



## **MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO "REGIONE LIGURIA"**

| <b>Revisione</b> | <b>Data di emissione</b> | <b>Redazione</b>   | <b>Numero e Data atto di approvazione</b>                            |
|------------------|--------------------------|--|--|
| <b>0</b>         | <b>16 Settembre 2010</b> | <b>Dip. Agricoltura,<br/>Turismo e Cultura –<br/>Ufficio Produzioni<br/>Agroalimentari</b>               | <b>Deliberazione Giunta<br/>regionale n. 1357 del<br/>19.11.2010</b> |
| <b>1</b>         | <b>22 marzo 2013</b>     | <b>Dip. Agricoltura, Sport,<br/>Turismo e Cultura –<br/>Settore Politiche<br/>Agricole e della Pesca</b> | <b>Deliberazione Giunta<br/>regionale n. 403 del<br/>27/03/2013</b>  |
| <b>2</b>         | <b>26 marzo 2015</b>     | <b>Dip. Agricoltura, Sport,<br/>Turismo e Cultura –<br/>Settore Politiche<br/>Agricole e della Pesca</b> | <b>Deliberazione Giunta<br/>regionale n. 490 del<br/>27/03/2015</b>  |

**PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013**

**GRIGLIA DELLE REVISIONI DEL MANUALE**

| <b>Rev.</b> | <b>Data</b> | <b>Parti revisionate</b>  |
|-------------|-------------|---|
| 0           | 20.10.2010  | Prima emissione   |
| 1           | 22.03.2013  | Capitoli 1, 2 e 3;<br>Paragrafi 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4<br>Capitolo 6<br>Paragrafo 8.1, 8.3<br>Capitolo 9<br>Paragrafo 12.2<br>Capitolo 16 - allegato 16.3 |
| 2           | 26.03.2015  | Paragrafo 2.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4<br>Paragrafi 4.1.4<br>Paragrafo 8.1<br>Capitolo 16 - allegato 16.3   |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>INTRODUZIONE .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1        | Scopo del documento.....   | 5         |
| 1.2        | Campo di applicazione .....  | 5         |
| 1.3        | Gestione del documento.....  | 5         |
| 1.4        | Normativa di riferimento .....   | 6         |
| 1.5        | Acrononimi e definizioni.....  | 9         |
| 1.6        | Cenni sul Programma Operativo FEP .....  | 11        |
| 1.7        | Funzioni delegate dall'AdG del Programma Operativo FEP agli "Organismi Intermedi":<br>Accordo Multiregionale e Convenzione .....                   | 12        |
| <b>2.</b>  | <b>STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLE MISURE FEP A GESTIONE REGIONALE<br/>15</b>   |           |
| 2.1        | Autorità di gestione: descrizione, funzioni ed organigramma.....   | 15        |
| <b>3.</b>  | <b>SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>4.</b>  | <b>PROCEDURE DI GESTIONE .....</b>   | <b>21</b> |
| 4.1        | Misure a regia.....  | 21        |
| 4.1.1      | Predisposizione dei bandi.....   | 21        |
| 4.1.2      | Presentazione della domanda .....  | 22        |
| 4.1.3      | Procedimento amministrativo.....   | 23        |
| 4.1.4      | Trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari (erogazione dei contributi ai beneficiari)<br>27  |           |
| 4.1.5      | Ricorsi.....   | 29        |
| 4.1.6      | Codice CUP .....   | 30        |
| 4.2        | Misure a titolarità .....  | 30        |
| <b>5.</b>  | <b>ASSI PRIORITARI DEL PO FEP .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>6.</b>  | <b>L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>7.</b>  | <b>DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI<br/>OPPORTUNITA' E NORME AMBIENTALI.....</b>                      | <b>36</b> |
| 7.1        | Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli<br>relativi alle gestione, verifiche, audit..... | 36        |
| <b>8.</b>  | <b>ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....</b>  | <b>38</b> |
| 8.1        | Controlli di primo livello .....   | 38        |
| 8.2        | Controlli Ex Post .....  | 42        |
| 8.3        | Analisi dei rischi ed estrazione del campione .....  | 42        |
| <b>9.</b>  | <b>PISTE DI CONTROLLO .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>10.</b> | <b>GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI .....</b>   | <b>46</b> |
| 10.1       | Generalità .....   | 46        |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 10.2 | Definizioni .....  | 46 |
| 10.3 | Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti..... | 47 |
| 10.4 | La registrazione delle informazioni .....  | 47 |
| 10.5 | Rettifiche e recuperi.....   | 47 |
| 10.6 | Procedimento della Corte dei Conti .....   | 49 |
| 10.7 | Descrizione della procedura.....   | 49 |
| 10.8 | Procedura di recupero .....  | 50 |
| 10.9 | Registro dei debitori .....  | 52 |
| 11.  | DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....  | 53 |
| 11.1 | Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.....  | 53 |
| 11.2 | Modalità e tempistica per la conservazione della documentazione .....  | 54 |
| 12.  | SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT .....   | 55 |
| 12.1 | Scambio di informazioni con il referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RAcC).....   | 55 |
| 12.2 | Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit.....   | 56 |
| 13.  | INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....   | 58 |
| 13.1 | Quadro di riferimento normativo.....   | 58 |
| 13.2 | Obblighi dei beneficiari finali.....   | 58 |
| 13.3 | Cartellonistica e loghi .....  | 59 |
| 14.  | VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO.....   | 60 |
| 15.  | NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE .....   | 61 |
| 16.  | ALLEGATI .....   | 63 |
| 16.1 | ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER ASSI.....   | 64 |
| 16.2 | ALLEGATO 2 – ATTESTAZIONE DEL REFERENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA.....   | 65 |
| 16.3 | ALLEGATO 3 – MODULISTICA OPERAZIONI A REGIA.....   | 69 |
| 16.4 | ALLEGATO 4 – ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI OI .....   | 99 |

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo del documento

Nell'ambito del Programma Operativo dell'intervento comunitario del Fondo Europeo per la Pesca (FEP) in Italia per il periodo di programmazione 2007-2013, approvato dalla Commissione con decisione C(2013) 119 del 17 gennaio 2013 (recante modifica della decisione C(2007) 6792, del 19 dicembre 2007 quale modificata dalla decisione C(2010) 7914 dell'11 novembre 2010), la Regione Liguria è stata designata, dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (Autorità di Gestione), "Organismo Intermedio" (di seguito anche OI) ai sensi dell'art.58, par. 2, del Regolamento (CE) n. 1198/2006.

Fermo restando che il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura), in qualità di Autorità di Gestione (AdG), è responsabile della gestione e attuazione del suddetto Programma Operativo FEP, i compiti, le funzioni e le responsabilità di gestione e certificazione specifiche degli Organismi Intermedi, sono stati definiti nell'Accordo Multiregionale (A.M.) del 18 Settembre 2008 ed ulteriormente dettagliati nello schema di Convenzione sottoscritto dal MIPAAF e dalla Regione Liguria (in conformità a quanto previsto dall'art.38 del Reg. (CE) n.498/2007) in data 12.02.2010 (schema convenzione approvata dalla Giunta Regionale con DGR n. 237 del 09.02.2010).

Sulla base del "Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione", approvato con decreto ministeriale n. 13 del 21.04.2010, la Regione Liguria in qualità di Organismo Intermedio ha redatto il proprio manuale, in ottemperanza dell'articolo 3 comma 2 della succitata convenzione riportato di seguito:

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

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

Il Manuale illustra le attività del Referente dell'Autorità di Gestione per la Regione Liguria (di seguito anche RAdG) e contiene le istruzioni per la realizzazione delle singole attività.

### 1.2 Campo di applicazione

Il presente Manuale si rivolge al personale del Referente dell'Autorità di Gestione per la Regione Liguria, in qualità di OI, coinvolto nel processo di attuazione del Programma Operativo per il FEP periodo 2007-2013.

### 1.3 Gestione del documento

L'adozione del presente documento prevede le seguenti fasi:

- **redazione:** predisposizione del documento ad opera del Dipartimento Agricoltura, Turismo e Cultura - Ufficio Produzioni Agroalimentari;
- **approvazione:** approvazione definitiva da parte della Giunta Regionale attraverso idoneo atto collegiale;
- **comunicazione all'Autorità di Gestione:** trasmissione all'Autorità di Gestione nazionale per la successiva validazione di conformità;

- **pubblicazione:** pubblicazione del manuale e della relativa deliberazione di approvazione sul Bollettino della Regione Liguria (BURL) e sul sito ufficiale della Regione Liguria. La data di pubblicazione coincide con la data di entrata in vigore del documento stesso.

Per **ogni modifica ed aggiornamento** del manuale viene seguito il medesimo iter seguito in prima emissione e tutte le varie eventuali copie sono conservate presso il Settore Politiche Agricole e della Pesca. La copertina del documento riporta il numero della versione e la data di entrata in vigore dell'aggiornamento.

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 da parte di Organismi Comunitari e/o nazionali e dall'AdG nazionale;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma Operativo;
- delle indicazioni espresse dalle autorità centrali (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit);
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività del Referente regionale dell'Autorità di Gestione, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

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

Il Settore Politiche Agricole e della Pesca è responsabile della trasmissione del manuale e delle sue successive revisioni all'Autorità di Gestione nazionale ed è reso disponibile al pubblico attraverso il proprio sito internet.

#### **1.4 Normativa di riferimento**

##### **Regolamenti e documenti comunitari:**

###### ➤ **FEP**

- Reg. (CE) 1198/2006, relativo al Fondo Europeo per la Pesca;
- Reg. (CE) 498/2007, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006;
- il Reg. (CE) n. 1249 della Commissione del 22 dicembre 2010 che modifica il Reg. (CE) n. 498/2007 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la pesca;
- Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007;
- Reg. (CE) n. 2035/2005 della Commissione del 12 dicembre 2005 che modifica il Reg. (CE) 1681/1994, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;

➤ **Aiuti di Stato:**

- Regolamento (CE) n. 875/2007 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;
- Regolamento (CE) n. 736/2008 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca;
- Orientamenti della Commissione per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura (2008/C 84/06), GUUE n. C 84 del 3/04/2008;

➤ **Appalti:**

- Regolamento (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 01.01.2010 Regolamento (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 2004/18/CE, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e servizi.

➤ **Pari Opportunità:**

- 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

➤ **Disciplina ambientale:**

- Direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (VAS).

**Norme e documenti nazionali:**

➤ **FEP**

- Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca approvato dalla Commissione con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007;
- Programma Operativo Nazionale come approvato dalla Commissione con decisione C(2013) 119 del 17 gennaio 2013;
- Manuale delle Procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione, adottato con D.M. n. 13, dell'21/04/2010;
- Manuale delle Procedure per i controlli di 1° livello FEP 2007/2013, adottato con D.M. n. 29, dell'8/05/2009.

➤ **Appalti:**

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, 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.

➤ **Pari Opportunità:**

- 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.

➤ **Procedimento amministrativo:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.;

**Norme e documenti regionali:**

➤ **FEP**

- DGR n. 879 del 09/08/2006 che definisce le attribuzioni di funzioni nell'ambito del Referente regionale dell'Autorità di Gestione;
- Decreto del Direttore n. 400 del 17/11/2008 e ss.mm. che definiscono le attribuzioni di funzioni nell'ambito del referente regionale dell'Autorità di Gestione.
- DGR 03.10.2010 n. 1208 - "Reg. (CE) n. 1198/2006, Fondo Europeo della Pesca (FEP), periodo 2007-2013. Avvio Programmazione Regionale.
- DGR 09.01.2009 n. 1 - "Reg. (CE) n. 1198/2006 - Interventi nel settore Pesca e Acquacoltura cofinanziati dal FEP 2007-2013. Approvazione bandi contenenti criteri e modalità di concessione contributi per le misure 1.3, 2.1, 2.3, 3.3;
- DGR 19.11.2010 n. 1357 - "Reg. (CE) n. 1198/2006 - Interventi nel settore Pesca e Acquacoltura cofinanziati dal FEP 2007-2013. Approvazione del "Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Organismo Intermedio Regione Liguria;
- DGR 09.02.2010 n. 237 - Approvazione schema di convenzione tra MIPAF e Regione Liguria (quale Organismo Intermedio) per l'attuazione delle funzioni delegate nell'ambito del Fondo Europeo della Pesca (Reg. (CE) 1198/2006, FEP 2007-2013);
- DGR 21.05.2010 n. 536 - Approvazione schema di convenzione tra AGEA Organismo Pagatore in qualità di Autorità di Certificazione del FEP 2007-2013 e Regione Liguria in qualità di Organismo Intermedio per le attività di certificazione.
- DGR 21.01.2011 n. 55 - Reg. CE. n. 1198/2006. Interventi nel settore Pesca e Acquacoltura cofinanziati dal FEP 2007-2013. Modifiche e integrazioni al Bando regionale (DGR n. 1/09) per l'anno 2011;
- DGR 06.12.2011 n. 1488 - Reg. CE. n. 1198/2006 – Approvazione del Bando di attuazione della misura 4.1 del FEP 2007-2013 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca";
- DGR 22.03.2012 n. 329 - Interventi nel settore Pesca e Acquacoltura cofinanziati dal FEP 2007-2013 Reg. CE. n. 1198/2006. Apertura termini presentazione istanze sulle misure 2.1 e 2.3 per l'annualità 2012;
- DGR 12.10.2012 n. 1206 - Interventi nel settore Pesca e Acquacoltura cofinanziati dal FEP 2007-2013 Reg. CE. n. 1198/2006. Ripertura dei termini di presentazione istanze sulle misure 2.1 e 2.3 per l'annualità 2013";

➤ **Appalti:**

- L.R. 11 marzo 2008, n. 5 “Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 12/04/2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e successive modificazioni ed integrazioni;
- Regolamento regionale 5 Aprile 2012 N. 3 - Regolamento per il servizio di economato della Giunta regionale di cui all'articolo 24 della legge regionale 11 marzo 2008, n. 5 (Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.) e successive modifiche ed integrazioni e di attuazione dell'articolo 20 della legge regionale 13 agosto 2007, n. 30 (Norme regionali per la sicurezza e la qualità del lavoro) e dell'articolo 23, comma 2, della legge regionale 13 agosto 2007, n. 31 (Organizzazione della Regione per la trasparenza e la qualità degli appalti e delle concessioni).

➤ **Procedimento amministrativo e altre disposizioni regionali:**

- L.R. 25 novembre 2009, n. 56 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- L.R. 6 ottobre 2009, n. 37 “Norme in materia di flussi documentali”;
- Regolamento esecutivo ed attuativo della L.R. 37/2009: manuale di gestione dei documenti (del protocollo informatico, del flusso documentale e degli archivi) Area Organizzativa Omogenea Regione Liguria;
- circolare del segretario Generale prot. 588 del 09.08.2001 “Semplificazione certificazioni amministrative D.P.R. 445/2000”;
- L.R. 26 marzo 2002, n. 15. Ordinamento contabile della Regione Liguria;
- L.R. 4 novembre 1977, n. 42. Norme in materia di bilancio e contabilità.

## 1.5 Acronimi e definizioni

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

|               |   |
|---------------|---|
| <b>AdG</b>    | Autorità di Gestione  |
| <b>AdC</b>    | Autorità di Certificazione  |
| <b>AdA</b>    | Autorità di Audit   |
| <b>A.M.</b>   | Accordo Multiregionale  |
| <b>BURL</b>   | Bollettino Ufficiale Regione Liguria                                |
| <b>CdS</b>    | Comitato di Sorveglianza  |
| <b>CdR</b>    | Cabina di Regia   |
| <b>CE</b>     | Commissione Europea   |
| <b>CUP</b>    | Codice Unico di Progetto  |
| <b>DGR</b>    | Deliberazione della Giunta Regionale                                |
| <b>DPGR</b>   | Decreto del Presidente della Giunta Regionale                       |
| <b>FEP</b>    | Fondo Europeo per la Pesca  |
| <b>GUUE</b>   | Gazzetta Ufficiale Unione Europea                                   |
| <b>IGRUE</b>  | Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea |
| <b>M.E.F.</b> | Ministero dell'Economia e delle Finanze                             |
| <b>MIPAAF</b> | Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali           |
| <b>OI</b>     | Organismo Intermedio  |
| <b>OLAF</b>   | Office européen de Lutte Anti-Fraude                                |
| <b>PCP</b>    | Politica Comune della Pesca   |
| <b>PO</b>     | Programma Operativo   |
| <b>PSN</b>    | Piano Strategico Nazionale  |
| <b>RAdG</b>   | Referente dell'Autorità di Gestione                                 |
| <b>RAdC</b>   | Referente dell'Autorità di Certificazione                           |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>RAE</b>  | Relazione Annuale di Esecuzione                   |
| <b>RdM</b>  | Responsabile di Misura                            |
| <b>SFOP</b> | Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca |
| <b>SIAN</b> | Sistema Informativo Agricolo Nazionale            |
| <b>SIGC</b> | Sistema Integrato di Gestione e Controllo         |
| <b>SIPA</b> | Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura  |
| <b>VAS</b>  | Valutazione Ambientale Strategica                 |

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 3, lettera c), del regolamento (CE) n. 2371/2002;
- **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 è 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. È 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;
- **organismo intermedio:** qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità 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, flotta, acquacoltura, trasformazione e commercializzazione dei prodotti, promozione, attrezzature portuali e misure socioeconomiche.

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

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 riassume gli "Assi", "Obiettivi" e "Misure" del PO FEP:

|   | ASSI  | OBIETTIVI  | MISURE  |
|---|---|--|---|
| 1 | ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguare la flotta alle reali capacità di sfruttamento delle risorse biologiche</li> <li>- migliorare l'efficienza delle strutture produttive in mare</li> <li>- migliorare le condizioni operative e reddituali degli operatori del settore</li> </ul> | 1.1 - Arresto definitivo<br>1.2 - Arresto temporaneo<br>1.3 - Investimenti a bordo e selettività<br>1.4 - Piccola Pesca Costiera<br>1.5 - Compensazioni socio-economiche  |
| 2 | ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- diversificazione e aumento della produzione interna</li> <li>- miglioramento della qualità dei prodotti</li> <li>- integrazione del reddito e riconversione degli addetti, nuovi sbocchi di mercato</li> </ul>  | 2.1 - Acquacoltura<br>2.2 - Pesca in acque interne<br>2.3 - Trasformazione e commercializzazione  |
| 2 | MISURE DI INTERESSE COMUNE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire un equilibrio stabile e duraturo fra capacità di pesca e possibilità di pesca</li> <li>- migliorare l'efficienza delle strutture</li> <li>- favorire la sperimentazione</li> <li>- valorizzare la produzione interna</li> </ul>                | 3.1 - Azioni collettive<br>3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche<br>3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca<br>3.4 - Sviluppo di nuovi marchi e campagne promozionali<br>3.5 - Progetti pilota<br>3.6 - Modifiche dei pescherecci |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4 | <b>SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA</b> | Sviluppo sostenibile e miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca   | 4.1 – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca |
| 5 | <b>ASSISTENZA TECNICA</b>                       | Supportare le Amministrazioni pubbliche nella gestione ed attuazione del Programma, raccordando le realtà amministrative nazionali e quelle regionali | 5.1 – Assistenza tecnica                       |

### 1.7 Funzioni delegate dall'AdG del Programma Operativo FEP agli "Organismi Intermedi": Accordo Multiregionale e Convenzione

Con riferimento al paragrafo precedente, l'Accordo Multiregionale (art. 3, sezione IV) prevede che le Regioni (ad eccezione della Val D'Aosta) e la Provincia Autonoma di Trento, in qualità di Organismi Intermedi, sono incaricate di gestire direttamente le seguenti misure:

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

Gli OI, inoltre, gestiscono parte dei fondi assegnati alle seguenti misure:

- Sviluppo mercati e campagne consumatori;
- Progetti pilota;
- Assistenza tecnica.

L'articolo 3 della convenzione tra il MIPAAF e la Regione Liguria stabilisce che l'OI, avvalendosi anche di altri Enti o Organismi pubblici, con riferimento alle misure gestite in forza dell'Accordo Multiregionale, 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'OI 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'OI;
- 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'OI;
- 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 SIGC;
- l. garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del SIGC, 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 SIGC;
- 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.

L'OI eroga gli aiuti/i contributi agli aventi diritto, mediante i servizi messi a disposizione dall'organismo individuato per effettuare i pagamenti.

Nello svolgimento delle attività, l'OI, garantisce la conformità alla regolamentazione comunitaria e nazionale, in modo che siano salvaguardati gli interessi finanziari dell'Unione Europea e dell'Erario nazionale.

## 2. STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLE MISURE FEP A GESTIONE REGIONALE

### 2.1 Autorità di gestione: descrizione, funzioni ed organigramma

Ciascun OI ha il compito di individuare nell'ambito della propria struttura le seguenti entità:

- Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG): la struttura regionale incaricato della gestione del PO FEP che si interfaccia con l'AdG nazionale;
- un Responsabile del Referente dell'Autorità di Gestione: il Funzionario/Dirigente con funzione di responsabile del RAAdG;
- Referente dell'Autorità di Certificazione (RAAdC): la struttura regionale che si interfaccia con l'AdC nazionale;
- un Responsabile del Referente dell'Autorità di Certificazione: il Funzionario/Dirigente con funzione di responsabile del RAAdC;
- Responsabili di Misura: Funzionari/Dirigenti con funzione di responsabile della gestione delle Misure del FEP.

Per tutte le misure a gestione regionale l'ufficio Referente dell'Autorità di Gestione è:

**Regione Liguria - Dipartimento Agricoltura, Sport, Turismo e Cultura - Settore Politiche Agricole e della Pesca**

**Indirizzo:** Via D'Annunzio 113 - 16121 Genova (sede temporanea Via Bosco 15, 16121 Genova).

Con riferimento all'art. 59 del Reg. (CE) 1198/06, di seguito si riportano le funzioni riferibili al Settore Politiche Agricole e della Pesca

- **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 RAAdG inserisce all'interno dei bandi regionali, elaborati a livello di singole misure, un'apposita sezione in cui i predetti criteri sono elencati.

I bandi sono inseriti nel SIPA utilizzando le componenti applicative implementate.

- **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; le verifiche in loco delle singole operazioni possono essere effettuate sulla base di un campione conformemente alle modalità di applicazione adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 101, paragrafo 3 del regolamento (CE) n° 1198/2006**

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 primo livello sono svolti dal RAdG in conformità al manuale dei controlli di primo livello elaborato dall'AdG e a quanto descritto nel presente manuale.

- **garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione**

Il RAdG si avvale del Sistema Integrato di Gestione e Controllo elaborato dall'AdG centrale, ed in particolare delle funzionalità del Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA), per l'inserimento, l'aggiornamento, la validazione e la trasmissione delle informazioni che riguardano le misure a gestione 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**

A 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, i bandi regionali riportano nella sezione dedicata agli obblighi del beneficiario, il vincolo di mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato) o una codificazione contabile adeguata:

- codice FEP nelle causali di pagamento/fatture, oppure
- apposito timbro da apporre sulle fatture recante "Regolamento 1198/2006" ed il codice univoco progetto.

Tale obbligo non si applica alle spese sostenute nel periodo dal 1° gennaio 2007 fino alla data di pubblicazione dei singoli bandi attuativi da parte dei soggetti afferenti il Programma.

Al fine di garantire e verificare tale obbligo, nella check list, prevista per le verifiche di 1° livello, è inserita una voce dedicata alla analisi della disponibilità di 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**

Il RAdG si impegna ad assistere il valutatore indipendente, nominato dall'Autorità di Gestione centrale, per la valutazione del Programma.

- **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**

Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del Reg. (CE) 1198/06 in tema di disponibilità dei documenti, il RAdG ottempera a quanto richiesto dall'art. 45 del Reg. 498/2007 riportando l'ubicazione dei documenti relativi al FEP nelle piste di controllo elaborate ed approvate con atto della regione Liguria.

- **garantire che l'autorità di certificazione e l'autorità di audit ricevano tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, ai fini, rispettivamente, della certificazione e dell'audit**

A seguito dei controlli di 1° livello effettuati per le istanze cofinanziate, il RAdG procede alla compilazione delle check-list e verbali che potranno essere inseriti nel SIPA attraverso la componente applicativa di supporto alla gestione dei finanziamenti.

Il RAdG trasmette al RAdC la documentazione relativa alle verifiche e ai pagamenti svolti a favore dei beneficiari per le fasi di certificazione della spesa e per consentire la predisposizione della proposta di certificazione delle spese, utilizzando i modelli predisposti dal AdC.

Il RAdG rende, inoltre, disponibili tali documenti all'Autorità di Audit per le attività di competenza.

- **guidare i lavori del comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici**

Il RAdG partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza istituito con decreto n. 568 dell'11 marzo 2008 del MIPAAF.

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

Il RAdG coadiuva l'Autorità di Gestione nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione (RAE), ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) 1198/2006, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore.

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

Il RAdG provvede a gestire, ai sensi degli artt. da 29 a 31 del Regolamento (CE) 498/07, per la parte di competenza, le fasi relative all'informazione, alla pubblicità e alla comunicazione degli atti a valenza esterna, secondo canali, strumenti e procedure definite all'interno del presente Manuale.

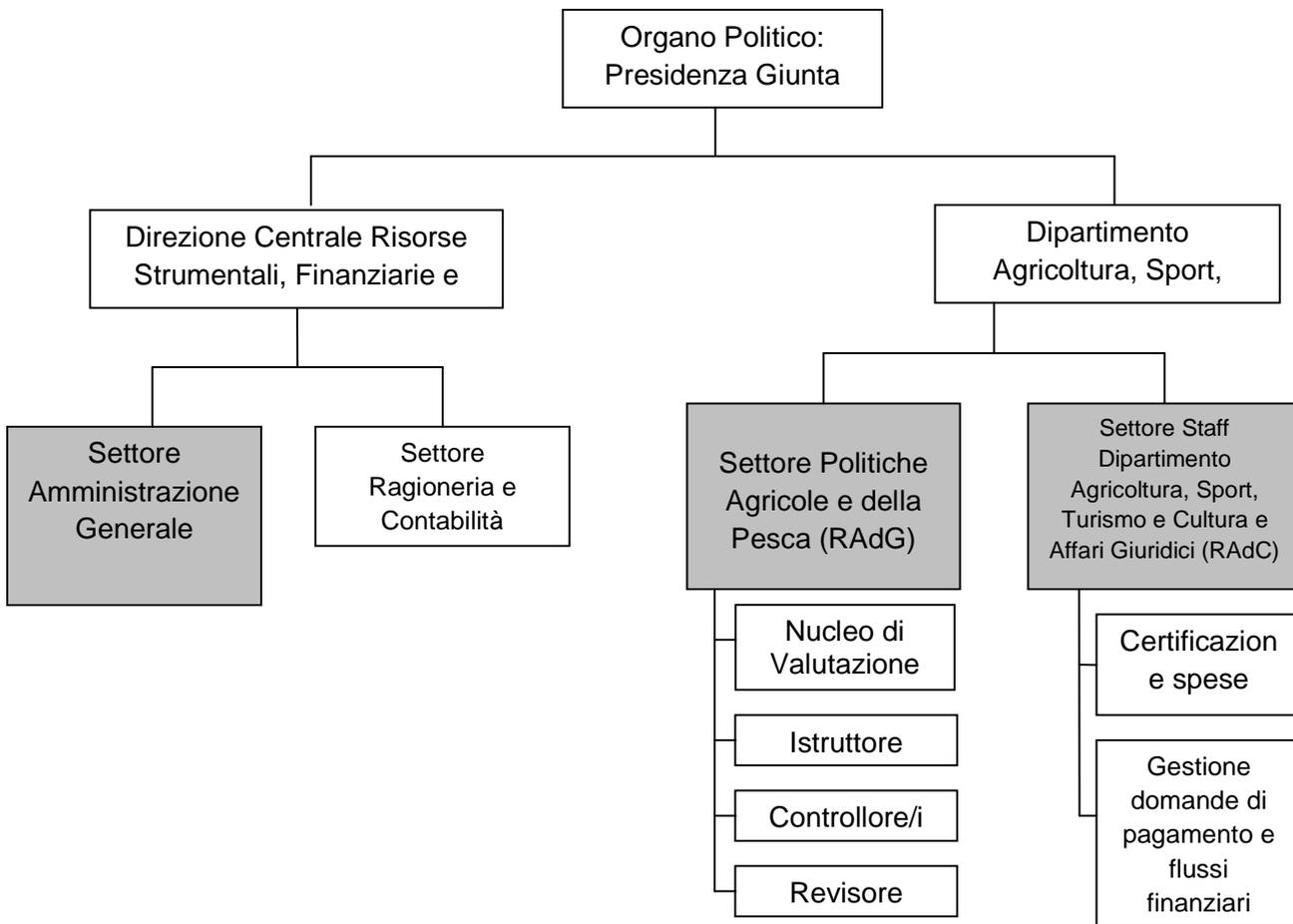
Si riporta di seguito l'organigramma dell'OI Regione Liguria in cui sono evidenziate le strutture responsabili delle attività di gestione, controllo e certificazione.

L'individuazione di tali strutture ha tenuto conto della necessità di assicurare un'adeguata separazione funzionale tra le stesse, a norma dell'art. 57 lettera b) del Regolamento (CE) 1198/2006, e si è provveduto a designare con atti interni un Responsabile del Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) ed un Responsabile del Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC).

Descrizione dell'organizzazione di cui all'organigramma:

- Organo Politico: Presidenza Giunta Regionale;
- In seno al Dipartimento Agricoltura, Sport, Turismo e Cultura, il Settore Politiche Agricole e della Pesca è il **Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG)** a cui compete lo svolgimento delle funzioni indicate nel presente paragrafo. Nell'ambito del dipartimento è individuato il responsabile del RAdG;
- Il **Nucleo di Valutazione** è individuato con apposito Ordine di Servizio del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sport, Turismo e Cultura ed è composto da almeno tre soggetti del Dipartimento Agricoltura incaricati delle fasi di selezione dei progetti delle misure a regia regionale di cui al successivo paragrafo 4.1 e seguenti;

- Il funzionario **Istruttore** è responsabile delle fasi istruttorie dei progetti delle misure a regia regionale di cui al successivo paragrafo 4.1. Tale figura può coincidere con il responsabile di Misura;
- Il soggetto **Controllore in loco** è responsabile dello svolgimento dei sopralluoghi previsti per i controlli di 1° livello dei progetti delle misure a regia regionale ammessi a finanziamento, e delle relative attività individuati nel manuale dei sistemi di gestione e controllo, di cui al successivo paragrafo 8.1;
- Il funzionario **Revisore** è incaricato della revisione di tutti gli atti propedeutici all'erogazione dei premi/contributi concessi per i progetti afferenti alle misure a regia regionale, di cui al successivo paragrafo 4.1;
- In seno al Dipartimento Agricoltura, Sport, Turismo e Cultura, il Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Sport, Turismo e Cultura e Affari Giuridici è il **Referente per l'Autorità di Certificazione (RAdC)** a cui compete lo svolgimento della certificazione delle spese intermedie e dell'elaborazione delle Proposte di certificazione delle spese di cui al manuale del RAdC. Nell'ambito del dipartimento è individuato il responsabile del RAdC;
- Per la gestione delle misure a titolarità regionale, il **Settore Amministrazione Generale** è individuato per lo svolgimento delle funzioni di cui al paragrafo 4.2 in materia di gare e appalti nonché nella fase di esecuzione dei controlli di 1° livello, limitatamente ai progetti realizzati da soggetti pubblici, nei confronti dei quali è necessario verificare il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- Per l'esecuzione dei pagamenti disposti in favore dei beneficiari finali ovvero dei fornitori di servizi con provvedimenti del RAdG, è incaricato il Settore **Ragioneria e Contabilità**, di cui al paragrafo 4.1.4 e seguenti.



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

Per quanto riguarda la struttura e le funzionalità principali del SIPA, reso disponibile dall'Autorità di Gestione nell'ambito del portale SIAN, si rimanda alla descrizione fornita nel Manuale dell'AdG.

## 4. PROCEDURE DI GESTIONE

Le procedure di accesso ai finanziamenti per le misure affidate agli Organismi Intermedi si distinguono in due tipologie:

- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, attraverso bandi realizzati con operazioni “**a regia**” per le quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dall’Amministrazione regionale;
- acquisizione di beni e servizi/realizzazione di opere pubbliche, mediante operazioni “**a titolarità**” per le quali il beneficiario, responsabile dell’avvio ed attuazione delle operazioni, è l’Amministrazione regionale.

Ciascuna delle suddette tipologie è caratterizzata da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione ed approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse ed infine la fase di certificazione e circuito finanziario. Ciascuna delle fasi richiamate è oggetto di descrizione dettagliata nelle piste di controllo che sono elaborate per singola misura attivata da ciascun soggetto afferente il programma FEP.

Per ciascuna delle fasi di seguito descritte, il RAdG provvede alla compilazione delle relative sezioni predisposte sul SIPA, laddove previste, e all’eventuale inserimento dei documenti utili anche ai fini dei successivi controlli da parte delle varie autorità.

### 4.1 Misure a regia

#### 4.1.1 Predisposizione dei bandi

Il Settore Politiche Agricole e della Pesca, in qualità di RAdG, provvede alla redazione dei bandi di attuazione delle misure di competenza regionale, in conformità, ove presenti, agli schemi-tipo di bando di gara approvati dalla Cabina di Regia e successivamente dal MIPAAF con decreto ministeriale. I bandi regionali sono approvati con deliberazione della Giunta Regionale e successivamente pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL), sul portale della Regione Liguria ed inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

Ciascun bando contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) Finalità della misura e tipologia degli interventi;
- b) Area territoriale di attuazione;
- c) Dotazione finanziaria;
- d) Interventi ammissibili;
- e) Modalità e termini di presentazione delle domande;
- f) Soggetti ammissibili a finanziamento;
- g) Requisiti di ammissibilità;
- h) Documentazione richiesta per accedere al contributo;
- i) Elenco delle spese ammissibili;
- j) Quantificazione delle risorse e misura del contributo (intensità dell'aiuto);
- k) Descrizione delle procedure e valutazioni istruttorie (tempi, responsabilità relativi ai procedimenti amministrativi);
- l) Criteri di selezione;
- m) Tempi e modalità di esecuzione dei progetti;
- n) Varianti;
- o) Proroghe;

- p) Vincoli di alienabilità e di destinazione;
- q) Modalità di erogazione dei contributi;
- r) Obblighi dei beneficiari;
- s) Diritti dei beneficiari;
- t) Controlli;
- u) Revoca dei contributi recupero somme erogate;
- v) Cumulo degli aiuti pubblici;
- w) Trattamento dei dati personali;
- x) Riferimenti normativi.

I bandi riportano i termini temporali di apertura e chiusura riconducibili ad una delle seguenti modalità:

- indicazione della durata del periodo nel corso del quale è consentita la presentazione delle domande con indicazione del relativo termine di scadenza;
- indicazione della frequenza e le relative date di riferimento in caso di applicazione della procedura a bando aperto.

In entrambi i casi sono riportati anche le specifiche modalità seguite per la formazione delle graduatorie di ammissibilità, la relativa durata, e nel caso di bando aperto anche per l'eventuale reiterazione delle domande stesse.

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

- sospendere la presentazione delle domande anche se il termine di scadenza del "bando 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;
- procedere al finanziamento di domande ammissibili ma non finanziabili per carenza fondi attraverso il ricorso alle risorse rese disponibili in caso di rinuncia o decadenza dei progetti già finanziati, o a seguito di nuovi finanziamenti o di riallocazione di fondi sulla misura;
- rimodulare la disponibilità per ciascuna misura al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse già assegnate da UE e Stato o per concorrere ad ulteriori risorse che si rendessero disponibili;
- modificare i massimali previsti ai fini del calcolo dell'intensità dell'aiuto, nel rispetto dell'Allegato II del Reg. (CE) 1198/2006
- modificare la durata delle graduatorie al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Le suddette eventuali modifiche sono pubblicate attraverso pubblicazione sul BURL contestualmente all'indicazione delle risorse disponibili.

#### **4.1.2 Presentazione della domanda**

Per poter aderire alle misure attivate del PO deve essere presentata una domanda di finanziamento utilizzando il modello reso disponibile sul sito internet della Regione Liguria relativo alla misura di interesse, in originale ed in carta semplice, corredato della modulistica integrativa e degli allegati tecnici specificati nei bandi attuativi delle singole misure. Per alcune misure la domanda deve essere presentata in carta legale, come specificato nel bando di riferimento, nel caso in cui il richiedente sia un'impresa non operante nei settori pesca ed acquacoltura.

Le domande devono essere presentate al Settore Politiche Agricole e della Pesca a mezzo raccomandata A/R o Poste Elettronica Certificata secondo le modalità e disposizioni stabilite nel bando per ciascuna misura.

#### 4.1.3 Procedimento amministrativo

L'istruttoria della domanda si avvia a partire dalla ricezione della domanda da parte del Settore Politiche Agricole e della Pesca che è responsabile delle seguenti attività:

- ricezione delle domande di contributo precedentemente protocollate dall'ufficio del Protocollo regionale, che attribuisce numero univoco di Protocollo Generale, e assegnazione al funzionario responsabile del procedimento;
- attribuzione del *codice alfanumerico univoco di progetto* da utilizzare per le fasi di informatizzazione delle informazioni e da citare nelle comunicazioni dirette al richiedente;
- *costituzione di un fascicolo della domanda*, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti, come specificato in seguito;
- informatizzazione dei dati relativi alle domande di contributo nell'apposita sezione del SIPA;
- *verifica della ricevibilità delle domande*;
- valutazione delle domande finalizzata all'attribuzione del punteggio e la redazione della graduatoria.

Il codice alfanumerico univoco di progetto è assegnato secondo i seguenti criteri, come da indicazioni della nota del MIPAAF Prot. 9986 del 8 settembre 2008:

- assegnazione di un numero progressivo;
- identificazione del *Codice di Misura*;
- anno di riferimento (anno di pubblicazione del bando);
- codice della regione Liguria (LI).

Di seguito si riportano i codici delle misure FEP a gestione regionale:

| 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 acquacoltura | 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).

A seguito del ricevimento della domanda il Settore Politiche Agricole e della Pesca procede alla comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente riportando, oltre agli elementi essenziali previsti dalla legge regionale 56/2009, almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto del procedimento (misura PO);
- il codice identificativo del progetto.

#### *Costituzione del fascicolo cartaceo dell'operazione*

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

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- le eventuali domande di variante, rinuncia, ecc;
- 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 che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dal responsabile delle diverse fasi del procedimento medesimo.

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'ufficio competente può procedere alla loro archiviazione secondo le disposizioni interne.

#### *Verifica della ricevibilità*

La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. L'istruttore incaricato deve verificare:

- i tempi di presentazione della domanda. Nel caso in cui la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene postposta al giorno lavorativo successivo la predetta data;
- la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste nell'avviso pubblico;
- la presenza e la completezza della documentazione presentata, ai sensi del medesimo avviso.

La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda.

Se le domande presentano irregolarità considerate non sanabili rispetto alla normativa di riferimento, le stesse vengono archiviate. Tra le irregolarità da considerare non sanabili vanno ricomprese le seguenti fattispecie:

- l'invio della domanda fuori termine;
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle tassativamente indicate dalla normativa;
- la mancata e/o errata sottoscrizione della domanda.

L'istruttore incaricato procede alla compilazione della parte delle check list di progetto, denominata "Check List di ricevibilità delle istanze" (*fac simile* in allegato). Le stesse sono vistate dal Responsabile di Misura.

In caso di irricevibilità dell'istanza, il responsabile del procedimento invia formale comunicazione al richiedente ai sensi della legge regionale 56/2009.

#### *Ammissibilità e selezione*

Le domande ritenute ricevibili sono in seguito sottoposte al nucleo di valutazione, individuato dal Direttore Generale, che, unitamente al Responsabile di Misura, provvede a:

- verificare l'ammissibilità della domanda: verifica se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsti nel bando;
- effettuare l'esame delle caratteristiche tecnico economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria, nazionale/regionale in vigore, anche mediante l'eventuale supporto di tecnici esterni in caso di progetti complessi;
- valutare le domande considerate ammissibili assegnando 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 nel bando pubblicato. Per questa fase si utilizza la check-list di progetto sezione "Check List dei requisiti di accesso e di ammissibilità" (*fac simile* in allegato).

Per la valutazione delle istanze afferenti a misure che necessitano verifiche *ad hoc*, quali ad esempio la misura 4.1, il RAdG predisponde e adotta con atto interno specifiche check list per valutare la ricevibilità, l'ammissibilità e per l'attribuzione del punteggio delle domande in coerentemente a quanto previsto nei relativi bandi.

Per il controllo, sia amministrativo sia tecnico, il responsabile del procedimento ha facoltà di richiedere, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale 56/2009 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria.

In caso di inammissibilità di un'istanza, il responsabile del procedimento invia formale comunicazione al richiedente ai sensi della legge regionale 56/2009 .

In fase di verifica finale, il RAdG controlla il raggiungimento e/o mantenimento delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione di punteggio di merito ai progetti presentati. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio deve, comunque, permettere il mantenimento dell'iniziativa in tutto o in parte all'interno della graduatoria dei progetti finanziati.

La perdita dei requisiti, se comporta il venir meno del presupposto per l'utile collocazione in graduatoria, determina la decadenza domanda del contributo.

Ai fini della valutazione dei progetti, il responsabile del procedimento può eseguire eventuali verifiche in loco afferenti la fase istruttoria.

Le check-list redatte per ciascuna domanda sono parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal nucleo di valutazione.

Annualmente il Settore Politiche Agricole e della Pesca esegue i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00, in ottemperanza alle disposizioni interne regionali (circolare del Segretario Generale prot. 588 del 09.08.2001). In presenza di

dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede all'archiviazione della istanza e all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale.

#### *Formulazione delle graduatorie e provvedimenti di concessione dei premi/contributi*

Il RAdG provvede a inserire in una graduatoria le istanze ammesse a contributo e ad approvarla con atto amministrativo, disponendone la pubblicazione sul BURL e sul proprio sito internet, dandone comunicazione tramite raccomandata A/R agli interessati.

Per ciascun soggetto ammesso saranno indicati:

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

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

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

Successivamente il RAdG provvede ad adottare l'atto di impegno dei fondi per la concessione dei contributi ammessi, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, disponendone la pubblicazione sul B.U.R.L. e dandone comunicazione tramite raccomandata A/R agli interessati.

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

Qualora un progetto in graduatoria risulti solo parzialmente finanziabile a causa delle esigue risorse disponibili sull'annualità di riferimento, l'amministrazione regionale ha facoltà di assegnare priorità al completamento del finanziamento del progetto medesimo sulla/e annualità successiva/e. Nel caso in cui, per una misura, le disponibilità complessive per il restante periodo di programmazione risultino insufficienti a coprire l'intero contributo concedibile per l'ultimo progetto finanziabile, è ammesso da parte del beneficiario il ridimensionamento finanziario del progetto, fatto salvo il rispetto delle finalità dell'intervento originariamente ammesso a contributo.

#### *Proroghe e varianti*

Per singolo progetto è prevista la possibilità di richiedere una sola proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori alle condizioni specificate nel bando di misura di riferimento.

Per singolo progetto è prevista la possibilità di concedere una sola variante. Le varianti progettuali sono richieste alla Regione Liguria che le valuta nel rispetto delle specifiche indicate nel bando della misura di riferimento, eventualmente anche avvalendosi del supporto di eventuali strutture tecniche regionali ovvero di personale tecnico esterno a tal fine incaricato, e condizionandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del progetto approvato, al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di un punteggio di merito che consenta la permanenza dell'iniziativa stessa nella graduatoria di quelle ammesse.

Il funzionario responsabile del procedimento o il Responsabile di Misura provvede a svolgere le verifiche di conformità della documentazione presentata e ad elaborare idoneo verbale concessione proroga/variante.

La concessione di proroghe e/o varianti deve essere formalmente autorizzata dal RADG.

#### **4.1.4 Trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari (erogazione dei contributi ai beneficiari)**

Le iniziative ammesse a contributo si possono ritenere concluse quando il livello di realizzazione è pari almeno al 50% della spesa ammessa.

Il contributo/premio può essere liquidato secondo le seguenti modalità, subordinando il pagamento all'osservanza da parte dei beneficiari finali degli adempimenti previsti nel bando e dalle pertinenti normative:

- anticipo fino al 50% del contributo concesso;
- stati di avanzamento lavori, se la realizzazione del progetto ha raggiunto un livello pari almeno al 40% dei lavori preventivati;
- saldo allo stato finale dei lavori;
- saldo allo stato finale dei lavori in un'unica soluzione.

##### *Modalità di presentazione*

I contributi o i premi spettanti sono erogati secondo le disposizioni del bando di riferimento.

L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di rimborso 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 capitolo 8.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi devono essere presentate secondo i modelli predisposti dalla Regione Liguria e secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nel bando di attuazione di ciascuna misura e/o nel provvedimento di concessione e/o in altra comunicazione formalizzata al beneficiario.

Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda cartacea fa fede la data di ricezione da parte dell'ufficio protocollo nel caso in cui la domanda sia consegnata a mano all'amministrazione regionale; nel caso di domande spedite a mezzo postale fa fede la data del timbro postale di spedizione.

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

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nei singoli bandi sino al termine di cui all'articolo 87 del reg. (CE) n. 1198/2006.

##### *Richiesta di anticipo*

Gli anticipi, possono essere corrisposti per un importo non superiore al 50% del contributo pubblico concesso previa presentazione di un polizza fideiussoria, prestata da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n. 348, ovvero di fideiussione bancaria, a garanzia dell'importo anticipato, adottando il

modello allegato al bando. La fideiussione dovrà avere durata illimitata e potrà essere svincolata solo su autorizzazione dell'Amministrazione regionale.

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

La garanzia fideiussoria non è richiesta per i soggetti pubblici.

Il funzionario responsabile del procedimento o il Responsabile di Misura provvede a svolgere le verifiche di conformità della documentazione presentata, in particolare la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente Garante e del Contraente la garanzia. Ad esito positivo del controllo viene elaborato idoneo verbale e predisposto l'atto di liquidazione relativo all'anticipo richiesto (modello F01). La suddetta documentazione è sottoposta ai controlli:

- del soggetto revisore che ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto sul verbale elaborato dal responsabile di misura con l'indicazione dei controlli svolti (polizza fideiussoria, percentuale contributo erogabile, ecc.);
- del Responsabile del RAdG e/o del Responsabile di Misura che provvede a firmare l'atto di liquidazione.

Successivamente, l'incaricato del RAdG, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predisponde il mandato di pagamento, richiedendo il contestuale invio della quietanza di pagamento per verificare l'effettivo accredito dei contributi sul conto corrente del beneficiario.

Il Settore Ragioneria e Contabilità, responsabile dei pagamenti provvede a ricevere i mandati di pagamento, ad effettuare la verifica di competenza e a predisporre l'ordinativo di pagamento al beneficiario finale. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al RAdG. A pagamento effettuato il Settore Ragioneria e Contabilità provvede ad inviare al RAdG la quietanza di avvenuto pagamento.

#### *Richiesta di stato di avanzamento dei lavori (S.A.L.) o del saldo*

Il beneficiario, effettuata in tutto o in parte l'operazione ammessa a contributo, nei termini previsti dal bando o, in caso di premi concessi, avendo adempiuto a quanto richiesto dal bando di riferimento, presenta domanda di rimborso secondo i modelli predisposti dalla Regione Liguria, secondo le modalità previste, entro i tempi stabiliti e producendo la documentazione riportata nel bando di attuazione di ciascuna misura.

Nei singoli bandi predisposti dall'Amministrazione potranno essere stabilite ulteriori regole per la richiesta di SAL (numero, importi massimi, importi liquidabili in funzione dell'anticipo, tempistica).

Il funzionario responsabile del procedimento o il Responsabile di Misura procede alla verifica documentale delle richieste di liquidazione mentre il soggetto controllore è incaricato delle verifiche tecnico-amministrative in loco procede ai sopralluoghi per verificare gli interventi realizzati secondo le procedure definite nel Manuale dei controlli di 1° livello e riportate al capitolo 8 del presente Manuale.

Per questa fase si provvede alla compilazione ed elaborazione del verbale e delle check-list sulla base dei modelli riportati nel manuale di 1° livello e nel presente manuale anche avvalendosi delle funzionalità del SIPA. In particolare per i progetti realizzati da soggetti pubblici, è necessario verificare il rispetto della normativa in materia di appalti, mediante la compilazione di apposita check list riportate al capitolo 16 del presente manuale.

Qualora dall'esame delle risultanze dei controlli effettuati siano rilevate delle irregolarità, il Responsabile di Misura procede alla loro segnalazione, secondo quanto specificato al capitolo 10.

In caso di esito positivo del controllo, il funzionario responsabile del procedimento o il Responsabile di Misura procede al calcolo del contributo spettante, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, o al calcolo del premio, con la conseguente predisposizione dell'atto (modello F01) o del provvedimento di liquidazione del S.A.L./saldo.

La suddetta documentazione è sottoposta ai controlli:

- del soggetto revisore che ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto sul verbale elaborato (verbale dei controlli di primo livello) in cui è riportato l'elenco dei controlli svolti;
- del Responsabile del RAdG e/o del Responsabile di Misura che provvede a firmare l'atto o il provvedimento di liquidazione.

Nel caso sia elaborato un provvedimento di liquidazione (decreto), lo stesso è notificato al beneficiario finale.

Successivamente, l'incaricato del RAdG, sulla base dell'atto/provvedimento di liquidazione firmato e datato, predispone il mandato di pagamento relativo all'erogazione del premio/contributo, richiedendo il contestuale invio della quietanza di pagamento per verificare l'effettivo accredito dei contributi sul conto corrente del beneficiario.

Il Settore Ragioneria e Contabilità, responsabile dei pagamenti provvede a ricevere i mandati di pagamento, ad effettuare le verifiche di competenza e a predisporre l'ordinativo di pagamento al beneficiario finale. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al RAdG. A pagamento effettuato il Settore Ragioneria e Contabilità provvede ad inviare al RAdG la quietanza di avvenuto pagamento.

Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Responsabile di Misura e successivamente dal Responsabile dell'AdG utilizzando le componenti applicative di supporto alla gestione dei finanziamenti del SIPA.

#### **4.1.5 Ricorsi**

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

##### **- Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda**

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

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

##### **- Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo**

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

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

#### **4.1.6 Codice CUP**

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

Il RAdG provvede agli adempimenti di tutte le incombenze relative alla richiesta del CUP, come specificato al paragrafo 4.1.3, e a riportare i codici assegnati ai vari progetti nell'ambito del SIPA.

#### **4.2 Misure a titolarità**

##### *Generalità*

Con riferimento al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e ss.mm.ii. e la L.R. n. 5/2008 e s.m.i., il RAdG, in considerazione delle limitate risorse disponibili sull'asse 5, prevede di ricorrere ai soli procedimenti per la contrattazione pubblica di seguito riportati:

- Procedure in economia con modalità "cottimo fiduciario" per l'acquisizione di beni e servizi;
- Affidamento diretto, esclusivamente per il conferimento di consulenze e di incarichi professionali.

Si prevede, inoltre, l'utilizzo di parte di risorse disponibili per sostenere le spese dirette del RAdG come previsto nel documento delle spese ammissibili approvato con D.M. 30 novembre 2009, n. 63 (es. spese missione, spese/premi per il personale, etc).

Per quanto non espressamente indicato nel presente Manuale si rinvia alle prescrizioni del D. Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e ss.mm.ii. e della L.R. n. 5/2008 e s.m.i..

Per le procedure suddette non si prevede la compilazione di check-list per la selezione delle operazione e per lo svolgimento dei controlli di primo livello, trattandosi di procedure già regolamentate e codificate da normative e disposizioni regionali.

Con riferimento alle operazioni a titolarità cofinanziate, è assicurata la separazione delle funzioni di cui all'art. 39 comma 5 del Reg. 498/2007, poiché le fasi di selezione, affidamento e controllo sono svolte da strutture diverse dal RAdG ed in particolare sono eseguite dal settore Amministrazione Generale della Regione Liguria. Si specifica, inoltre, che i controlli sono svolti secondo quanto disposto nel capitolo 8 del presente Manuale limitatamente alla fase della verifica amministrativa.

Qualora durante il periodo di programmazione emergano nuove esigenze, sarà cura del RAdG adeguare il presente manuale con la descrizione delle procedure da attuare e sottoporlo all'AdG per la relativa approvazione.

Di seguito si riportano le fasi procedurali e le relative modalità di esecuzione dei pagamenti delle procedure suindicate.

##### *Selezione e approvazione delle operazioni*

Per le operazioni che comportano l'acquisizione di beni e/o servizi, il RAdG cura gli adempimenti relativi alla progettazione ed esecuzione degli interventi e collabora con il Settore Amministrazione Generale che ne cura la fase di affidamento.

Per la selezione delle offerte relative all'attuazione dei progetti il suddetto Settore applica le norme in materia di appalti pubblici: in particolare, D.Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni, le direttive 2004/17/CE e

2004/18/CE in quanto direttamente applicabili e successive modificazioni, la giurisprudenza comunitaria in materia, e la LR 5/2008 e s.m.i. "Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del D. Lgs n. 163/2006", e del Regolamento Regionale per il Servizio di economato della Giunta regionale n. 3 del 5/04/2012.

Gli originali della documentazione sulle operazioni a titolarità sono conservate presso gli uffici del Settore Amministrazione Generale incaricati delle diverse operazioni. Copie degli atti amministrativi sono disponibili anche presso il RAdG.

### ***Procedura in economia con modalità "cottimo fiduciario"***

- La Giunta regionale, entro il 31 dicembre di ogni anno ovvero entro trenta giorni dalla data di approvazione della legge di bilancio, approva l'elenco dei servizi e delle forniture da acquisire in economia nell'esercizio successivo mediante ricorso alla procedura del cottimo fiduciario; il Settore Amministrazione Generale, dal quale dipende il servizio di economato, entro il termine del 31 ottobre di ciascun anno, richiede alle Direzioni centrali ed ai Dipartimenti della Giunta regionale, con nota trasmessa esclusivamente mediante posta elettronica, le informazioni occorrenti, che sono fornite da ciascun Direttore generale entro il successivo 30 novembre con comunicazione inviata alla predetta struttura regionale ed al Direttore generale al quale fa capo il servizio di economato.  
La funzione dell'atto programmatico consiste nell'individuazione dell'oggetto ovvero della tipologia dell'acquisizione, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento. La programmazione di cui sopra può essere integrata, entro il 30 settembre dell'anno in corso, come specificato nel Regolamento regionale 3/2012;
- Nell'ambito del RAdG è individuato il responsabile del procedimento della struttura regionale richiedente la fornitura di un bene oppure la prestazione di un servizio, al quale è demandata la cura di tutte le fasi procedurali, ad eccezione di quelle deputate al responsabile della procedura di affidamento e fatte salve le competenze attribuite al direttore dell'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 20 della l.r. 5/2008;
- il RAdG, nella persona del Direttore Generale, provvede, anche con procedure informatizzate, ad individuare e a mettere a disposizione i fondi sui capitoli di bilancio di propria gestione per sostenere le spese;
- Il dirigente del Settore Amministrazione Generale, individuato il responsabile del procedimento di affidamento, esperiti i necessari adempimenti istruttori ed accertata la copertura della spesa, emana il decreto di indizione della gara per l'acquisizione di servizi o forniture;
- Il dirigente del Settore Amministrazione Generale, tramite il responsabile del procedimento di affidamento, individua almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, da invitare alla gara utilizzando gli elenchi ufficiali di operatori economici e dirama la lettera d'invito alla gara medesima,
- prima di procedere all'invio della lettera d'invito o all'affidamento diretto ovvero all'emissione dell'ordinativo di spesa il responsabile del procedimento di affidamento procede all'assunzione del codice identificativo della gara (CIG).
- Nel caso di affidamento diretto, per l'acquisizione di beni e servizi per importi complessivi inferiori a € 40.000,00 iva esclusa, il dirigente del Settore Amministrazione Generale richiede ad uno degli operatori economici iscritto negli elenchi ufficiali di operatori economici la propria migliore offerta per l'esecuzione della prestazione da acquisire ed emana un proprio decreto di affidamento in favore del medesimo operatore economico contenente le informazioni minime previste dal regolamento regionale 3/2012;

- Il RAdG provvede ad attestare la congruità dei beni acquistati/servizi ricevuti apponendo apposito timbro sulla fattura originale.

*Pagamenti:*

- Il RAdG, ai sensi dell'articolo 18 della l.r. 5/2008 e ai sensi dell'articolo 47 del regolam. Reg.le n. 3/2012, procede al pagamento della fattura relativa alla fornitura, sulla base del decreto di affidamento in favore del fornitore individuato emesso dal servizio economato, contenenti le informazioni minime previste dalle disposizioni interne;
- il RAdG provvede a richiedere la quietanza della tesoreria dell'avvenuto pagamento alla ditta. I pagamenti sono eseguiti tramite bonifico bancario.

**Affidamento diretto - per l'affidamento di Consulenze ed incarichi professionali** (art. 26 della L.R. 5/2008 e s.m.i. - Consulenze e incarichi professionali)

Sulla base della L.R. 5/2008 e s.m.i., la Regione Liguria può provvedere al conferimento di consulenze o incarichi professionali a soggetti non rientranti nella definizione di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ovvero non compresi nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004 n. 311 (disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. Legge finanziaria 2005), nei soli casi in cui, sulla base di una specifica relazione delle strutture regionali interessate, risulti che la prestazione richiesta non può essere soddisfatta, in tutto o in parte, nei modi e nei tempi necessari, da parte delle strutture interne in quanto le professionalità presenti presso le strutture regionali si trovano nell'impossibilità di prestare la propria opera.

La suddetta norma prevede la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto per consulenze ed incarichi professionali di importo inferiore ad € 100.000; per importi superiori a tale soglia la Giunta regionale stabilisce idonee procedure di selezione predeterminando oggettivi criteri di selezione e valutazione delle candidature.

Di seguito si riportano le fasi procedurali nel caso di incarichi per un importo inferiore ad € 100.000,00:

- il RAdG procede all'individuazione dei soggetti o società in possesso delle caratteristiche ricercate in relazione alla gestione del FEP;
- il RAdG provvede a compilare i formulari predisposti dalla struttura competente in materia di gare e contratti e a trasmetterli, anche mediante procedura informatizzata, alla suddetta struttura con l'indicazione dei capitoli di bilancio su cui reperire le risorse finanziarie necessarie;
- al conferimento dell'incarico si provvede con apposito contratto o disciplinare con cui si definiscono l'oggetto dell'incarico, il nome del professionista o della società di consulenza, la spesa da sostenersi, i termini di consegna degli elaborati o degli altri prodotti commissionati, le penali e quant'altro necessario a definire i contenuti dell'apporto professionale e di ingegno;
- i contratti e i disciplinari suddetti sono stipulati da parte del dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti, di norma, nella forma della scrittura privata;
- i contratti e i disciplinari di cui sopra sono approvati dalla Giunta regionale con apposito atto deliberativo di concerto dall'Assessore della struttura del RAdG con l'assessore della struttura competente in materia di gare e contratti;
- i provvedimenti relativi alle consulenze ed agli incarichi professionali, comprensivi di allegati, vengono trasmessi, entro otto giorni dall'adozione, al Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria e sono pubblicati per estratto nel BURL e sul sito informatico della Regione;

- la struttura competente in materia di gare e contratti provvede, inoltre, alla comunicazione delle prestazioni presso il Dipartimento della funzione Pubblica Presidenza del Consiglio dei Ministri.

*Pagamenti:*

Il Responsabile di Misura provvede a svolgere le verifiche di conformità delle prestazioni ricevute e della documentazione eventualmente presentata. Ad esito positivo del controllo viene elaborato idoneo verbale e predisposto l'atto di liquidazione (modello F01) o del provvedimento di liquidazione sulla base del quale la ragioneria regionale effettua il pagamento dei compensi spettanti secondo le modalità stabilite nel contratto sottoscritto tra le parti e ai sensi della legge di contabilità regionale (L.R. 15/2002 e L.R. 42/1977).

La suddetta documentazione è sottoposta ai controlli:

- del soggetto revisore che ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto sul verbale elaborato dal responsabile di misura con l'indicazione dei controlli svolti;
- del Responsabile di Misura e/o del Responsabile del RAAdG che provvede a firmare l'atto o il provvedimento di liquidazione.

**Altre spese dirette**

Ai sensi dell'art. 46, paragrafo 2, del regolamento di base n. 1198/2006, il FEP può finanziare, nel quadro del Programma Operativo, attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione, controllo e audit del Programma Operativo, nonché creazione di reti.

Sulla base del documento delle Spese ammissibili per l'asse 5.1 "Assistenza tecnica", approvato con D.M 30 novembre 2009, n. 63, la Regione Liguria in qualità di Referente dell'Autorità di Gestione, può utilizzare le risorse destinate a questo asse per sostenere, fra le altre:

- le spese di missione dei dipendenti incaricati per la gestione del FEP;
- la corresponsione di premi ai dipendenti che si occupano dell'attuazione del FEP secondo i criteri approvati in seno al Comitato di Sorveglianza;
- le spese relative ai corsi di aggiornamento del personale.

I nominativi dei soggetti incaricati sono individuati con opportuno decreto della struttura (Decreto del Dirigente o del Direttore) e le spese sostenute saranno opportunamente rendicontate.

Per l'autorizzazione delle missioni saranno seguite le procedure interne in vigore che prevedono l'utilizzo delle procedura informatica GE.TRAS. per l'inserimento della missione (località, causa e codice progetto), l'autorizzazione da parte del Dirigente/Direttore della struttura di appartenenza, la richiesta di anticipo economale e la rendicontazione delle spese sostenute.

Successivamente gli originali dei giustificativi di spesa sono inviati Settore Coordinamento e Gestione Risorse Umane della Regione Liguria.

Per l'eventuale assegnazione di premi ai dipendenti saranno meglio definiti i criteri per l'assegnazione coerentemente a quanto identificato nel succitato documento delle spese ammissibili.

*Pagamenti:*

Il Servizio Amministrazione Generale e Gestione Risorse Umane procede ad autorizzare il pagamento/rimborso dei compensi/rimborsi spettanti in sede di erogazione delle competenze mensili e ai sensi della legge di contabilità regionale (L.R. 15/2002 e L.R. 42/1977).

## **5. ASSI PRIORITARI DEL PO FEP**

Con riferimento agli aspetti gestionali degli assi e delle misure a gestione regionali, di cui al capitolo 1 del presente Manuale, il RAdG fa riferimento ai documenti, specificati di seguito, approvati in Cabina di Regia:

- Beneficiari e Criteri di selezione (approvati in Comitato di Sorveglianza in data 05.08.2008);
- Interventi ammissibili e criteri di ammissibilità (approvato con i D.M. 593 del 24.10.08 e D.M. 63 del 30.11.09);

e riportati nel manuale dell'AdG centrale.

## **6. L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare il documento "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del P.O. FEP 2007/2013" che riporta:

- i principi generali che permettono di considerare un spesa ammissibile e
- le condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa nelle fasi di valutazione e di verifica delle istanze ai sensi dell'art. 55 del Reg. (CE) n. 1198/06.

Le modifiche apportate al documento originale sono state ufficializzate con appositi provvedimenti (D.M. 601 del 21.11.08 e D.M. 50 del 09.09.09).

Per la misura 1.3 ammodernamento è selettività si tiene conto delle modifiche apportate con il Decreto Direttoriale n. 4 del 23/05/2012 al fine di garantire il rispetto dell'articolo 25 del Reg. CE 1198/2006.

Il RAdG tiene conto dei suddetti documenti per la definizione delle spese ammissibili nei bandi regionali relativi alle varie misure alle voci:

- Interventi ammissibili e
- Spese ammissibili.

Relativamente alla misura Assistenza tecnica, il RAdG fa riferimento al documento "Spese ammissibili Misura Assistenza Tecnica" (approvato con D.M. 63 del 30 novembre 2009) per la determinazione delle tipologie di spese ammissibili nell'ambito di tale misura ai sensi dell'art. 46, par. 2, del regolamento di base il FEP.

## **7. DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITA' E NORME AMBIENTALI**

Con riferimento alle disposizioni e procedure in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità e norme ambientali, si fa riferimento alla normativa riportata al paragrafo 1.4.

Per le generalità sulle tematiche suddette, si rimanda al relativo capitolo del Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di Gestione.

### **7.1 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alle gestione, verifiche, audit**

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'Autorità di Gestione e da tutte le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del FEP, che adottano le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, razza, origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o gli orientamenti sessuali, durante le varie fasi di attuazione ed in particolare nell'accesso ai fondi. Per selezionare le operazioni sono stati, a tal fine, individuati criteri generali che tengono conto delle considerazioni relative alle Pari Opportunità, che sono stati riportati dal RAdG nei bandi regionali tra i Criteri di Selezione.

Il RAdG 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 utilizzo di tecniche che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente, produzioni biologiche.

Il RAdG ha riportato i suddetti criteri generali in materia ambientale nei bandi regionali tra i Criteri di Selezione.

In materia di appalti pubblici, il RAdG 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.

## **8. ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI**

### **8.1 Controlli di primo livello**

Il RAdG procede ai controlli di primo livello previsti per le varie operazioni attenendosi al documento "Manuale delle procedure per i controlli di 1° livello Fep 2007-2013" (approvato nella seduta della CdR del 28.01.2009), elaborato ai sensi dell'art. 39, paragrafo 4 del regolamento applicativo, secondo cui l'Autorità di Gestione stabilisce per iscritto norme e procedure relative sia alle verifiche amministrative che a quelle in loco.

Nell'ambito del presente Manuale delle procedure e dei controlli del RAdG per la Regione Liguria sono ripresi e sviluppati i contenuti del suddetto manuale che illustra le diverse fasi dei controlli e le modalità operative da attuare.

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

Il RAdG si avvale anche delle funzionalità del SIPA previste a supporto di questa fase. L'utilizzo delle citate funzionalità consente di rendere disponibili le informazioni all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e al RAdC per lo svolgimento delle successive fasi amministrative.

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;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione e
- 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 1° livello è effettuato dal RAdG, 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 le operazioni a titolarità, nel rispetto dell'articolo 39, comma 5 del Reg. (CE) 498/2007, i controlli di 1° livello devono essere eseguiti da soggetti appartenenti a strutture diverse dal RAdG.

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

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

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

**a) verifica amministrativa di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari**

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

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

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

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

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

La verifica riguarda inoltre la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa della spesa (fatture o altra documentazione probante), che il pagamento sia supportato da documenti amministrativi e tecnici probanti e che lo stesso risulti ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

**b) verifica in loco delle operazioni**

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

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

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

- oggetto del controllo;
- sede e orario del controllo;
- soggetto/i incaricato/i del controllo;

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

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

Al momento della stesura del presente manuale si prevede che il RAdG provveda ai controlli in loco sul 100% dei progetti finanziati. Qualora nel prosieguo della programmazione il RAdG introduca la modalità di controlli in loco effettuati sulla base di un campionamento, l'estrazione del campione dovrà avvenire sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione indicate nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG, tenendo altresì conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nel bando, sulla scorta delle informazioni presenti nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

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

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

In sede di verifica sulle fatture ammissibili a finanziamento, va apposto sull'originale il timbro con la seguente dicitura (es. "Operazione cofinanziata dal FEP 2007/2013 - Misura ... - Reg. n. – logo autorità).

Per la relativa validità ed efficacia, le fatture o i documenti contabili equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero integrati da documenti probanti l'effettivo pagamento (copia assegno, estratto c/c, ecc.).

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

Il riscontro della legittimità delle spese effettivamente sostenute viene effettuato seguendo le disposizioni sulle spese ammissibili citate al capitolo 6, nonché dalle vigenti normative nazionali/regionali/provinciali di riferimento.

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

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 una check-list e di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica oggettiva effettuata. L'originale del verbale deve essere redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica. Il verbale deve essere inviato/consegnato in duplice copia al beneficiario che lo controfirma per accettazione e successivamente deve essere conservato nel fascicolo del progetto, nonché inserito nell'apposita sezione del SIPA. 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 ammissibili sottoposte a controllo.

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

1. soggetti controllori;
2. luogo e data del controllo in loco;
3. rappresentanti del beneficiario presenti al controllo;
4. osservazioni oggetto di rilievo;
5. risultato del controllo.

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

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.

Le verifiche di gestione per le operazioni a regia sono effettuate dal RAdG, tuttavia, nel caso in cui la stessa stimasse, per il volume o la complessità tecnica dei controlli da effettuare, che il personale disponibile non fosse sufficiente, i controlli possono essere in parte o totalmente delegati a soggetti esterni, tramite rapporti di delega. In tal caso la delega deve definire chiaramente l'ampiezza del lavoro da effettuare.

Le operazioni svolte in sede di verifica in loco sono inserite (anche mediante apposita check-list) nel SIPA.

Per quanto attiene il pagamento di anticipi, il controllo di I livello è svolto esclusivamente mediante la verifica amministrativa precedentemente descritta.

**Nota:** per le domande di contributo già chiuse al momento della diffusione del “Manuale delle procedure e dei controlli dell’Autorità di Gestione” e della predisposizione della prima edizione del presente “Manuale delle procedure e dei controlli del RAdG Regione Liguria”, il RAdG provvede alle azioni correttive necessarie ad uniformare le procedure attuate a quanto riportato nel presente manuale.

## **8.2 Controlli Ex Post**

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

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

I controlli ex post si basano su un’analisi dei rischi e i controllori che eseguono controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

## **8.3 Analisi dei rischi ed estrazione del campione**

Al momento della stesura del presente manuale, il RAdG Regione Liguria prevede di effettuare la verifica in loco del 100% delle operazioni.

Qualora per ragioni organizzative e/o a causa della numerosità delle stesse nel proseguo della programmazione il RAdG introduca la modalità di controlli in loco effettuati sulla base di un campionamento, si provvederà ad integrare il presente manuale con la descrizione delle procedure che saranno seguite per l’esecuzione dell’analisi di rischio e l’estrazione del campione in conformità di quanto previsto dall’AdG nazionale e delle funzionalità previste dal SIPA.

Il momento della verifica in loco è definito anche in base alla natura dell’operazione oggetto di controllo e comunque prima del pagamento del saldo finale.

Al fine di garantire una maggiore efficacia del controllo, il RAdG provvede alla compilazione delle sezioni del SIPA relative alle verifiche amministrative effettuate sulla domande oggetto di controllo in loco.

La selezione del campione per i controlli ex-post è effettuata dal sistema SIPA annualmente, o in mancanza della relativa applicazione il campione è estratto dall’amministrazione regionale avvalendosi di idonei strumenti informatici, sulla base di:

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

L’analisi dei rischi tiene conto:

1. dell’entità dell’importo dell’aiuto richiesto;
2. della durata del progetto;
3. dei risultati degli eventuali controlli degli anni precedenti (anche in ambito SFOP);
4. dal numero delle domande presentate da ciascun richiedente nell’ambito delle misure previste dal FEP;
5. dei fattori intrinseci di rischio delle diverse misure;

6. della natura giuridica del richiedente attribuendo un peso non inferiore al 25% per gli interventi realizzati da enti pubblici (pubblico - privato, srl, coop, ditta individuale, ecc);
7. del rapporto tra volume di affari e contributo richiesto;
8. della presenza dell'Azienda nella banca dati debitori.

Qualora un'azienda estratta a campione dovesse risultare sottoposta a misure preventive e cautelari disposte dall'autorità giudiziaria che rendessero impossibile lo svolgimento del controllo (ad es. sequestro conservativo dei beni), detta Azienda è sostituita con la prima azienda non estratta dalla lista derivante dall'analisi del rischio.

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

I criteri di selezione di ciascuna domanda da sottoporre a controllo in loco sono registrati nel SIPA e resi disponibili all'incaricato del controllo prima dell'inizio del controllo stesso.

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

## 9. PISTE DI CONTROLLO

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

Nella predisposizione delle piste di controllo, il RAdG 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 dal RAdC, dal RAdG 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.

Al fine di rispettare tali prescrizioni, il RAdG ha predisposto, sulla base degli schemi generali elaborati dall'AdG, le piste di controllo delle misure attivate per ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del FEP, ed in particolare:

- 1) Operazioni a regia – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari;
- 2) Operazioni a titolarità (vale a dire attraverso procedure di cui al D. Lgs n. 163/2006 - "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" e successive integrazioni e modifiche - vi rientrano la Realizzazione Opere pubbliche e l'acquisizione Beni e Servizi).

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:

1. l'Asse prioritario di riferimento
2. il soggetto responsabile
3. i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti.

La *descrizione del flusso dei processi gestionali* utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo realizzato dall'AdG. La sezione è dettagliata per i seguenti processi:

1. programmazione;
2. selezione e approvazione delle operazioni;
3. verifica amministrativa;
4. verifica in loco;
5. circuito finanziario e certificazione;
6. controlli ex-post.

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 elaborate sono approvate con atto della Regione Liguria e dovranno essere oggetto di periodiche revisioni qualora intervengano delle modifiche 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 è infatti finalizzata, negli intendimenti del legislatore comunitario, a garantire:

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

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo - aggiornata - è custodita dal Responsabile di Misura.

## **10. GESTIONE IRREGOLARITA' 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 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 relativo al Fondo europeo per la pesca.

### **10.2 Definizioni**

«irregolarità»: 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;

«operatore economico»: qualsiasi soggetto che partecipa alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di diritto pubblico;

«primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

«frode presunta»: irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione 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;

«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**

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 l'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, l'ordinamento italiano prevede organi di polizia giudiziaria che operano nell'ambito dell'ordinaria programmazione ovvero su specifica indicazione di un'autorità amministrativa o giudiziaria.

Il RAdG si fa carico di segnalare le eventuali irregolarità riscontrate all'Autorità di Gestione. Quest'ultima, a sua volta, segnala le irregolarità accertate alla Commissione Europea, nei termini previsti del Capo VIII del Regolamento applicativo e, 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, predispone apposite funzionalità nell'ambito del SIPA, in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte dagli organismi preposti ai controlli.

Si riportano indicativamente le informazioni relative ai controlli che dovranno essere registrate:

- 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 intrapreso 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 1° livello, l'AdC, il RAdC e l'Autorità di Audit, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere al RAdG i dati relativi ai controlli effettuati.

### **10.5 Rettifiche e recuperi**

Per le misure di propria competenza, il RAdG, una volta accertata l'irregolarità, 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, ai sensi dell'art. 96 del regolamento di base, consistono in una soppressione 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 soppressi non possono essere utilizzati per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, qualora venga effettuata una rettifica finanziaria per una irregolarità di natura sistemica<sup>1</sup>, per le operazioni esistenti nell'ambito di tutto o di parte dell'asse prioritario in cui si è verificata l'irregolarità sistemica.

Il RAdG comunica al RAdC le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche.

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

Le informazioni inerenti il recupero vengono trattate dalle apposite funzionalità previste nell'ambito del SIPA 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 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, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

Qualora il RAdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione all'AdG, fornendo le informazioni previste dal paragrafo 2 dell'articolo 57 del Regolamento applicativo. A sua volta l'AdG deve darne comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 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 caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile al RAdG, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea grava esclusivamente sul bilancio dello Stato membro, in particolare sull'Autorità di gestione oppure sull'OI sulla base di quanto disposto dall'articolo 7 della convenzione tra l'AdG e l'OI.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia prevista per la segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

---

<sup>1</sup> 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.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, il RAdC, 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 RAdG comunica al RAdC 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, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, informa la Commissione Europea, a norma dell'art. 57 del Regolamento applicativo, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione stessa.

## **10.6 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.

Qualora la Corte dei Conti emetta una sentenza di condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito nei confronti di un beneficiario, il RAdG avvia le opportune procedure per il recupero della relative somme.

## **10.7 Descrizione della procedura**

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

- Referente dell'Autorità di Gestione;
- Responsabile del procedimento, Addetto ai controlli I livello;
- Referente dell'Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (M.E.F. – I.G.R.U.E., Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- 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 RAdG 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, e procede secondo la casistica di seguito riportata.

Caso 1:

Nell'ambito del procedimento istruttorio per la concessione del contributo, il RadG è tenuto ad accertare l'irregolarità segnalata procedendo alla comunicazione all'istante della sussistenza di un accertamento in corso. Quest'ultimo può esprimere le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Qualora sia accertata la mancata commissione dell'irregolarità, si procede all'emissione del provvedimento formale diretto alla concessione del contributo.

Qualora sia accertata la commissione dell'irregolarità, si procede all'emissione del provvedimento formale di diniego della concessione del contributo.

#### Caso 2:

Nel caso in cui intervenga una segnalazione di irregolarità successivamente al provvedimento di concessione del contributo, ma prima dell'erogazione del contributo stesso, il RAdG avvia il procedimento di revoca del contributo, ai sensi della l. 241/90, che può concludersi con l'archiviazione della pratica o con la revoca del contributo.

#### Caso 3:

Nel caso in cui intervenga una segnalazione di irregolarità successivamente al provvedimento di concessione del contributo e dopo l'erogazione del contributo, anche solo parziale, il RAdG avvia il procedimento di revoca del contributo, ai sensi della l. 241/90, che può concludersi con l'archiviazione della pratica o con la revoca del contributo e contestuale recupero dell'importo indebitamente percepito maggiorato degli interessi legali.

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.).

Il RAdG trasmette all'AdG, su richiesta di quest'ultima, l'elenco delle irregolarità riscontrate.

Per le irregolarità che sono anche oggetto di procedimento penale, il RAdG avvia la procedura in contraddittorio volta a verificare se il fatto costituisce un illecito amministrativo conformemente a quanto sopra descritto.

### **10.8 Procedura di recupero**

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

- Fase pre-coattiva: posta in essere dal RAdG, quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore;
- Fase coattiva: avviata dal RAdG, quale Ente creditore, mediante ruolo ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999.

#### *Fase Pre-coattiva*

A seguito dell'emissione del decreto di revoca, secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, il RAdG notifica lo stesso al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando un termine per la restituzione del contributo, decorsi i quali si avvia la procedura di recupero coattivo, e l'indicazione del conto corrente su cui effettuare il versamento.

#### *Fase Coattiva*

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999, la riscossione coattiva dei contributi versati indebitamente dal RAdG si effettua mediante ruolo.

Per ruolo si intende l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute formato dal RAdG, 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.

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 RAdG, nella persona del responsabile del procedimento, provvede a redigere le minute dei ruoli secondo le disposizioni fornite dalla società Equitalia SpA.

Le minute redatte devono essere trasmesse ad Equitalia SpA che provvede alla informatizzazione dei ruoli operando l'acquisizione, la codifica ed il controllo dei dati trasmessi, richiedendo al sistema informativo del Ministero delle finanze la convalida, la fornitura o l'attribuzione del codice fiscale e del domicilio fiscale del debitore.

Effettuate tali attività, Equitalia SpA restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati al RAdG, indicando il termine entro il quale l'Autorità, nella persona del responsabile del procedimento, resi esecutivi i ruoli con la sottoscrizione degli stessi, deve, per ciascun ruolo, consegnarne un esemplare ad Equitalia SpA.

Equitalia SpA provvede a trasmettere i ruoli esecutivi agli Agenti della riscossione competenti per territorio con riferimento al luogo in cui ha sede il debitore.

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

L'Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo. 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 forzosa dei beni pignorati.

Per quanto non espressamente descritto si rimanda al manuale dei procedure e dei controlli dell'AdG.

### **10.9 Registro dei debitori**

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite dal RAdG a livello di singola pratica cofinanziata. Il RAdG provvede altresì all'inserimento ed aggiornamento delle suddette informazioni nel SIPA, compreso il puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati.

La tenuta del registro debitori rientra tra le competenze del RAdC.

## **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 prevedere un sistema trasparente di contabilità del progetto e che mantenga l'evidenza di una contabilità separata (conto corrente dedicato) o un'adeguata codificazione contabile che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del beneficiario relative ad altre attività. Per codificazione contabile si può intendere

- l'apposizione del codice univoco di progetto FEP nelle causali di pagamento/fatture, oppure
- apposito timbro da apporre sulle fatture recante "Regolamento 1198/2006" ed il codice univoco progetto).

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

Il beneficiario è tenuto inoltre ad effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento attraverso una delle seguenti modalità: bonifico, ricevuta bancaria, assegno circolare non trasferibile emesso, in caso di imprese, su ordine del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, assegno di conto corrente, carta di credito, contanti entro il limite previsto dalla normativa vigente, come specificato nei bandi di misura e nel documento delle spese ammissibili approvato in cabina di regia.

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 corrispondenza tra i documenti di spesa e ogni richiesta di rimborso.

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

Il RAdG, 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 erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere pertanto conservata in osservanza del suddetto periodo obbligatorio, 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 dal RAdG, dall'Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e 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 conformi agli originali su supporti comunemente accettati.

Il RAdG attua le verifiche necessarie per accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari. In occasione dei controlli di primo livello il personale incaricato procede all'accertamento della sussistenza, presso la sede dei beneficiari, della completa ed idonea documentazione amministrativo-contabile in originale.

## **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 conformi agli originali 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.

## **12. SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT**

Ciascuna delle autorità dell'OI Regione Liguria (RAdG e RadC) è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo VII, capo I art. 57, 58, 59, 60 e 61 del Regolamento 1198/2006, e svolge 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 RAdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

### **12.1 Scambio di informazioni con il referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RAdC)**

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento, da parte dell'Autorità di Certificazione, elaborate anche sulla base delle proposte di certificazione dei Referenti dell'AdC per le misure gestite dagli OI.

A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dal RAdG, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA dal RAdG in modo che il RAdC riceva le informazioni in tempo reale e che nello stesso Sistema Informativo il RAdG inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

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

Sia l'AdC che il RAdC hanno la possibilità di accedere attraverso il SIPA alle informazioni dettagliate sulle operazioni e sulle verifiche e sugli audit effettuate dal RAdG e dall'Autorità di Audit con riferimento a:

- 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 l'Autorità di Certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, IGRUE, ecc...), venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità. L'Autorità di Certificazione ha la possibilità di inserire nuovamente l'operazione nella certificazione di spesa, qualora dovesse essere accertata l'assenza di irregolarità.

Analogamente il RAdC ha facoltà di sospendere l'inserimento nella proposta di certificazione delle spese relative alle operazioni viziate da presunte irregolarità e di inserirle nuovamente qualora sia accertata l'assenza di irregolarità.

Il RAdG trasmette a scadenze prestabilite al RAdC:

- tabelle riassuntive con le informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Asse;
- per ogni dichiarazione di spesa, una dichiarazione attestante la conformità delle spese ai criteri di ammissibilità e che le operazioni procedono conformemente a quanto stabilito dal Reg. (CE) 1198/2006;
- tabella riassuntiva dei recuperi e dei ritiri.

I documenti di cui sopra sono allegati al presente manuale.

Il RAdG, inoltre, comunica al RAdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- manuale delle procedure e dei controlli adottato del RAdG;
- l'eventuale adozione e descrizione della metodologia per il campionamento introdotta ed utilizzata dal RAdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- in caso di introduzione della metodologia di campionamento, i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dal RAdG.

Il RAdC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel SIPA, nel periodo prescelto, dal responsabile del RAdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Entro il 31 marzo di ogni anno il RAdG rilascia al RAdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

## **12.2 Scambio di informazioni con l'Autorità di Audit**

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni, secondo quanto disposto agli artt. 42, 43, 44, del Regolamento (CE) n. 498/2007:

- l'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71, comma 1, del Regolamento (CE) 1198/2006.
- l'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei nove mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit.
- l'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo).
- l'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e per verificare le spese ammissibili.

L'Autorità di Audit pertanto effettua verifiche generali dei sistemi di gestione e di controllo presso l'AdG, l'AdC e presso le autorità dell'OI Regione Liguria (RAdG e RAdC).

Lo scambio di informazioni tra RAdG e l'AdA si realizza anche tramite l'accesso al SIPA consentendo all'AdA di visionare le informazioni sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 59 lettera g) del regolamento CE 1198/2006.

Il RAdG, inoltre, informa costantemente l'AdA in seguito a qualsiasi criticità riscontrata nel sistema che possa avere un impatto sulla valutazione di affidabilità dei sistemi di gestione e controllo.

Analogamente l'AdA fornisce periodicamente, specifiche comunicazioni formali in seguito allo svolgimento delle proprie funzioni, formalizzando l'esito delle verifiche di propria competenza sia in caso di criticità riscontrate che di esito positivo.

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

## **13. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

### **13.1 Quadro di riferimento normativo**

In ottemperanza all'art. 51 del Reg. (CE) n. 1198/2006, il RAdG provvede ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità allo scopo di:

- 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;
- 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 della Regione Liguria (BURL), ai sensi dell'art. 51 del Reg. FEP e dell'art. 29 del Regolamento applicativo, ed inoltre accessibili al pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet ufficiale della Regione Liguria.

I provvedimenti attuativi, contenenti le indicazioni procedurali, i requisiti, i criteri ed i referenti amministrativi nazionali, regionali e locali che possono fornire informazioni sul P.O., le priorità tendenti all'individuazione dei beneficiari e dei progetti da ammettere a contributo, sono portati a conoscenza dei soggetti interessati, anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni e/o conferenze, e del pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet ufficiale della Regione Liguria.

La diffusione dell'informazione e la pubblicità sono garantite mediante l'aggiornamento del sito internet, l'eventuale adozione di pubblicazioni nonché l'organizzazione di convegni e tavole rotonde in stretta collaborazione con le Capitanerie di Porto e le associazioni di categoria nell'ambito della più ampia attività di concertazione e di partenariato.

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

Il RAdG provvede alla pubblicazione, per via elettronica e via internet, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo dei finanziamenti pubblici assegnati alle operazioni.

### **13.2 Obblighi dei beneficiari finali**

Ai fini dell'implementazione delle attività di informazione e pubblicità disposte dai Regolamenti comunitari, i beneficiari dei cofinanziamenti 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 dal Referente dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo ai sensi dell'articolo 31, lettera d) del Regolamento (CE) n. 498/2007 e pubblicato sul portale della Regione Liguria.

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 soggetti sono riportati in un'apposita sezione di ciascuno dei bandi di selezione delle operazioni emanati dal RAdG.

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'idonea cartellonistica pubblicitaria, da parte dei beneficiari, nel caso in cui l'operazione cofinanziata preveda 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 500.000,00 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 500.000,00 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. VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO**

Al fine consentire all'AdG lo svolgimento delle previste verifiche sull'operato degli OI, limitatamente alle funzioni formalmente delegate dall'AdG agli OI ai sensi dell'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006 oggetto delle convenzioni di delega firmate dalle parti, il RAdG:

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

## 15. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

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

Si riportano a riguardo le seguenti definizioni:

**Non Conformità:** Mancato soddisfacimento di un requisito.

**Requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

*Nota: "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita*

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

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

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

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

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

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

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

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

La rilevazione delle Non Conformità può avvenire da parte di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività.

La Non Conformità è documentata e notificata al Responsabile del RAdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

- analisi delle cause che hanno determinato la non conformità;
- determinazione della correzione volta ad eliminare la non conformità rilevata, dei tempi necessari per la correzione e delle funzioni responsabili della correzione;
- definizione dell'azione correttiva necessaria a rimuovere le cause che hanno determinato la non conformità;
- registrazione delle attività svolte;
- comunicazione, nei casi previsti dai regolamenti, ad altre Autorità competenti.

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

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

Il Responsabile del RAdG 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 del RAdG, a distanza di tempo congruo dall'azione intrapresa, al fine di accertare la reale rimozione delle cause che hanno generato la non conformità.

## **16. ALLEGATI**

Allegato 1 – Dichiarazione delle Spese Ammissibili per Assi

Allegato 2 – Attestazione del Referente dell'Autorità di Gestione sulla dichiarazione di spesa

Allegato 3 - Modulistica operazioni a regia (check list/schede di valutazione)

Allegato 4 – Attestazione annuale degli OI

**16.1 ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI PER ASSI**

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE LIGURIA

Periodo dal .....al.....

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 |                           |                                  |  |                            |                         |
| <b>Totale</b>      |                           |                                  |  |                            |                         |

Data

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

IL RESPONSABILE DEL  
REFERENTE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE

(Timbro e Firma)

## 16.2 ALLEGATO 2 – ATTESTAZIONE DEL REFERENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

### ATTESTAZIONE DEL REFERENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE REGIONE LIGURIA SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA<sup>2</sup>

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile del Referente dell'Autorità di Gestione del Programma FEP 2007/2013, 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 delle procedure e dei controlli del RAdG della Regione Liguria 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;

---

<sup>2</sup> Il contenuto di questa attestazione è caricato nel SIPA e non è modificabile dal RAdG che non è responsabile per eventuali difformità.

- 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 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) è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento (anche presso la ragioneria regionale) e l'esito del pagamento è disponibile all'interno della pista di controllo redatta da questo RAdG ai sensi dell'art.41, 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 referenti regionali) ed ai competenti servizi della comunità 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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

IL RESPONSABILE DEL  
REFERENTE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE

(Timbro e Firma)

**Tabelle allegata all'Attestazione del Referente dell'Autorità di Gestione sulla dichiarazione di spesa**

**TABELLA DELLA SPESA**

PERIODO DAL ..... AL .....

| <b>N. Prog (1)</b> | <b>Nominativo Beneficiario</b> | <b>Codice Asse/Misura</b> | <b>Ob. Conv. (SI/NO)</b> | <b>TOT. SPESA PUBBLICA (2=a+b+c)</b> | <b>Contributo UE (a)</b> | <b>Contributo Nazionale (b)</b> | <b>Contributo Regionale (c)</b> | <b>Data verifica di 1° liv. (3)</b> |
|--------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|                    |                                |                           |                          |                                      |                          |                                 |                                 |                                     |
|                    |                                |                           |                          |                                      |                          |                                 |                                 |                                     |
|                    |                                |                           |                          |                                      |                          |                                 |                                 |                                     |
|                    |                                |                           |                          |                                      |                          |                                 |                                 |                                     |
|                    |                                |                           |                          |                                      |                          |                                 |                                 |                                     |

**(1) codifica del progetto (ad es. 01/AC/07)**

**(2) totale spesa pubblica**

**(3) data della verifica di 1° livello (data ultima)**

Data

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**IL RESPONSABILE DEL  
REFERENTE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE**

(Timbro e Firma)

**TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI**

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

**Recuperi:**

| <b>N. Prog.</b> | <b>Nominativo Beneficiario</b> | <b>DDS di origine (*)</b> | <b>Codice Asse/M isura</b> | <b>Ob. Conv. (SI/NO)</b> | <b>Quota UE</b> | <b>Quota Nazionale</b> | <b>Quota Regionale</b> | <b>Totale Recupero</b> |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|                 |                                |                           |                            |                          |                 |                        |                        |                        |
|                 |                                |                           |                            |                          |                 |                        |                        |                        |
|                 |                                |                           |                            |                          |                 |                        |                        |                        |

**Ritiri:**

| <b>N. Prog.</b> | <b>Nominativo Beneficiario</b> | <b>DDS di origine (*)</b> | <b>Codice Asse/M isura</b> | <b>Ob. Conv. (SI/NO)</b> | <b>Quota UE</b> | <b>Quota Nazionale</b> | <b>Quota Regionale</b> | <b>Totale Ritiro</b> |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|----------------------|
|                 |                                |                           |                            |                          |                 |                        |                        |                      |
|                 |                                |                           |                            |                          |                 |                        |                        |                      |
|                 |                                |                           |                            |                          |                 |                        |                        |                      |

(\*) Indicare i riferimenti alla precedente Dichiarazione di Spesa (DDS) del RAdG.

Data 

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**IL RESPONSABILE DEL  
REFERENTE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE**

(Timbro e Firma)

16.3 ALLEGATO 3 – MODULISTICA OPERAZIONI A REGIA

**CHECK LIST DI RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE**

| <b>SCHEDA ANAGRAFICA</b>   |  |
|--|--|
| Asse   |  |
| Misura   |  |
| Azione   |  |
| Codice progetto  |  |
| Titolo progetto  |  |
| Localizzazione progetto (provincia)  |  |
| Beneficiario (con indicazione legale rappresentante ed indirizzo completo) |  |
| Altro (es. imbarcazione: n. UE e denominazione)                            |  |
| Data presentazione domanda (data ufficio postale accettante)               |  |
| Protocollo Generale Regione  |  |
| Spesa richiesta  |  |
| Riferimento bando  |  |

| <b>CONTROLLO RICEVIBILITA' ED IRREGOLABILITA' NON SANABILI (articolo 10 bando)</b> |   |           |           |             |
|--|---|-----------|-----------|-------------|
| <b>N.</b>  | <b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>NOTE</b> |
| 1  | Rispetto dei termini di presentazione   |           |           |             |
| 2  | Rispetto delle formalità di invio (articolo 4 bando):<br>- invio con raccomandata<br>- indicazione programma/asse/misura sulla busta<br>- ..... |           |           |             |
| 2  | Domanda originale e sottoscritta  |           |           |             |
| 3  | .....   |           |           |             |

| <b>ESITO DELL'ACCERTAMENTO</b>   |  |
|--|--|
| Istanza ricevibile   |  |
| Istanza irricevibile e pertanto esclusa dal proseguo della valutazione |  |

Data

Il Responsabile di Misura  
Firma -----

## CHECK LIST DEI RQUISITI DI ACCESSO E DI AMMISSIBILITA'

| CONTROLLO AMMISSIBILITA' SOGGETTI E REQUISITI (articoli 5 e 6 bando) |                       |    |    |      |
|--|-----------------------|----|----|------|
| N.   | ATTIVITÀ DI CONTROLLO | Si | No | NOTE |
| 1  | .....                 |    |    |      |
| 2  | .....                 |    |    |      |
| 3  | .....                 |    |    |      |
| .....  | .....                 |    |    |      |

| CONTROLLO AMMISSIBILITA' INTERVENTO (articolo 3 bando) |                       |    |    |      |
|--|-----------------------|----|----|------|
| N.   | ATTIVITÀ DI CONTROLLO | Si | No | NOTE |
| 1  | .....                 |    |    |      |
| 2  | .....                 |    |    |      |
| 3  | .....                 |    |    |      |
| .....  | .....                 |    |    |      |

| CONTROLLO DOCUMENTAZIONE (articolo 7 bando) |                       |    |    |              |      |
|---|-----------------------|----|----|--------------|------|
| N.  | ATTIVITÀ DI CONTROLLO | Si | No | Non previsto | NOTE |
| 1   | .....                 |    |    |              |      |
| 2   | .....                 |    |    |              |      |
| 3   | .....                 |    |    |              |      |
| ...   | .....                 |    |    |              |      |

| ESITO DELL'ACCERTAMENTO   |  |
|---|--|
| Istanza ammissibile   |  |
| Istanza da integrare con la documentazione specificata di seguito |  |
| Istanza non ammissibile   |  |

| RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE |   |               |  |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| Protocollo e data nota di richiesta   | Data ricezione comunicazione (ricevuta ritorno) | Data scadenza | Data risposta (data spedizione) e protocollo |
|                                       |   |               |  |
| Elenco documentazione richiesta:      |   |               |  |
| .....                                 |   |               |  |
| .....                                 |   |               |  |

| CONTROLLO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA RICHIESTA |                                  |    |    |      |
|--|----------------------------------|----|----|------|
| N.   | ADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE | Si | No | NOTE |
| 1  | .....                            |    |    |      |
| 2  | .....                            |    |    |      |
| 3  | .....                            |    |    |      |
| ...  | .....                            |    |    |      |

| ESITO DELL'ISTRUTTORIA                            |  |
|---|--|
| Istanza ammissibile                               |  |
| Istanza non ammissibile per                       |  |
| - mancanza di documentazione essenziale           |  |
| - documentazione non conforme                     |  |
| - incongruenza rispetto agli obiettivi            |  |
| - assenza di requisiti oggettivi o soggettivi     |  |
| - progetto non idoneo sul piano tecnico-economico |  |
| - altro (specificare)                             |  |

NOTE

|  |
|--|
|  |
|--|

Data

Il Responsabile di Misura  
Firma -----

Data

Il nucleo di valutazione  
(Firme dei componenti)

## SCHEMA DI VALUTAZIONE

| CRITERI DI SELEZIONE (articolo 11 bando) |                    |  |                        |                          |                  |
|--|--------------------|--|------------------------|--------------------------|------------------|
| DESCRIZIONE                              | VALORE ASSEGNABILE | Documento comprovante l'attribuzione del punteggio | Presenza del documento | Punteggio autodichiarato | VALORE ASSEGNATO |
| .....                                    |                    |  |                        |                          |                  |
| .....                                    |                    |  |                        |                          |                  |
| .....                                    |                    |  |                        |                          |                  |
| <b>TOTALE</b>                            |                    |  |                        |                          |                  |

| VERIFICA SPESA AMMISSIBILE        |                  |             |                    |         |                     |
|-----------------------------------|------------------|-------------|--------------------|---------|---------------------|
| Voce di d'intervento              | Ditta fornitrice | Descrizione | Documento di spesa | Importo | Importo ammissibile |
|                                   |                  |             |                    |         |                     |
|                                   |                  |             |                    |         |                     |
| <b>Totale importo ammissibile</b> |                  |             |                    |         |                     |

## VERBALE NUCLEO VALUTAZIONE

In data ----- il Nucleo di valutazione, così come individuato dal Direttore Generale nella nota -----, si è riunito per la prima disamina dei progetti presentati per l'annualità ----- sulla misura ----- del FEP, come previsto dal bando al punto -----.

In particolare si è proceduto:

- all'analisi del progetto nel suo complesso;
  - alla valutazione delle spese ammissibili;
  - all'attribuzione dei punteggi di merito;
  - alla valutazione delle integrazioni pervenute
- -----

| RESOCONTO ISTRUTTORIA                               |              |          |
|---|--------------|----------|
| <b>Spesa richiesta</b>                              |              |          |
| <b>Spesa ammissibile</b>                            |              |          |
| <b>Contributo concedibile</b>                       | Percentuale: | Importo: |
| <b>Durata progetto espressa in mesi (modello 1)</b> |              |          |
| <b>Scadenza presunta</b>                            |              |          |
| <b>NOTE</b>   |              |          |

Data

Il Responsabile di Misura

Firma -----

Data

Il nucleo di valutazione

(Firme dei componenti)

### NOTA:

Per la valutazione delle istanze afferenti a misure che necessitano verifiche *ad hoc*, quali la misura 4.1, il RAdG predispose e adotta con atto interno specifiche check list per valutare la ricevibilità, l'ammissibilità e per l'attribuzione del punteggio delle domande in coerentemente a quanto previsto nei relativi bandi.

## CHECK LIST DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO<sup>34</sup>

| DATI GENERALI  |  |
|--|--|
| Asse   |  |
| Misura   |  |
| Azione   |  |
| Codice progetto  |  |
| Titolo progetto  |  |
| Localizzazione progetto (provincia)  |  |
| Beneficiario (con indicazione legale rappresentante ed indirizzo completo) |  |
| Data esecuzione controllo documentale                                      |  |
| Nominativo istruttore  |  |

| DATI FINANZIARI   |  |
|---|--|
| Costo ammesso   |  |
| Contributo concesso   |  |
| Costo rendicontato dal beneficiario                                   |  |
| Spesa controllata   |  |
| Costo ammesso a rendicontazione                                       |  |
| Contributo erogato  |  |
| Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario |  |

| CONTROLLO DOCUMENTALE |    |    |     |      |
|-----------------------|----|----|-----|------|
|                       | SI | NO | N/A | NOTE |
|                       |    |    |     |      |

<sup>3</sup> Per i controlli delle pratiche afferenti alla misura 1.3 "Ammodernamento dei pescherecci e selettività" le check list sono integrate dalla informazioni di cui al decreto direttoriale del MIPAAF n. 5 del 25/05/2012 al fine di dare atto dei controlli effettuati per verificare il non aumento dell'abilità di cattura degli interventi ammessi a finanziamento.

<sup>4</sup> Per i controlli di pratiche afferenti a misure che necessitano verifiche *ad hoc*, il RAdG integra la check list dei controlli di primo livello con le specifiche necessarie eventualmente adottandole con atto interno coerentemente a quanto previsto nei relativi bandi e regolamenti.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Provvedimento di approvazione della graduatoria  |  |  |  |  |
| Provvedimento di concessione del contributo  |  |  |  |  |
| Eventuali richiesta di variazioni e/o varianti tecniche del progetto   |  |  |  |  |
| Atto di approvazione variante  |  |  |  |  |
| Eventuali richiesta di proroga   |  |  |  |  |
| Atto di concessione della proroga  |  |  |  |  |
| Richiesta di SAL (domanda di liquidazione del primo stato di avanzamento lavori – allegato n. 5)   |  |  |  |  |
| Richiesta di saldo finale (domanda di liquidazione finale – allegato 6)  |  |  |  |  |
| Richiesta di salto totale in un'unica soluzione (domanda di liquidazione finale – allegato 6)  |  |  |  |  |
| Rispetto dei tempi di esecuzione del progetto: comunicazione inizio lavori entro i termini previsti dal bando  |  |  |  |  |
| Rispetto dei tempi di esecuzione finale del progetto entro i termini previsti dal bando  |  |  |  |  |
| <b>Disponibilità della documentazione non contabile prevista dal bando per l'erogazione del contributo</b>   |  |  |  |  |
| Relazione tecnica  |  |  |  |  |
| DURC   |  |  |  |  |
| Certificato della Camera di Commercio o del Tribunale ove si evince lo stato non fallimentare  |  |  |  |  |
| Presenza delle autorizzazioni previste dal bando   |  |  |  |  |
| Presenza dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007  |  |  |  |  |
| .....  |  |  |  |  |
| .....  |  |  |  |  |
| <b>Disponibilità della documentazione contabile prevista dal bando per l'erogazione del contributo (verifiche pagamenti)</b>                                       |  |  |  |  |
| Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e nei relativi documenti giustificativi                    |  |  |  |  |
| Le spese rendicontate sono ammissibili ai sensi delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese"   |  |  |  |  |
| Completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando |  |  |  |  |
| Presenza delle quietanze di pagamento (es. bonifico, assegno, ecc) per ciascun documento giustificativo di spesa (fattura o altra documentazione probante)         |  |  |  |  |
| Le modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate sono conformi ai sensi delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese"                           |  |  |  |  |
| Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa   |  |  |  |  |
| Esistenza di economie di spesa   |  |  |  |  |
| .....  |  |  |  |  |

| VERIFICA MANTENIMENTO DEL PUNTEGGIO (CRITERI DI SELEZIONE) |                  |                                      |
|--|------------------|--------------------------------------|
| DESCRIZIONE  | VALORE ASSEGNATO | VALORE ASSEGNATO IN FASE DI VERIFICA |
| .....  |                  |                                      |
| .....  |                  |                                      |
| .....  |                  |                                      |

| ESITO DELL'ACCERTAMENTO          |  |
|----------------------------------|--|
| Domanda liquidabile              |  |
| Domanda parzialmente liquidabile |  |
| Domanda non liquidabile          |  |

| RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE |   |               |  |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| Protocollo e data nota di richiesta   | Data ricezione comunicazione (ricevuta ritorno) | Data scadenza | Data risposta (data spedizione) e protocollo |
| Elenco documentazione richiesta:      |   |               |  |
| .....                                 |   |               |  |
| .....                                 |   |               |  |

| CONTROLLO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA RICHIESTA |                                  |    |    |  |
|--|----------------------------------|----|----|--|
| N.   | ADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE | Si | No |  |
| 1  | .....                            |    |    |  |
| 2  | .....                            |    |    |  |
| 3  | .....                            |    |    |  |
| ...  | .....                            |    |    |  |

| VERIFICA SPESA AMMISSIBILE |                  |             |                    |         |                     |
|----------------------------|------------------|-------------|--------------------|---------|---------------------|
| Voce di d'intervento       | Ditta fornitrice | Descrizione | Documento di spesa | Importo | Importo ammissibile |
|                            |                  |             |                    |         |                     |
|                            |                  |             |                    |         |                     |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Totale importo ammissibile</b> |  |
|-----------------------------------|--|

| <b>Contributi già liquidati</b> |      |         |
|---------------------------------|------|---------|
| Tipologia                       | Data | importo |
|                                 |      |         |
|                                 |      |         |

| <b>Importo erogabile al netto dei contributi già liquidati</b> |  |
|--|--|
| importo  |  |

| <b>Economie di spesa</b> |  |
|--------------------------|--|
| importo                  |  |

NOTE

|  |
|--|
|  |
|--|

Data

Data

L'istruttore

Firma -----

Il Responsabile di Misura

Firma -----

**ADDENDUM CHECK-LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO  
OPERAZIONI A REGIA  
procedure di appalto applicate dai beneficiari pubblici e assimilati**

| DATI GENERALI                                    |  |
|--|--|
| Asse   |  |
| Misura   |  |
| Azione   |  |
| Codice progetto                                  |  |
| Titolo progetto                                  |  |
| Localizzazione progetto (provincia)              |  |
| Beneficiario <sup>5</sup>                        |  |
| Oggetto dell'appalto                             |  |
| Importo dell'appalto                             |  |
| Data pubblicazione bando/invio lettera di invito |  |
| Data esecuzione controllo                        |  |
| Nominativo istruttore                            |  |

| CONTROLLO DOCUMENTALE  |    |  |    |  |    |      |
|--|----|--|----|--|----|------|
| Esistenza dell'atto determina/decreto a contrarre con cui l'ente stabilisce di procedere all'appalto con individuazione degli elementi essenziali dell'appalto e del criterio di aggiudicazione. | SI |  | NO |  | NA | NOTE |
| Conformità della procedura di affidamento prescelta ai presupposti previsti dal D.lgs 163/2006   | SI |  | NO |  | NA | NOTE |
| Documentazione di gara comprendente:<br>bando <input type="checkbox"/><br>lettera di invito <input type="checkbox"/><br>altro atto <input type="checkbox"/>                                      | SI |  | NO |  |    | NOTE |
| Corretta procedura di pubblicizzazione dell'avvio della gara e dell'aggiudicazione della stessa, ai sensi del D. Lgs. 163/06.  | SI |  | NO |  | NA | NOTE |

<sup>5</sup> con indicazione legale rappresentante ed indirizzo completo

|   |    |  |    |  |    |  |      |
|---|----|--|----|--|----|--|------|
| Termini per la ricezione delle offerte, specificati all'interno del bando/lettera di invito, conformi con quanto previsto dal D.Lgs 163/06.   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| In caso di procedura ristretta o negoziata o cottimo fiduciario, la lettera di invito è stata inviata contestualmente agli operatori selezionati.   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| I requisiti di partecipazione degli operatori alla gara non sono discriminatori.  | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| I requisiti di partecipazione alla gara non sono utilizzati anche come criteri di valutazione delle offerte nel bando/lettera di invito.  | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| La commissione giudicatrice, ove nominata:<br>- è nominata successivamente al termine di presentazione delle offerte;<br>- è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti.<br>- è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;<br>- in caso di carenza in organico di adeguate professionalità, i membri sono stati scelti in conformità con le procedure previste dall'art. 84 del D.Lgs 163/06. | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| I componenti della commissione giudicatrice hanno rilasciato la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.  | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| I criteri utilizzati per la valutazione delle offerte sono i medesimi di quelli indicati nel bando/documentazione di gara.  | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| Espletamento da parte del beneficiario della procedura di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anormalmente basse.  | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| Presenza dell'atto di aggiudicazione.   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| Comunicazione dell'esito della gara alle ditte, ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs 163/06.   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| Contratto di appalto firmato da soggetti con adeguati poteri di firma   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| Gli elementi essenziali del contratto sono coerenti con quanto previsto nel capitolato/lettera di invito.   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| Presenza di Verifica di conformità /Attestazione di regolare esecuzione/Collaudò rilasciati a completamento delle attività appaltate, ove previsto.   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| In caso di subappalto, l'affidamento è avvenuto in conformità alla normativa di riferimento   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |
| In caso di variante, l'approvazione della stessa è avvenuta in conformità al codice degli appalti   | SI |  | NO |  | NA |  | NOTE |

## 1) METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare la conformità delle procedure adottate dal beneficiario per l'assegnazione di appalti di lavori e/o servizi e/o forniture alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

---

---

---

---

---

---

## 2) RISULTATO DEL CONTROLLO

I/il responsabili/e del controllo rappresentano che in sede di controllo:

- è stata messa/non è stata messa a disposizione da parte del destinatario finale tutta la documentazione richiesta;

Pertanto il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione.

Esaminata la documentazione relativa agli appalti previsti dal progetto<sup>6</sup>:

- non sono state riscontrate difformità rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti di lavori, servizi, forniture;
- sono state riscontrate difformità che non rivestono carattere di irregolarità o errori tali per cui ne consegue una penalizzazione. Le osservazioni riportate nel presente verbale, quindi, non impattano sull'importo complessivo rendicontato e liquidato; esse vanno intese piuttosto come puntualizzazioni e suggerimenti per il Servizio, al fine di approntare un Sistema di gestione e controllo maggiormente efficiente;
- sono state riscontrate difformità che rivestono carattere di irregolarità o errori e comportano una revoca parziale/totale del contributo concesso. In particolare

---

---

---

Le ulteriori osservazioni riportate nel presente verbale vanno intese piuttosto come puntualizzazioni e suggerimenti per il Servizio, al fine di approntare un Sistema di gestione e controllo maggiormente efficiente.

---

<sup>6</sup> Evidenziare la voce rispondente agli esiti del controllo

....., ..../.....

L'incaricato del controllo

---

---

## VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

Il/la sottoscritto/i ..... incaricati del controllo in loco nell'ambito dei controlli di I° livello sui finanziamenti previsti dal FEP 2007-2013, CCI 2007IT14FPO001 ha/hanno effettuato la verifica sul progetto/intervento di seguito indicato:

### ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Progetto/Intervento ..... [ ] N. Id.

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| <b>Referente dell'Autorità di Gestione</b>      | Ragione Sociale       |   |
|   | Indirizzo sede legale |   |
|   | Codice fiscale        | Partita IVA                             |
|   | Tel.                  | Fax                                     |
|   | Rappresentante legale |   |
| <b>Beneficiario</b>                             | Ragione Sociale       |   |
|   | Indirizzo sede legale |   |
|   | Codice fiscale        |   |
|   | Tel.                  |   |
|   | Rappresentante legale |   |
| Titolo del progetto (o tipologia di intervento) |                       |   |
| Localizzazione                                  |                       |   |
| Spesa ammessa in fase istruttoria               | €                     |   |
| Contributo totale concesso                      | €                     | pari al ..... % del costo ammesso       |
| Contributo comunitario concesso                 | €                     | pari al ..... % del contributo concesso |
| Spesa rendicontata dal beneficiario             | €                     |   |
| Spesa controllata                               | €                     |   |

|  |   |
|--|---|
| Spesa ammessa a rendicontazione                    |   |
| Contributo liquidato (in caso di SAL e/o anticipo) | € |
| Contributo da liquidare                            | € |
| Economie   | € |

## 1) METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli documentali nell'ambito dei controlli di primo livello sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la coerenza con gli obiettivi della misura e del bando;
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi;
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese;
- la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato ed approvato;
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente;
- il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007 (eventuale);

come desumibile dalla check list del controllo documentale ----- NP/-----

L'attività svolta durante il controllo in loco è stata la seguente:

- presa visione/in carico del fascicolo del progetto a partire dal \_\_\_\_\_.(data del provvedimento di liquidazione);
- verifica delle opere realizzate, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il destinatario finale, svolta in data \_\_\_\_\_.

È stata, inoltre, esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e messa a disposizione dal beneficiario e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, che si allega al presente verbale al fine di verificare

- la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato ed approvato;
- il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente;
- il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007.

## 2) CONTROLLO IN LOCO

Il controllo si è svolto alla presenza del Sig. .... (legale rappresentante) e presso il beneficiario ultimo ....., alla presenza del Sig. .... (legale rappresentante/ amministratore delegato / direttore lavori ecc.).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla relativa check-list di progetto/intervento che si allega al presente verbale.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo.

- Sono stati controllati i seguenti originali dei documenti di spesa (es. fatture.....):

| VERIFICA SPESA AMMISSIBILE |                  |             |                    |           |                 |                    |
|----------------------------|------------------|-------------|--------------------|-----------|-----------------|--------------------|
| Voce di d'intervento       | Ditta fornitrice | Descrizione | Documento di spesa | Importo € | Importo ammesso | Modalità pagamento |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |
|                            |                  |             |                    |           |                 |                    |

- su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di 1° livello effettuato (e la data/le date del controllo)
- le spese rientrano/non rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità. (Per le spese non ritenute ammissibili, indicare estremi del documento di spesa e motivazione dell'inammissibilità);
- le opere realizzate corrispondono/non corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)
- i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e corrispondono/non corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)
- sono/non sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento applicativo
- ai fini del rispetto del termine del vincolo si riportano le seguenti informazioni:

| Investimento | Matricola | N. fattura | Data |
|--------------|-----------|------------|------|
|              |           |            |      |
|              |           |            |      |
|              |           |            |      |

- ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti che hanno determinato il punteggio di merito assegnato si riportano le seguenti informazioni:

| DESCRIZIONE | VALORE ASSEGNATO AL PROGETTO | VALORE ASSEGNATO IN FASE DI VERIFICA |
|-------------|------------------------------|--------------------------------------|
| .....       |                              |                                      |
| .....       |                              |                                      |
| .....       |                              |                                      |

**OSSERVAZIONI:**

.....

.....

.....

.....

.....

**CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:**

.....

.....

### 3) RISULTATO DEL CONTROLLO

I responsabili del controllo di 1° rappresentano che in sede di controllo:

- è stata messa a disposizione/non è stata messa a disposizione da parte del destinatario finale tutta la documentazione richiesta;
- il destinatario ha permesso/non ha messo l'accesso nei locali oggetto dell'investimento senza alcun impedimento.

Pertanto il controllo ha/non ha subito alcun tipo di limitazione.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo.

- Il progetto è **in itinere/concluso**.
- Sono state controllate le copie o gli originali delle fatture, ed è stato verificato che le spese **rientrano/non rientrano** tra quelle ammissibili e **rispettano/non rispettano** il termine iniziale e finale di ammissibilità.

*Le difformità riscontrate non rivestono carattere di irregolarità o errori tali per cui ne consegue una penalizzazione. Le osservazioni riportate nel presente verbale, quindi, non impattano sull'importo complessivo rendicontato e liquidato; esse vanno intese piuttosto come puntualizzazioni e suggerimenti per il Servizio, al fine di approntare un Sistema di gestione e controllo maggiormente efficiente*

**(oppure)**

*Le difformità riscontrate rivestono carattere di irregolarità o errori e comportano una revoca parziale/totale del contributo concesso pari a ..... €. Le ulteriori osservazioni riportate nel presente verbale vanno intese piuttosto come puntualizzazioni e suggerimenti per il Servizio, al fine di approntare un Sistema di gestione e controllo maggiormente efficiente.*

....., ..../.....

Il Beneficiario

\_\_\_\_\_

....., ..../.....

Gli incaricati dei controlli

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHECK LIST DI PROGETTO 1° LIVELLO - SEZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL CONTROLLORE**

**IN LEGGE**

| PROCESO | TIPOLOGIA DI | N. prog. | Attività di controllo  | SI | NO | N/A | note |
|---------|--------------|----------|--|----|----|-----|------|
| I       | CD           | 1        | Provvedimento di concessione del contributo  |    |    |     |      |
| A       | CD           | 2        | Eventuali variazioni e/o varianti tecniche del progetto e relativa approvazione  |    |    |     |      |
| A       | CD           | 3        | Richiesta proroga finale dei lavori e relativa concessione   |    |    |     |      |
| R       | CD           | 4        | Disponibilità della documentazione prevista dal bando per la rendicontazione   |    |    |     |      |
| A; R    | CL           | 5        | Estremi e completezza dei documenti giustificativi di spesa  |    |    |     |      |
| A; R    | CD           | 6        | Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i  |    |    |     |      |
| A; R    | CD/CL        | 7        | Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa   |    |    |     |      |
| A; R    | CL           | 8        | Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il  |    |    |     |      |
| A; R    | CD           | 9        | Le modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate sono conformi ai sensi delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese"               |    |    |     |      |
| A; R    | CL           | 10       | Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato |    |    |     |      |
| A; R    | CD           | 11       | Possesso delle autorizzazioni previste dal bando   |    |    |     |      |
| A; R    | CL           | 12       | Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg.  |    |    |     |      |
| R       | CD           | 13       | Esistenza di economie di spesa   |    |    |     |      |
| A; R    | CD/CL        | 14       | Mantenimento del punteggio di merito   |    |    |     |      |

## VERIFICA DEL REVISORE

| VERIFICHE ATTO DI LIQUIDAZIONE   | SI                       | NO                       | NA                       | NOTE |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| Corretto riferimento all'atto di impegno del contributo/premio   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato erogabile a seguito dei controlli di 1° livello | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| Importo da liquidare conforme alle percentuali/parametri del contributo/premio concesso  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |

### REVISORE

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Data: .....

Firma: .....

## CHECK LIST CONTROLLO EX POST

### DATI GENERALI

|   |  |
|---|--|
| Estremi atto del Bando della misura: DGR n. _____ del _____ |  |
| Asse  |  |
| Misura  |  |
| Azione  |  |

### ANAGRAFICA BENEFICIARIO

|   |  |
|---|--|
| Beneficiario                                      |  |
| Codice fiscale                                    |  |
| Indirizzo completo del Beneficiario               |  |
| Rappresentante beneficiario presente al controllo |  |

### DATI DEL PROGETTO

|   |  |
|---|--|
| Codice progetto   |  |
| Titolo progetto   |  |
| Localizzazione progetto   |  |
| Data di presentazione domanda di aiuto<br>(data spedizione e numero di protocollo di ricezione) |  |
| Estremi dell'atto di concessione dell'aiuto   |  |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| 1°<br><br>S<br>A<br>L | Data di presentazione richiesta 1°SAL (data spedizione e numero di protocollo di ricezione)                        |  |
|                       | Data dell'esecuzione del <b>controllo di primo livello: controllo amministrativo</b> e nominativo del responsabile |  |
|                       | Data dell'esecuzione del <b>controllo di primo livello: controllo in loco</b> e nominativo del responsabile        |  |
|                       | Estremi (numero e data) atto di pagamento (decreto o modello F01)  |  |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| 2°<br><br>S<br>A<br>L | Data di presentazione richiesta 2°SAL (data spedizione e numero di protocollo di ricezione)                        |  |
|                       | Data dell'esecuzione del <b>controllo di primo livello: controllo amministrativo</b> e nominativo del responsabile |  |
|                       | Data dell'esecuzione del <b>controllo di primo livello: controllo in loco</b> e nominativo del responsabile        |  |
|                       | Estremi (numero e data) atto di pagamento (decreto o modello F01)  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| S | Data di presentazione richiesta SALDO (data |  |
|---|---|--|

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| A<br>L<br>D<br>O | spedizione e numero di protocollo di ricezione)  |  |
|                  | Data dell'esecuzione del <b>controllo di primo livello: controllo amministrativo</b> e nominativo del responsabile |  |
|                  | Data dell'esecuzione del <b>controllo di primo livello: controllo in loco</b> e nominativo del responsabile        |  |
|                  | Estremi (numero e data) atto di pagamento (decreto o modello F01)  |  |

#### DATI FINANZIARI

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

Il/I sottoscritto/i \_\_\_\_\_ incaricato/i dal Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_ (nota \_\_\_\_\_) di effettuare il controllo ex-post sul mantenimento degli impegni previsti per l'adesione alla misura \_\_\_\_\_ del FEP 2007-2013, come previsto dal "Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio Regione Liguria":

- in data \_\_\_\_\_ si sono recati presso il Settore Politiche Agricole e della Pesca \_\_\_\_\_ per prendere visione della documentazione, contenuta nel fascicolo della domanda di contributo, necessaria per il controllo sul mantenimento degli impegni;
- non è stato dato preavviso per il sopralluogo aziendale / in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, hanno dato preavviso telefonico al beneficiario per il sopralluogo aziendale;

**[cancellare la frase che non interessa]**

- in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ si sono recati presso la sede del beneficiario \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_, alla presenza del Sig. \_\_\_\_\_ identificato mediante \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ e hanno riscontrato quanto segue.

**Identificazione degli interventi finanziati e riscontro della destinazione d'uso:**

(da riportare le voci di intervento del prospetto "Riepilogo Spese" della modulistica dei bandi delle diverse misure, riportati anche nel prospetto "Verifica Spesa Ammissibile" del verbale del controllo di primo livello relativo alla pratica)

| <i>Intervento</i>           | <i>scadenza vincolo di destinazione d'uso</i> | <i>Rispetto della destinazione d'uso</i> |    |       |
|-----------------------------|---|--|----|-------|
|                             |   | sì                                       | no | parte |
| Es. Acquacoltura            |   |  |    |       |
| A. Lavori di infrastruttura |   |  |    |       |
| 1                           |   |  |    |       |
| 2                           |   |  |    |       |
| n                           |   |  |    |       |
| N.                          |   |  |    |       |
| 1                           |   |  |    |       |
| 2                           |   |  |    |       |
| 3                           |   |  |    |       |
| 4                           |   |  |    |       |

**Stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 56  
Par. 1 del Reg. (CE) 1198/2006**

Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEP non 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.  
(verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità e di selezione previsti nei bandi di misura)

|    |    |    |      |  |
|----|----|----|------|--|
| Sì | NO | NA | NOTE |  |
| Sì | NO | NA | NOTE |  |

[NA: Non Applicabile]

Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEP non ha subito modifiche sostanziali che risultino da un cambiamento della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva.

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

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.

|    |    |    |      |        |
|----|----|----|------|--------|
| Sì | NO | NA | NOTE | 1.1.1. |
| Sì | NO | NA | NOTE |        |
| Sì | NO | NA | NOTE |        |

[NA: Non Applicabile]

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.

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.

**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 (termine obbligo 31.12.2019).**

Il beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale alla data del controllo.

|    |    |    |      |  |
|----|----|----|------|--|
| Sì | NO | NA | NOTE |  |
|----|----|----|------|--|

[NA: Non Applicabile]

**Esecuzione del progetto e certificazione delle spese.**

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

**[NA: Non Applicabile]**

### VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DI DESTINAZIONE PER MISURA da schemi di bando

|   |    |                          |    |                          |    |                          |      |  |
|---|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|------|--|
| <b>Misura 1.3</b>   |    |                          |    |                          |    |                          |      |  |
| L'imbarcazione non è stata ceduta fuori dall'Unione Europea o destinata a fini diversi dalla pesca alla data del controllo.   | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| 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. | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo o procedura concorsuale.                                   | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |

|  |    |                          |    |                          |    |                          |      |  |
|--|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|------|--|
| <b>Misure 1.4 e 2.2</b>  |    |                          |    |                          |    |                          |      |  |
| Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature non sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.   | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| 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. | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |

|   |    |                          |    |                          |    |                          |      |  |
|---|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|------|--|
| <b>Misure 1.5</b>   |    |                          |    |                          |    |                          |      |  |
| L'imbarcazione <u>non</u> è stata ceduta fuori dall'Unione Europea o destinata a fini diversi dalla pesca alla data del controllo                                   | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| 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. | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| Salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, alla data del controllo le nuove strutture realizzate <u>non</u> sono state vendute.                          | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| In caso di ammodernamenti, alla data del controllo <u>non</u> è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo.                 | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |
| Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo o procedura  | Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> | NOTE |  |

**concorsuale.**

In caso di riconversione, il pescatore non ha ripreso l'attività di pesca al momento del controllo ed è verificato che abbia intrapreso un'altra attività.

|    |                          |                          |                          |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

NOTE

**[NA: Non Applicabile]**

**Misura 2.1 e 3.3**

I nuovi impianti/attrezzature, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, non sono stati venduti al momento del controllo.

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.

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

|    |                          |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |

NOTE

NOTE

NOTE

**[NA: Non Applicabile]**

**Misura 2.3**

Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature non sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

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.

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

Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento non sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.

|    |                          |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |

NOTE

NOTE

NOTE

NOTE

**[NA: Non Applicabile]**

**Misura 3.1, 3.4 e 3.5**

Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento non sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.

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

|    |                          |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Sì | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |

NOTE

NOTE

**[NA: Non Applicabile]**

**Misura 3.2**

---

|  |
|--|
| <p>Alla data del controllo, la dismissione a qualsiasi titolo di investimento oggetto di contributo <u>non</u> è avvenuta, se non espressamente autorizzata.</p> |
| <p>Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo o procedura concorsuale.</p>                         |

|    |                          |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SÌ | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| SÌ | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |

|      |                      |
|------|----------------------|
| NOTE | <input type="text"/> |
| NOTE | <input type="text"/> |

**[NA: Non Applicabile]**

- Sono state rilevate **cause di forza maggiore o circostanze eccezionali**:

SÌ  NO

Se **SÌ**, indicare quali:

- decesso del beneficiario;
- incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- calamità naturale grave che colpisce in misura rilevante gli impianti del richiedente;
- distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti all'attività e/o dei mezzi aziendali;
- incendio dei fabbricati aziendali adibiti all'attività e/o dei mezzi aziendali;
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_.

La causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale è stata comunicata alla Regione Liguria?

SÌ  NO

- **Sono state rilevate vendite/cessioni**

SÌ  NO

Se **SÌ**:

E' stata concessa preventiva autorizzazione da parte della Regione Liguria con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### ESITO DELL'ACCERTAMENTO

Sulla base degli elementi acquisiti in sede del presente controllo il/i sottoscritto/i incaricato/i del controllo dichiarano che:

- L'esito del controllo è **POSITIVO**
- L'esito del controllo è **PARZIALMENTE NEGATIVO**  
(*come da motivazioni specificate nelle note e/o nelle osservazioni*)
- L'esito del controllo è **NEGATIVO**  
(*come da motivazioni specificate nelle note*)

#### OSSERVAZIONI

#### CONTRODEDUZIONI

#### RESPONSABILE DEL CONTROLLO:

(nominativo/categoria/estremi incarico) .....

Data: .....

Firme: .....

Per il beneficiario

---

## 16.4 ALLEGATO 4 – ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI OI

### ATTESTAZIONE ANNUALE DEL REFERENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PER LA REGIONE LIGURIA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile del Referente dell'Autorità di Gestione per la Regione Liguria 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 1;
3. che l'organico in forza è pari a .....e nel corso dell'anno 20.... ha subito le seguenti variazioni .....
4. di aver intrapreso, in base alle indicazioni ricevute dall'Autorità di .....(Gestione, Certificazione e/o Audit), le azioni di seguito descritte
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
5. che la documentazione fisica inerente l'attività delegata è custodita presso ..... e può essere messa a disposizione in caso di necessità entro ..... dalla ricezione della richiesta;

Data

IL RESPONSABILE DEL REFERENTE  
DELL'ADG PER LA REGIONE LIGURIA

(Timbro e Firma)