- verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori.

In sede di verifica sulle fatture ammissibili a finanziamento, va apposto sull'originale il timbro dell'Amministrazione regionale con la dicitura "Reg. CE 1198/2006, codice progetto, la misura di riferimento", la data e la firma del/dei funzionario/i incaricato/i del controllo.

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, le fatture devono essere "quietanzate" ed integrate con i documenti a dimostrazione dell'effettivo pagamento: copia dell'assegno, del bonifico effettuato o della "ricevuta dell'avvenuto pagamento" rilasciata dalla propria banca a fronte di pagamento richiesto tramite "ricevuta bancaria elettronica" (Riba) del fornitore del bene oggetto di richiesta di contributo pubblico.

Ai fini della tracciabilità delle spese, il beneficiario deve produrre copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risultino i movimenti bancari relativi ai pagamenti effettuati.

Per gli enti pubblici, al fine della prova del pagamento e, quindi, dell'effettiva attuazione della spesa, deve essere acquisita copia del/i mandato/i di pagamento.

Il riscontro della legittimità delle spese effettivamente sostenute viene effettuato secondo quanto previsto nel precedente Capitolo 6 "L'Ammissibilità delle spese", nonché dalle vigenti normative nazionali/regionali/provinciali di riferimento.

Ai sensi delle disposizioni comunitarie occorre verificare l'effettivo adempimento in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari, accertando che sia stato pubblicizzato, nelle forme previste, l'avvenuto finanziamento FEP delle attività realizzate. Gli elementi che possono essere utilizzati per verificare il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità sono cartelli, targhe informative permanenti, ecc.

c. fase del resoconto del controllo, consistente nella compilazione di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica oggettiva effettuata. L'originale del verbale, redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica e deve essere conservato nel fascicolo del progetto, nonché inserito nell'apposita sezione del SIPA. Entro 15 giorni dalla data di chiusura delle operazioni di verifica ed accertamento finale, deve essere notificato al beneficiario il verbale di accertamento finale, completo delle risultanze del controllo amministrativo e/o in loco, con l'indicazione del contributo concesso e di eventuali obblighi o prescrizioni a carico dello stesso. Il beneficiario avrà facoltà di inserire sue eventuali osservazioni e dovrà restituirlo all'ADA debitamente firmato per avvenuta presa visione ed accettazione. Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/intervento, nel quale



sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta. In particolare, il verbale deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- coordinate del Programma cui si riferisce l'operazione controllata;
- beneficiario/destinatario ultimo sottoposto a controllo;
- spese sottoposte a controllo e ammissibili.

Sono, altresì, riportate le informazioni relative al controllo effettuato:

- soggetti controllori;
- luogo e data del controllo in loco;
- rappresentanti del beneficiario presenti al controllo;
- osservazioni oggetto di rilievo;
- risultato del controllo.

Qualsiasi documentazione, ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale, deve essere allegata al medesimo verbale.

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

Il verbale si chiude sempre con il "Risultato del controllo" nel quale si indica se il controllo ha subito o meno limitazioni o difficoltà (ad esempio nel caso in cui il beneficiario non abbia messo a disposizione tutta la documentazione richiesta o impedito l'accesso ai luoghi in cui si trova l'oggetto dell'investimento) e se sono stati riscontrati rilievi.

I controlli di 1° livello vengono verbalizzati su apposito verbale che riporta almeno gli elementi di cui all'allegato 4 – tabella D che riproduce il modello fac-simile del verbale di accertamento finale.

Le operazioni svolte in sede di verifica in loco sono inserite nella apposita sezione del SIPA.

Per quanto attiene la domanda di pagamento dell'anticipo, il controllo è soltanto di tipo amministrativo.

8.2 CONTROLLI EX POST

Controlli ex-post sono previsti per verificare, durante il periodo vincolativo, il rispetto degli obblighi di inalienabilità e di destinazione di uso dell'investimento oggetto del contributo pubblico FEP secondo quanto stabilito negli avvisi pubblici.

I controlli ex post, effettuati ogni anno a partire dal 2011, coprono almeno l'1% della spesa effettivamente erogata per le operazioni connesse ad investimenti per le quali è stato pagato il saldo.

I controllori che eseguono controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento. Si riporta la Check--List del controllo ex-post, all'All. 6.

ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Metodologia utilizzata

L'estrazione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata da una Commissione che redige apposito verbale.

Metodologia di campionamento adottata per l'effettuazione dei controlli ex-post:

Per l'estrazione del campione si utilizza la percentuale del 1% dell'importo complessivo del

contributo erogato a saldo nell'anno oggetto del controllo e negli anni antecedenti.



L'estrazione del campione avviene con la seguente modalità:

- Ai singoli beneficiari viene attribuito un numero progressivo;
- l'individuazione dei beneficiari da sottoporre a controllo ex-post, viene effettuata mediante una selezione aleatoria degli stessi, attraverso l'uso della funzione di estrazione casuale presente su excel. In particolare la funzione utilizzata è $\text{=casuale()*n. unità della popolazione}$.

9. PISTE DI CONTROLLO

Il RrAdG, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo, si attiene a quanto prescritto dall'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 e ss.mm.ii. che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le piste di controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Nella predisposizione delle piste di controllo, il RrAdG tiene conto delle "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013" 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.

Ai sensi dell'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 ogni pista di controllo è adeguata se:

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

Le piste di controllo delle misure attivate sono predisposte sulla base del relativo macroprocesso principale, ed in particolare:

- Operazioni a titolarità, attuate secondo le procedure di cui al D. Lgs n. 163/2006 - "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" e successive integrazioni e modifiche, secondo le specifiche indicate nella sezione 9 del Manuale delle procedure e dei controlli delle misure a titolarità approvato con la citata Determina dirigenziale n. A11888/2011;
- Operazioni a regia – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone delle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi gestionali;
3. Dettaglio delle attività di controllo.

Nella *scheda anagrafica*, che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del Programma, viene indicato:

- l'Asse prioritario di riferimento;
- 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;
- verifica amministrativa;
- controlli in loco;
- circuito finanziario e certificazione.

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, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le piste di controllo delle misure attivate sono predisposte sulla base degli schemi generali di piste di controllo relative ai due macroprocessi principali (acquisizione di beni e servizi/realizzazione di opere pubbliche e Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

La pista di controllo è ufficializzata con Determinazione Dirigenziale.

Inoltre la stessa dovrà essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

L'aggiornamento costante delle Piste di Controllo è richiesta espressamente dal legislatore comunitario e forma oggetto di verifica da parte di tutti gli organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo. (controlli di I e II livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione).

La Pista di controllo é infatti finalizzata, negli intendimenti del legislatore comunitario, a garantire:

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo - aggiornata - è custodita dal referente regionale per l'esecuzione del piano di attuazione regionale del Programma Operativo del FEP.



10. GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

10.1 GENERALITÀ

La tutela degli interessi finanziari della Comunità europea e la lotta contro le frodi e le irregolarità rappresentano obiettivi strategici per i quali la responsabilità è condivisa fra la Comunità e gli Stati membri.

Costituiscono principi essenziali della materia, il principio di “**assimilazione**” secondo il quale gli Stati membri devono adottare, per combattere le irregolarità e le frodi ai danni degli interessi finanziari della Comunità, le stesse misure, di prevenzione e di contrasto previste per combattere quelle ai danni dei propri interessi finanziari, e quello di “**cooperazione**” per il quale gli Stati membri devono cooperare insieme alla Commissione, al fine di assicurare la convergenza degli sforzi di tutte le autorità nazionali e delle istituzioni interessate alla prevenzione.

Il sistema globale di controllo, monitoraggio e sanzionatorio attuato dalla Comunità e dagli Stati membri è finalizzato a garantire il rispetto della regolarità e della sana gestione finanziaria e a combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità, sia attraverso una verifica sistematica della regolarità delle procedure che attraverso una attenta valutazione dell'utilizzo dei Fondi.

Il Regolamento (CE) n. 1198/2006, all'art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato prevalentemente dai regolamenti della Commissione europea e del Consiglio ed in particolare dal Regolamento (CE) n. 498/2007 e ss.mm.ii. che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 relativo al Fondo europeo per la pesca.

10.2 DEFINIZIONI

Ai sensi del Reg. CE n. 1198/2006, art. 3, lettera q) per «Irregolarità» si intende *qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante dall'azione o dall'omissione di un operatore economico, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee attraverso l'imputazione al bilancio comunitario di una spesa indebita.*

Il Reg. CE n. 498/2007, all'articolo 54, riporta le seguenti definizioni:

- «operatore economico»: qualsiasi persona fisica o giuridica o altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento del FEP, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche;
- «primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario»: la prima valutazione scritta effettuata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, quand'anche tale valutazione possa essere successivamente modificata o revocata in seguito agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- «frode presunta»: irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a stabilire l'esistenza di un comportamento doloso, in particolare di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;



- «fallimento»: le procedure concorsuali di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio.

Di seguito si riporta dal “Vademecum Irregolarità”, concordato in Cabina di Regia FEP, la seguente definizione:

- «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.

10.3 ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI

Nei casi in cui il RrAdG o le proprie strutture regionali rilevino irregolarità sarà adottata una procedura completa di gestione degli esiti delle irregolarità rilevate dai soggetti interni (strutture regionali, AdA, AdC) al Sistema di Gestione e Controllo e i soggetti esterni (Guardia di Finanza, organi di Polizia, ecc). Tale procedura è basata sulle procedure ministeriali (Gestione e comunicazione delle irregolarità e Linee guida procedurali per la registrazione dei debiti) e sulle disposizioni regionali di dettaglio di cui alla Determinazione dirigenziale n. G00859/2014 con riferimento all'attivazione della procedura volta alla pronunzia della decadenza parziale o totale ed alla conseguente revoca parziale o totale del contributo, ai fini del recupero delle somme eventualmente indebitamente percepite ai sensi dell'art. 4 del Reg. CE 2988/95 con eventuale maggiorazione degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data del pagamento del contributo e la data di restituzione delle somme.

La rilevazione delle irregolarità può verificarsi durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. Il controllo, diretto a garantire la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal FEP, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.

Tale controllo mira in particolare al riscontro dell'effettiva sussistenza e conseguente regolarità della documentazione relativa alle operazioni finanziate dal FEP, anche attraverso controlli incrociati avvalendosi, se del caso, di specifiche funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Oltre ai soggetti previsti dall'architettura del Sistema di Gestione e Controllo, sussistono nell'ordinamento italiano organi di polizia giudiziaria che operano nell'ambito dell'ordinaria programmazione ovvero su specifica indicazione di un'autorità amministrativa o giudiziaria.

Il RrAdG segnala le irregolarità accertate alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità di Gestione, nei termini previsti del Capo VIII del Regolamento applicativo. Le irregolarità accertate, in ogni caso, per i conseguenti adempimenti vengono inserite e rese disponibili attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

10.4 LA REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 59, lett. c) del regolamento di base, ha predisposto apposite funzionalità nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte dagli organismi preposti ai controlli.

Le ADA provvedono alla registrazione nel SIPA delle seguenti informazioni relative alle irregolarità rilevate nei controlli di I° livello:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;



- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

I soggetti che operano i controlli di I° livello, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere all'Autorità di Gestione o, per le misure di propria competenza, all'Organo Decisionale preposto alle diverse provvidenze comunitarie (Organismo Intermedio), i dati relativi ai controlli effettuati.

10.5 RETTIFICHE E RECUPERI

Una volta accertata l'irregolarità il RrAdG, ai sensi dell'art. 70, lett. b) del regolamento di base, provvede all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati in conformità alla procedura descritta al successivo punto 10.7.

Le rettifiche finanziarie, ai sensi dell'art. 96 del regolamento di base, consistono in una revoca totale o parziale del contributo pubblico concesso.

I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, vengono riutilizzati nell'ambito dello stesso Programma Operativo entro il 31 dicembre 2015.

I contributi revocati non possono essere utilizzati per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, se viene effettuata una rettifica finanziaria per irregolarità che hanno natura sistemica², per le operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario.

Ai sensi dell'articolo 96, paragrafo 4, del regolamento di base, nel caso di irregolarità di sistema, il RrAdG estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Nei casi in cui il RrAdG o le proprie strutture regionali rilevino errori sistematici, sarà adottata una procedura completa di gestione degli esiti delle verifiche effettuate dall'AdA e dagli Organi competenti ai sensi dell'articolo 61 del Reg CE 1198/2006. Tale procedura sarà basata sulla verifica delle modifiche da effettuare, i tempi necessari per apportare le modifiche messe a punto nonché sulle azioni da metter in atto per prevenire errori sistematici³

Individuazione e soluzione di eventuali errori sistematici riscontrati nella gestione ed attuazione delle operazioni nell'ambito dei Controlli di I° livello.

In particolare, in coerenza con quanto già previsto nel Manuale per la realizzazione dei controlli di I° livello, l'individuazione ed il trattamento degli errori sistematici avverrà attraverso le seguenti fasi:

1. i funzionari istruttori che svolgono il controllo di I° livello, in presenza di irregolarità riscontrate, provvederanno ad indicare, nell'apposito campo note del verbale di accertamento finale la tipologia e la natura della singola irregolarità riscontrata. Successivamente, al termine della verifica e in sede di predisposizione del verbale di controllo, provvederanno a sintetizzare le irregolarità/criticità riscontrate, indicando, laddove possibile, le principali cause che hanno determinato le irregolarità/criticità;

(1) Ai sensi della circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, tali Enti sono quelli che hanno effettivamente erogato le somme indebitamente percepite o richieste, come desumibili dalla documentazione acquisita nel corso dell'attività di servizio.

² Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo; in tali casi si procederà ad una rettifica finanziaria e l'indagine sarà estesa a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.



2. ciascun referente provinciale di Programma provvederà ad elaborare un quadro sintetico delle irregolarità/criticità riscontrate nell'ambito delle operazioni attuate, specificando se trattasi di interventi a regia o a titolarità, la tipologia di operazione interessata (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, affidamenti in house, etc.) ed indicando l'Asse,

l'Obiettivo specifico, l'Obiettivo operativo ed il Beneficiario. Il quadro sintetico dovrà, poi, essere trasmesso periodicamente al coordinatore FEP;

3. il referente regionale di Programma, sulla base dei dati di sintesi ricevuti da ciascun referente provinciale, procederà a codificare le irregolarità/criticità riscontrate e ad individuare eventuali errori sistematici.

La valutazione della sistematicità dell'errore si baserà, principalmente, sui seguenti criteri: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura.

4. in funzione della natura e della tipologia dell'errore sistematico, il referente regionale di Programma informerà tempestivamente l'AdG che provvederà a convocare i soggetti interessati per la soluzione degli errori riscontrati

Il RrAdG comunica al RrAdC le rettifiche effettuate, in ogni caso riportate in SIPA, e le operazioni interessate da tali rettifiche.

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

Le informazioni inerenti il recupero vengono trattate dalle apposite funzionalità previste nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo relativamente a:

- l'importo certificato da recuperare;
- la data in cui è sorto il debito;
- gli estremi dell'atto di revoca;
- la data di notifica dell'atto stesso;
- gli estremi del provvedimento di trasmissione della minuta di ruolo al concessionario territoriale di Equitalia SpA, in caso di avvio della fase coattiva del processo di recupero.

Ai sensi dell'art. 60 lettera f) del regolamento di base, gli importi recuperati prima della chiusura del Programma Operativo, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie apportate a norma dell'articolo 97 del medesimo regolamento, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

Qualora la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato deve darne comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite del MIPAAF, indicandone l'entità e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita. In particolare, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 57 del Regolamento applicativo.

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

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia prevista per la segnalazione, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.



Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, il RrAdC, a norma dell'art. 60 lettera f) del regolamento di base, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a una operazione.

In relazione a tale contabilità, il RrAdG comunica al RrAdC 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'Autorità di Gestione centrale, informa la Commissione Europea, a norma entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione stessa.

10.7 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. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza alla Regione Lazio ordinando all'Amministrazione regionale di avviare le procedure per il recupero della relative somme.

10.8 DESCRIZIONE PROCEDURA PER IL RECUPERO DEGLI IMPORTI INDEBITAMENTE PERCEPTI

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

- l'Autorità di Gestione centrale;
- il Responsabile del procedimento – Addetto ai controlli I livello;
- Il referente regionale dell'Autorità di Gestione;
- L'Autorità di Certificazione;
- Il referente regionale dell'Autorità di Certificazione;
- l'Autorità di Audit;
- Gli Organismi nazionali (M.E.F. – I.G.R.U.E., Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- Gli Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, il RrAdG verifica che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Ritenuta fondata l'ipotesi di avvenuta violazione, il RrAdG emana l'atto di sospensione della procedura finalizzata alla corresponsione del beneficio ed avvia l'istruttoria per accertare, in contraddittorio, la presunta irregolarità e dunque la configurabilità di un illecito amministrativo. Il procedimento amministrativo deve essere avviato e concluso in conformità al disposto della l. n. 241/90 e, con riferimento agli illeciti amministrativi, nella misura in cui sono compatibili, in conformità alle disposizioni di cui alla legge n. 689 del 1981.



Nello specifico, in relazione alle risultanze dell'istruttoria espletata per l'accertamento delle irregolarità, viene adottato uno dei seguenti provvedimenti:

- revoca dell'atto di concessione nell'ipotesi in cui l'illecito e/o l'irregolarità sia stata accertata successivamente al provvedimento di concessione del contributo, ma prima dell'erogazione del contributo;
- revoca dell'atto di concessione con la contestuale richiesta di restituzione del contributo indebitamente versato, maggiorato degli interessi legali, nell'ipotesi in cui l'illecito e/o l'irregolarità sia accertata successivamente al provvedimento di erogazione, anche solo parziale, del contributo. Laddove si tratti di un illecito amministrativo, il RrAdG provvede ad applicare altresì la sanzione amministrativa prevista dalla legge di riferimento. In tale fattispecie, prende avvio il procedimento diretto al recupero delle somme indebitamente versate come descritte al paragrafo successivo.

Nei provvedimenti finali, deve essere indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere. I ricorsi esperibili avverso un provvedimento amministrativo lesivo di una posizione giuridica sono amministrativi (DPR n. 1199 del 1971) e/o giurisdizionali (113 Cost.).

10.9 PROCEDURA DI RECUPERO

Qualora accertino irregolarità per operazioni già liquidate, le ADA formulano la proposta di recupero degli importi indebitamente percepiti dal beneficiario all'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca, per il seguito di competenza.

Il processo di recupero è posto in essere dalla Regione Lazio, quale Ente creditore, ed è caratterizzato da due fasi:

processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

- Fase pre-coattiva: avviata dall'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca, con atto di messa in mora notificato al debitore;
- Fase coattiva: attivata dalla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio - Area Ragioneria ed Entrate, quale Ente creditore, mediante ruolo ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999.

Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, l'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca avvia le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato. In particolare, il referente regionale competente per Asse, predispose l'atto amministrativo che deve essere notificato dall'ADA competente al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento.

La predetta comunicazione contiene le informazioni di cui agli art. 7 e 8 della legge n. 241 del 1990 ed in particolare: l'avvio del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;

1. la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
2. la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
3. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;



4. l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
5. l'avvertimento che la mancata restituzione degli importi entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo dell'importo dovuto ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.lgs. n. 46 del 1999 con relativo aggravio di spese.

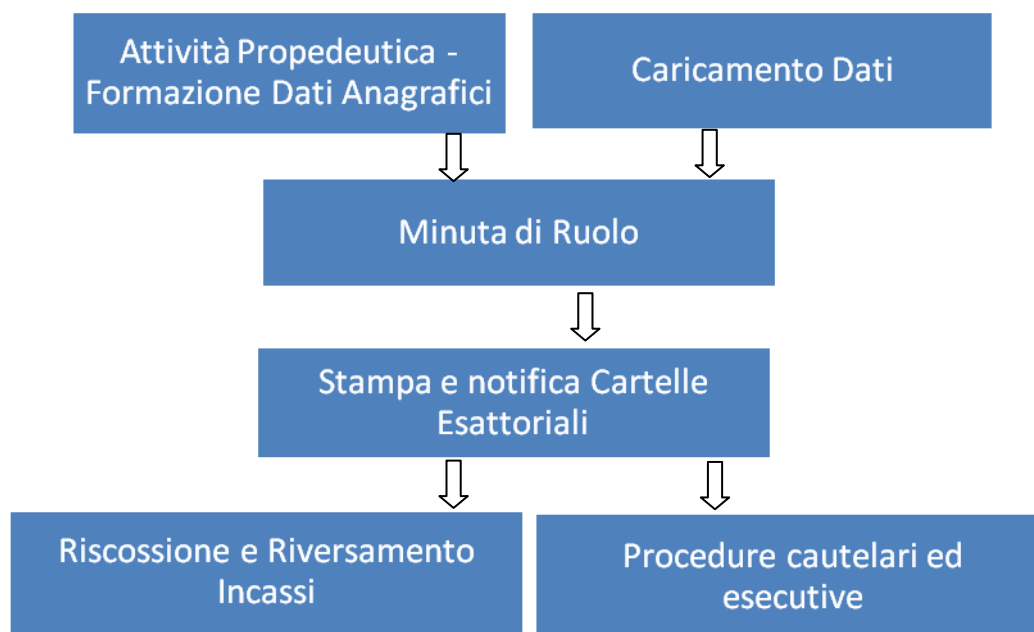
Fase Coattiva:

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999, la riscossione coattiva dei contributi versati indebitamente dall'Autorità di Gestione si effettua mediante iscrizione al ruolo.

Per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute formato dall'Autorità di gestione, nella persona del responsabile del procedimento, in qualità di Ente creditore, ai fini della riscossione a mezzo del concessionario. Nei ruoli sono iscritti il capitale, le eventuali sanzioni e gli interessi che il debitore deve corrispondere.

L'art. 3 del decreto legge n. 203 del 30 settembre 2005, convertito con modificazioni nella legge n. 248 del 2 dicembre 2005 ha attribuito, a decorrere dal 1° ottobre 2006, le funzioni per l'attività di riscossione all'Agenzia delle entrate che le esercita mediante la società Equitalia SpA (concessionario), sulla quale svolge l'attività di coordinamento.

Lo schema di sintesi, di seguito esposto, evidenzia la fase coattiva posta in essere da Equitalia SpA che agisce ai sensi del Titolo I, capo II e Titolo II del D.P.R., n. 602 del 29 settembre 1973.



Ai sensi del decreto del Ministero delle finanze del 3 settembre 1999 n. 321, Regolamento recante norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, il referente regionale di programma individuato dal RrAdG provvede a redigere le minute dei ruoli che devono contenere almeno i seguenti elementi: l'ente creditore;



- a) l'ente creditore;
- b) il codice fiscale dei debitori;
- c) il cognome, il nome, il sesso, il luogo e la data di nascita, per le persone fisiche;
- d) la denominazione, la ragione sociale o la ditta e la sede, per i soggetti diversi dalle persone fisiche;
- e) per ogni articolo di ruolo (quota nazionale, quota comunitaria, interessi) indicare il codice o, in mancanza, la descrizione;
- f) l'anno o il periodo di riferimento del credito;
- g) gli importi a carico di ciascun debitore;
- h) il numero delle rate in cui il ruolo deve essere riscosso, l'importo totale di ciascuna di esse e la cadenza delle stesse;
- i) l'importo totale relativo a ogni pagina e all'intera minuta;
- j) l'indicazione sintetica degli elementi sulla base dei quali è stata effettuata l'iscrizione a ruolo; nel caso in cui l'iscrizione a ruolo consegua ad un atto precedentemente notificato, devono essere indicati gli estremi di tale atto e la relativa data di notifica.

Le minute redatte devono essere trasmesse all'Area Gestione Tassa Automobilistica e Recupero Crediti Regionali della Regione Lazio che provvede alla informatizzazione dei ruoli operando l'acquisizione, la codifica ed il controllo dei dati trasmessi, richiedendo al sistema informativo di Equitalia S.p.A la convalida, la fornitura o l'attribuzione del codice fiscale e del domicilio fiscale del debitore.

Effettuate tali attività, Equitalia S.p.A. restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati, all'Autorità di gestione all'Area Contenzioso, indicando il termine entro il quale la medesima Area, nella persona del responsabile del procedimento, resi esecutivi i ruoli con la sottoscrizione degli stessi, deve, per ciascun ruolo, consegnarne un esemplare ad Equitalia S.p.A.

L'Agente territoriale di cui Equitalia S.p.A. si avvale è: EQUITALIA GERIT S.p.A.

L'Agente territoriale provvede a notificare al debitore la cartella esattoriale di pagamento contenente i dati di cui al ruolo esecutivo, nonché l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

La cartella è notificata dagli ufficiali della riscossione mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento in plico chiuso e la notifica si considera avvenuta nella data indicata nell'avviso di ricevimento sottoscritto dal destinatario o da persone di famiglia o da addetti alla casa, all'ufficio o all'azienda o dal portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda. L'Agente deve conservare per cinque anni la matrice o la copia della cartella con la relazione dell'avvenuta notificazione o l'avviso del ricevimento ed ha l'obbligo di farne esibizione su richiesta del debitore o dell'Area Contenzioso. Per quanto non espressamente indicato, si applicano le disposizioni di cui all'art. 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600.

La riscossione dell'importo iscritte a ruolo avviene mediante pagamento dei relativi importi presso gli sportelli del concessionario, le agenzie postali o le banche, sui conti correnti appositamente indicati dall'Agente della riscossione sulle cartelle esattoriali indicando un importo unico. Per ogni pagamento delle somme iscritte a ruolo l'Agente deve rilasciare quietanza al debitore e deve farne annotazione nella scheda intestata al debitore stesso. L'Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di settantadue rate mensili. In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate:



- a) il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione;
- b) l'intero importo iscritto a ruolo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione;
- c) l'importo iscritto a ruolo ancora dovuto non può più essere rateizzato.

Decorsi sessanta giorni dalla notifica della cartella esattoriale, l'Agente procede, per la riscossione delle somme non pagate, ad espropriazione forzata sulla base del ruolo, che costituisce titolo esecutivo. L'Agente può altresì promuovere azioni cautelari e conservative, nonché ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore.

Il procedimento di espropriazione forzata è regolato dalle norme ordinarie del codice di procedura civile applicabili in rapporto al bene oggetto di esecuzione, e con esso compatibili in quanto non derogate dalle disposizioni del Titolo II – Capo II del decreto del presidente della repubblica n. 602 del 29 settembre 1973. Avviata la procedura esecutiva, il recupero avviene a seguito di adempimento spontaneo del debitore o con il ricavo dell'espropriazione e vendita forzata dei beni pignorati.

10.10 REGISTRO DEI DEBITORI

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall'Area Programmazione Comunitaria, Monitoraggio e Sviluppo Rurale - Ufficio Politiche di Promozione dei Fondi Comunitari per la Pesca nel "Registro delle irregolarità e dei recuperi" presente in SIPA, a livello di singola pratica cofinanziata.

La tenuta del Registro debitori rientra tra le competenze del RrAdC.



11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

11.1 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI

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.

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. Da tale obbligo sono escluse le spese sostenute prima della pubblicazione del bando.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, il beneficiario deve utilizzare esclusivamente le seguenti modalità di pagamento: bonifico bancario o postale, assegno bancario non trasferibile. **Non sono ammessi pagamenti in contanti di qualunque importo.**

In sede di rendicontazione, quale prova dell'avvenuto pagamento, il beneficiario, deve produrre le fatture debitamente quietanzate unitamente alla dichiarazione liberatoria in originale resa dal destinatario (ditta fornitrice) del pagamento con allegata copia del documento d'identità del destinatario del pagamento o, in caso di società, del rappresentante legale della stessa che attesta l'avvenuta transazione, il titolo di pagamento utilizzato ed i relativi estremi, il numero della fattura di riferimento con data conforme alle disposizioni dell'avviso pubblico di riferimento e l'estinzione totale del debito relativo al bene/prestazione fornito.

Il beneficiario deve dare **prova dell'avvenuto pagamento** producendo la fotocopia dell'assegno emesso, copia del bonifico effettuato o della "ricevuta dell'avvenuto pagamento" rilasciata dalla propria banca a fronte di pagamento richiesto tramite "ricevuta bancaria elettronica" (Riba) del fornitore del bene oggetto di richiesta di contributo pubblico.

Infine, il beneficiario deve assicurare **la tracciabilità dell'avvenuto pagamento** producendo copia dell'estratto conto bancario o postale da cui risultino i movimenti bancari relativi ai pagamenti effettuati.

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 pagamento.

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

Il RrAdG sulla base di quanto prescritto dalla lettera f) dell'art. 59 del Regolamento (CE) n. 1198/2006, garantisce che la documentazione giustificativa delle spese rendicontate (nonché tutti i documenti necessari a garantire l'adeguatezza delle piste di controllo) sia conservata ai sensi dell'articolo 87 del Regolamento (CE) n. 1198/2006.



L'articolo suddetto dispone che i documenti giustificativi di spesa e la documentazione relativa alle verifiche effettuate sono soggetti ad un periodo obbligatorio di conservazione, pari ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo da parte della Commissione Europea.

La documentazione detenuta dai beneficiari comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di pagamento del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute, deve essere pertanto conservata in osservanza del suddetto periodo obbligatorio fino alla data del 31.12.2019, deve 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 del RrAdG, dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit.

A titolo indicativo, si precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono, almeno, i seguenti:

- 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 bonifico, assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

I documenti devono essere conservati in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

Il RrAdG 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.

11.2 MODALITÀ E TEMPISTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

A fronte della disposizione generale dell'articolo 87 del Regolamento (CE) n. 1198/2006, che prevede un periodo obbligatorio di conservazione della documentazione giustificativa delle spese e delle verifiche effettuate sul Programma Operativo pari a tre anni successivi alla chiusura del Programma stesso (o successivi all'anno in cui ha luogo la chiusura parziale, se pertinente), sussiste la possibilità di sospendere la sua decorrenza in caso di procedimento giudiziario o in caso di richiesta motivata da parte della Commissione Europea.

La documentazione che riporta i dati necessari per le attività di valutazione e i dati contabili, nonché la documentazione relativa all'attuazione delle operazioni completate e delle operazioni oggetto di chiusura parziale (ai sensi dell'articolo 85 del Regolamento (CE) n. 1198/2006), è soggetta al suddetto periodo obbligatorio di conservazione.

Per quanto concerne le modalità formali di conservazione della documentazione giustificativa delle spese e delle verifiche effettuate sul Programma Operativo è prescritta la detenzione di originali o di copie autenticate sui supporti 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.

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, ivi compresi i documenti inerenti le piste di controllo.

Il Sistema Integrato di Gestione e di Controllo supporta la conservazione dei documenti attraverso le seguenti funzionalità:

- inserimento nel sistema dei documenti disponibili in formato elettronico;
- appositi campi all'interno dei quali deve essere inserita l'esatta ubicazione della documentazione amministrativa contabile.

Come si è detto nei paragrafi precedenti, la documentazione giustificativa di spesa deve essere messa a disposizione per le ispezioni e le verifiche della Commissione Europea e della Corte dei Conti, e se richiesto deve essere fornita copia al personale autorizzato del RrAdG, dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

12 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Il RrAdG e il RrAdC sono tenuti a rispettare il principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo VII, capo I art. 57, 58, 59, 60 e 61 del Regolamento 1198/2006, e a svolgere in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia 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 RrAdG e del RrAdC al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

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, da parte dell'Autorità di Certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dalla Direzione Regionale Agricoltura Sviluppo rurale, Caccia e Pesca, qualora l'Amministrazione regionale risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA dal RrAdG in modo che il RrAdC riceva le informazioni in tempo reale e che nello stesso Sistema Informativo l'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Il RrAdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica al RrAdC le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Reg. CE n. 498/2007.

Il RrAdC, accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni e sulle verifiche effettuati dal RrAdG attraverso la specifica componente del 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 primo e di secondo livello, controlli dell'Autorità di Certificazione ecc.);
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

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

Analogamente, nel caso sia necessario rettificare (per difetto) una somma già certificata, il RrAdC provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa

Il RrAdG trasmette a scadenze prestabilite al RrAdC le informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Asse. Per ogni dichiarazione di spesa, il RrAdG trasmette al RrAdC utilizzando i documenti allegati al presente Manuale e, specificatamente:

- la dichiarazione delle spese ammissibili formulata per singolo progetto e per Asse prioritario;
- la dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare;
- per ogni dichiarazione, una dichiarazione attestante che le operazioni procedono conformemente al Reg. CE n. 1198/2006.

Il RrAdG, inoltre, comunica al RrAdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- la descrizione del sistema di controllo adottato con la trasmissione del presente Manuale delle procedure e delle disposizioni operative di dettaglio adottate;
- la 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 RrAdC, 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 RrAdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Entro il primo trimestre di ogni anno il RrAdG, tramite SIPA, rilascia al RrAdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo, ripartita per Regioni dell'obiettivo di convergenza e Regioni non interessate dall'obiettivo di convergenza.

In allegato al presente Manuale sono riportati gli schemi standard per le dichiarazioni sopra descritte da indirizzare al RrAdC (All. 1, 2 e 3).



13. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

13.1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Il RrAdG, ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del Programma arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari.

Come indicato nel Programma Operativo FEP, al fine di garantire l'accessibilità alle opportunità offerte dal Reg. CE 1198/06, alla promozione e alla conoscenza degli interventi realizzati, nonché a valorizzare il ruolo dell'Unione Europea, l'Autorità di Gestione provvede ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità.

Le suddette azioni sono realizzate in ottemperanza all'articolo 51 del Regolamento FEP e al Capo V del Regolamento applicativo.

Gli obiettivi delle azioni di informazione e pubblicità sono i seguenti:

- far conoscere a tutti i potenziali beneficiari le finalità e le opportunità offerte dal FEP e le modalità per accedervi al fine di ottenere la maggior partecipazione possibile in termine di numero di progetti presentati;
- garantire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche attraverso la diffusione chiara delle informazioni e l'utilizzo di procedure e strumenti di partecipazione semplici ed efficaci;
- comunicare efficacemente all'opinione pubblica le finalità politiche e strategiche che l'Unione europea si prefigge di conseguire attraverso il FEP.

Le modalità di attuazione degli interventi, nonché i criteri utili ai fini della selezione delle iniziative da ammettere ai benefici previsti, sono contenuti nei provvedimenti attuativi, pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, ai sensi dell'art. 51 del Reg. FEP e dell'art. 29 del Regolamento applicativo.

I provvedimenti attuativi, contenenti le indicazioni procedurali, i requisiti, i criteri di selezione delle domande 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 o tramite la pubblicazione sul sito web regionale.

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

Dove sussistano le risorse finanziarie, e le condizioni, si provvederà ad attivare una strategia basata sull'attuazione del Piano di comunicazione e informazione del FEP Lazio 2007-2013 approvato dalla Giunta Regionale del Lazio con Deliberazione n. 555/2011.

13.2 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI

Ai fini dell'implementazione delle attività di informazione e pubblicità disposte dai Regolamenti comunitari, i beneficiari delle operazioni, percettori del cofinanziamento FEP, sono tenuti a fornire indicazione al pubblico circa il contributo ottenuto.

Essi devono inoltre acconsentire all'inclusione dei rispettivi nominativi nell'elenco elettronico dei beneficiari e degli importi dei finanziamenti percepiti, stilato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo ai sensi dell'articolo 31, lettera d) del Regolamento (CE) n. 498/2007 e pubblicato almeno a cadenza annuale sul sito web regionale.



In caso di realizzazione di opere infrastrutturali o di acquisto di oggetti fisici, i beneficiari sono tenuti all'apposizione, nella sede delle opere stesse, di una cartellonistica conforme ai criteri individuati dagli articoli 32 e 33 del Regolamento (CE) n. 498/2007 (per le modalità di realizzazione ed esposizione della cartellonistica si veda il paragrafo successivo).

Gli obblighi cui i beneficiari finali sono tenuti in ciascuno dei bandi di selezione delle operazioni emanati dal RrAdG.

Si specifica inoltre che, al di là di quanto prescritto in materia di informazione e pubblicità, i beneficiari finali sono soggetti all'osservanza degli obblighi inerenti la conservazione della documentazione giustificativa di spesa e, di conseguenza, essi devono acconsentire all'effettuazione delle verifiche circa l'esistenza, completezza e correttezza di tale documentazione da parte degli organismi competenti.

13.3 CARTELLONISTICA E LOGHI

Particolare enfasi è posta, dalla disciplina regolamentare in materia di informazione e pubblicità, allo specifico aspetto relativo all'obbligo di apposizione di un'ideale cartellonistica pubblicitaria, da parte dei beneficiari, nel caso in cui l'operazione cofinanziata abbia ad oggetto l'acquisto di un oggetto fisico o la realizzazione di opere infrastrutturali.

In tal senso, gli articoli 32 e 33 del Regolamento (CE) n. 498/2007 dispongono che i beneficiari delle operazioni sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- a) nel corso della realizzazione di infrastrutture o di ulteriori interventi costruttivi il cui contributo pubblico totale superi i 500.000 Euro, deve essere installato un cartello esplicativo che riproduce l'emblema dell'Unione Europea (conforme all'Allegato II del Regolamento (CE) n. 498/2007), l'indicazione del FEP – Fondo Europeo per la Pesca e lo slogan “Investiamo per un'attività di pesca sostenibile”;
- b) al completamento delle infrastrutture o di ulteriori interventi costruttivi il cui contributo pubblico totale superi i 500.000 Euro, nonché in caso di acquisto di oggetti fisici, in sostituzione del cartello di cui al punto precedente, deve essere posta una targa esplicativa permanente che indichi la tipologia e la denominazione dell'operazione cofinanziata, nonché l'emblema dell'Unione Europea (conforme all'Allegato II del Regolamento (CE) n. 498/2007), l'indicazione del FEP – Fondo europeo per la pesca e lo slogan “Investiamo per un'attività di pesca sostenibile”;
- c) in entrambi i casi, le informazioni riportate nella cartellonistica di cui sopra devono occupare almeno il 25% della superficie del cartello o della targa permanente.

L'Allegato II del Regolamento (CE) n. 498/2007 descrive le regole di base per la composizione dell'emblema dell'Unione Europea e per l'individuazione dei relativi colori standard.

I loghi ufficiali da apporre in tutti i documenti ufficiali aventi ad oggetto la descrizione di interventi cofinanziati attraverso il Programma Operativo FEP 2007/2013, in qualunque formato realizzati, devono essere riprodotti ai loghi standard.

14. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Il RrAdG assicura che le anomalie procedurali rilevate rispetto alle procedure indicate nel presente Manuale vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate.

Si riportano a riguardo le seguenti definizioni:

Non Conformità: Mancato soddisfacimento di una più procedure stabilite nel presente Manuale.



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

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

- sia rilevata una attività svolta dalle strutture regionali del RrAdG in difformità alle disposizioni definite nelle procedure;
- 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 RrAdG 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 strutture incaricate 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, alle altre Autorità del programma.

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

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

Il RrAdG valuta l'eventualità di aprire un'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.

15. VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO

Al fine di assicurare la corretta attuazione del P.O. l'AdG effettuerà delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi, come già detto, quelli formalmente delegati dall'AdG allo svolgimento di compiti previsti dall'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006 e firmatari, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (CE) 498/2007, di apposite convenzioni aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

La verifica ha come obiettivo il rispetto delle attività e funzioni delegate definite nella convenzione e verterà sostanzialmente sull'analisi della documentazione richiesta all'O.I. al fine di consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del P.O. e sui controlli che possono essere eseguiti tramite il Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

A tal fine l'O.I. deve presentare all'AdG a cadenza annuale una attestazione secondo il formato di cui all'allegato 7.



16 - ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Dichiarazione delle Spese Ammissibili;

ALLEGATO 2 – Dichiarazione di Spesa del RrAdG;

ALLEGATO 3 - Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa;

ALLEGATO 4.-. modulistica (A- Check-list ricevibilità; B - Check-list progetto; C -Verbale istruttoria di ammissibilità della domanda; D - verbale di accertamento finale e relativa C-L associata);

ALLEGATO 5 – Check-list revisore (**operazione a regia**);

ALLEGATO 6 - Check-list Controllo ex-post

ALLEGATO 7 – Attestazione Annuale degli O.I.



ALLEGATO 1 – Dichiarazione delle Spese Ammissibili

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE LAZIO

DalAl (Data chiusura contabilità)

Asse prioritario	Contributi Comunitari (1)	Contributi Nazionali			Contributo Totale (1+2)
		Totale Importo Nazionale (2=a+b)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (a)	Di cui Quota Regionale (b)	
Asse prioritario 1				-	
Asse prioritario 2				-	
Asse prioritario 3				-	
Asse prioritario 4				-	
Asse prioritario 5				-	
Totale		-	-	-	

Data

IL REFERENTE REGIONALE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
REGIONE LAZIO
(Timbro e Firma)



ALLEGATO 2: ATTESTAZIONE DELL'OI DELL'ADG SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PER LA REGIONE LAZIO

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma FEP 2007/2013 per la Regione Lazio attesta che tutte le spese comprese nella "Tabella delle Spese" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06, e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 di tale regolamento dopo il 01/01/2007 e ammontano a:

EURO

La Tabella delle Spese è basata sulla chiusura conti in data..... ed è parte integrante della presente attestazione.

La citata Tabella delle Spese non include gli eventuali importi dei ritiri e dei recuperi effettuati che sono riportati a parte, segnatamente nella "Tabella dei Ritiri" e nella "Tabella dei Recuperi" allegate alla presente attestazione

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nella decisione e a norma del Reg. (CE) n. 1198/2006, ed in particolare, che:

1. gli importi si riferiscono a spese sostenute dal beneficiario dopo il 1° gennaio 2007,
2. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (pari opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti pubblici);
3. sono state rispettate le procedure individuate nel Manuale adottato il(in caso di aggiornamento allegare la nuova versione);
4. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
5. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;



6. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
7. le suddette spese sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale in vigore;
8. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
9. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti sono stati registrati nel SIPA;
10. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche da noi effettuate sono stati corretti;
11. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
12. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
13. l'identità del beneficiario finale per il pagamento è stata accertata nell'ambito del sistema integrato di gestione e controllo, che il medesimo beneficiario ha fornito il proprio codice IBAN e che l'esito del pagamento è disponibile all'interno della pista di controllo redatta da questo OI ai sensi dell'art.41, I (b) del Reg.(CE) 498/07;
14. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti di questo OI e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
15. le predette informazioni e la documentazione relativa a ciascuna iniziativa sono tenute a disposizione delle Autorità del PO (ed i relativi OI) ed ai competenti servizi della Commissione Europea;

In conformità all'art. 87 del Reg. (CE) n. 1198/2006, i documenti giustificativi sono disponibili per almeno tre anni a partire dalla chiusura del Programma Operativo effettuata dalla Commissione europea.

Data

--	--	--

REGIONE LAZIO
IL REFERENTE REGIONALE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)



ALLEGATO 3: TABELLE ALLEGATE ALL' ATTESTAZIONE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

TABELLA DELLE SPESE

PERIODO DAL AL

Prog. N. (1)	Nominativo Beneficiario	Codice Asse/Misura	Ob. Conver (Si/No)	TOT SPESA PUBBLICA (2=a+b+c)	Contributo UE (a)	Contributo Nazionale (b)	Contributo Regionale (c)	Data verifica di I° liv. (3)

- 1 : codifica del progetto (ad es. 01/AC/07)
- 2 : totale spesa pubblica
- 3: data della verifica di I° livello (data ultima)



TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese delsi indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi:

Prog. N.	Nominativo Beneficiario	DDS di origine (*)	Codice Asse/Misura	Ob. Conver (Si/No)	Quota UE	Quota Nazionale	Quota Regionale	Totale Recupero

Ritiri:

Prog. N.	Nominativo Beneficiario	DDS di origine (*)	Codice Asse/Misura	Ob. Conver (Si/No)	Quota UE	Quota Nazionale	Quota Regionale	Totale Ritiro

(*) Indicare i Riferimenti alla precedente Dichiarazione Di Spesa (DDS) dell'AdG

Data

REGIONE LAZIO
IL REFERENTE REGIONALE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)



ALLEGATO 4 - Modulistica OPERAZIONI A REGIA.

A - Check-List ricevibilità

Regg. CE n. 1198/2006 e n. 498/2007 - FEP 2007-2013.

Avviso pubblico DGR/Determinazione n. del

MISURA _____

RICEVIBILITA'

DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE

Ditta individuale

Cognome _____ Nome _____, nato a _____

(Prov. _____) il _____ e residente a _____ (Prov. _____),

Via _____, n. _____ Codice Fiscale _____

Partita IVA _____ Tel. _____ Fax _____ E-

MAIL _____

RAGIONE SOCIALE (Denominazione completa)

con sede legale a _____ (Prov. _____),

Via _____ n. _____ C.F. _____ /P.IVA _____ Tel

_____ Fax _____ E-MAIL _____

Ubicazione azienda (se diversa dalla sede legale)

RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome _____ Nome _____, nato a _____

(Prov. _____) il _____ e residente a _____ (Prov. _____),

Via _____, n. _____ Codice Fiscale _____



Partita IVA _____ Tel. _____ Fax _____

_____ E-MAIL _____

DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA ___/___/____ **PROTOCOLLO n.**

_____ **CODICE UNIVOCO DI PROGETTO** _____

Il funzionario _____ esaminata la domanda sopra individuata, **ai fini della ricevibilità**

ATTESTA

che la domanda è pervenuta entro il termine perentorio digiorni a decorrere dal giorno successivo di pubblicazione della Determinazione Dirigenziale n. e che:

Domanda presentata entro i termini previsti	SI	NO
Domanda presentata in duplice copia: una in originale e una in copia	SI	NO
Domanda regolarmente sottoscritta dal titolare redatta utilizzando il modello A allegato all'avviso pubblico	SI	NO
Presenza del documento di identità del sottoscrittore della domanda	SI	NO
Domanda inviata all'ADA competente per territorio secondo le disposizioni date dall'avviso pubblico	SI	NO
Presenza della dicitura prevista da ciascun avviso pubblico sulla busta contenente la domanda	SI	NO

Per quanto sopra riportato

Propone

La ricevibilità/ la non ricevibilità del progetto.

Data, _____

IL FUNZIONARIO

B – Check-list di progetto



AREA DECENTRATA AGRICOLTURA



DI _____

Reg. CE 498/2007 – recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1198/06 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP) 2007-2013.

**Misura – “.....”
Avviso Pubblico DGR/Determinazione dirigenziale n. del e successive
modifiche ed integrazioni**

CHECK-LIST DI PROGETTO

Codice Unico del Progetto _____

Codice Fiscale _____

BENEFICIARIO	
Cognome e Nome _____	CF/P_IVA _____
Ragione Sociale _____	
Data di Nascita _____	Comune _____ Provincia _____
Indirizzo _____ Cap _____	
Comune _____ Provincia _____	
SEZIONE 1 – RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	
Domanda pervenuta il _____ prot n. _____	
del _____	
SEZIONE 2 – ISTRUTTORIA	
1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA	
Presenza firma	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Presentazione nei termini previsti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CON RITARDO CONSENTITO



REGIONE LAZIO

Completezza documentazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2) CONTROLLO TECNICO – AMMINISTRATIVO		
Verifiche generali e specifiche di misura	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Richiesta documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Presentazione nei termini documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Completezza documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Funzionario istruttore FIRMA	Data _____	
3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE		
Sopralluogo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Data sopralluogo aziendale	_____	
Esito sopralluogo aziendale	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO
Funzionario istruttore FIRMA	Data _____	
4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA		
Esito istruttoria	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO
Data Verbale istruttoria	_____	
Funzionario istruttore FIRMA	Data _____	
Punteggio relativo ai criteri di ammissibilità	_____	

5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO			
Data di comunicazione dell'ammissione _____			
Spesa ammessa	Euro	Contributo concedibile	Euro
_____	_____	_____	_____
Contributo pubblico concedibile	%	Quota UE	Euro
_____	_____	_____	_____
		Quota Nazionale	Euro
		Quota Regionale	Euro
		_____	_____
Funzionario istruttore FIRMA	Data _____		

SEZIONE 3 – CONTROLLO IN ITINERE

1) ANTICIPO

Data richiesta di anticipo _____

Fideiussione N. _____ Rilasciata da _____ il _____



Verifica validità documentazione necessaria		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL)				
Data richiesta di SAL _____		PROT N. _____		
Controllo in loco		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____				
Esito del controllo		<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____		Data _____		

3) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA				
Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga _____				
Esito richiesta variante progettuale o proroga		<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	
Funzionario controllore FIRMA _____		Data _____		

4) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI – RICHIESTA SALDO				
Data presentazione richiesta di liquidazione _____				
Controllo in loco		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____				
Esito del controllo		<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____		Data _____		

SEZIONE 4 – LIQUIDAZIONE				
1) ANTICIPO				
Importo dell'anticipo	quota UE	quota Nazionale	quota Regionale	
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____	
Estremi elenco di liquidazione (numero e data) _____				
Pagamento autorizzato da FIRMA _____		Data _____		

2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL)				
Importo del SAL	quota UE	quota Nazionale	quota Regionale	
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____	
Estremi elenco di liquidazione (numero e data) _____				
Pagamento autorizzato da FIRMA _____		Data _____		

3) SALDO FINALE				



Importo saldo finale Euro _____	quota UE Euro _____	quota Nazionale Euro _____	quota Regionale Euro _____
Estremi elenco di liquidazione (numero e data) _____			
Pagamento autorizzato da FIRMA _____			Data _____
5) RECUPERI E/O PENALITA'			
Penalità applicata a seguito di controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Motivo della penalità _____			
Importo della penalità euro _____			
Presenza di recuperi da effettuare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Modalità di effettuazione del recupero:			
Richiesta di restituzione a carico del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____			Data _____
SEZIONE 5 – CONTROLLO EX-POST			
Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Controllo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____			
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____			Data _____



**C - VERBALE PER L'ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA
DOMANDA**

AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI _____



Reg. (CE) 1198/2006 e Reg. (CE) 498/2007 - FEP 2007-2013.

Avviso pubblico DGR/Determinazione Dirigenziale n. del

MISURA _____

RAPPORTO ISTRUTTORIO

QUADRO A – DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE

Ditta individuale

Cognome _____ Nome _____, nato a _____ (Prov. _____) il _____ e residente a _____ (Prov. _____), Via _____, n. _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Tel. _____ Fax _____ E-MAIL _____

RAGIONE SOCIALE (Denominazione completa)

_____ con sede legale a _____ (Prov. _____), Via _____ n. _____

C.F. / P. IVA _____ Tel. _____ Fax _____

_____ E-MAIL _____

Ubicazione azienda (se diversa dalla sede legale)



RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome _____ Nome _____, nato a _____ (Prov. _____) il _____ e residente a _____ (Prov. _____), Via _____, n. _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Tel. _____ Fax _____ E-MAIL _____

DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA ____/____/____ **PROTOCOLLO n.** _____

CODICE UNIVOCO DI PROGETTO

DOMANDA RINUNCIATA DAL RICHIEDENTE CON COMUNICAZIONE DEL
..... ACQUISITA DALL'AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI
CON prot. del

QUADRO B – DATI RELATIVI AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

IL/I RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO
CATEGORIA _____

INCARICATO/I DAL DIRIGENTE DELLA ADA di _____ DELLA DOMANDA DI CUI AL QUADRO A, CON NOTA

PROT. n. _____ **DEL** ____/____/____.

Pro-memoria: Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)
(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.



Dichiarazione sul conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/90

Il sottoscritto funzionario regionale incaricato dal
Dirigente dell'Area Decentrata Agricoltura di di svolgere
l'istruttoria preliminare per la domanda presentata da a valere
sulla misura attivata con determinazione dirigenziale n

Dichiara

L'assenza di conflitto di interessi

Firma del Funzionario

Il sottoscritto funzionario regionale incaricato dal
Dirigente dell'Area Decentrata Agricoltura di di svolgere
l'istruttoria di accertamento finale del progetto codice n. beneficiario
.....

Dichiara

L'assenza di conflitto di interessi

Firma del Funzionario

QUADRO C – STATO DI CANTIERABILITA' DEL PROGETTO

Indicare lo stato di cantierabilità del progetto

DICHIARAZIONE A FIRMA CONGIUNTA DEL BENEFICIARIO E DEL TECNICO CHE ATTESTA LA IMMEDIATA CANTIERABILITÀ DI CIASCUNA TIPOLOGIA DEI LAVORI DEL PROGETTO (Progetto immediatamente cantierabile)	SI	NO
(Presenza delle richieste di tutti i permessi, nulla-osta, atti di concessione ecc. necessari per la dimostrazione della immediata cantierabilità che deve essere dimostrata entro l'emissione dell'atto di concessione quale condizione obbligatoria per l'ammissibilità del progetto)	SI	NO

QUADRO D – DOCUMENTAZIONE TECNICO- AMMINISTRATIVA PRESENTATA IN DUPLICE COPIA

Alla domanda sono allegati i seguenti documenti, come richiesto dall'Avviso pubblico

a) Elaborati progettuali:		
1. Relazione dettagliata descrittiva dell'intervento, con i dati del richiedente, la localizzazione del progetto, le modalità di realizzazione, la tipologia degli	SI	NO



impianti, dei macchinari e delle attrezzature, le finalità dell'intervento proposto, l'eventuale incremento occupazionale previsto. La relazione deve contenere il piano finanziario dell'investimento;		
2. Cronoprogramma delle attività;	SI	NO
3. Quadro economico dettagliato dell'intervento con i relativi preventivi di spesa (o fatture in caso di spese già sostenute) di tre diverse ditte specializzate per la fornitura di attrezzature e materiali ed un prospetto, riepilogativo e comparativo, dei predetti preventivi (o fatture in caso di spese già sostenute) di offerta con l'individuazione del preventivo prescelto e la motivazione di scelta da parte di un tecnico abilitato. Tali preventivi dovranno essere su carta intestata in originale, indirizzati al beneficiario e dovranno riportare, tra l'altro, il periodo di validità dell'offerta. La scelta dovrà vertere sul preventivo più vantaggioso dal punto di vista tecnico-economico. Nel caso di acquisizioni di <i>beni altamente specializzati</i> e nel caso di <i>investimenti a completamento di forniture preesistenti</i> , per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un <u>tecnico qualificato</u> dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica <u>relazione tecnica</u> , indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. I preventivi (o le fatture in caso di spese già sostenute), prodotti esclusivamente in originale, dovranno riportare la descrizione analitica dei beni proposti e l'indicazione delle condizioni commerciali (prezzo, modalità e tempi di consegna, oneri compresi ed esclusi, pagamenti, validità dell'offerta ecc). Le fatture quietanzate, emesse per i lavori eseguiti nel periodo suindicato, potranno essere allegate alla domanda di contributo, qualora il richiedente intenda avvalersi del riconoscimento di spese sostenute nel periodo indicato	SI	NO
4. Quadro economico riepilogativo degli investimenti previsti secondo il modello allegato C.	SI	NO
5. elaborati grafici riportanti i dati dell'imbarcazione con i disegni, schemi dell'impiantistica e prospetti di dettaglio ritenuti utili; ove tale documentazione non fosse disponibile, può essere sostituita con documentazione fotografica che evidenzi con chiarezza gli elementi strutturali oggetto dell'intervento;	SI	NO
b) Dati per l'elaborazione della graduatoria secondo il modello "Allegato B".	SI	NO
c1) Documentazione amministrativa: Autocertificazioni del richiedente il contributo rese ai sensi degli articoli 46 o 47 e con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38, D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. riportate nell'allegato " Autocertificazioni " dell'avviso pubblico della Misura		
1. Di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilito l'operatore economico;	SI	NO
2. Il rispetto delle norme di cui al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato o da applicare nei confronti del personale dipendente	SI	NO
3. Di non aver effettuato, sulla medesima imbarcazione, interventi uguali a quelli richiesti, negli ultimi 5 anni e che gli stessi investimenti non comportano un aumento di abilità di cattura del natante. L'Attestazione deve essere resa congiuntamente dall'armatore richiedente il contributo e dal proprietario se	SI	NO



diverso dall'armatore;		
4. Qualora il richiedente non sia proprietario del bene oggetto di intervento (strutture, macchinari e/o attrezzature tecniche, imbarcazione ecc): dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del proprietario, di assenso alla esecuzione dei lavori ed all'iscrizione dei relativi vincoli;	SI	NO
5. dichiarazione di assenso alla pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 30 del Reg. CE 498/07, ad esclusione delle iniziative specificate all'art. 31 del Reg CE 498/2007;	SI	NO
c2) Certificati e documentazione richiesti:		
c3) tutti gli atti autorizzativi e/o concessori indispensabili alla realizzazione dell'intervento e all'esercizio dell'attività per la quale si avanza richiesta di finanziamento;	SI	NO
C4) dichiarazione di impegno, a firma congiunta dell'armatore e del proprietario, se diverso dall'armatore, a rispettare il vincolo di inalienabilità e di destinazione d'uso come specificato al successivo articolo 15;	SI	NO
NOTE (specificare la documentazione allegata)		
Documentazione tecnica e amministrativa presentata per la Misura ____ :	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
-		
-		
Documentazione amministrativa presentata per la Misura ____ :	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO



-	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
-	SI	NO
Richiesta documentazione integrativa	SI	NO
NOTE (specificare la documentazione allegata)		
IN BASE ALLA NATURA GIURIDICA DEL RICHIEDENTE: documentazione da presentare nel caso in cui il richiedente è costituito in forma societaria o cooperativa		
1. Atto costitutivo	SI	NO
2. Statuto	SI	NO
3. deliberazione, dell'organo competente a termine di statuto con la quale:		
- si approva il progetto;	SI	NO
- si incarica il legale rappresentante di avanzare la domanda di finanziamento nonché ad adempiere a tutti gli atti necessari;	SI	NO
- si definiscono gli impegni per la copertura finanziaria della quota di propria competenza con indicazione della fonte di finanziamento;	SI	NO
- si dichiara di non aver beneficiato di altri contributi pubblici concessi a qualsiasi titolo da normative regionali, nazionali o statali per gli investimenti previsti nella iniziativa progettuale inoltrata ai sensi del bando;	SI	NO
4. autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. che attesti l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative presso la C.C.I.A.A. (ove previsto);	SI	NO
5. bilanci del triennio precedente, qualora ne sia prevista la redazione secondo le norme civilistiche vigenti;	SI	NO
6. autorizzazioni ovvero richiesta per il rilascio delle autorizzazioni per l'avvio progettuale, ove necessarie per la realizzazione dell'iniziativa, come indicato all'articolo .. del bando;	SI	NO
Altro:		

Sezione 1 – Documentazione integrativa inoltrata dopo la presentazione della domanda iniziale

Indicare l'eventuale documentazione integrativa presentata, successivamente alla domanda, dal richiedente specificando se l'inoltro è stato effettuato sulla base di una richiesta dell'Amministrazione o



per iniziativa del richiedente stesso. Dovranno essere indicati gli estremi della richiesta avanzata dall'Ufficio competente, il tipo di documento presentato e la data di presentazione dello stesso.

- Documentazione richiesta dall'Amministrazione con nota n. _____ del ___/___/___
Documenti richiesti:
 - _____
 - _____
 - _____

- Documentazione presentata dal richiedente, in data _____, acquisita il _____ con prot. n. _____ [barrare casella corrispondente]
 - a seguito richiesta Ufficio istruttore
 - di propria iniziativa
 - _____
 - _____
 - _____

NOTE:

[riportare eventuali note integrative od altre richieste]

QUADRO E – CRITERI DI AMMISSIBILITA' / NON AMMISSIBILITÀ

IL RICHIEDENTE HA ALTRO PROGETTO AMMESSO, FINANZIATO E NON DEFINITIVAMENTE VERIFICATO.	SI	NO
IL RICHIEDENTE È DEBITORE AI SENSI DEL PROGRAMMA SFOP o FEP, IN SEGUITO AD UN PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL CONTRIBUTO PUBBLICO.	SI	NO
LA DOMANDA E' CORREDATA DI OGNI DOCUMENTO RICHIESTO	SI	NO
IL BENEFICIARIO POSSIEDE I REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI PREVISTI PER L'AMMISSIBILITÀ	SI	NO

Viene proposta la **NON AMMISSIBILITÀ** del progetto per i seguenti motivi (barrare i motivi di NON ammissibilità):

a)	Presentato da soggetto non avente i requisiti previsti dall'Avviso Pubblico (specificare di seguito)	
-----------	--	--



b)	Presentato con documenti non conformi a quanto previsto nell'Avviso pubblico;	
c)	Incompleto dei documenti richiesti e degli eventuali allegati richiesti dall'Amministrazione per l'ammissibilità (specificare di seguito);	
d)	Relativo a progetto i cui obiettivi non corrispondono a quelli indicati nell'Avviso Pubblico e non idonei sul piano tecnico-economico;	
e)	Le spese sono state sostenute in data anteriore alla data specificata nell'avviso pubblico relativo alla misura	
	Altro	

Viene proposta l'AMMISSIBILITA' e si procede alla definizione delle spese ammissibili:

QUADRO F – DESCRIZIONE DEGLI INVESTIMENTI
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INTERVENTO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

QUADRO G – DATI FRELATIVI ALLA VISITA IN LOCO



QUADRO L – EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL RICHIEDENTE E/O SUO DELEGATO PRESENTE AL CONTROLLO IN LOCO

NOTE RISERVATE AL RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO:

[Nel caso sia effettuato un sopralluogo aziendale il richiedente è invitato a firmare il verbale per attestare di aver partecipato alla visita, ed eventualmente a riportare, nello spazio sottostante, le proprie osservazioni]

li, _____

**Firma del Richiedente
o di un suo delegato**

Data, _____
PROCEDIMENTO

IL/I RESPONSABILE/I DI



Allegato 4/D - VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE

AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI _____

Regg. (CE) n. 1198/2006 e n. 498/2007 - FEP 2007-2013. Avviso pubblico DGR 200/2009
Asse ____ - Misura ____ “ _____ ”.

VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE

BENEFICIARIO:

CODICE FISCALE/PARTITA IVA _____

CODICE UNICO DI PROGETTO _____

EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO PRESSO (indicare la località del sopralluogo)

In data ____/____/____

DATI RELATIVI AL BENEFICIARIO - HANNO PARTECIPATO ALLA VISITA:

(nome) _____ (cognome) _____

in qualità di _____

(nome) _____ (cognome) _____

in qualità di _____

Il/I sottoscritto/i Funzionario/i:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

in servizio presso quest'Area Decentrata Agricoltura di _____, incaricato/i dal Dirigente
con nota del _____ n. prot. _____ all'accertamento finale dei lavori del progetto
di cui sopra;

INVESTIMENTO AMMESSO € _____

CONTRIBUTO AMMESSO € _____



Dichiarazione sul conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/90

Il sottoscritto funzionario regionale incaricato dal
Dirigente dell'Area Decentrata Agricoltura di di svolgere
l'istruttoria preliminare per la domanda presentata da a valere
sulla misura attivata con determinazione dirigenziale n

Dichiara

L'assenza di conflitto di interessi

Firma del Funzionario

Il sottoscritto funzionario regionale incaricato dal
Dirigente dell'Area Decentrata Agricoltura di di svolgere
l'istruttoria di accertamento finale del progetto codice n. beneficiario
.....

Dichiara

L'assenza di conflitto di interessi

Firma del Funzionario

VISTA la Determinazione del Direttore n. 428 del 27 febbraio 2009 con la quale si approva il documento "Percorso procedurale e modello organizzativo interno per l'esecuzione del Piano di attuazione regionale del Fondo europeo della Pesca (FEP) – Reg. (CE) n. 1198/2006";

VISTA la Determinazione dirigenziale n. del, con la quale sono stati approvati gli Avvisi Pubblici/ l'Avviso pubblico per l'attuazione delle Misure/a
.....
.....;

VISTA la domanda di liquidazione presentata in data _____ e acquisita con n.
prot. _____ del _____, nella qualità di
_____ del beneficiario _____;

VISTA la Determinazione n° _____ del _____, con la quale in attuazione degli
interventi previsti dal FEP, per un investimento ammesso di € _____, _____ cui
corrisponde un contributo complessivo di € _____, _____;

VISTO l'Atto di concessione n° _____ del _____ emesso dal Dirigente di questa Area
Decentrata Agricoltura di _____, con il quale è stato concesso, ai sensi della predetta



determinazione, il contributo pubblico di € _____, ____, pari al _____% della spesa riconosciuta ammissibile di € _____, ____ per la realizzazione delle seguenti opere ed acquisti:

Investimenti, macchinari, attrezzature e acquisto immobili (terreni e fabbricati) ammessi	INVESTIMENTO AMMESSO	CONTRIBUTO CONCESSO
Tot parziale		
Spese generali %		
TOTALE GENERALE		

Spese per attività di formazione/promozione, per attività di studi, monitoraggio, ricerche, e acquisto immobili (terreni e fabbricati) ammessi	INVESTIMENTO AMMESSO	CONTRIBUTO CONCESSO
Tot parziale		
Spese generali %		
TOTALE GENERALE		

VISTO che nell'Atto di concessione è stabilito un termine per l'esecuzione dei lavori e, quindi, per presentare la dovuta rendicontazione di **mesi** ____ (__) dalla data di notifica dello stesso e pertanto fino al _____;

VISTO che la Ditta ha/non ha presentato con nota prot n. ____ del _____ richiesta di proroga dei termini di chiusura lavori di mesi _____;

VISTO l'atto di proroga dell'ADA di _____ prot. n. _____ del _____ con cui si concede al beneficiario una proroga di mesi ____ (__) per l'ultimazione del progetto codice _____, pertanto con scadenza alla data del _____;

VISTO che la Ditta ha /non ha presentato con nota prot. n. ____ del _____ richiesta di variante consistente in (indicare sommariamente il tipo di variante richiesta dal beneficiario)

_____;

VISTO l'atto di approvazione della variante dell'ADA di _____ prot. n. _____ del _____, con cui si approva il nuovo quadro economico, di seguito riportato, per



un investimento complessivo ammesso di € _____, come da verbale di variante redatto da _____ in data _____;

Nuovo quadro economico – dopo variante

Investimenti, macchinari, attrezzature e acquisto immobili (terreni e fabbricati) ammessi	INVESTIMENTO AMMESSO	CONTRIBUTO CONCESSO
Tot parziale		
Spese generali %		
TOTALE GENERALE		

Spese per attività di formazione/promozione, per attività di studi, monitoraggio, ricerche, e acquisto immobili (terreni e fabbricati) ammessi	INVESTIMENTO AMMESSO	CONTRIBUTO CONCESSO
Tot parziale		
Spese generali %		
TOTALE GENERALE		

VISTA la nota n. _____ del _____ acquisita dall'ADA con prot. n _____ del _____, con la quale la Ditta ha comunicato variante al piano degli investimenti per la realizzazione di interventi e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata, per un valore inferiore al 10% dei lavori ammessi a finanziamento;

VERIFICATE la sussistenza delle seguenti varianti:

Opere concesse		Opere realizzate		Opere ammesse a variante del 10%	
Voce	Importo	Voce	Importo	Voce	Importo
Tot. parziale		Tot. varianti		Tot. opere ammesse	

VISTO che la Ditta in con nota del _____, acquisita dall'Area decentrata Agricoltura di _____ con prot. n. _____ del _____, ha richiesto l'accertamento finale delle opere e degli investimenti autorizzati;



VISTA la contabilità finale presentata a consuntivo dei lavori, a firma del Tecnico abilitato per l'importo totale di € _____, ____ e/o il quadro comparativo tra il progetto previsto e quello realizzato;

PRESO ATTO che è stata/non è stata disposta un'anticipazione per un importo di € _____ pari al ____% del contributo concesso;

EFFETTUATI gli accertamenti ed i controlli per la verifica tecnico-amministrativa delle opere previste ed approvate da cui è risultato che le opere, le forniture e gli acquisti effettuati entro il termine prescritto sono conformi a quanto autorizzato e che le spese sono supportate dai dovuti documenti giustificativi di spesa;

AUTORIZZATE dai sottoscritti funzionari le varianti realizzate fino al 10% dell'investimento ammesso, escluse le spese generali, per l'importo totale di € ;

CONSIDERATO che le opere e le forniture effettivamente eseguite, riportate nel consuntivo e confermate dalla visita in loco presso la ditta richiedente, consistono:

INVESTIMENTI Ed ATTREZZATURE	Investimento richiesto €	Investimento ammesso * €	Investimento accertato €	Contributo €
Tot parziale				
Spese generali %				
TOTALE GENERALE				

**qualora vengano attivate varianti al 10%, l'investimento di questa colonna deve tenere conto delle varianti al 10% come evidenziate nella tab. precedente .*

VISTO l'elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati come di seguito rappresentato:

Ditta fornitrice	Numero fattura	Data fatture	Imponibile fattura	Modalità di pagamento	Liberatoria (si/no)
1					
2					
3					

ESEGUITA la revisione del consuntivo dei lavori anche in riferimento ai prezzi unitari per adeguarli, eventualmente, a quelli approvati ed alle quantità dei lavori realizzati e viste le fatture di spesa debitamente quietanzate, i cui originali sono stati annullati mediante annotazione recante il riferimento al Reg. (CE) 1198/2006 Fondo europeo della Pesca (FEP);

PRESO ATTO che tutte le voci di spesa autorizzate sono state realizzate;



Quadro Finanziario progetto Ditta
..... Codice univoco di progetto.....

	A	B	D	E	F	G
	Totale investimento €	Contributo richiesto €	Contributo concesso €	Anticipo erogato €	Acconto in corso d'opera erogato (SAL) €	Saldo €
Prospetto A)- Investimenti strutturali						
Prospetto B)- Macchine ed attrezzature						
Prospetto C) – Acquisto immobili (Terreni e Fabbricati)						
Prospetto D) – Spese per attività di Promozione/Formazione						
Prospetto E) - Spese per attività di monitoraggio, studi e ricerche						
Tot parziale						
Spese generali %						
Totale generale						

VERIFICATO il rispetto di tutti gli obblighi assunti con la sottoscrizione dell'Atto di concessione prot. n. del

ACCERTA/ACCERTANO

1. che le opere e gli acquisti **corrispondono/non corrispondono** a quelle approvate ed ammesse a contributo con l'Atto di concessione n. ___ del _____ e con autorizzazione variante al 20% di cui al prot. n. dell' Area Decentrata Agricoltura dii;
2. che pertanto le opere medesime **sono/non sono da ritenere ammissibili al contributo pubblico** per un importo complessivo di € _____, ___ come descritto nel sopra riportato prospetto;

- PROPONE/PROPONGONO**
 NON PROPONE/ NON PROPONGONO

a favore della Ditta _____, con sede in Via/Piazza _____, la liquidazione di un contributo totale complessivo di € _____ per la realizzazione del progetto codice _____, **e dato atto che alla ditta sono state/non sono state erogate anticipazioni del**



contributo per un totale di € _____, l'importo complessivo da liquidare a saldo è pari a € _____.

NOTE

ALLEGATI

_____li, _____

IL/I FUNZIONARIO/I



CHECK LIST VERBALE ACCERTAMENTO FINALE

Check List del verbale n° _____ <input type="checkbox"/>	Avviso Pubblico n° _____ del _____
---	---

A DATI GENERALI	
	Descrizione
Asse	
Misura	
Operazione	
Codice progetto (CUP)	Atto di Concessione n. del ed importo concesso per l'investimento ammesso (opere, forniture e servizi) € -----

B DATI BENEFICIARIO	
Cognome/ ragione sociale	Nome
Codice Fiscale	Partita I.V.A.
Indirizzo/sede legale: via..... n°..... Comune prov. fraz. c.a.p.	

C ELEMENTI ACCERTATI CON IL VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE		SI	NO	NOTE
1.	Richiesta di proroga dei termini di chiusura lavori			
2.	Concessione proroga			
3.	Richiesta variante per un valore inferiore al 20% delle opere e forniture e servizi ammesse a finanziamento			
4.	Approvazione della variante (20%)			
5.	Richiesta variante per un valore inferiore al 10% delle opere e forniture e servizi ammesse a finanziamento			
6.	Vista la contabilità finale presentata a consuntivo dei lavori (fase amministrativa del controllo di primo livello)			
7.	Concessione Anticipazione			
8.	Concessione acconto (Stato Avanzamento Lavori)			
9.	Le opere, le forniture e gli acquisti effettuati entro il termine prescritto sono conformi a quanto autorizzato con Atto di Concessione			
10.	Le spese sono supportate dai dovuti documenti giustificativi di spesa			
11.	Autorizzazione varianti fino al 10% dell'investimento ammesso nel corso dell'accertamento finale			
12.	Revisione del consuntivo dei lavori in riferimento ai prezzi unitari per adeguarli a quelli approvati ed alle quantità dei lavori realizzati			
13.	Vidimazione fatture di spesa originali debitamente quietanzate, mediante annotazione recante il riferimento al Reg. (CE) 1198/2006 Fondo europeo della Pesca (FEP)			
14.	Tutte le voci di spesa autorizzate sono state realizzate			



15.	Verifica del rispetto di tutti gli obblighi assunti con la sottoscrizione dell'Atto di concessione			
16.	Nel corso dell'accertamento finale, autorizzazione della variante fino al 10% dell'investimento ammesso			
17.	Importo del contributo proposto alla liquidazione da istruttore			



ALLEGATO 5 - CHECK-LIST REVISORE

AREA DECENTRATA AGRICOLTURA di _____

CHECK LIST REVISORE (op. a regia)

Check List n° _1 _ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Avviso pubblico Determina N. _____
--	------------------------------------

A DATI GENERALI		
	Codice	Descrizione
Asse		
Misura		
Azione		
Codice progetto		Importo richiesto
Anticipazione <input type="checkbox"/>	SAL <input type="checkbox"/>	SALDO <input type="checkbox"/>

B DATI BENEFICIARIO	
Cognome/ ragione sociale	Nome
Codice Fiscale	Partita I.V.A.
Indirizzo/sede legale:	
Comune prov. fraz. c.a.p. .	

C REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA		SI	NO	NP	NOTE
1.	Corretto riferimento alla determinazione dirigenziale di impegno del contributo pubblico				
2.	Corrispondenza del contributo da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata				
3.	Contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente massimo al 20% del contributo/premio concesso				
4.	Corrispondenza del contributo da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato ammissibile a seguito delle verifiche di I° livello				
5.	Importo da liquidare nei parametri del contributo concesso				
6.	Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario (IBAN verificato su estratti conto allegati nella domanda di saldo finale)				
7.	Presenza documentazione antimafia (comunicazione e/o informazione) della Prefettura				
8.	Contributo ammesso da istruttore € _____ di cui quota FEP ... e quota naz.				

NP: Non Pertinente.

Sigla del revisore _____



Check List n° __01__

D	ESITO REVISIONE	
9.	Contributo verificato dal revisore = punto 9 <input type="checkbox"/>	
10.	Rinvio all'istruttore <input type="checkbox"/>	<u>Motivazioni:</u>
11.	Osservazioni specifiche	

Nome e cognome del revisore _____ Dott./P.a _____

FIRMA _____

DATA _____



Allegato 6

CONTROLLO EX POST

CHECK LIST CONTROLLO EX POST

DATI GENERALI

Asse
Misura
Azione
Codice progetto
Titolo progetto
Localizzazione progetto
Beneficiario (indirizzo completo)
Rappresentante beneficiario presente al controllo
Data esecuzione controllo (in loco)

DATI FINANZIARI

Costo ammesso
Contributo concesso
Contributo erogato
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario

Stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 56 Par. 1 del Reg. (CE) 1198/2007

Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEP <u>non</u> ha subito modifiche sostanziali che ne abbiano alterato la natura o le modalità di attuazione, o che abbia procurato un vantaggio indebito a un'impresa o ad un ente pubblico.	SI		NO		NA		NOTE	
Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEP <u>non</u> ha subito modifiche sostanziali che risultino da un cambiamento della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva.	SI		NO		NA		NOTE	

Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007



REGIONE LAZIO

Nel caso di opere di infrastruttura o cofinanziate dal FEP con costo ammissibile superiore a € 500.000, il cartello recante le informazioni elencate all'art. 33 del Reg. (CE) 498/2007, è sostituito da una targa informativa permanente.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Per operazioni di acquisto di un oggetto fisico, finanziamento di opere d'infrastruttura o di costruzione, è presente una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
La targa esplicativa di cui sopra indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre che le informazioni presenti all'art. 33 del Reg. (CE) 498/2007.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

Obbligo di conservazione della documentazione conformemente agli schemi di bando e alla decisione presa nel corso della Cabina di Regia dell'11/12 gennaio 2011.

Il beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale alla data del controllo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	------	--------------------------

Esecuzione del progetto e certificazione delle spese.

Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati corrispondono a quelle/i approvate/i a collaudo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati hanno mantenuto la medesima destinazione d'uso riscontrata a collaudo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
E' verificato il regolare funzionamento e utilizzo di quanto finanziato.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
E' verificato l'avvenuto pagamento del contributo al beneficiario.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

VINCOLI DI ALIENABILITA' E DI DESTINAZIONE PER MISURA da schemi di bando

Misura 1.3

L'imbarcazione non è stata ceduta fuori dall'Unione Europea o destinata a fini diversi dalla pesca alla data del controllo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Il vincolo dei cinque anni di cui sopra è annotato presso gli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>



REGIONE LAZIO

Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	------	--------------------------

Misure 1.4 e 2.2

Ala data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature non sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo non è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>



Misure 1.5

L'imbarcazione <u>non</u> è stata ceduta fuori dall'Unione Europea o destinata a fini diversi dalla pesca alla data del controllo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Il vincolo dei cinque anni di cui sopra è annotato presso gli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, alla data del controllo le nuove strutture realizzate <u>non</u> sono state vendute.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo <u>non</u> è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
In caso di riconversione, il pescatore <u>non</u> ha ripreso l'attività di pesca al momento del controllo ed è verificato che abbia intrapreso un'altra attività.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

Misura 2.1 e 3.3

I nuovi impianti/attrezzature, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, <u>non</u> sono stati venduti al momento del controllo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo <u>non</u> è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

Misura 2.3

Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature <u>non</u> sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo <u>non</u> è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento <u>non</u> sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

Misura 3.1, 3.4 e 3.5

Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento <u>non</u> sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	------	--------------------------



REGIONE LAZIO

Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una
procedura di concordato preventivo.

SI

NO

NA

NOTE



Misura 3.2

Alla data del controllo, la dismissione a qualsiasi titolo di investimento oggetto di contributo non è avvenuta, se non espressamente autorizzata.

Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una procedura di concordato preventivo.

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="text"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="text"/>

VERIFICHE SPECIFICHE DA BANDI REGIONALI

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

Positivo	<input type="checkbox"/>
Negativo	<input type="checkbox"/>

OSSERVAZIONI

CONTRODEDUZIONI

RESPONSABILE DEL CONTROLLO:

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Commissione istituita (estremi di nomina).....

Membri (nominativi):

Data:

Firme:

Per il beneficiario



ALLEGATO 7 - ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI OI

**ATTESTAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI
GESTIONE PER LA REGIONE LAZIO**

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione della Regione Lazio designato da
_____ (indicare l'atto ufficiale di nomina), in riferimento al periodo 1 gennaio 20...-
31 dicembre 20...

DICHIARA

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

Data

--	--	--

REGIONE LAZIO
IL REFERENTE REGIONALE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)