

## **PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007-2013**

**REGIONE SICILIANA**

**MANUALE DESCRITTIVO  
DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**

**Redazione: Servizio I'' Programmazione'' Arch. Patrizia Vinci**

**Revisione: N. 0**

**Data di Emissione: 27/09/2010**

**Decreto di Approvazione: N. 484 del 29 settembre 2010**

**Approvazione del RadG dell'O.I Dott. Giammaria Sparma (firmato)**

---



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	4
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	6
1.3	GESTIONE DEL DOCUMENTO .....	6
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	7
1.5	CENNI SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEP .....	9
<b>2</b>	<b>LE FUNZIONI PRINCIPALI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO .....</b>	<b>11</b>
2.1	FUNZIONI ADG DELL'OI – REGIONE SICILIANA .....	12
2.2	FUNZIONI ADC DELL'OI – REGIONE SICILIANA .....	13
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....</b>	<b>15</b>
3.1	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ .....	15
3.2	REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI) .....	17
3.3	REFERENTE AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI).....	<a href="#">17</a>
<b>4</b>	<b>PROCEDURE DI GESTIONE.....</b>	<b>21</b>
4.1	PROCEDURE GESTIONALI DI RIFERIMENTO .....	21
4.1.1	<i>Presentazione della domanda .....</i>	<i>21</i>
4.1.2	<i>Realizzazione di opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi .....</i>	<i>24</i>
4.1.3	<i>Erogazione di aiuti a singoli beneficiari.....</i>	<i>30</i>
4.1.4	<i>codice cup .....</i>	<i>38</i>
4.1.5	<i>ricorsi.....</i>	<a href="#">38</a>
<b>5</b>	<b>SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA .....</b>	<b>41</b>
<b>6</b>	<b>DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITA' E NORME AMBIENTALI.....</b>	<b>41</b>
6.1	ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI .....	41
<b>7</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....</b>	<b>45</b>
7.1	CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	45
7.1.1	<i>Verifiche amministrative su base documentale.....</i>	<i>47</i>
7.1.2	<i>Verifiche in loco.....</i>	<i>48</i>
7.1.3	<i>Controlli ex post .....</i>	<i>51</i>
7.1.4	<i>Analisi dei rischi ed estrazione campione.....</i>	<i>51</i>
<b>8</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO .....</b>	<b>51</b>
<b>9</b>	<b>GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI .....</b>	<b>53</b>
9.1	GENERALITÀ .....	53
9.2	DEFINIZIONI .....	54
9.3	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI .....	54
9.4	RETTIFICHE E RECUPERI .....	54
9.5	PROCEDIMENTO DELLA CORTE DEI CONTI.....	56
9.6	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	57
9.7	PROCEDURA DI RECUPERO .....	60
9.8	REGISTRO DEI DEBITORI .....	63
<b>10</b>	<b>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>63</b>
10.1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI .....	63

10.2	MODALITÀ E TEMPISTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	64
10.3	RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE .....	65
<b>11</b>	<b>SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITÀ DI AUDIT .....</b>	<b>65</b>
11.1	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	67
11.2	SCAMBIO DI INFORMAZIONE CON L'AUTORITÀ DI AUDIT .....	68
<b>12</b>	<b>INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ' .....</b>	<b>69</b>
12.1	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO .....	69
12.2	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI .....	70
12.3	CARTELLONISTICA E LOGHI .....	71
<b>13</b>	<b>VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO.....</b>	<b>72</b>
<b>14</b>	<b>NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.....</b>	<b>74</b>
<b>ALLEGATI.....</b>		
Allegato 1	Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 1.3 .....	75
Allegato 2	Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 2.3 .....	77
Allegato 3	Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 2.1 .....	82
Allegato 4	Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 3.3; .....	87
Allegato 5	Check list di ricevibilità e ammissibilità della misura 3.1 (art.37 lett. m ) .....	93
Allegato 6	Check list di valutazione e ammissione misure 2.1 e 2.3 .....	95
Allegato 7	Check list di valutazione e ammissione misura 1.3 .....	99
Allegato 8	Check list di valutazione e ammissione misura 3.3 .....	104
Allegato 9	Dichiarazione delle Spese Ammissibili .....	107
Allegato 10	Dichiarazione di spesa del referente dell'Autorità di Gestione .....	108
Allegato 11	Dichiarazione relativa agli importi da recuperare e recuperati .....	111
Allegato 12	Dichiarazione annuale relativa agli importi revocati e recuperati e ai recuperi pendenti di cui all'art. 46, par. 2 .....	112
Allegato 13	Check list verifica di I livello .....	114
Allegato 14	Verbale di estrazione del campione per i controlli in loco .....	124
Allegato 15	Check list Revisore operazioni a regia .....	125
Allegato 16	Check list Revisore operazioni a titolarità .....	127
Allegato 17	Linee guida delle spese ammissibili .....	129
Allegato 18	Linee guida per la rendicontazione .....	142
Allegato 19	Linee guida per la presentazione dei progetti allegati alle istanze .....	149
Allegato 20	Piste di controllo a regia .....	155
Allegato 21	Piste di controllo a titolarità .....	

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento illustra il sistema di gestione e controllo elaborato in coerenza al Manuale delle Procedure e dei Controlli dell’Autorità di Gestione del Programma Fep e la struttura organizzativa di riferimento in relazione alle varie attività e funzioni previste per l’attuazione del P.O 2007 - 2013 adottato dalla Regione Siciliana quale Organismo Intermedio.

I contenuti del manuale, vertono sull’illustrazione dei seguenti aspetti:

1. descrizione delle strutture e dei soggetti coinvolti nei processi di gestione e controllo,
2. modalità di utilizzo del sistema informativo SIPA – Sistema Italiano della Pesca e dell’acquacoltura a supporto della gestione;
3. organizzazione dei sistemi di gestione e controllo: disciplina e misure attuative; procedure per il trattamento delle domande di rimborso;
4. descrizione delle procedure volte all’attuazione e alla sorveglianza delle diverse misure previste;
5. disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
6. disposizioni in materia di verifica delle operazioni: predisposizione di procedure ad hoc; disposizioni per i controlli in loco e disciplina in materia di esiti delle verifiche;
7. predisposizione delle piste di controllo e di check list: modalità di gestione;
8. disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
9. disposizioni in materia di conservazione della documentazione: modalità tempistica e rintracciabilità della documentazione;
10. modalità circa le comunicazioni tra l’Organismo Intermedio e l’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione e/o l’Autorità di Audit.
11. disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Si riporta inoltre di seguito, la documentazione normativa dispositiva e programmatica di riferimento:

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, del 27 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo per la Pesca;
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione, del 26 marzo 2007, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la Pesca;
- Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007;
- Regolamento (CE) n. 744/2008 del Consiglio, del 24 luglio 2008, che istituisce un’azione specifica temporanea intesa a promuovere la ristrutturazione delle flotte da pesca della Comunità europea colpite dalla crisi economica;
- EFFC/36/2009 *Guidance note on Partial Closure (under Article 85 of Regulation (EC) No 1198/2006)* - 2009.
- Linee Guida della Commissione Europea relative all’applicazione dell’art. 39 del Reg. (CE) 498/2007: “Guidance document on management verifications to be carried out by Member

---

States on operations co-financed by the European Fisheries Fund for the 2007 – 2013 programming period” - settembre 2008;

- EFFC/21/2008 *“European Transparency Initiative: Implementation of the Financial Regulation regarding the publication of data on beneficiaries of Community Funds under the shared management mode”* - 2008;
- EFFC/25/2008 *NOTE ON THE REPORTING OBLIGATIONS of MEMBER STATES under Council Regulation (EC) 1198/2006 and Commission Regulation (EC) 498/2007-* 2008;
- EFFC/29/2008 *GUIDANCE DOCUMENT ON THE FUNCTIONS OF THE CERTIFYING AUTHORITY for the 2007 – 2013 programming period* - 2008;
- *EFFC/30/2008 Questions and answers on Council Regulation (EC) No 744/2008 of 24 July 2008 instituting a temporary specific action aiming to promote the restructuring of the European Community fishing fleets affected by the economic crisis* - 2008;
- Nota COCOF/07/0021/02 *“Financing, by the 2007-2013 technical assistance allocation, of the technical assistance tasks of the 2000-06 programmes incurred after the final date of eligibility”* (Slittamento delle spese di chiusura e Assistenza Tecnica) - 14 giugno 2007;
- Nota n. 3 della Commissione Europea, EFFC/16/2007 – EN *“ROLL-OVER OF OPERATIONS”* (Slittamento delle Operazioni) - ottobre 2007;
- Regolamento (CE) N. 736/2008 della Commissione del 22 luglio 2008 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca (regolamento di esecuzione settore pesca);
- Nuovi Orientamenti per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura, approvati dalla Commissione europea il 12 marzo 2008, e pubblicati nella GUCE C 84/10 del 3 aprile 2008.
- Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24 luglio 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004 (nuovo regolamento de minimis);
- Regolamento (CE) n. 1860/2004, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- 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 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;
- 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;

- 
- Regolamento (CE) n. 2035/2005 della Commissione, del 12 dicembre 2005, che modifica il regolamento (CE) n. 1681/94 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché dell'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;

e inoltre:

- Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca;
- Programma Operativo Nazionale approvato dalla Commissione con decisione C(2007)6792 del 19 dicembre 2007;
- Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione del Programma Fep approvato con DM n.13 del 21.04.2010;
- D.lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche ed integrazioni;
- 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;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE - 19 aprile 2007;
- 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;

## 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si rivolge alle strutture del Dipartimento degli Interventi per la Pesca nella qualità di Organismo Intermedio coinvolte nel processo di attuazione del Programma Operativo per il Fondo Europeo per la Pesca (FEP) periodo 2007-2013, e rappresenta lo strumento cardine di riferimento per la guida del complesso delle attività dirette all'attuazione del processo gestionale del Programma Operativo stesso.

## 1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO

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

- redazione: predisposizione del documento ad opera del servizio 1 Programmazione dell'Organismo Intermedio;
- verifica: controllo del documento per accertare il rispetto delle procedure comuni e delle norme cogenti. È una delle attività svolte dall'Autorità di Gestione al fine di garantire che l'integrità del sistema sia conservata quando siano attuate modifiche al sistema stesso.
- approvazione: assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del Direttore Generale del Dipartimento degli Interventi per la pesca. La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso che nei modi di legge sarà opportunamente pubblicato.

Ogni modifica e aggiornamento del documento è assoggettata al medesimo iter percorso in prima emissione.

Il sistema di identificazione del documento prevede i seguenti elementi:

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

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

La copia master del documento superato, viene conservato nell'archivio del Servizio Programmazione, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura " SUPERATO IN DATA...."

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

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

L'Organismo Intermedio, d'intesa con l'Autorità di Gestione, con 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.

#### 1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
<b>RAdG</b>	Referente Autorità di Gestione
<b>RAdC</b>	Referente Autorità di Certificazione
<b>FEP</b>	Fondo Europeo per la Pesca
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
<b>MIPAAF</b>	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
<b>SFOP</b>	Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca
<b>SIPA</b>	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>SIGC</b>	Sistema Integrato di Gestione e Controllo
<b>SFC</b>	System for Fund Management in the European Community
<b>RAE</b>	Relazione Annuale di Esecuzione
<b>PSN</b>	Piano Strategico Nazionale
<b>PO</b>	Programma Operativo
<b>VAS</b>	Valutazione Ambientale Strategica
<b>OI</b>	Organismi Intermedi

<b>PCP</b>	Politica Comune della Pesca
<b>CNR</b>	Consiglio Nazionale delle Ricerche
<b>GURI</b>	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
<b>GUUE</b>	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
<b>GURS</b>	Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana

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;

- **obiettivo di convergenza:** l'obiettivo dell'azione a favore degli Stati membri e delle regioni meno sviluppati a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- **obiettivo non di convergenza:** l'obiettivo riguardante gli Stati membri e le regioni non ammissibili all'obiettivo di convergenza di cui al precedente punto;
- **organismo intermedio:** qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di 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.

### 1.5 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 riepiloga gli "Assi", "Obiettivi" e "Misure" del PO FEP:

ASSI		OBIETTIVI	MISURE
1	ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <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
			1.2 - Arresto temporaneo
			1.3 - Investimenti a bordo e selettività
			1.4 - Piccola pesca costiera
			1.5 - Compensazioni socio economiche

ASSI		OBIETTIVI	MISURE
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 di reddito e riconversione degli addetti, nuovi sbocchi di mercato.</li> </ul>	2.1 – Acquacoltura
			2.2 - Pesca in acque interne
			2.3 - Trasformazione e commercializzazione
3	MISURE DI INTERESSE COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> <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
			3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche
			3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
			3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali
			3.5 - Progetti pilota
			3.6 – Modifiche dei pescherecci
4	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA	sviluppo sostenibile e miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca	4.1 - Sviluppo sostenibile delle zone di pesca
5	ASSISTENZA TECNICA	supportare le Amministrazioni pubbliche nella gestione ed attuazione del Programma, raccordando le realtà amministrative nazionali e quelle regionali.	5.1 - Assistenza tecnica

---

## 2 LE FUNZIONI PRINCIPALI SVOLTE DALLA REGIONE SICILIANA NELLA QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO

Nel presente paragrafo si descrivono le funzioni delegate dall'AdG e dall'AdC dello Stato membro del Programma Operativo rispettivamente al Referente dell'AdG ed al Referente dell'AdC dell'OI Regione Siciliana in linea con quanto definito nelle relative convenzioni sottoscritte dagli stessi soggetti.

Nell'accordo Multiregionale, sancito con intesa nella Conferenza Stato Regioni del 18 settembre 2008 sono state indicate le misure del Programma delegate agli Organismi intermedi, in particolare:

- Ammodernamenti
- Piccola pesca costiera
- Compensazioni socio economiche
- Acquacoltura
- Acque interne
- Trasformazione e commercializzazione
- Azioni collettive
- Fauna e flora acquatica
- Porti da pesca
- Modifica dei pescherecci
- Sviluppo sostenibile zone di pesca
- Sviluppo mercati e campagne consumatori
- Progetti pilota
- Assistenza tecnica

La Regione Siciliana “ Assessorato delle Risorse Agricole ed Alimentari” - “Dipartimento degli Interventi per la Pesca” è infatti individuata nel PO FEP, come Organismo Intermedio per lo svolgimento dei compiti propri dell'AdG, riconducibili alle funzioni di programmazione, gestione, controllo, pagamento e certificazione delle misure di propria competenza. Per tali funzioni la Regione Siciliana, nella qualità di O.I., assicura che sia garantita una adeguata articolazione della propria struttura organizzativa.

Conformemente a quanto previsto dal Reg. CE n. 498/2007 le funzioni di gestione, relative alle misure riconducibili agli Assi I, II, III, IV e V, riguardano più specificatamente, nell'ambito delle attività di competenza, tutte le funzioni necessarie all'attuazione del FEP, dall'emanazione dei Bandi, alla selezione dei progetti, all'erogazione dei finanziamenti all'esecuzione dei controlli previsti ai sensi dell'art. 59 lettera b) Reg. (CE) 1198/2006 e art. 39 comma 2 Reg. (CE) 498/2007, e alla garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dagli articoli 29 – 30 – 31 Reg. (CE) 498/2007, con modalità analoghe a quelle dell'Autorità di Gestione.

La Regione Siciliana, in qualità di Organismo Intermedio, è inoltre tenuta a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale sulle attività gestite direttamente oltre che fornire le adeguate attività di reporting annuale finalizzate alla redazione del rapporto annuale di esecuzione del FEP ai sensi dell'art. 67 del Reg. (CE) 1198/2006.

La Regione Siciliana, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, rende il proprio sistema di gestione e controllo coerente con la struttura organizzativa all'interno della quale è costituito;

---

---

pertanto, nel rispetto del principio di segregazione/separazione delle funzioni declina lo stesso sulla base delle proprie specificità organizzativo – gestionali.

## **2.1 FUNZIONI ADG DELL’OI – REGIONE SICILIANA**

La Regione Siciliana, nella qualità di OI, 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, mediante l’utilizzo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (di seguito indicato anche come “SIGC”) nell’ambito del “SIPA” (Sistema Italiano della Pesca e dell’Acquacoltura):

- 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, 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.

Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo il Referente dell'Autorità di gestione dell'O.I ( Organismo Intermedio) – Regione Siciliana è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.

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

## **2.2 FUNZIONI RADC DELL'O.I – REGIONE SICILIANA**

La Regione Siciliana, in quanto OI, esercita anche le seguenti funzioni di R AdC ( Referente dell'Autorità di Certificazione):

1. L'O.I., in conformità all'art. 60 del Reg. (CE) n. 1198/2006, esercita le seguenti funzioni:

- 
- a. elabora e trasmette all'AdC le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
  - b. verifica e attesta che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili, conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sostenuta in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri applicabili al programma e conformi alle vigenti norme comunitarie e nazionali;
  - c. si accerta che le informazioni ricevute da parte del RAdG dell' O.I. in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa costituiscano un'adeguata base di certificazione;
2. L'O.I., in conformità all'art. 75 del Reg. (CE) n. 1198/2006, elabora e trasmette entro il 31 marzo di ogni anno all'AdC una previsione delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.
  3. L'O.I., in conformità all'art. 46 del Reg. (CE) n. 498/2006, elabora e trasmette all'AdC entro il 28 febbraio di ogni anno una dichiarazione relativa agli importi revocati, recuperati e da recuperare.
  4. L'O.I. garantisce la piena conformità alla normativa comunitaria e nazionale pertinente della propria attività, nell'ambito della propria responsabilità amministrativo-contabile.
  5. Ai fini dell'attuazione operativa della presente Convenzione, l'O.I. opera secondo le Linee Guida Procedurali validate dall'AdC con nota 1103 del 2.08.2010.

L'O.I, ai sensi di quanto definito nel paragrafo in oggetto, gestisce tutte le fasi delle misure delegate.

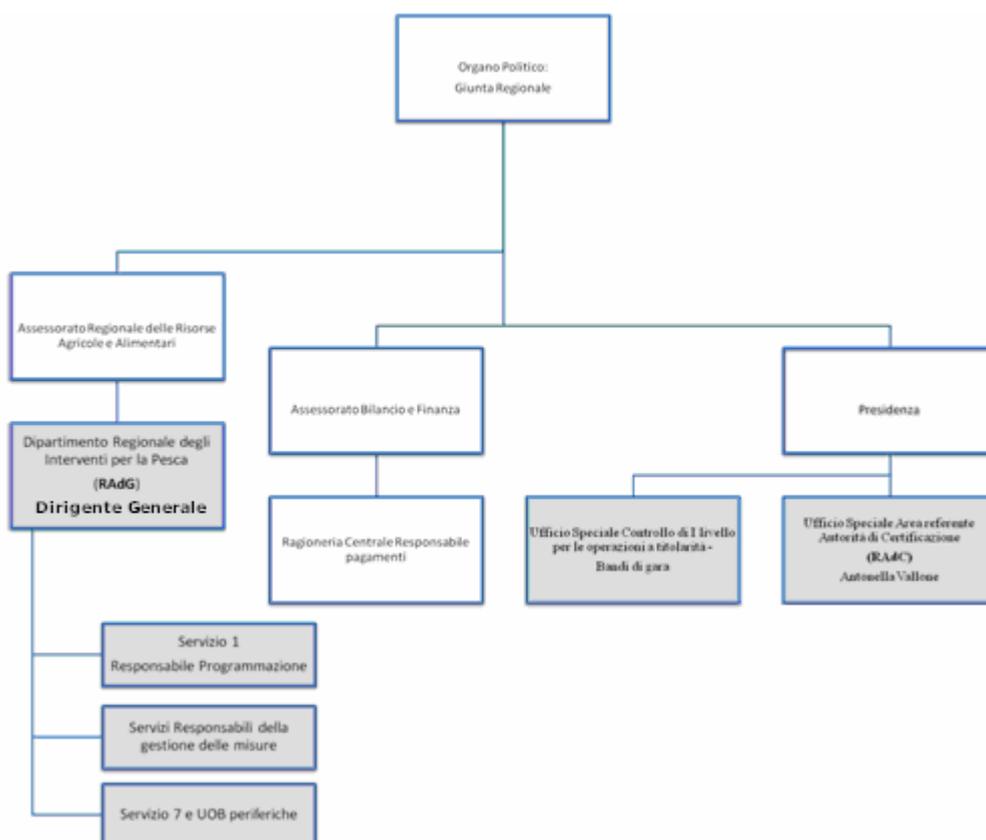
### 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE SICILIANA

#### 3.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

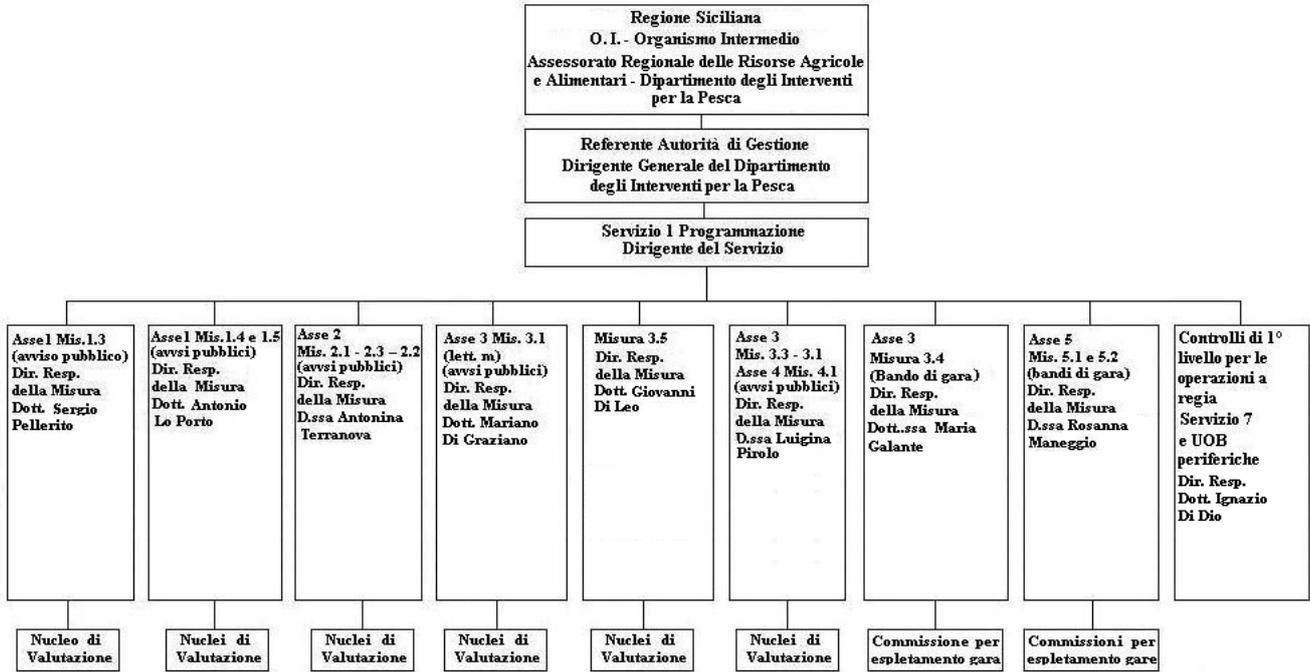
La Regione Siciliana - Assessorato delle risorse Agricole ed Alimentari- Dipartimento degli Interventi per la Pesca è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (CE) n. 1198/2006 e dell'art. 47 del Reg. (CE) 498/2007.

Si riporta di seguito l'organigramma della Regione Siciliana, 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.



**Organizzazione Funzione Gestione e Controllo**



Al fine di descrivere nel dettaglio i compiti dell'OI, si terranno di seguito distinti i due ambiti di attività, ovvero le attività di responsabilità del Referente dell'Autorità di Gestione dell'OI (RADG) e quelle di competenza del Referente dell'Autorità di Certificazione dell'OI (RADC).

### 3.2 REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI)

Il Referente dell'Autorità di Gestione (RAAdG) è il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca. Di seguito si rappresentano gli uffici/strutture "in staff" al RAAdG, descrivendone le principali funzioni

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
<p><b>Referente Autorità di Gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emanava i bandi Fep</li> <li>▪ Approva le graduatorie</li> <li>▪ Trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;</li> <li>▪ Valida i dati inseriti dai responsabili di misura relativi ai beneficiari, nel sistema informatizzato di gestione e controllo</li> <li>▪ Verifica il registro dei recuperi effettuati dai responsabili di misura e degli importi in attesa di recupero;</li> <li>▪ Comunica al referente dell'AdC gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;</li> <li>▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze;</li> <li>▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza</li> <li>▪ Trasmette al referente AdC le dichiarazioni di spesa e le attestazioni necessarie per la predisposizione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alle scadenze previste</li> </ul>	<p><b>Dirigente Generale Dipartimento Pesca</b></p>
<p><b>Programmazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;</li> <li>▪ Gestisce i rapporti con la Cabina di Regia per la definizione degli adempimenti propedeutici all'attuazione del Fep;</li> <li>▪ Predisporre gli atti per l'elaborazione del PO FEP ed eventuali successive modifiche;</li> <li>▪ Predisporre e analizza i documenti e i criteri per la definizione dei bandi in coerenza con quanto approvato in Cabina di Regia;</li> <li>▪ Collabora previa analisi e studio alla stesura delle Linee guida spese ammissibili, approvati in CdR;</li> <li>▪ Collabora previa analisi e studio all'elaborazione dei Criteri di ammissibilità, approvati in CdR e alle eventuali successive modifiche ;</li> <li>▪ Collabora previa analisi e studio all'elaborazione dei criteri di selezione, approvati dal Comitato di Sorveglianza e alle eventuali successive modifiche;</li> <li>▪ Predisporre previa analisi e studio le linee guida per la rendicontazione;</li> <li>▪ Predisporre ed elabora previo studio ed analisi i bandi con la relativa modulistica per ogni misura FEP in coerenza con i documenti approvati in Cabina di Regia e inoltra gli atti per la relativa pubblicazione;</li> <li>▪ Predisporre e aggiorna previo analisi e studio il documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; Elabora le piste di controllo adeguate alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria;</li> <li>▪ Collabora previo analisi e studio al documento relativo alle istruzioni e agli</li> </ul>	<p><b>Dipartimento Pesca-Servizio 1°</b></p>

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	<p>orientamenti sulle norme applicabili in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità, norme ambientali, da approvare in CdR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collabora previa analisi e studio alla stesura del Manuale sulle verifiche di I° livello approvato dalla CdR;</li> <li>▪ Collabora previo analisi e studio al documento riguardante le istruzioni per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi e la descrizione delle relative procedure da approvare in CdR;</li> <li>▪ Redige previo analisi e studio il Manuale sulla rendicontazione delle spese</li> <li>▪ Elabora le Linee guida per la redazione dei Piani di Gestione e del Bando di attuazione della misura con la relativa modulistica;</li> <li>▪ Collabora alla predisposizione previa analisi e studio delle linee guida per l'attuazione dell'Asse IV, da approvare in CdR;</li> <li>▪ Predisporre l'attuazione dell'Asse IV previa animazione territoriale e l'elaborazione dell'avviso pubblico per la selezione dei GAC e del PSL;</li> <li>▪ Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;</li> <li>▪ Supporta il referente dell'AdG nello svolgimento di quanto di propria competenza</li> <li>▪ Supporta i nuclei di valutazione e i responsabili di misura</li> <li>▪ Svolge attività partenariale</li> </ul>	
<p><b>Gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedo alla protocollazione delle istanze di contributo</li> <li>▪ Attribuisce codice alfanumerico univoco per ogni tipologia di misura;</li> <li>▪ Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori nel caso do gare d'appalto;</li> <li>▪ Esegue l'istruttoria documentale al fine dell'ammissibilità</li> <li>▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale;</li> <li>▪ Elabora le graduatorie a seguito dell'esame di valutazione delle istanze da parte della commissione di valutazione o da parte del funzionario responsabile laddove non prevista</li> <li>▪ Predisporre tutti gli atti per l'esame della Corte dei Conti</li> <li>▪ Predisporre gli atti per la pubblicazione</li> <li>▪ Garantisce il rispetto e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art.51 del Reg.1198/2006</li> <li>▪ Assicura l'arciviazione, la conservazione e l'integrità nel tempo di tutti i documenti inerenti la pratica di finanziamento.</li> <li>▪ Predisporre gli atti di impegno delle risorse e finanziamento dei progetti ammessi;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;</li> <li>▪ Attua quanto previsto nelle linee guida per le spese ammissibili, per la rendicontazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;</li> <li>▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso;</li> <li>▪ Assicura la separazione delle funzioni tra chi esegue le fasi relative alla gestione e chi verifica la documentazione di spesa preventiva al pagamento ( revisore).</li> <li>▪ valida la check-list sugli esiti della verifica documentale relativa alla rendicontazione propedeutica al pagamento redatta dal revisore;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali relative alla rendicontazione;</li> <li>▪ Trasmette al Servio controlli, tutta la documentazione necessaria ad effettuare il controllo in loco sulla base di un campione estratto secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione contenute nel proprio manuale delle procedure,</li> <li>▪ Alimenta il Sistema Informativo dei dati relativi agli esiti dei controlli in loco</li> <li>▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale e in loco al Referente dell'autorità di Gestione e all'Ufficio responsabile della funzione di certificazione;</li> <li>▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso</li> </ul>	<p><b>Dipartimento Pesca Servizi Responsabili di misura</b></p>

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
<p><b>Controlli di 1° livello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre in via telematica il mandato di pagamento dell’acconto, del SAL e del saldo a favore beneficiario/i;</li> <li>▪ Supporta la Commissione di Valutazione attraverso la trasmissione degli atti e delle informazioni richieste dalla Stessa</li> <li>▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;</li> <li>▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l’avvio dell’operazione;</li> <li>▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);</li> <li>▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell’operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;</li> <li>▪ Elabora e alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero;</li> <li>▪ Comunica al Referente Autorità di Gestione gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;</li> <li>▪ Trasmette al referente dell’AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all’avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze;</li> <li>▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema;</li> <li>▪ Elabora e trasmette al RAdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza</li> <li>▪ Trasmette al referente AdG le dichiarazioni di spesa e le attestazioni necessarie per la predisposizione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alle scadenze previste</li> <li>▪ Gestione contenzioso</li>   <li>▪ <b>Verifiche in loco</b></li> <li>▪ adotta la metodologia di campionamento nel rispetto dei principi stabiliti dall’AdG;</li> <li>▪ Analizza la documentazione disponibile trasmessa dal responsabile di misura, relativa all’operazione da verificare;</li> <li>▪ Individua, per ciascuna operazione, l’elenco delle spese da sottoporre a controllo;</li> <li>▪ Predisporre i documenti utili all’effettuazione della verifica;</li> <li>▪ Effettua la visita in loco;</li> <li>▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco;</li> <li>▪ Redige la check list sugli esiti delle verifiche in loco;</li> <li>▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco ai Responsabili di Misura, al Referente dell’Autorità di gestione e all’Ufficio responsabile della funzione di Certificazione;</li> </ul>	<p><b>Dipartimento Pesca Servizio Controlli</b></p>
<p><b>Pagamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua la verifica finanziaria delle domande di rimborso;</li> <li>▪ Per via telematica trasmette autorizzazione all’erogazione del mandato di pagamento dell’acconto, del Sal e del saldo tramite il Tesoro, alla cassa regionale;</li> </ul>	<p><b>Ragioneria centrale</b></p>
<p><b>Certificazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora la documentazione necessaria per la presentazione della domanda di pagamento all’ AdC al fine del successivo inoltro alla CE;</li> <li>▪ Certifica la correttezza e l’affidabilità contabile della dichiarazione di spese nonché la conformità delle spese dichiarate alle norme comunitarie e nazionali applicabili secondo le procedure indicate nel Manuale per la certificazione;</li> <li>▪ Ai fini della certificazione di spesa, effettua le opportune verifiche e controlli, secondo le procedure indicate nel Manuale per la certificazione</li> <li>▪ Tiene conto, ai fini della certificazione dei risultati di tutte le verifiche svolte</li> </ul>	<p><b>Ufficio Speciale per la Certificazione dei fondi strutturali</b></p>

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	in sede di controllo di 1 livello e dell'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate all'AdC;</li> <li>▪ Tiene una contabilità degli importi recuperabili, dei recuperi e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale dell'operazione;</li> </ul>	

### **RAAdG - Regione Siciliana**

Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Alimentari - Dipartimento Regionale degli Interventi per la Pesca.

Via degli Emiri 45

90135 Palermo

Resp. Dirigente Generale

Tel: 091 7079733

Fax: 091 7079731

### **RAAdC - Regione Siciliana**

Ufficio Speciale Autorità di Certificazione

Piazza Sturzo

90130 Palermo

Resp. Antonella Vallone

Tel 091.7079730

Fax 0917079731

Email: [antonella.vallone@regione.sicilia.it](mailto:antonella.vallone@regione.sicilia.it)

## 4 PROCEDURE DI GESTIONE

### 4.1 PROCEDURE GESTIONALI DI RIFERIMENTO

#### 4.1.1 Presentazione della domanda

Le domande per accedere agli aiuti/contributi devono essere presentate all'OI secondo le disposizioni stabilite nel relativo bando.

In particolare l'OI deve svolgere le seguenti attività:

- gestione delle date di apertura e chiusura dei bandi;
- ricezione delle domande;
- acquisizione informatica del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate.

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

#### Costituzione del fascicolo cartaceo dell'operazione

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

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

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- numero della domanda;
- nominativo del richiedente;
- misura del P.O. a cui si riferisce la domanda;
- obiettivo di riferimento ove pertinente.

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

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

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

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

- assegnazione di un numero progressivo

- identificazione del *Codice di Misura*
- anno di riferimento (anno di pubblicazione del bando)

Di seguito si riportano i codici delle misure FEP:

MISURA	CODIFICA PER MISURA
1.1 - Arresto definitivo	AD
1.2 - Arresto temporaneo	ATE
1.3 - Investimenti a bordo	AP
1.4 - piccola pesca costiera	PPC
1.5 - Compensazioni socio economiche	CSE
2.1 - Acquacoltura	AC
2.2 - Pesca acque interne	AI
2.3 - Trasformazione e commercializzazione	TR
3.1 - Azioni collettive	ACO
3.2- Protezione e sviluppo fauna e flora acq.	BA
3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca	PP
3.4 - Sviluppo di nuovi mercati	PRO
3.5 - Operazioni pilota	OPI
3.6 - Modifiche pescherecci	MP
4.1 - Sviluppo sostenibile zone di pesca	SZ
5.1 - Assistenza tecnica	AT

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

La domanda viene associata agli interventi/misure cui si riferisce e all'Amministrazione competente per la gestione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per le operazioni a titolarità, nel rispetto dell’articolo 39, comma 5 del Reg. (CE) 498/2007, i controlli di I° livello devono essere eseguiti da soggetti appartenenti a strutture diverse rispetto all’istruttore ed al revisore.

Le modalità operative relative ai controlli di I° livello sono dettagliate nel cap. 7 del presente Manuale.

## 4.1.2 Realizzazione di opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi

### Generalità

Tutte le operazioni cofinanziate, sia che diano luogo all'affidamento di appalti pubblici (operazioni a titolarità), con procedure di evidenza pubblica conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici (Cfr D.Lgs n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi” e ss.mm.ii) sia che diano luogo all'affidamento ad iniziative di attuazione diretta da parte delle Amministrazioni coinvolte nella gestione e attuazione del PO, devono conformarsi alle procedure previste dalla normativa nazionale in vigore.

Per le operazioni a titolarità l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite “Soggetti Attuatori” che provvedono all'acquisizione dei beni e dei servizi nel rispetto della normativa vigente e che, pur non essendo beneficiari finali dell'intervento, concorrono agli obblighi del Beneficiario finale. La selezione del “Soggetto Attuatore” dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica vigenti in materia. Nell'ipotesi in cui il “Soggetto Attuatore” sia esso stesso una Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.lgs 163/06 ( art. 3) occorrerà attivare procedura ad evidenza pubblica, salvo i casi in cui si configuri il c.d. *in house providing*, ovvero quella di cui all'art. 32, comma 3, D. Lgs. 163/06

Un registro delle garanzie fideiussorie è mantenuto dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

### Selezione e approvazione delle operazioni

Sono di seguito riportati i principali procedimenti per la contrattazione pubblica di più frequente applicazione, fermo restando, in ogni caso, l'integrale applicazione della disciplina recata dal D Lgs 163/2006:

- procedura aperta
- procedura ristretta
- affidamento diretto
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara
- procedura in economia
- affidamento in house

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

### Criteri di selezione e di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 81 D. Lgs. 163/2006, i criteri di aggiudicazione dell'appalto sono due: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa. Nel caso di quest'ultimo criterio, nel bando o nella lettera d'invito devono essere specificati i parametri di valutazione.

Nella Circolare 1 marzo 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla luce della giurisprudenza della Corte di Giustizia, si precisa che tali parametri devono essere volti ad individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa e non la capacità del prestatore. Elementi come ad es.: curriculum, licenze, certificazioni di qualità o servizi analoghi prestati in precedenza, possono essere utilizzati unicamente ai fini della selezione dei concorrenti, nella fase di verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, definiti dall'AdG nel bando o nella lettera d'invito, in quanto ritenuti necessari al fine di accertare la capacità dell'offerente a provvedere al servizio in questione. Nella fase di valutazione della qualità e del valore tecnico dell'offerta, possono essere presi in considerazione ad esempio: metodo ed organizzazione del lavoro; composizione del team proposto per lo svolgimento del servizio, inteso non come esperienza e qualificazione dei soggetti

---

impiegati ma come adeguatezza tecnica, in relazione alle mansioni assegnate ed alle funzioni necessarie all'espletamento del servizio, nonché ai tempi di esecuzione, al fine di assicurare un'efficace ed efficiente esecuzione dell'attività da realizzare

### Codice identificativo gara

All'avvio di ogni procedura di scelta del contraente, il Responsabile nominato dal RAdG inserisce i dati relativi alla procedura nel Sistema Informativo di Monitoraggio della Gare (SIMOG), istituito presso l'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici. Da questo momento la procedura viene identificata con un Codice Identificativo Gara (CIG), necessario anche al fine di procedere al pagamento del contributo dovuto all'Autorità di vigilanza. Il contributo non è dovuto per le procedure il cui importo sia inferiore ad Euro 150.000,00.

Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del CIG le procedure per l'affidamento di servizi il cui importo sia inferiore a Euro 20.000,00 ed altre tipologie di affidamenti individuate con deliberazione dell'Autorità di vigilanza.

Le procedure relative ad operazioni a titolarità si devono caratterizzare dai seguenti elementi:

- attività preliminari (redazione di bandi pubblicità, comunicazioni o lettere d'invito, ...);
- valutazione scelta del contraente (presentazione e valutazione delle offerte);
- aggiudicazione ;
- stipula ed approvazione del contratto.

In considerazione delle condizioni minime generali sopra esposte, di seguito si riportano le fasi procedurali che caratterizzano i principali procedimenti per la contrattazione pubblica:

### **Procedura Aperta**

- Redazione del Bando e del Capitolato d'oneri con individuazione del Responsabile del Procedimento ed inserimento delle informazioni necessarie nel Sistema SIPA
- Approvazione del Bando e del Capitolato ad opera dell'Organo Amministrativo preposto
- Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Unione Europea
- Incarico Pubblicazione ad opera dell'Organo Amministrativo preposto
- Pubblicazione sulla GURI
- Pubblicazione avviso di gara su n. 2 quotidiani a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale; sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio e del SIPA dal momento della sua attivazione.
- Presentazione offerte da parte delle ditte
- Atto ufficiale di nomina della Commissione tecnica da parte dell'Organo Amministrativo preposto.
- Redazione della nota di invito alle ditte che hanno presentato l'offerta per partecipare all'apertura delle stesse in seduta pubblica
- Apertura delle offerte da parte della commissione effettuata con le seguenti modalità:
  - o seduta pubblica per la verifica della regolarità dei plichi presentati, apertura delle buste inerenti la documentazione amministrativa e relativa verifica della regolarità formale e del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando, estrazione di un campione del 10% delle offerte per verificare il possesso dei requisiti che deve essere provato dagli operatori economici sorteggiati con trasmissione della relativa documentazione entro 10 gg dalla richiesta;
  - o comunicazione agli esclusi e relative motivazioni;

- 
- seduta riservata per apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica e relativa verifica formale, valutazione delle stesse e formazione della graduatoria sulla base dei criteri pubblicati nel bando
  - seduta pubblica per lettura dei punteggi assegnati alle offerte tecniche, per l'apertura dell'offerta economica e la lettura dei prezzi offerti
  - seduta riservata per valutazione del contenuto dell'offerta economica e formazione della graduatoria finale. Per le offerte economiche valutate anomale dalla commissione si attiva la procedura di cui al codice degli appalti
  - Comunicazione ufficiale della graduatoria e trasmissione dei verbali delle operazioni compiute da parte della commissione al Referente dell'Autorità di Gestione e al Responsabile del procedimento
  - Elaborazione del provvedimento di aggiudicazione da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma dello stesso
  - Comunicazione dell'esito alle ditte entro 5 giorni da parte del Responsabile del Procedimento
  - Verifica del possesso dei requisiti in capo alla ditta aggiudicataria, se non rientrante nel campione del 10% precedentemente controllato
  - Avviso postinformazione alla GUUE entro 48 gg, sulla GURI, su n. 2 quotidiani a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale; sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio e del SIPA da momento della sua attivazione.
  - Stipula del contratto entro il termine di sessanta giorni e non prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione. La stipula del contratto viene effettuata da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di rappresentanza
  - Elaborazione del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta aggiudicataria

### **Procedura Ristretta**

- Redazione del Bando e del Capitolato d'oneri con individuazione del Responsabile del Procedimento ed inserimento delle informazioni necessarie nel Sistema SIPA
  - Approvazione del Bando e del Capitolato ad opera dell'Organo Amministrativo preposto
  - Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Unione Europea
  - Incarico Pubblicazione ad opera dell'Organo Amministrativo preposto
  - Pubblicazione sulla GURI
  - Pubblicazione avviso di gara su n. 2 quotidiani a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale; sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio e del SIPA dal momento della sua attivazione
  - Presentazione delle domande di partecipazione da parte delle ditte
  - Predisposizione dell'elenco delle domande di partecipazione, verifica del possesso dei requisiti e relativa regolarità da parte del Responsabile del Procedimento.
  - Lettera di invito alle Ditte per la presentazione dell'offerta o comunicazione di esclusione alle Ditte che hanno presentato domande irregolari o che non risultino in possesso dei requisiti
  - Presentazione offerte da parte delle ditte
  - Atto ufficiale di nomina della commissione tecnica da parte dell'Organo Amministrativo preposto.
  - Redazione della nota di invito alle ditte che hanno presentato l'offerta per partecipare all'apertura delle stesse in seduta pubblica
  - Apertura delle offerte da parte della commissione effettuata con le seguenti modalità:
-

- seduta pubblica per la verifica della regolarità dei plichi presentati, apertura delle eventuali buste inerenti la documentazione amministrativa e relativa verifica della regolarità formale e dei requisiti previsti dal bando, estrazione di un campione del 10% delle offerte per verificare il possesso dei requisiti che deve essere provato dagli operatori economici sorteggiati con trasmissione della relativa documentazione entro 10 gg dalla richiesta;
- elaborazione dell'elenco degli esclusi e relative motivazioni;
- seduta riservata per apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica e relativa verifica formale, valutazione delle stesse e formazione della graduatoria sulla base dei criteri pubblicati nel bando
- seduta pubblica per lettura dei punteggi assegnati alle offerte tecniche, per l'apertura dell'offerta economica e la lettura dei prezzi offerti
- seduta riservata per valutazione del contenuto dell'offerta economica e formazione della graduatoria finale. Per le offerte economiche valutate anomale dalla commissione si attiva la procedura di cui al codice degli appalti
- Comunicazione ufficiale della graduatoria e trasmissione dei verbali delle operazioni compiute da parte della commissione al Referente dell'Autorità di Gestione e al Responsabile del procedimento
- Elaborazione del provvedimento di aggiudicazione da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma dello stesso
- Comunicazione dell'esito alle ditte entro 5 giorni da parte del Responsabile del Procedimento
- Verifica del possesso dei requisiti in capo alla ditta aggiudicataria, se non rientrante nel campione del 10% precedentemente controllato
- Avviso postinformazione alla GUUE entro 48 gg, sulla GURI, su n. 2 quotidiani a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale; sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio
- Stipula del contratto entro il termine di sessanta giorni e non prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione. La stipula del contratto viene effettuata da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di rappresentanza
- Elaborazione del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta aggiudicataria

### **Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara**

- Individuazione e nomina del responsabile del procedimento da parte del Referente dell'Autorità di Gestione.
- Individuazione, da parte del Responsabile del Procedimento, di almeno tre operatori economici sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziario e tecnico-organizzativa desunte dal mercato nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.
- Lettera di invito agli operatori a presentare offerta, da inviare contemporaneamente agli operatori selezionati.
- Atto del Referente dell'Autorità di Gestione di nomina della Commissione tecnica di valutazione, dopo la scadenza del termine per le offerte.
- Apertura delle offerte da parte della commissione effettuata con le seguenti modalità:
  - seduta pubblica per la verifica della regolarità dei plichi presentati, apertura delle eventuali buste inerenti la documentazione amministrativa e relativa verifica della regolarità formale e dei requisiti previsti dal bando, estrazione di un campione del 10% delle offerte per verificare il possesso dei requisiti che deve essere provato dagli

- 
- operatori economici sorteggiati con trasmissione della relativa documentazione entro 10 gg dalla richiesta;
  - o elaborazione dell'elenco degli esclusi e relative motivazioni;
  - o seduta riservata per apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica e relativa verifica formale, valutazione delle stesse e formazione della graduatoria sulla base dei criteri pubblicati nel bando
  - o seduta pubblica per lettura dei punteggi assegnati alle offerte tecniche, per l'apertura dell'offerta economica e la lettura dei prezzi offerti
  - o seduta riservata per valutazione del contenuto dell'offerta economica e formazione della graduatoria finale. Per le offerte economiche valutate anomale dalla commissione si attiva la procedura di cui al codice degli appalti
  - Comunicazione ufficiale della graduatoria e trasmissione dei verbali delle operazioni compiute da parte della commissione al referente dell'Autorità di Gestione e al Responsabile del procedimento
  - Elaborazione del provvedimento di aggiudicazione da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma dello stesso
  - Comunicazione dell'esito alle ditte entro 5 giorni da parte del Responsabile del Procedimento
  - Verifica del possesso dei requisiti in capo alla ditta aggiudicataria, se non rientrante nel campione del 10% precedentemente controllato
  - Avviso postinformazione alla GUUE entro 48 gg, sulla GURI, su n. 2 quotidiani a diffusione nazionale e n. 2 a diffusione locale; sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio
  - Stipula del contratto entro il termine di sessanta giorni e non prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione. La stipula del contratto viene effettuata da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di rappresentanza
  - Elaborazione del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta aggiudicataria

### **Procedura in economia**

- Individuazione e nomina del responsabile del procedimento da parte del Referente dell'Autorità di Gestione.
  - Individuazione da parte del Responsabile del Procedimento di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenco di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
  - Lettera di invito agli operatori a presentare offerta, da inviare contemporaneamente agli operatori selezionati.
  - Atto del Responsabile del Procedimento di nomina della commissione tecnica di valutazione, dopo la scadenza del termine per le offerte
  - Apertura e valutazione delle offerte da parte della commissione effettuata secondo le modalità descritte nella lettera d'invito
  - Comunicazione ufficiale della graduatoria da parte della commissione al referente dell'Autorità di Gestione e al responsabile del procedimento
  - Elaborazione del provvedimento di aggiudicazione da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e firma dello stesso
  - Comunicazione dell'esito alle ditte entro 5 giorni da parte del Responsabile del Procedimento
  - Verifica del possesso dei requisiti in capo alla ditta aggiudicataria
-

- 
- Stipula del contratto entro il termine di sessanta giorni e non prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione. La stipula del contratto viene effettuata da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di rappresentanza
  - Elaborazione del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta aggiudicataria

#### **Affidamento diretto**

- Individuazione della Ditta cui affidare la fornitura dei beni/servizi in relazione ai requisiti richiesti per la prestazione da parte del Responsabile del Procedimento per un importo inferiore a 20.000,00 euro, al netto dell'IVA.
- Redazione ed invio dell'invito a presentare offerta ad opera del Responsabile del Procedimento
- Presentazione dell'offerta
- Valutazione amministrativa dell'offerta
- Atto di affidamento dell'incarico emesso dell'Organo Amministrativo preposto o comunicazione di diniego.
- Verifica della corretta esecuzione della prestazione richiesta
- Elaborazione di impegno dei fondi nei confronti della ditta aggiudicataria

#### **Affidamento in house**

E' consentito soltanto nel caso in cui siano rinvenibili contestualmente tutti e tre i seguenti requisiti in capo al Soggetto Attuatore:

- a) capitale 100% pubblico;
- b) controllo "analogo" a quello esercitato dall'ente controllante sui propri servizi;
- c) l'ente in house svolge la maggior parte della propria attività nei confronti dell'ente controllante.

Il procedimento si articola nel modo seguente:

- Redazione ed invio della lettera invito a presentare offerta ad opera del Responsabile del Procedimento con firma dell'Organo Amministrativo preposto
- Presentazione dell'offerta
- Valutazione amministrativa dell'offerta
- Atto di affidamento del servizio emesso dell'Organo Amministrativo preposto o comunicazione di diniego
- Stipula del contratto, della convenzione o di altro atto giuridicamente vincolante da parte del soggetto dotato dei poteri di rappresentanza
- Elaborazione del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta aggiudicataria

#### **Trattamento delle domande di rimborso**

##### **Richiesta di anticipo**

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo è prevista la presentazione, da parte del richiedente, di una garanzia fideiussoria nella percentuale prevista nel contratto stipulato.

La garanzia fideiussoria deve essere presentata sulla base di quanto disposto dall'Amministrazione Regionale. La domanda di anticipo con allegata la predetta fideiussione, viene protocollata.

Copia delle garanzie fideiussorie è mantenuta dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

---

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.

Sulla base della documentazione pervenuta, il richiedente provvede alla presentazione della domanda di pagamento dell'anticipo. Tale domanda, e la documentazione ad essa allegata, è oggetto di verifica amministrativa.

Ad esito positivo del controllo il Responsabile di misura elabora il relativo Atto di Liquidazione e relativo mandato e lo sottopone alla firma del Responsabile della Gestione. Successivamente, il Responsabile dei flussi provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di pagamento al beneficiario finale.  
predispone

#### **Richiesta S.A.L. o saldo**

Successivamente sulla base di quanto indicato nel contratto stipulato, la ditta aggiudicataria, alla consegna dei beni o prestazione dei servizi all'Amministrazione Regionale beneficiaria, provvede ad inoltrare apposita fattura allegata alla richiesta di erogazione degli acconti/saldo oltre a tutta la documentazione prevista dal contratto stipulato (ivi compresa una relazione sull'attività svolta).

La domanda è oggetto del controllo di I° livello da parte dell'Ufficio Speciale Controllo di I livello per le operazioni a titolarità - Bandi di gara come di seguito descritto nel presente Manuale.

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

I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella pista di controllo redatta dall'OI per ciascuna misura attivata sulla base del procedimento adottato per la contrattazione.

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 RAAdG.

#### **4.1.3 Erogazione di aiuti a singoli beneficiari a seguito di Avviso pubblico**

##### **Generalità**

Per quanto riguarda l'erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari, trattandosi di procedure di attuazione delle operazioni attraverso bando, lo schema di avviso pubblico è declinato sulla base della normativa regionale di settore, nonché avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

Nonostante la diversità delle tipologie di bando, con riguardo alle differenti misure (e pertanto di normativa settoriale) da attuare, è possibile evidenziare, anche ai sensi della Legge 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni, alcune fasi comuni a tutti i bandi.

- L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta a cura degli uffici dell'amministrazione titolare avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.
- I beneficiari potenziali delle operazioni sono, pertanto, tenuti a presentare le domande di partecipazione ai bandi, corredate dalla documentazione richiesta, ai fini della valutazione dell'ammissibilità. Le domande, per essere considerate ammissibili, devono essere conformi ai criteri di ammissibilità approvati in Cabina di Regia nazionale e validate sulla base del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.
- A seguito di apposita procedura valutativa sulle istanze ritenute ammissibili, attuata sulla base dei criteri di selezione approvati in Comitato di Sorveglianza, previsti per misura attraverso strutture preposte all'attività di valutazione, viene definita la graduatoria dei progetti ammissibili a finanziamento e il responsabile di misura, provvede a predisporre l'atto di approvazione e pubblicazione della stessa, previo espresso parere della Corte dei Conti. Gli esiti delle procedure di valutazione delle proposte ammissibili sono comunicati ai singoli soggetti beneficiari e pubblicati su GURS.
- Successivamente all'adozione del provvedimento formale di ammissione a finanziamento di un progetto, è predisposto a cura del responsabile di misura il provvedimento di impegno e concessione del contributo ammissibile. Una volta firmato dal RAAdG, datato e validato nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, tale atto è trasmesso alla Corte dei Conti e successivamente notificato ai beneficiari.
- In seguito si provvede, ove previsto, alla concessione di anticipi e ai successivi stati di avanzamento lavori, o all'erogazione del saldo a seguito del completamento dell'investimento, dietro presentazione di idonea documentazione probatoria e relativa domanda di liquidazione del contributo spettante.
- Le domande di liquidazione sono elaborate avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo ed esaminate dal personale individuato a tale scopo dal Responsabile di misura, nel rispetto della separazione delle funzioni tra chi effettua l'istruttoria propedeutica al pagamento e chi cura la verifica finale dei documenti giustificativi di spesa ( revisore) Successivamente è previsto un controllo in loco presso il beneficiario o sul 100% delle operazioni o effettuato a campione.

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

L'OI provvede attraverso il Servizio Programmazione, a predisporre i bandi di attuazione delle misure Fep ed a pubblicarli sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana (GURS) e a darne opportuna pubblicità sul sito ufficiale del Dipartimento degli interventi per la Pesca, previa approvazione degli stessi da parte del Dirigente Generale. Ciascun bando contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) amministrazione titolare della gestione
- b) finalità della misura
- c) luogo di esecuzione
- d) interventi ammissibili
- e) modalità e termini di presentazione della domanda

- 
- f) soggetti ammissibili a finanziamento
  - g) requisiti per l'ammissibilità
  - h) documentazione da presentare per accedere alla misura
  - i) spese ammissibili
  - j) quantificazione delle risorse e misura del contributo concedibile
  - k) valutazione e istruttoria delle istanze
  - l) criteri di selezione
  - m) tempi e modalità di esecuzione
  - n) varianti
  - o) proroghe
  - p) vincoli di alienabilità e di destinazione
  - q) modalità di erogazione del contributo
  - r) obblighi del beneficiario
  - s) controlli
  - t) revoca del contributo e recupero delle somme
  - u) riferimenti alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative

La domanda è presentata dal beneficiario secondo le modalità previste dai singoli bandi di attuazione.

Per l'adesione alle misure attivate del P.O.FEP dovrà essere presentata dal richiedente il contributo, una domanda di finanziamento utilizzando il modello fac-simile allegato ai bandi pubblici corredati della modulistica integrativa e degli allegati tecnici.

Se le domande presentano irregolarità considerate non sanabili rispetto alla normativa di riferimento, le stesse vengono archiviate.

Tra le irregolarità da considerare non sanabili possono essere ricomprese secondo quanto indicato nei bandi 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.
- la non validità della documentazione presentata
- la non completezza della documentazione presentata

La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda. Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione delle domande. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

---

## **Termini per la presentazione della domanda**

I bandi pubblici predisposti prevedono, in ordine alle modalità di presentazione delle domande:

- la durata del periodo nel corso del quale è consentita la presentazione delle domande con indicazione del relativo termine di scadenza;
- qualora sia prevista la presentazione sia in forma telematica che in forma cartacea della domanda, il tempo massimo entro cui deve essere trasmessa la copia cartacea;
- la frequenza e le relative date di riferimento in caso di applicazione della procedura a bando aperto c.d. “stop and go”;
- qualora sia adottato il bando aperto sono indicate anche le specifiche modalità per il trattamento delle domande afferenti ai diversi sottoperiodi della procedura, sia per l’eventuale reiterazione delle domande che per la formazione delle graduatorie di ammissibilità.

Le graduatorie di merito relative a ciascuna sottofase temporale sono predisposte entro la scadenza fissata per la sottofase successiva.

L’Amministrazione si riserva, in funzione dell’avanzamento finanziario delle misure e dell’intero programma, di sospendere la presentazione delle domande anche se il termine di scadenza del “bando aperto” non è ancora intervenuto o di prevedere ulteriori raccolte, in aggiunta a quelle già prefissate. Nel caso di interruzione dei termini per la presentazione delle domande deve essere data formale comunicazione prima della scadenza fissata per la medesima sottofase.

La domanda di ammissione deve essere spedita a mezzo raccomandata, per via telematica, o presentata direttamente all’Amministrazione Regionale.

Nel caso di domande presentate tramite il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, ai fini rispetto dei termini di presentazione fa fede la data del timbro postale di spedizione.

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

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

## **Procedimento amministrativo**

L’istruttoria della domanda si avvia a partire dalla data di presentazione della domanda presso gli Uffici e/o Enti preposti alla ricezione della stessa indicati nei singoli bandi.

A seguito del ricevimento della domanda l’Amministrazione Regionale procede alla verifica della ricevibilità della stessa e successivamente all’assegnazione al Responsabile di misura. L’avvio del procedimento è comunicato al beneficiario almeno con le seguenti informazioni:

- l’oggetto del procedimento (misura P.O.);
- codice identificativo del progetto;
- l’ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l’ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile di misura potrà richiedere, ai sensi dell’art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell’attività istruttoria.

---

## **Ricevibilità**

La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il soggetto incaricato, deve verificare:

- i tempi di presentazione della domanda;
- 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.

Il soggetto incaricato procede alla compilazione della check list di controllo.

Le domande ritenute ricevibili sono sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sulla base dei criteri di selezione specificati nei bandi.

## **Ammissibilità e selezione**

Il controllo di ammissibilità è finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsti nelle Disposizioni attuative e/o nel bando.

Il responsabile di misura, si riserva di eseguire le verifiche a campione, secondo la normativa vigente circa le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00 e secondo il regolamento attuativo approvato con DDG 458 del 21 settembre 2010. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione Regionale dà avvio alle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale.

La fase di valutazione e selezione può essere svolta da una commissione di valutazione appositamente istituita dal Referente dell'Autorità di Gestione.

Tale commissione:

- procede all'esame delle caratteristiche tecnico economiche di ciascun progetto valutando l'iniziativa in relazione alla coerenza della stessa con gli obiettivi indicati nel bando, e con la normativa comunitaria, nazionale/regionale in vigore
- esamina i costi e si esprime sulla congruità degli stessi;
- provvede, all'espletamento della fase di selezione delle domande considerate ammissibili, cioè ad assegnare un punteggio di merito a ciascuna istanza sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per la misura di riferimento e delle indicazioni stabilite nel bando pubblicato.
- redige apposito verbale con scheda di valutazione e una bozza di graduatoria

Eventuali condizioni dichiarate nella domanda di finanziamento iniziale, che abbiano comportato l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nelle graduatorie predisposte per la concessione dei premi/contributi, devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio dovrà comunque permettere il mantenimento dell'iniziativa all'interno della graduatoria dei progetti finanziati. La perdita dei requisiti, se comporta il venir meno del presupposto per l'utile collocazione in graduatoria, determina la decadenza domanda del contributo.

---

Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione che diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal soggetto responsabile/nucleo di valutazione.

Nel caso del Nucleo di valutazione, alla fine dei lavori lo stesso provvede ad informare ufficialmente il responsabile di misura e il referente dell'Autorità di Gestione, dei risultati del lavoro svolto, tramite apposita nota ufficiale contenente anche la graduatoria provvisoria.

### **Formulazione delle graduatorie**

La formulazione delle graduatorie può prevedere la definizione di elenchi provvisori.

Gli elenchi provvisori delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio e gli importi della spesa ammessa e dell'aiuto pubblico concedibile, di quelle non ricevibili e di quelle escluse a seguito di istruttoria negativa, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità, approvate con apposito provvedimento, saranno ufficializzati nei tempi e nelle forme previsti dal bando e secondo la normativa riguardante il procedimento amministrativo vigente.

Tutti gli interessati, entro i tempi previsti dal bando, potranno richiedere, con apposite richieste motivate, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità.

Nel caso di presentazione di memorie sulle graduatorie provvisorie l'Amministrazione Regionale competente dopo averle esaminate, o in mancanza di ricorsi presentati nei predetti termini, procederà alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse ed escluse, riportanti anche le motivazioni di esclusione.

Successivamente, l'Amministrazione Regionale provvede all'elaborazione della graduatoria definitiva che sarà ufficializzata nei tempi e nei modi previsti dal bando e dalla normativa vigente sul procedimento amministrativo.

### **Provvedimenti di concessione del contributo/premio**

I provvedimenti di concessione adottati dal Referente dell'Autorità di Gestione sono emessi a chiusura dell'istruttoria.

I suddetti provvedimenti riportano, le seguenti informazioni:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale regionale;
- gli obblighi del beneficiario così come indicati nel bando.

Il provvedimento di concessione è trasmesso ai beneficiari.

### **Trattamento delle domande di rimborso**

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.

Le modalità di rendicontazione, rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dal bando, da documenti applicativi nel rispetto delle norme vigenti, e dalle indicazioni fornite dall'AdG,

Il processo ha pertanto inizio, con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette alla Regione Siciliana – Dipartimento degli interventi per la Pesca, secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In fase di avvio*, eventuale richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase intermedia*, eventuale richiesta di pagamento intermedio- SAL
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

Ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione gestione e controllo, provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal progetto;

Le struttura amministrativa della funzione - gestione (Responsabile di misur) provvede inoltre, all'acquisizione ed esame della rendicontazione finale prodotta dai destinatari degli aiuti secondo quanto indicato nelle linee guida per la rendicontazione allegate ai bandi, alla verifica tecnico-amministrativa del progetto realizzato in coerenza con il progetto approvato ed infine, accertato l'importo del saldo ammissibile, provvede all'inoltro di tutta la documentazione sulla base del campione selezionato secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione alla struttura preposta ai controlli di 1° livello; successivamente, procede in relazione agli esiti delle verifiche come di seguito specificato:

- in caso di esito positivo delle verifiche effettuate, provvede all'emissione del mandato di pagamento che viene trasmesso in via telematica all'Ufficio Ragioneria, per il controllo dei flussi finanziari, e al successivo inoltro alla Cassa Regionale per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, per irregolarità non sanabile dalla funzione gestione, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate dalle funzioni di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento, nonché secondo il documento, in fase di approvazione da parte della Cabina di Regia inerente le "Istruzioni sul trattamento delle irregolarità, dei recuperi e delle relative procedure".

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, il Referente dell'Autorità di Gestione della Regione Siciliana, ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce al Referente dell'AdC informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione Nazionale

Attraverso il sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO FEP, viene garantito sia al Referente dell'Autorità di Gestione che all'Autorità di Gestione e sia al Referente dell'Autorità di Certificazione che all'Autorità di Certificazione, un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

#### 4.1.4 Codice CUP

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

Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità. Il codice CUP viene generato dal Sistema di gestione e controllo. Qualora questo non funzionante, l'utente può richiederlo comunicando le risposte alle seguenti domande:

- a) identificazione soggetto richiedente ed oggetto: chi sei, cosa vuoi fare, dove lo vuoi fare;
- b) identificazione copertura finanziaria: quali sono gli importi del costo e del finanziamento pubblico del progetto, quali sono le fonti di copertura finanziaria.

La complessiva modalità operativa del sistema CUP è connotata da un funzionamento proceduralmente semplice:

- Collegarsi al sito <http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp>;
- I soggetti responsabili dei progetti di investimento pubblico provvedono a far accreditare propri funzionari al sistema CUP, ricorrendo alla procedura di accredito al sistema, al termine della quale è assegnata un'utenza, con la relativa password;
- Il CUP è richiesto dagli utenti accreditati compilando per via telematica, in modo guidato dal sistema, alcune schede con le informazioni essenziali relative al progetto;
- La procedura genera il CUP in via automatica.

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

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

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

Il Sistema CUP quindi presenta le seguenti caratteristiche:

1. il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico;
2. il sistema utilizza un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE, all'indirizzo (<http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp>);
3. l'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico. A dette informazioni si potrà poi accedere digitando il CUP del progetto stesso.

#### - Utilizzo del CUP

Il codice CUP, basandosi sulla logica di associare, in maniera biunivoca, un codice al "corredo informativo" di ciascun progetto d'investimento pubblico, identifica con certezza il progetto stesso,

e permetterà di rilevare e distribuire, grazie al sistema MIP (Monitoraggio Investimenti Pubblici), le informazioni relative all'evoluzione del progetto, presenti nei (e necessarie ai) sistemi informativi utilizzati dalle varie amministrazioni.

Come chiarito dalla Delibera CIPE n. 24 del 29 settembre 2004, al punto 2.2, il codice CUP va indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde

In particolare, il CUP deve essere inserito:

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

#### 4.1.5 Ricorsi

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 tre forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

- 1) ricorso in opposizione, che deve risolversi di norma entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente;
- 2) ricorso giurisdizionale al TAR competente:
  - entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
- 3) ricorso al Presidente della Regione 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 i seguenti ricorsi:

- ricorso in opposizione, che deve risolversi di norma entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente;
- ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice Civile e di procedura Civile.

#### Giurisdizione Giudice Ordinario

Ai sensi dell'art. 2 L. n. 2248/1865, i giudici ordinari conoscono delle cause in cui si "faccia questione di un diritto civile o politico" da intendersi come comprensiva di qualsiasi diritto soggettivo, sia pubblico che privato, come sopra definito. Le azioni esperibile dinanzi al giudice ordinario sono le azioni dichiarative che mirano ad accertare l'esistenza o l'inesistenza di un rapporto giuridico controverso od incerto tra le parti; le azioni costitutive e le azioni di condanna e, infine, le azioni esecutive che si sostanziano nel potere di ottenere il soddisfacimento della pretesa da parte dell'avente diritto.

Il procedimento nelle cause civili contro la Pubblica Amministrazione è regolato dal diritto processuale comune con le modifiche necessarie in considerazione della presenza in causa

dell'Amministrazione. L'art. 4, comma 1. L. n. 2248/1965 riguarda i poteri di cognizione del giudice ordinario e stabilisce che questi può conoscere degli effetti dell'atto in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. In altri termini, con riferimento all'atto, la pronuncia del giudice ordinario non ha efficacia erga omnes, ma vale solo per il caso dedotto in giudizio. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 l. n. 2248/1965, il Giudice ordinario non può revocare o modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca iure privatorum (es. contratti), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento. Nei confronti delle sentenze del Giudice ordinario può essere proposto appello ai sensi delle norme del codice di procedura civile, alla Corte d'appello nella cui circoscrizione ha sede il giudice che ha pronunciato la sentenza. Il giudizio d'appello può concludersi con due tipi di provvedimenti:

- sentenza di rigetto
- sentenza di accoglimento, ed in tal caso tale sentenza, nei limiti della domanda d'appello sostituirà la precedente.

Il ricorso per cassazione può essere proposto alla Corte di Cassazione ai sensi delle norme del codice di procedura civile avverso:

- le sentenze pronunciate in grado di appello o in unico grado per:
  - vizi di attività: erronea applicazione della legge processuale che determina la nullità dell'atto se non viene sanata, nullità che si può estendere a tutto il processo fino alla sentenza. art. 360 c.p.c. n.1, 2, 4, 5 (quest'ultimo è l'unico caso in cui il giudizio comprende anche la fase rescissoria).
  - vizi di giudizio: erronea applicazione della legge sostanziale.
- le sentenze appellabili ma per le quali le parti si siano accordate per omettere l'appello, *omisso medio*, in caso di vizi di giudizio.

Si possono far valere solo *errores in procedendo* (vizi nello svolgimento cioè nell'applicazione di norme processuali) e *errores in iudicando* (vizi nell'applicazione di diritti sostanziali e nel percorrere l'iter logico che conduce a tale applicazione). La sentenza della Corte può: statuire sulla giurisdizione o sulla competenza; dichiarare l'improcedibilità o l'inammissibilità o l'estinzione per rinuncia; rigettare il ricorso per infondatezza o difetto di motivi; accogliere il ricorso e:

- cassare senza rinvio
- cassare con rinvio al giudice del predente grado di giudizio
- cassare senza rinvio con contestuale decisione sul merito.

Mezzo di impugnazione ordinaria è altresì la revocazione ex artt. 395 e ss c.p.c., da proporre con citazione dinanzi al giudice che ha pronunciato la sentenza impugnata, entro 60 giorni decorrenti dalla notifica o dalla comunicazione della decisione, nei casi previsti dai n. 4 e 5 art. 395 cp.p.c., dalla scoperta del vizio negli altri casi. Le sentenze impugnabili per revocazione sono: quelle pronunciate in grado di appello o in unico grado, nonché le sentenze di primo grado, a condizione che sia scaduto il termine per l'appello e limitatamente ai motivi indicati ex art.395 c.p.c. n° 1,2,3,6, sempre che le circostanze che ne determinino la revocazione siano state scoperte dopo la scadenza del termine. Con la sentenza che pronuncia la revocazione il giudice decide il merito della causa e dispone l'eventuale restituzione di ciò che era stato conseguito con la sentenza revocata.

Infine un terzo può fare opposizione, ai sensi degli artt. 404 c.p.c. e ss, contro la sentenza passata in giudicato o comunque esecutiva pronunciata tra altre persone quando pregiudica i suoi diritti. L'opposizione è proposta dinanzi allo stesso giudice che ha pronunciato la sentenza opposta.

Impugnazione Giurisdizionale

Gli atti amministrativi possono essere impugnati anche di fronte al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR)<sup>1</sup>.

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo annullandolo, ma solo per vizi di legittimità e cioè:

- per incompetenza;
- per violazione di legge;
- per eccesso di potere.

L'impugnazione si propone con ricorso con esposizione di tutti i motivi per cui si impugna l'atto.

Il soggetto leso in un proprio [interesse legittimo](#) deve [notificare](#) il ricorso, ai sensi della L. n. 1034 del 6 dicembre 1971, (ora sostituita dal nuovo Codice del Processo Amministrativo, D.Lgs. n. 104/2010) all'Autorità che ha emanato il provvedimento (AdG o OI) entro 60 giorni (ma esistono termini più brevi per i riti speciali come in materia di appalti pubblici o in materia di diritto di accesso) dalla data in cui il provvedimento stesso gli è stato comunicato o, comunque, ne ha avuto conoscenza, per poi essere depositato presso la segreteria del TAR competente, entro ulteriori 30 giorni. Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo. Il ricorso deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato (cioè ad un soggetto che potrebbe subire un pregiudizio dall'accoglimento del ricorso, ad esempio in presenza di una graduatoria, almeno un altro soggetto della graduatoria la cui posizione potrebbe risultare pregiudicata dall'accoglimento del ricorso).

### **Ricorso Straordinario al Presidente della Regione**

Il ricorso straordinario al Presidente della Regione è ammissibile, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 1199/1971 avverso atti amministrativi definitivi, per soli motivi di legittimità.

Il ricorso va proposto entro 120 giorni dalla notificazione o piena conoscenza del provvedimento ed entro lo stesso termine va notificato ad almeno uno dei controinteressati e depositato con la prova della notifica presso il competente Ufficio regionale.

Può essere concessa, a richiesta del ricorrente, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto impugnato, la sospensione dell'atto medesimo.

I controinteressati possono entro 60 giorni presentare deduzioni e documenti. Nello stesso termine i controinteressati possono chiedere con atto notificato al ricorrente ed all'Autorità che ha adottato l'atto, la trasposizione del ricorso in sede giurisdizionale innanzi il competente Tribunale Amministrativo Regionale.

L'AdG svolge l'istruttoria per conto della regione entro 120 giorni dal termine per presentare le deduzioni da parte dei controinteressati, eventualmente richiedendo all'OI che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso.

La decisione viene emanata sotto forma di Decreto del [Presidente della Regione](#) in seguito al parere obbligatorio e, per gli effetti della legge n. 69/2009, vincolante del C.G.A.. Il Parere può contenere:

- una dichiarazione di inammissibilità nel caso in cui il ricorso non poteva essere proposto;
- assegnazione al ricorrente di un termine se è presente una irregolarità sanabile;
- reiezione se si riconosce infondato il ricorso;
- accoglimento e rimessione degli atti all'organo competente in caso di incompetenza;
- accoglimento se il ricorso è fondato per altri motivi di legittimità.

---

<sup>1</sup> La sfera di [competenza](#) di ciascun TAR comprende i ricorsi volti contro atti di enti o di organi la cui sfera di azione si svolga esclusivamente nell'ambito regionale (per esempio atti delle OI), nonché i ricorsi che attengano ad atti di organi centrali, AdG, purché gli effetti dell'atto siano territorialmente limitati alla [circoscrizione](#) del TAR adito. Negli altri casi, per gli atti dell'AdG, è competente il TAR di [Roma](#).

Contro il decreto emesso dal Presidente della regione è impugnabile in sede giurisdizionale solo per *errores in procedendo*. E' altresì ammesso il ricorso per revocazione nei casi previsti dall'art. 394 c.p.c. come sopra descritto.

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

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

La Regione Siciliana, in qualità di Organismo Intermedio, provvederà a utilizzare il SIPA al fine di:

- realizzare funzioni applicative e collegamenti telematici necessari a supportare l'istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari dei contributi erogati a valere sul FEP e delle misure previste dalla normativa nazionale, tenuto conto del coinvolgimento dell'insieme degli attori coinvolti nei processi;
- dell'impianto dell'esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all'Autorità di Gestione gli strumenti atti ad assicurare l'eleggibilità degli aiuti richiesti nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- garantire lo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra l'Organismo Intermedio, lo Stato Membro e la Commissione, consentendo una semplificazione delle procedure, un potenziamento dell'efficienza e della trasparenza dell'intero sistema.

Il servizio prevede, in modo regolato e preordinato, l'interazione sinergica tra i diversi attori presenti nel sistema, i quali contribuiscono - ognuno per la propria competenza - all'implementazione di tutte le informazioni ritenute necessarie per il funzionamento del sistema, con prassi operative che privilegiano il modello transazionale in "tempo reale".

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

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

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

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

### **6.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI**

#### **Appalti pubblici**

In materia di appalti pubblici si provvede ad indicare le principali norme di riferimento applicabili:

A livello comunitario:

- Regolamento (CE) n. 2083/2005 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;

A livello nazionale le norme comunitarie sono state recepite con i seguenti atti, cui tutte le Amministrazioni devono uniformarsi:

- Decreto Legislativo n. 163/2006 - “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” e successive integrazioni e modifiche
- Decreto Legislativo n. 145/2000 - “Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell’art. 3, comma 5, della L. n. 109/1994)” e successive integrazioni e modifiche

In materia di appalti pubblici, le Amministrazioni coinvolte nell’attuazione del FEP sono vincolate 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. L’O.I può dotarsi per l’attuazione di misure Fep ai sensi del codice degli appalti di strutture giuridiche ad hoc.

### **Aiuti di stato**

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

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

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

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

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativi che possono derivare dall’applicazione dell’articolo 7, par. 3, del regolamento relativo al FEP e facilitare l’erogazione delle risorse comunitarie, è nell’interesse degli Stati membri distinguere chiaramente tra i contributi finanziari che essi intendono concedere per cofinanziare misure comunitarie nell’ambito del FEP in conformità dell’articolo 7, par. 2, del Reg. Ce n. 1198/2006, che non devono essere notificati, e gli aiuti di Stato che sono invece soggetti all’obbligo di notifica (Punto 2, 2.1 nuovi Orientamenti).

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

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

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

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

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

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).

### **Pari opportunità**

Per quanto concerne le pari opportunità, è prevista la partecipazione alle riunioni di partenariato indette dall'Autorità di gestione della Consigliera di Pari Opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma in termini di pari trattamento tra uomini e donne e fra persone indipendentemente dalla razza. Il soddisfacimento di tale requisito ha assunto particolare rilievo nella fase di definizione dei criteri di selezione delle pratiche FEP.

Di seguito la normativa comunitaria più recente:

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

A livello nazionale si segnalano:

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

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'O.I dal Referente dell'Autorità di Gestione attraverso la Referente Dipartimentale di Pari Opportunità la quale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione nell'accesso ai fondi. Per selezionare le operazioni sono stati, a tal fine, individuati criteri generali che tengono conto delle considerazioni relative alle Pari Opportunità. Il Comitato di Sorveglianza viene informato dello stato dell'arte di tale principio orizzontale.

### **Disciplina ambientale**

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

In considerazione della molteplicità di aspetti legati all'ambiente, l'O.I deve tenere in considerazione sia la normativa comunitaria e nazionale in vigore, sia le eventuali norme specifiche emanate a livello periferico da ciascuna Regione cooperando in stretta collaborazione con gli enti regionali competenti in materia di ambiente nonché, a livello centrale, con il Ministero preposto.

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

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

## **7 ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI**

### **7.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

L'Organismo Intermedio, adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

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

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

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

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

Il controllo di I° livello è effettuato dall'Organismo Intermedio, per le operazioni a regia, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi sia un revisore della documentazione di spesa e che i controlli in loco siano effettuati da soggetti diversi dai precedenti.

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

Ai sensi dell'art. 39, paragrafo 4, del regolamento applicativo, l'O.I. adotta, norme e procedure relative sia alle verifiche amministrative che a quelle in loco, previste dal Manuale dei controlli di I° livello, elaborato in seno alla Cabina di Regia che illustra le diverse fasi dell'attività in esame e fornisce le modalità operative da attuare da parte di ciascun soggetto attuatore.

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

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'O.I. attraverso la struttura a tal fine preposta adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica a campione dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

La principale base documentale e normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata:

- Reg. (CE) n. 1198/06, relativo al Fondo Europeo per la pesca;
- Reg. (CE) n. 498/07, recante modalità di applicazione del regolamento Reg. (CE) n. 1198/06;
- Programma Operativo dell'intervento comunitario del Fondo europeo per la pesca 2007/2013;
- Reg. (CE) n. 2035/2005 della Commissione che modifica il regolamento (CE) n. 1681/94 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- D. Lgs. n. 163/2006, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- D.P.R. n. 633/1972 e successive modificazioni (IVA);
- D.P.R. n. 600/1973 e successive modificazioni (Accertamento delle imposte);
- D.P.R. n. 917/1986 e successive modificazioni (Testo Unico Imposte sui redditi);
- Legge 575/1965 e successive modificazioni (Certificazione Antimafia);
- Manuale dei controlli di 1 livello approvato in sede di Cabina di Regia Fep
- Linee guida alleate ai bandi e quant'altro vigente in relazione alla tipologia dell'intervento oggetto di verifica

In sintesi le verifiche riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni per accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l'O.I. adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal Bando, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, l'O.I. si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.

Per le operazioni a titolarità, attuati tramite bandi di gara con procedura aperta ai sensi del Dlgs 163/2006 e s.m.i nel rispetto dell'articolo 39, comma 5 del Reg. (CE) 498/2007, i controlli di I° livello sono effettuati con specifica delega di funzioni, dall'Ufficio Speciale dell'Autorità di Audit per gli altri fondi strutturali, tranne il FEP, e per i quali l'autorità di gestione è regionale

### **7.1.1 Verifiche amministrative su base documentale**

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione, dai Responsabili di misura – Funzione Gestione -

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
  - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dalla Commissione di Valutazione;

- 
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto.

*In fase di realizzazione*, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente, tracciabilità bancaria dei pagamenti);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte.
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo.

*In fase di conclusione* le verifiche effettuate saranno analoghe a quanto previsto nella fase di realizzazione, inoltre verteranno sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi di progetto previsti ed, ovviamente, saranno propedeutiche all'erogazione del saldo finale.

### **7.1.2 Verifiche in loco**

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

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

In caso di controlli in loco effettuati sulla base di un campionamento, l'estrazione del campione deve avvenire sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione indicate nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione, 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:

- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco. Il responsabile di misura, una volta provveduto alla selezione delle operazioni, trasferisce tutta la documentazione al servizio competente per i controlli in loco dando contestuale informazione al RAdG e al Servizio Programmazione. Il Servizio preposto ai controlli, informa i beneficiari/aggiudicatari interessati ai controlli e concorda con questi un calendario delle visite, in modo che possano mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente, durante le verifiche.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco. Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- a) l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- b) la verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto del finanziamento
- c) la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto del finanziamento
- d) la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- e) l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità secondo la tipologia;
- f) la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

- 
- g) la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse alla Regione;
  - h) la verifica del raggiungimento e o mantenimento dei punteggi
  - i) la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.
  - j) Il controllo degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari

Formalizzazione degli esiti della verifica. Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale controfirmato dall'interessato che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale operante in seno alla funzione Controllo che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità le stesse vengono trasmesse al responsabile di misura che procede a caricare i dati circa le risultanze emerse, sul Sistema informativo.

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

- 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.

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

Gli esiti dei controlli sono inoltre comunicati al beneficiario/aggiudicatario dal responsabile di misura. Lo stesso in merito, ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, il responsabile di misura dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse al Referente dell'Autorità di Gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

### **7.1.3 Controlli ex post**

I controlli ex post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di vincoli di alienabilità, destinazione d'uso, e impiego dei beni di investimento, fino al termine dei suddetti vincoli prescritti dal bando.

#### 7.1.4 Analisi dei rischi ed estrazione del campione

Relativamente alle verifiche in loco di singole operazioni, il cui importo sia inferiore a 200.000,00 euro, le stesse possono essere eseguite su un campione che riguarda una percentuale minima del 5% dei beneficiari per ciascun bando. Tale procedura è attuata nel caso in cui il numero delle iniziative ammesse superi le 30 unità. Il campione statistico utilizzato viene estratto sulla base dell'importo di spesa, del numero e del tipo di operazioni. I parametri tecnici del campione sono determinati in conformità dell'allegato IV del Reg.(CE) 498/2007

La numerosità campionaria dei controlli in loco può essere aumentata qualora il controllo amministrativo abbia evidenziato elementi necessari di ulteriori approfondimenti. La selezione del campione di controllo è effettuata dal Sistema informativo annualmente sulla base di :

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

L'analisi dei rischi tiene conto :

1. dell'entità dell'importo 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 fep
5. dei fattori intrinseci di rischio delle diverse misure
6. dalla presenza dell'azienda nella banca dati dei 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 esempio sequestro conservativo dei beni), detta azienda è sostituita con la prima 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 può procedere a controlli supplementari nell'anno in corso aumentando la percentuale del campione dei beneficiari da sottoporre a controllo nell'anno successivo.

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

Qualora in termini percentuali, l'esito delle irregolarità constatate sulle aziende selezionate con l'analisi di rischio, sia sostanzialmente inferiore alle irregolarità constatate sulle aziende verificate a seguito di estrazione casuale, i criteri di rischio devono essere nuovamente valutati e modificati, allo scopo di renderli più efficaci.

Inoltre l'analisi del rischio deve essere oggetto di valutazione annuale e, se del caso, modificata in funzione dell'esito dei controlli effettuati.

I criteri dell'analisi di rischio, l'elenco delle domande estratte a campione, il verbale di estrazione del campione e la documentazione prodotta a seguito del controllo sono registrati nel Sistema informativo e resi disponibili ai servizi della Commissione U.E. e a tutti gli Organismi di controllo. La documentazione inerente le singole operazioni verificate è mantenuta nel fascicolo del progetto.

## 8 PISTE DI CONTROLLO

L'Organismo Intermedio 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, l'OI 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 RAAdC, dal RAAdG 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, sono predisposte e allegate al presente Manuale i fac simile delle piste di controllo per ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del FEP, ed in particolare:

- Operazioni a titolarità (per 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);
- Operazioni a regia – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.

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

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

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

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

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

- programmazione
- selezione e approvazione delle operazioni
- verifica
- circuito finanziario e certificazione.

Il *dettaglio delle attività di controllo* viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione

---

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

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

La pista di controllo dovrà essere ufficializzata dall'OI.

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

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

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

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

## **9 GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI**

### **9.1 GENERALITÀ**

La tutela degli interessi finanziari della Comunità, 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.

## 9.2 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.

## 9.3 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 la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal FEP, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.

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

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

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione, 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.

## 9.4 RETTIFICHE E RECUPERI

Una volta accertata l'irregolarità l'OI, 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 1.7.

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, per le irregolarità che hanno natura sistemica<sup>2</sup> e per le operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario.

L'OI attraverso la propria organizzazione interna della funzione gestione, comunica referente dell'Autorità di Certificazione le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche.

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

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

- l'importo certificato da recuperare;
- la data in cui è sorto il debito;
- gli estremi dell'atto di revoca;
- la data di notifica dell'atto stesso;
- gli estremi del provvedimento di trasmissione della minuta di ruolo al concessionario 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 l'OI ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, 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 particolare, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 57 del Regolamento applicativo, l'OI avvalendosi dell'AdG deve fornire alla Commissione, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, i seguenti elementi minimi:

- k) un copia della decisione di concessione;
- l) la data dell'ultimo pagamento al beneficiario;
- m) un copia dell'ordine di recupero;
- n) nei casi di fallimento, che vanno comunicati a norma dell'articolo 55, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario;
- o) una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per recuperare l'importo in questione con l'indicazione delle rispettive date.

---

<sup>2</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.

---

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

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

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di Certificazione, 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, l'OI comunica Referente dell'Autorità di Certificazione 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.

## **9.5 PROCEDIMENTO DELLA CORTE DEI CONTI**

A partire dalla sentenza n. 4511 del 1° marzo 2006 della Corte di cassazione, la giurisprudenza contabile ha affermato la giurisdizione della Corte dei Conti nei confronti del privato beneficiario di contributi pubblici nelle ipotesi di indebito percepimento delle risorse provenienti dal bilancio dello Stato o dell'Unione europea. In base ai principi fissati dalla giurisprudenza consolidata, quindi, la giurisdizione contabile sussiste anche per le ipotesi di illeciti finanziamenti erogati nel settore della pesca. Pertanto, sulla base delle risultanze istruttorie dei competenti organi di polizia (es. guardia di finanza) il Procuratore regionale competente per territorio cita il beneficiario in giudizio, dinanzi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, per ivi sentire dichiarare la responsabilità amministrativa per danno erariale, nonché la relativa condanna al pagamento dell'importo indebitamente percepito e come tale sottratto alle finalità di interesse generale perseguite dalle norme comunitarie e statali nel settore della pesca a tutela del patrimonio ittico. Ottenuta la sentenza di condanna, il Procuratore provvede a notificare la sentenza all'AdG e/o al RAdG dell'OI ordinando all'Amministrazione di avviare le procedure per il recupero della relative somme.

Avverso le sentenze delle sezioni giurisdizionali regionali è ammesso l'appello alle sezioni giurisdizionali centrali. L'appello è proponibile dalle parti, dal procuratore regionale competente per territorio o dal procuratore generale, entro sessanta giorni dalla notificazione o, comunque, entro 6 mesi dalla pubblicazione. Entro i 30 giorni successivi esso deve essere depositato nella segreteria del giudice d'appello con la prova delle avvenute notifiche, unitamente alla copia della sentenza appellata. Il ricorso alle sezioni giurisdizionali centrali sospende l'esecuzione della sentenza impugnata. La sezione giurisdizionale centrale, tuttavia, su istanza del procuratore regionale territorialmente competente o del procuratore generale, quando vi siano ragioni fondate ed esplicitamente motivate può disporre, con ordinanza motivata, sentite le parti, che la sentenza sia provvisoriamente esecutiva.

## 9.6 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

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

- Autorità di Gestione;
- Responsabile del procedimento – Addetto ai controlli I livello;
- 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 attraverso i responsabili di misura - funzione gestione -, verifica che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

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

A conclusione dell'iter istruttorio, constatata l'irregolarità, lo stesso, emana l'atto con il quale chiede la restituzione del contributo indebitamente versato ed avvia le azioni per il recupero come descritte al paragrafo successivo. Nello specifico, il RAdG attraverso i responsabili di misura - funzione gestione-, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, adotta uno dei seguenti provvedimenti:

- archiviazione del procedimento in quanto viene accertata la mancata commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità. Il procedimento diretto alla concessione del contributo, laddove sospeso, viene riavviato;
- accertamento dell'avvenuta commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità. Il procedimento diretto alla concessione del contributo si conclude con l'archiviazione dell'istanza nell'ipotesi in cui l'illecito e/o l'irregolarità sia stata accertata prima della concessione del contributo;
- accertamento dell'avvenuta commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità. Il procedimento diretto alla concessione del contributo si conclude con l'archiviazione dell'istanza e contestualmente con la revoca (art. 21-quinquies l. n. 241/90) o l'annullamento ( art. 21-octies l. n. 241/90) o la nullità (art. 21-septies l. n. 241/90) del provvedimento amministrativo di concessione del contributo, nell'ipotesi in cui l'illecito e/o l'irregolarità sia stata accertata successivamente al provvedimento di concessione del contributo, ma prima dell'erogazione del contributo.
- accertamento dell'avvenuta commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità. Il procedimento diretto alla concessione del contributo si conclude con l'archiviazione dell'istanza e contestualmente con la revoca (art. 21-quinquies l. n. 241/90) o l'annullamento ( art. 21-octies l. n. 241/90) o la nullità ( art. 21-septies l. n. 241/90) dei provvedimenti amministrativi di concessione ed erogazione del contributo, nonché con la contestuale richiesta di restituzione del contributo indebitamente versato, maggiorato degli interessi

---

legali, nell'ipotesi in cui l'illecito e/o l'irregolarità sia accertata successivamente al provvedimento di erogazione, anche solo parziale, del contributo. In tale fattispecie, prende avvio il procedimento diretto al recupero delle somme indebitamente versate come descritte al paragrafo successivo.

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

Per le irregolarità che sono anche oggetto di procedimento penale, il RAdG attraverso la funzione gestione, recepisce le informazioni dalle competenti Procure della Repubblica al fine di aggiornare le schede in base a quanto previsto dall'art. 57 del Regolamento applicativo e contestualmente avvia la procedura in contraddittorio volta a verificare se il fatto costituisce un illecito amministrativo conformemente a quanto sopra descritto.

Al fine della segnalazione, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento base, l'AdG trasmette alla Commissione, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, l'elenco delle irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, redigendo – in ogni sua parte - l'apposita Scheda di Segnalazione.

Le predetta scheda predisposta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e diramata con la circolare n. 49500 del 24 maggio 2009, deve essere inoltrata dal RAdG all'AdG presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali - Dipartimento delle Politiche Europee e Internazionali - Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura - PEMAC 5 – Viale dell'Arte, 16 – 00144 Roma, il quale provvederà ad inviarle all'Ufficio Europeo Lotta Antifrode – OLAF – per il tramite del Nucleo Repressione Frodi della Guardia di Finanza – Presidenza del Consiglio dei Ministri, istituito con DPCM 11.01.1995, avente il compito di supportare il Comitato interministeriale per la lotta alle frodi comunitarie.

Ciò premesso, è doveroso ricordare che la circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha disposto che gli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie (tali Enti sono quelli che hanno effettivamente erogato le somme indebitamente percepite o richieste, come desumibili dalla documentazione acquisita nel corso dell'attività di servizio) debbano compiere una "valutazione". Una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, sono tenuti a verificare che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere, *prima facie*, fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione.

L'obbligo di segnalazione, quindi, sorge solo se la citata valutazione confermi che i fatti dedotti integrano un caso di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla citata normativa.

Viceversa, la trasmissione alla Commissione d'informazioni attinenti a rilievi ancora non vagliati dalle autorità competenti potrebbero determinare l'inoltro di comunicazioni all'Unione Europea su presunte irregolarità/frodi, che ad un successivo e più completo esame potrebbero rivelarsi in tutto o in parte inesistenti, con relativo pregiudizio per lo Stato membro a carico del quale rimarrebbe intanto iscritta la posizione debitoria.

In considerazione di ciò, si segnala che, in attuazione della circolare n. 7832 del 10 gennaio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le forze di polizia preposte ai controlli non provvederanno a trasmettere le schede di segnalazione in oggetto, ma solo parte delle informazioni d'interesse. Le predette informazioni, saranno inviate direttamente agli organismi di gestione e pagamento delle specifiche provvidenze comunitarie.

Inoltre, si ritiene opportuno segnalare il comma 2 dell'art. 55 del Regolamento applicativo, in base al quale non sono da comunicare i casi di seguito riportati:

---

- 
- casi in cui la sola irregolarità consista nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione cofinanziata dal bilancio comunitario in seguito al fallimento del beneficiario finale o destinatario ultimo. Sono invece comunicate le irregolarità precedenti il fallimento e qualsiasi sospetto di frode;
  - casi che il beneficiario finale o destinatario ultimo abbia segnalato all'autorità amministrativa spontaneamente o prima che l'autorità competente li scoprisse, prima o dopo la concessione del contributo pubblico,
  - casi in cui l'autorità amministrativa abbia accertato un errore riguardo alla finanziabilità del progetto e abbia corretto tale errore prima che sia stato versato il contributo pubblico.

Infine, il comma 1 dell'art. 63 del regolamento applicativo, dispone che in caso di irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 EUR a carico del bilancio comunitario, gli Stati membri trasmettono alla Commissione le informazioni di cui agli articoli 55 e 57 soltanto in seguito a esplicita richiesta della Commissione stessa.

Le comunicazioni relative all'aggiornamento dei casi precedentemente segnalati, così come previsto dall'art. 57 del Regolamento applicativo, il quale dispone che "entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, gli Stati membri informano la Commissione, facendo riferimento ad ogni comunicazione precedente a norma dell'articolo 55, dei procedimenti intentati in seguito alle irregolarità comunicate nonché dei cambiamenti significativi intervenuti in tali procedimenti" con particolare riguardo a quanto segue:

- importo dei recuperi eseguiti o previsti, misure conservative prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi indebitamente pagati;
- procedimenti amministrativi o giudiziari intentati per recuperare gli importi pagati indebitamente e per applicare le sanzioni;
- motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero; per quanto possibile, la Commissione deve essere informata prima di una decisione in tal senso;
- eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Risulta, quindi, indispensabile reperire anche le informazioni di carattere giudiziario inoltrando apposita richiesta alle competenti Procure della Repubblica.

Affinché le predette informazioni possano essere utilizzate per i previsti seguiti di competenza, le stesse devono essere sempre accompagnate dalla prescritta autorizzazione rilasciata dalla competente Autorità giudiziaria.

Il procedimento si conclude quando gli Stati membri comunicano alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, relative alla conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati facciano o meno sorgere un sospetto di frode.

L'invio delle schede di aggiornamento al Nucleo Repressione Frodi della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri dovrà essere effettuato per il tramite della Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura - PEMAC 5 – Viale dell'Arte, 16 – 00144 Roma.

Qualora c'è l'impossibilità, per l'Amministrazione, di recuperare le somme indebitamente percepite si dovrà informare la Commissione, mediante una comunicazione speciale, dell'importo non recuperato e dei motivi per i quali si ritiene che tale somma sia a carico della Commissione o dello stesso Stato membro.

A tal proposito, si richiama il comma 2 dell'art. 57, il quale stabilisce che “Qualora ritenga o preveda che non sia possibile recuperare un determinato importo, lo Stato membro comunica alla Commissione in una relazione speciale l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2, del regolamento di base.

Le informazioni fornite devono essere sufficientemente dettagliate per consentire alla Commissione di prendere al più presto tale decisione dopo aver consultato le autorità degli Stati membri interessati.

Inoltre, La comunicazione deve contenere almeno:

- a) una copia dell'atto di concessione del contributo;
- b) la data dell'ultimo pagamento al beneficiario finale o destinatario ultimo;
- c) una copia dell'ordine di recupero;
- d) nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 55, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario;
- e) una descrizione sommaria dei provvedimenti adottati dallo Stato membro per recuperare le somme in questione e le date di detti provvedimenti.

Anche per questa fase, la prassi da seguire per l'inoltro della comunicazione da parte dell'O.I è la stessa rappresentata precedentemente.

## 9.7 PROCEDURA DI RECUPERO

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

- Fase precoattiva: posta in essere dall'Organismo Intermedio, quale Ente creditore, con atto di messa in mora notificato al debitore.
- Fase coattiva: avviata dall'O.I, quale Ente creditore, mediante ruolo ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 46 del 1999.

### **Fase Pre-coattiva**

Accertata l'irregolarità secondo le procedure di cui al paragrafo precedente, l'Organismo Intermedio deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

Il RAAdG, attraverso il Responsabile di misura, notifica al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo dell'Ufficio Marittimo territorialmente competente, un atto di costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c. con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto.

L'atto, viene altresì trasmesso per conoscenza all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) e contiene le informazioni di cui agli art. 7 e 8 della legge n. 241 del 1990 ed in particolare:

1. L'avvio, in conformità al disposto dell'art. 7 della legge n. 241 del 1990, del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
2. la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
3. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;

4. l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
5. l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.lgs. n. 46 del 1999 con relativo aggravio di spese;
6. l'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi dell'art. 2943 c.c.

Notificato l'atto di messa in mora, può eventualmente inserirsi una fase di transazione in cui il debitore comunica la volontà di adempiere ma, a fronte di difficili condizioni economiche debitamente documentate, chiede di transigere (es: restituzione rateale, riduzione del debito, rinuncia agli interessi, ...). Sulla richiesta di transazione, l'Autorità di Gestione, attraverso il Responsabile di misura è tenuta a chiedere il parere obbligatorio dell'Avvocatura generale dello Stato, nei casi stabiliti dall'art. 14 del regio decreto 18 novembre 1923 n. 2440.

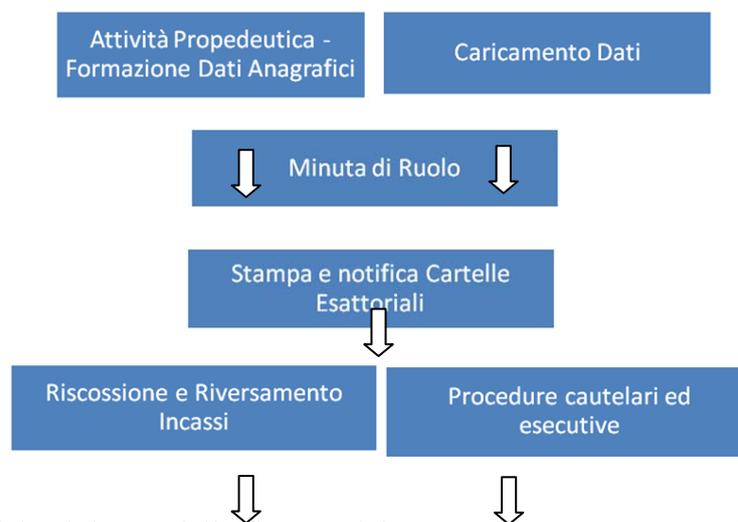
### **Fase Coattiva:**

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

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

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

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



Ai sensi del decreto del Ministero delle finanze del 3 settembre 1999 n. 321, *Regolamento recante norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n.*

---

46, l'Autorità di Gestione, e per l'O.I il RdAG nella persona del Responsabile di misura, provvede a redigere le minute dei ruoli che devono contenere almeno i seguenti elementi:

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

Le minute redatte direttamente attraverso il sistema informativo Equitalia devono essere trasmesse ad Equitalia SpA che provvede a verificarne il contenuto

Effettuate tali attività, Equitalia SpA restituisce in duplice esemplare i ruoli informatizzati, all'Autorità di gestione, 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., che provvede a notificare al debitore la cartella esattoriale di pagamento contenente i dati di cui al ruolo esecutivo, nonché l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà ad esecuzione forzata.

La cartella è notificata dagli ufficiali della riscossione o da altri soggetti abilitati dal concessionario nelle forme previste dalla legge ovvero, previa eventuale convenzione tra Comune e concessionario, dai messi comunali o dagli agenti della polizia municipale. La notifica può essere eseguita anche mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso, la cartella è notificata in plico chiuso e la notifica si considera avvenuta nella data indicata nell'avviso di ricevimento sottoscritto dal destinatario o da persone di famiglia o da addetti alla casa, all'ufficio o all'azienda o dal portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda. L'Agente deve conservare per cinque anni la matrice o la copia della cartella con la relazione dell'avvenuta notificazione o l'avviso del ricevimento ed ha l'obbligo di farne esibizione su richiesta del debitore o dell'Autorità di gestione. Per quanto non espressamente indicato, si applicano le disposizioni di cui all'art. 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600.

La riscossione delle somme iscritte a ruolo avviene mediante pagamento dei relativi importi presso gli sportelli del concessionario, le agenzie postali o le banche, sui conti correnti appositamente indicati dall'Autorità di gestione, nella persona del responsabile del procedimento, distinti in relazione alla quota nazionale, agli interessi e alla quota comunitaria. Per ogni pagamento delle somme iscritte a ruolo l'Agente deve rilasciare quietanza al debitore e deve farne annotazione nella scheda intestata al debitore stesso. L'Agente della riscossione, su richiesta del debitore, può concedere, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà dello stesso, la rateizzazione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di settantadue rate mensili. In caso di mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate:

---

---

a) il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione;

b) l'intero importo iscritto a ruolo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione;

c) l'importo iscritto a ruolo ancora dovuto non può più essere rateizzato.

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

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

Tutto l'iter del recupero, può essere seguito direttamente dal RAdG attraverso l'accesso al sistema informatico di Equitalia a seguito della stipula di convenzione tra la regione siciliana ed Equitalia spa che permette oltre all'inserimento diretto delle minute al sistema tutta una serie di funzioni utili a seguire l'andamento dei ruoli

## **9.8 REGISTRO DEI DEBITORI**

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dal RAdG attraverso la funzione - gestione (Responsabile di misura) nel Sistema informativo di gestione e Controllo, a livello di singola pratica cofinanziata.

L'RAdG attraverso il Responsabile di misura, provvede al puntuale e tempestivo aggiornamento degli importi di volta in volta recuperati nell'ambito del suddetto Sistema. Tale attività alimenta in automatico le evidenze afferenti le singole pratiche.

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

## **10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

### **10.1 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI**

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

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

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

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

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

L'OI, 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 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 autenticate su supporti comunemente accettati.

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo 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.

## **10.2 MODALITÀ E TEMPSTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

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

---

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

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

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili esclusivamente su supporto elettronico.

La normativa nazionale vigente in materia di certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati alla documentazione in originale trova qui applicazione, al fine di garantire che le versioni documentali conservate siano conformi a quanto legalmente prescritto e siano affidabili ai fini dell'audit.

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

### **10.3 RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'OI attraverso ogni responsabile di misura, assicura la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese e degli audit (ivi compresi i documenti inerenti le piste di controllo).

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

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

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

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

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AdC e AdA), 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 dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

L'Autorità di Gestione è tenuta ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari all'AdC e all'AdA per l'espletamento delle rispettive attività.

In particolare l'AdG deve fornire all'AdC e all'AdA una chiave di accesso al SIPA, che consente di visionare in tempo reale le informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 59, comma g) del regolamento CE.

### **11.1 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione, da parte dell'Autorità di Certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'Autorità di Gestione, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA dall'Autorità di Gestione in modo che l'Autorità di Certificazione riceva le informazioni in tempo reale e che nello stesso Sistema Informativo l'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

L'Autorità di Gestione, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica all'Autorità di Certificazione le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Regolamento (CE) n. 498/2007.

L'Autorità di Certificazione accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit attraverso il SIPA in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo
- dati contabili relativi alle singole operazioni
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo (controlli di 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.

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

L'Autorità di Gestione trasmette a scadenze prestabilite all'Autorità di Certificazione, pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Asse e ripartita tra Regioni dell'obiettivo di convergenza e Regioni non interessate dall'obiettivo di convergenza.

Inoltre per ogni dichiarazione di spesa, l'AdG trasmette all'AdC una dichiarazione attestante che:

- 
- le verifiche effettuate dall'AdG garantiscono che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare le norme sugli appalti pubblici
  - la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili
  - la dichiarazione di spesa è stata oggetto di verifica e controllo sulla base delle procedure adottate dall'AdG nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo
  - la dichiarazione di spesa è ragionevolmente corretta ovvero non vi sono errori significativi e materiali, tali da inficiarne la veridicità;
  - le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
  - le spese dichiarate tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
  - la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
  - le somme indicate nella dichiarazione si riferiscono a spese effettivamente sostenute dai beneficiari;

Inoltre, l'AdG rilascia all'AdC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare. A tal riguardo, entro il 28 febbraio di ogni anno, a partire dall'annualità 2010, l'AdG redige e trasmette all'Autorità di Certificazione, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, una dichiarazione inerente i recuperi e/o le soppressioni effettuati nell'anno solare precedente e gli eventuali recuperi pendenti distinti per singolo progetto. Per i recuperi ancora in corso deve essere specificato l'anno solare di avvio della procedura di recupero.

L'AdG, inoltre, comunica all'AdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- la descrizione del sistema di controllo adottato dall'AdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG;
- la descrizione del sistema informativo utilizzato e le relative procedure operative con particolare riferimento agli aspetti connessi alla sicurezza, agli accessi, alla tracciabilità delle operazioni e alla conservazione ovvero recupero delle informazioni in esso contenuto;

L'AdC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal responsabile dell'AdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Entro il 31 marzo di ogni anno l'AdG, tramite SIPA, rilascia all'AdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo, ripartita per Regioni dell'obiettivo di convergenza e Regioni non interessate dall'obiettivo di convergenza.

In allegato al presente manuale sono riportati gli schemi standard per le dichiarazioni sopra descritte indirizzate all'AdC.

## 11.2 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l'Autorità di Audit 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'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione.

Lo scambio di informazioni tra l'AdG e l'AdA è costante e garantito anche dall'accesso in tempo reale al Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura mediante una chiave di accesso, che consente di visionare in tempo reale 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.

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

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

## 12 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

### 12.1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

L'Autorità di Gestione, in qualità di responsabile del Programma FEP, ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del Programma arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari.

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

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

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

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

In tal senso l'O.I ha provveduto a dare un'ampia informativa al lancio del Programma Operativo attraverso i canali di comunicazione istituzionali, nonché attraverso la pubblicazione di bollettini informativi "FEP" su quotidiani a diffusione regionale e nazionale, attraverso due campagne informative itineranti in ambito regionale, la prima " Conferenza Regionale della Pesca" realizzata tra il 30/10 2008 e il 29 marzo 2009 propedeutica alla fase di avvio dei bandi FEP relativi alle misure 1.3,2.1,2.3,3.3 3.1 (lett.m) finanziata con fondi regionali e la seconda a decorrere da agosto 2010 finanziata con fondi FEP relativa alla misura 5.2 (informazione e comunicazione attivata nell'ambito dell'assistenza tecnica) per l'avvio dell'Asse IV e dei bandi che saranno emanati relativi alle misure: 1.4,1.5, 3.5, e 3.1 altre azioni. La predetta campagna di informazione e comunicazione attivata in ottemperanza all'art.20 del Regolamento FEP e all'art.28 del Regolamento applicativo e diretta al pubblico, ai potenziali beneficiari e ai beneficiari, prevede:

- Attività mirata di ufficio stampa: "Campagna di comunicazione integrata per la promozione del FEP" articolata in:
  - a. affissioni pubblicitarie di vari formati e tipologie (cartelloni, pensiline bus, bus posteriori e laterali, striscioni, poster autostrade, targhe viarie, quadrivi, etc.);
  - b. spot radiofonici su emittenti a diffusione regionale e provinciale;
  - c. spot televisivi su emittenti a diffusione regionale e provinciale;
  - d. inserzioni su quotidiani e periodici;

- 
- e. banner pubblicitari su quotidiani on line;
  - f. realizzazione di prodotti editoriali (opuscoli, pieghevoli, newsletter);
  - g. organizzazione di convegni e seminari con campagna pubblicitaria a supporto;
  - h. realizzazione di un sito internet dedicato

Allo scopo di verificare l'efficienza e l'efficacia dell'azione di informazione e pubblicità in termini di visibilità e sensibilizzazione al programma operativo ed al ruolo della Comunità sono previste due ulteriori attività:

- Indagine campionaria fra gli operatori del settore

Apertura di una finestra di dialogo interattiva all'interno del sito dedicato alla gestione ed attuazione del FEP, nel quadro dell'attività di informazione continuativa

E' prevista inoltre, la pubblicazione, per via elettronica e via internet, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo dei finanziamenti pubblici assegnati alle operazioni.

Tutte le pubblicazioni sono consultabili nella sezione dedicata alla pesca e all'acquacoltura - Fondo FEP del sito del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

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 sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, e sul sito ufficiale del Dipartimento per gli Interventi della Pesca ai sensi dell'art. 51 del Reg. FEP e dell'art. 29 del Regolamento applicativo.

Le informazioni sui 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 inoltre garantiti mediante l'adozione di pubblicazioni nonché l'organizzazione di convegni e tavole rotonde in stretta collaborazione con le Capitanerie di Porto, le associazioni di categoria, i sindacati, i centri servizi e gli uffici periferici nell'ambito della più ampia attività di concertazione e di partenariato.

I provvedimenti attuativi le informazioni di interesse pubblico e le relazioni inerenti lo stato di avanzamento del programma sono altresì pubblicizzati sul sito internet ufficiale dell'RADG.

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.

## **12.2 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI**

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

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

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 Referente Autorità di Gestione.

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.

### **12.3 CARTELLONISTICA E LOGHI**

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

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

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

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

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

### **13 VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO**

Al fine di assicurare la corretta attuazione del P.O. l'AdG effettuerà delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG allo svolgimento di compiti previsti dall'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006 e firmatari, ai sensi dell'art. 38

---

del Reg. (CE) 498/2007, di apposite convenzioni aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

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

A tal fine l'Adg richiede a ciascun OI di presentare a cadenza annuale una attestazione secondo il formato di cui all'allegato.

## 14 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

L'AdG 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 dell'AdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

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

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

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

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

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

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

---

## ALLEGATI

- Allegato 1 Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 1.3,
- Allegato 2 Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 2.3,
- Allegato 3 Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 2.1,
- Allegato 4 Check list di ricevibilità e ammissibilità misura 3.3;
- Allegato 5 Check list di ricevibilità e ammissibilità della misura 3.1 (art.37 lett. m )
- Allegato 6 Check list di valutazione e ammissione misure 2.1 e 2.3
- Allegato 7 Check list di valutazione e ammissione misura 1.3
- Allegato 8 Check list di valutazione e ammissione misura 3.3
  
- Allegato 9 Dichiarazione delle Spese Ammissibili
- Allegato 10 Dichiarazione di spesa del referente dell'Autorità di Gestione
- Allegato 11 Dichiarazione relativa agli importi da recuperare e recuperati
- Allegato 12 Dichiarazione annuale relativa agli importi revocati e recuperati e ai recuperi pendenti di cui all'art. 46, par. 2
- Allegato 13 Check list verifica di I livello
- Allegato 14 Verbale di estrazione del campione per i controlli in loco
  
- Allegato 15 Check list Revisore operazioni a regia
- Allegato 16 Check list Revisore operazioni a titolarità
- Allegato 17 Linee guida delle spese ammissibili
- Allegato 18 Linee guida per la rendicontazione
- Allegato 19 Linee guida per la presentazione dei progetti allegati alle istanze
- Allegato 20 Piste di controllo a regia
- Allegato 21 Piste di controllo a titolarità

## ALLEGATO 1

### Chek list di ricevibilità e ammissibilità Misura 1.3

#### INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

Asse  
Richiedente  
Titolo del progetto

Misura

Classificazione  
Codice attribuito

Busta integra SI NO  
Busta protocollata SI NO

N° di protocollo ..... del .....

Importo progettuale € .....

Partecipazione finanziaria del richiedente € .....

Contributo pubblico richiesto € ..... Contributo massimo erogabile  
€ .....

#### TEMPESTIVITA' DELL'INVIO E REGOLARITA' FORMALE DELL'ISTANZA

Invio con raccomandata postale A.R. SI NO  
Presentata direttamente a mano SI NO  
Data di invio .....

Progetto inviato nei termini SI NO  
Domanda di contributo conforme all'Allegato..... SI NO  
Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmesse SI NO

#### COMPLETEZZA DOCUMENTALE

Elementi costitutivi del Progetto esecutivo allegati: SI NO  
SI NO

Dichiarazioni e documentazioni allegati: SI NO  
SI NO  
SI NO

Elenco autorizzazioni e Nulla-Osta SI NO

---

**Esito dell'accertamento**

- Domanda tempestiva e regolare
- Domanda intempestiva
- domanda completa sotto il profilo documentale
- domanda da integrare
- documenti mancanti da produrre:
- eventuali ulteriori chiarimenti o informazioni

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Esito dell'istruttoria**

- DOMANDA AMMISSIBILE
- DOMANDA NON AMMISSIBILE

**DATA**

.....

**IL RESPONSABILE DELPROCEDIMENTO**

.....

**CHECK LIST di ricevibilità e ammissibilità misura 2.3 ALLEGATO 2**

Denominazione	Ditta			micro impresa
Sede legale				
Data presentazione istanza	raccomandata	Codice Alfanumerico	/TR/10	
Nr.	Tipo documento		Note	Docum. presente
*	Numero di specie trasformate			
0	Elenco riepilogativo dei documenti			
1	Domanda di contributo in triplice copia in bollo (All. A)			
2	Dichiarazioni (All. A1)			
3	Relazione tecnica dettagliata (All. B)			
4	Progetto esecutivo in tre copie			
4.a	Relazione tecnica ed igienico sanitario			
4.b	Computo metrico estimativo			
4.c	Progetto (planimetrie, piante, prospetti, sezioni, particolari esecutivi e costruttivi, fotografie)			
4.d	Progetto strutturale			
4.e	Progetto degli impianti tecnologici (elettrici, riscaldamento, di messa a terra, raffreddamento)			
4.f	Cronoprogramma dei lavori			
4.g	Analisi prezzi			
4.h	Elenco prezzi			
4.i	Relazione geologica			

4.l	Lay-out impianti, macchinari e attrezzature		
4.m	Dichiarazione congruità prezzi del progettista		
5	Piano Finanziario		
<b>Prescrizione - Autorizzazioni</b>			
A1	Genio Civile		
A2	ISPESL (prevenzione e sicurezza sul lavoro)		
A3	Genio Civile - OO.MM.		
A4	A.S.L.		
A4*	Autorizzazione igienico sanitaria del Dipartimento degli Alimenti e Nutrizione e della Sanità Pubblica Veterinaria del <b>Ministero della Sanità</b>		
A5	VV.FF		
A6	Demanio Marittimo		
A7	Capitaneria di Porto		
A8	Assessorato Territorio e Ambiente		
A9	L. 46/90		
A10	Soprintendenza ai BB.CC.AA.		
A11	Comune (concessione edilizia; agibilità e/o abitabilità)		
A12	Provincia		
A13	Scarichi speciali		
	Richiesta di parere preventivo al Comune per l'autorizzazione allo scarico relativa al concentratore per il trattamento reflui		

<b>6</b>	<b>Riepilogo degli investimenti previsti</b>		
<b>7</b>	<b><u>Acquisto di beni materiali</u></b> Preventivi di spesa		
	<b>Fatture</b>		
	Dich. di congruità prezzi del progetto e dei preventivi del tecnico		
<b>Documenti costituzione di Società e/o Cooperative</b>			
<b>B1</b>	<b>Atto costitutivo</b>		
<b>B2</b>	<b>Statuto</b>		
<b>B3</b>	<b>Estratto libro Soci</b>		
<b>8</b>	<b>Certificato camera di commercio</b>		
<b>Acquisto beni immobili</b>			
<b>C1</b>	<b>Preliminare di vendita trascritto</b>		
<b>C2</b>	<b>Atto d'acquisto</b>		
<b>C3</b>	<b>Perizia giurata di stima dell'immobile</b>		
<b>C4</b>	<b>Dichiarazione assenza di vincoli di parentela fino al 4° grado</b>		
<b>C5</b>	<b>Atto di proprietà dell'immobile</b>		
<b>C6</b>	<b>Contratto di locazione</b>		
<b>Acquisto terreni</b>			
<b>D1</b>	<b>Compromesso</b>		
<b>D2</b>	<b>Atto di acquisto</b>		
<b>D3</b>	<b>Perizia giurata</b>		
<b>D4</b>	<b>Dichiarazione</b> del richiedente che si impegna a mantenere la destinazione del bene secondo quanto stabilito dal paragrafo relativo ai vincoli di alienabilità e destinazione.		

D5	Dichiarazione di assenza vincoli di parentela fino al 4° grado		
D6	Dichiarazione nel caso non è proprietario o di cointestatario		
9	Valutazione economico previsionale sulla redditività dell'investimento		
10	Ogni tipo di documentazione necessaria all'attribuzione dei punteggi		
11	Copia sottoscritta delle linee guida allegate al bando: 1) linee guida per la determinazione delle spese ammissibili; 2) linee guida per la rendicontazione; 3) linee guida per la presentazione dei progetti		
12	Copia libro matricola o unico		
13	Copia del contratto di leasing (in caso di leasing)		
14	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativo al valore del bene ( in caso di leasing)		
16	DURC		
17	Incarico professionale		
18	Dich. sost punto 7	Dich. lett.	
19	Avanzamento previsionale (All. C)		
20	Relazione trimestrale (Allegato D)		
15	Azioni e indicatori (All. G)		
	Altro:		

	<b>DATA</b>		
	<b>Il Funzionario Direttivo</b>	<b>Il Responsabile di misura</b>	

**CHECK LIST di ricevibilità e ammissibilità misura 2.1 ALLEGATO 3**

Denominazione		piccola impresa.	
Sede legale			
Data presentazione istanza	raccomandata	Codice Alfanumerico	/AC/10
Nr.	Tipo documento	Note	Docum. presente
*	Numero di specie trasformate		
0	Elenco riepilogativo dei documenti		
1	Domanda di contributo in triplice copia in bollo (All. A)		
2	Dichiarazioni (All. A1)		
3	Relazione tecnica dettagliata (All. B)		
4	Progetto esecutivo in tre copie		
4.a	Relazione tecnica ed igienico sanitario		
4.b	Computo metrico estimativo		
4.c	Progetto (planimetrie, piante, prospetti, sezioni, particolari esecutivi e costruttivi, fotografie)		
4.d	Progetto strutturale		
4.e	Progetto degli impianti tecnologici (elettrici, riscaldamento, di messa a terra, raffreddamento)		
4.f	Cronoprogramma dei lavori		
4.g	Analisi prezzi		
4.h	Elenco prezzi		
4.i	Relazione geologica		

4.l	Lay-out impianti, macchinari e attrezzature		
4.m	Dichiarazione congruità prezzi del progettista		
5	Piano Finanziario		
<b>Prescrizione - Autorizzazioni</b>			
A1	Genio Civile		
A2	ISPESL (prevenzione e sicurezza sul lavoro)		
A3	Genio Civile - OO.MM.		
A4	A.S.L.		
A4*	Autorizzazione igienico sanitaria del Dipartimento degli Alimenti e Nutrizione e della Sanità Pubblica Veterinaria del <b>Ministero della Sanità</b>		
A5	VV.FF		
A6	Demanio Marittimo		
A7	Capitaneria di Porto		
A8	Assessorato Territorio e Ambiente		
A9	L. 46/90		
A10	Soprintendenza ai BB.CC.AA.		
A11	Comune (concessione edilizia; agibilità e/o abitabilità)		
A12	Provincia		
A13	Scarichi speciali		
	Richiesta di parere preventivo al Comune per l'autorizzazione allo scarico relativa al concentratore per il trattamento reflui		

<b>6</b>	<b>Riepilogo degli investimenti previsti</b>		
<b>7</b>	<b><u>Acquisto di beni materiali</u></b> Preventivi di spesa		
	<b>Fatture</b>		
	Dich. di congruità prezzi del progetto e dei preventivi del tecnico		
<b>Documenti costituzione di Società e/o Cooperative</b>			
<b>B1</b>	<b>Atto costitutivo</b>		
<b>B2</b>	<b>Statuto</b>		
<b>B3</b>	<b>Estratto libro Soci</b>		
<b>8</b>	<b>Certificato camera di commercio</b>		
<b>Acquisto beni immobili</b>			
<b>C1</b>	<b>Preliminare di vendita trascritto</b>		
<b>C2</b>	<b>Atto d'acquisto</b>		
<b>C3</b>	<b>Perizia giurata di stima dell'immobile</b>		
<b>C4</b>	<b>Dichiarazione assenza di vincoli di parentela fino al 4° grado</b>		
<b>C5</b>	<b>Atto di proprietà dell'immobile</b>		
<b>C6</b>	<b>Contratto di locazione</b>		
<b>Acquisto terreni</b>			
<b>D1</b>	<b>Compromesso</b>		
<b>D2</b>	<b>Atto di acquisto</b>		
<b>D3</b>	<b>Perizia giurata</b>		
<b>D4</b>	<b>Dichiarazione</b> del richiedente che si impegna a mantenere la destinazione del bene secondo quanto stabilito dal paragrafo relativo ai vincoli di alienabilità e destinazione.		

D5	Dichiarazione di assenza vincoli di parentela fino al 4° grado		
D6	Dichiarazione nel caso non è proprietario o di cointestatario		
9	Valutazione economico previsionale sulla redditività dell'investimento		
10	Ogni tipo di documentazione necessaria all'attribuzione dei punteggi		
11	Copia sottoscritta delle linee guida allegate al bando: 4) linee guida per la determinazione delle spese ammissibili; 5) linee guida per la rendicontazione; 6) linee guida per la presentazione dei progetti		
12	Copia libro matricola o unico		
13	Copia del contratto di leasing (in caso di leasing)		
14	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativo al valore del bene ( in caso di leasing)		
16	DURC		
17	Incarico professionale		
18	Dich. sost punto 7	Dich. lett.	
19	Avanzamento previsionale (All. C)		
20	Relazione trimestrale (Allegato D)		
15	Azioni e indicatori (All. G)		
	Altro:		

	<b>DATA</b>		
	<b>Il Funzionario Direttivo</b>	<b>Il Responsabile di misura</b>	

Check-list - Misura 3.3

ALLEGATO 4

Bando Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca

**Soggetto Pubblico**

- Richiedente : .....
- Via .....n.....Città.....Cap.....
- Partita iva .....
- Referente sig.....
- Recapiti telefonici ..... fax.....
- Titolo del progetto.....
- Descrizione del progetto .....
- .....
- Importo richiesto.....
- Partecipazione del richiedente.....
- Importo erogabile.....
- Codice FEP ...../PP/.....

1	Domanda conforme all'allegato A in triplice copia .	Si	No	
2	Sottoscrizione domanda	Si	No	
3	Invio della domanda entro il 27/08/2009	Si	No	
	- presentata direttamente a mano.	Si	No	
	- inviata per raccomandata.	Si	No	
4	Dichiarazione di cui all'allegato A1	Si	No	
5	Progetto definitivo in triplice copia e piano finanziario	Si	No	
6	Riepilogo investimenti previsti	Si	No	
7	Elementi costitutivi del progetto esecutivo (allegato B)	Si	No	
	.....			
	.....			
	.....			
	Eventuali documenti mancanti.....			



	all'esercizio di attività di pesca			
-	Se sì, costatare l'assenza di vincoli di parentela fra il venditore ed acquirente entro il limite del 4° grado.	Si	No	
13	Dichiarazione a mantenere vincolata la disponibilità del bene, nonché la destinazione d'uso per un periodo di almeno 5 anni dalla data dell'accertamento tecnico-amministrativo finale.	Si	No	
14	Dichiarazione sostitutiva nella quale si evince che negli interventi previsti nel progetto non è contemplata la sostituzione di beni che abbiano fruito di finanziamenti pubblici nel corso dei 5 anni precedenti alla presentazione della domanda.	Si	No	
15	Valutazione socio economica	Si	No	
16	Documentazione valida per attribuzione punteggi.	Si	No	
17	Copie linee guida sottoscritte	Si	No	
<b>Esito dell'accertamento</b>				
18	Domanda completa sotto il profilo documentale	Si	No	
19	Domanda da integrare Se sì, indicare la documentazione mancante : ..... ..... ..... ..... .....	Si	No	
<b>Esito della valutazione</b>				
Domanda ammissibile		Si	No	

<b>DATA</b>	
<b>Il Funzionario Direttivo</b>	<b>Il Responsabile di misura</b>

Check-list - Misura 3.3

ALLEGATO 4.1

Bando Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca

**Soggetto Privato**

- Richiedente : .....
- Via .....n..... Città..... Cap.....
- Partita iva .....
- Referente sig.....
- Recapiti telefonici ..... fax.....
- Titolo del progetto.....
- Descrizione del progetto .....
- .....
- Importo richiesto.....
- Partecipazione del richiedente.....
- Importo erogabile.....
- Codice FEP ...../PP/.....

1	Domanda conforme all'allegato A in triplice copia .	Si	No	
2	Sottoscrizione domanda	Si	No	
3	Invio della domanda entro il 27/08/2009	Si	No	
	- presentata direttamente a mano.	Si	No	
	- inviata per raccomandata.	Si	No	
4	Dichiarazione di cui all'allegato A1	Si	No	



-	Se sì, costatare se l'immobile è già adibito all'esercizio di attività di pesca	Si	No	
-	Se sì, costatare l'assenza di vincoli di parentela fra il venditore ed acquirente entro il limite del 4° grado.	Si	No	
13	Dichiarazione a mantenere vincolata la disponibilità del bene, nonché la destinazione d'uso per un periodo di almeno 5 anni dalla data dell'accertamento tecnico-amministrativo finale.	Si	No	
14	Dichiarazione sostitutiva nella quale si evince che negli interventi previsti nel progetto non è contemplata la sostituzione di beni che abbiano fruito di finanziamenti pubblici nel corso dei 5 anni precedenti alla presentazione della domanda.	Si	No	
15	Valutazione socio economica	Si	No	
16	Documentazione valida per attribuzione punteggi.	Si	No	
17	Copie linee guida sottoscritte	Si	No	
<b>Esito dell'accertamento</b>				
18	Domanda completa sotto il profilo documentale	Si	No	
19	Domanda da integrare Se sì, indicare la documentazione mancante : ..... ..... ..... ..... .....	Si	No	
<b>Esito della valutazione</b>				
Domanda ammissibile		Si	No	
<b>DATA</b>				
<b>Il Funzionario Direttivo</b>		<b>Il Responsabile di misura</b>		



- 
- Copia conforme licenze di pesca di tutti i soggetti interessati:  SI  NO
  - *Curriculum vitae* Organismo/i scientifico/i di supporto:  SI  NO
  - *Curriculum vitae* Organismo/i di valutazione:  SI  NO
  - Elenco imbarcazioni (rilasciato dalle Capitanerie di Porto e/o loro uffici/sezioni periferiche, dove ricade l'area interessata dal PGL), attestante il coinvolgimento di almeno il 70% delle imbarcazioni facenti parte del PGL:  SI  NO
  - Altro:

---

---

---

▪ **ESITO ISTRUTTORIA:**

- 1 Istanza completa sotto il profilo documentale:  SI  NO
- 2 Integrazione della documentazione:  SI  NO
- 3 Note:

---

---

---

Palermo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile del Procedimento  
L'Istruttore

---

Visto:

Il Responsabile di Misura

**ALLEGATO 6**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE Misura 2.1 - 2.3**

**DATI**

**PROGETTO**

**IDENTIFICAZIONE:**

**IMPRESA:**

**SEDE:**

**C.F. e/o P.IVA :**

**TIPOLOGIA DI INTERVENTO:**

**FASE ISTRUTTORIA:**

**IMPORTO DELLA SPESA PREVISTA: €**

**CONTRIBUTO RICHIESTO: €**

**FASE**

**POSITIVA    NEGATIVA**

1°

**VALUTAZIONE DELL'INIZIATIVA**





2°

**AMMISSIBILITÀ e CONGRUITÀ DELLA SPESA**

<b>SPESE NON AMMISSIBILI</b>	<b>Realizzate</b>	<b>Da realizzare</b>
<b>Totale</b>		

SPESE AMMISSIBILI	Realizzate	Da realizzare
<b>Totale</b>		

SPESE GENERALI	Realizzate	Da realizzare
<b>Totale</b>		

<b>IMPORTO COMPLESSIVO DELLE SPESE AMMISSIBILI DEL PROGETTO</b>	
<b>CONTRIBUTO EROGABILE</b>	

**3°  
ESAME TECNICO ED ECONOMICO SULLA FATTIBILITÀ E REDDITIVITÀ DELL'INVESTIMENTO:**


**4°  
CRITERI DI SELEZIONE: ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO**

Descrizione	Peso	Condizione	Valore	Punti



---

**PROGETTO FINANZIABILE**

**SI**

**NO**

**NOTE**

**DATA**

**FIRMA**

**LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

**Allegato 7**

**REGIONE SICILIA**

**F.E.P. 2007/2013 - MISURA 1.3 (Investimenti a bordo dei pescherecci e selettività)**  
**Istruttoria ammissione a finanziamento**

*data presentazione/spedizione*

*P. Iva*

*C.A.P.*

*Comune*

*N° UE*

*Anno costruzione*

*LI*

**TTA**

**I.M.G.**

**iscrizione nel R.I.P.**

**certifica (per unità con età superiore a 29 anni)**

**445/2000 di non aver effettuato interventi uguali negli ultimi 5 anni**

**445/2000 di non aver effettuato interventi uguali a valeresulla misura 4.17c SFOP 2000/2006**

mercio o Tribunale attestante stato non fallimentare dell'impresa richiedente

445/2000 indicante applicazione Contratto Collettivo al personale dipendente

ativa ex art. 47 DPR 445/2000

caso di domanda presentata dall'armatore

ecipazione a Piano di Salvataggio

pubblicazione dei dati

lavori che incidono o modificano la struttura dello scafo

evento, in caso di beni o attrezzature che non incidono sulla struttura dello scafo

all'attribuzione di punteggi

grafica

iva del costo dei lavori previsti

(Preventivi/Fatture)

Spesa

Am

Spesa

Am

**Totale spese generali preventivate**

A ammesse

Contributo spese ammod. 6

CAZIONI ammesse

Contributo spese ammod. 4

(Preventivi/Fatture)

**Totale spese sostituzione motore preventivate**

SCA ammesse

Contributo spese motore

CAZIONI ammesse

Contributo spese motore 20

(Preventivi/Fatture)

Spesa

€ -

Am

Spesa

€ -

Am

CE 744/2008

Spesa

€ -

**Totale spese Reg. CE 744/2008 preventivate**

€ -

DLA PESCA ammesse

€ -

Contributo piccola pesca 60

IMBARCAZ. ammesse

€ -

Contributo altre imbarcazioni

**CONTRIBUTO TOTALE PICCOLA PESCA**

AM

**SPESE GENERALI 8%**

**CONTRIBUTO ALTRE IMBARCAZIONI**

NON A

**SPESE GENERALI  
8%**

PICCOLA PESCA

€ -

TOTALE CONTRIBUTO ALTRE IMBARCAZIONI

**Check-list** Documentazione completa

Documentazione incompleta

Importo delle prescrizioni e documentazione pervenuta

RICHIESTO					IMPORTO MASSIMO DA GT			
AMMISSIBILE					DI CUI: QUOTA PUBBLICA			
BENEFICIARIO								

Parere tecnico - scientifico - economico

CRITERI DI SELEZIONE (art. 11 bando di gara)

PESO

CONDIZIONE

Conversione dei sistemi di pesca attivi

10

N° sistemi riconv.

numero



**ALLEGATO 8**

**CHECK LIST DI VALUTAZIONE BANDO 2009 - MISURA 3.3**  
*“Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca”*

<b>SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO</b>				
Numero identificativo del progetto				
Nominativo del beneficiario/ragione sociale				
Codice fiscale o P.IVA				
Tipo di intervento				
Importo richiesto		<b>€0,00</b>		
<b>QUADRO FINANZIARIO</b>		<b>%</b>	<b>Importo</b>	<b>Soggetto Privato</b>
Spesa prevista al netto di IVA rec.		100	€0,00	
Partecipazione beneficiario		20	€0,00	
Contributo pubblico richiesto		80	€0,00	
<b>VALUTAZIONE DELL'INIZIATIVA</b>				
L'iniziativa ...				
<b>CONGRUITA' DEI COSTI DELL'INVESTIMENTO</b>				
Il progetto è ...				
<b>AMMISSIBILITA' SPESE</b>	<b>Totale importo ammissibile</b>			
	<b>€0,00</b>			
<b>Tipologia</b>	<b>Ammissibile ex art. 8</b>	<b>Non ammissibile ex art. 8</b>	<b>Importo richiesto</b>	<b>Importo ammissibile</b>
Acquisto ...	lettera a): acquisto di macchinari e attrezzature.	⊘	€0,00	€0,00
Acquisto ...	lettera a): acquisto di macchinari e attrezzature.	⊘	€0,00	€0,00
Acquisto ...	lettera a): acquisto di macchinari e attrezzature.	⊘	€0,00	€0,00

Installazione ...	lett. d): opere edili, impiantistiche, di straordinaria manutenzione, strettamente inerenti il progetto.	⊘	€0,00	€0,00
Ristrutturazione ...	lett. d): opere edili, impiantistiche, di straordinaria manutenzione, strettamente inerenti il progetto.	⊘	€0,00	€0,00
Spese generali	lett. l): spese generali, nel limite massimo del 12% del totale delle spese preventivate e ritenute ammissibili, al netto delle spese stesse.	⊘	€0,00	€0,00

**PARERE TECNICO SCIENTIFICO ED ECONOMICO**

Il nucleo ...

CRITERI DI SELEZIONE	Peso	Condizione	Valore	Verifica	Punteggio
Numero di soggetti coinvolti all'iniziativa progettuale attestata		=50%		⊘	
		>50%		✓	
Progetto esecutivo provvisto di tutte le autorizzazioni e concessioni previste per l'avvio dell'investimento		No		⊘	
		Si		✓	
Correlazione con altri interventi, con Piani di gestione nazionali o locali		No		⊘	
		Si		⊘	
Sinergia con altri interventi finanziati con altri fondi comunitari nel periodo 2007/2013		No		⊘	
		Si		⊘	
Iniziative tese a migliorare la quantità e qualità delle strutture e dei servizi a terra con un impatto diretto sui costi di gestione dell'attività di pesca 1) e un miglioramento della sicurezza 2) e delle condizioni di lavoro 3)		1)		✓	
		2)		✓	
		3)		✓	
Maggiore partecipazione finanziaria del soggetto pari a 1 punto ogni 5 punti percentuali di riduzione rispetto al contributo massimo concedibile, sino ad un massimo di 3 punti		-5%		⊘	
		-10%		⊘	
		-15%		⊘	
Creazione, ampliamento e adeguamento dei servizi igienici delle aree di porto		No		⊘	
		Si		⊘	

**NOTE**

In merito ...

**DATA**

**La Commissione di Valutazione**

---

---

---

---

---

---

---

**ALLEGATO 9 – DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

**DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

*Spese sostenute nella Regione Siciliana*

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 REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

---

## ALLEGATO 10– ATTESTAZIONE DEL REFERENTE DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE

### DICHIARAZIONE DI SPESA DEL REFERENTE DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di referente dell' Autorità di gestione del Programma FEP 2007/2013, attesta che tutte le spese comprese nella Tabella "A" 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 "A" allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa, è basata sulla chiusura conti in data:

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

ed è parte integrante della presente attestazione.

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

1. gli importi si riferiscono a spese sostenute dal beneficiario dopo il 1° gennaio 2007
2. è stata verificata l' applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell' U.E. (pari opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti pubblici);
3. sono state rispettate le procedure individuate nel Manuale adottato il .....(in caso di aggiornamento allegare la nuova versione);
4. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
5. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
6. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all' infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
7. le suddette spese sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale in vigore;

8. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
9. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti sono stati registrati nel SIPA;
10. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche 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 così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'art.41, del Reg.(CE) 498/07 ;
14. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) 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 ai competenti servizi comunitari e nazionali.

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 REFERENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
(Timbro e Firma)

**TABELLA "A"**  
(da allegare alla DICHIARAZIONE DI SPESA)

SPESE SOSTENUTE DAL.....AL.....

N. Prog. (1)	Beneficiario	Codice Asse/misura	Ob. Conv. (SI/NO)	TOT SPESA (2)	Contributo UE	Contributo FdR	Contributo Regionale	Data verifica di I° liv. (3)

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

Data

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

**ALLEGATO 11 – DICHIARAZIONE RELATIVA AGLI IMPORTI DA RECUPERARE E RECUPERATI**

**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:**

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

**Ritiri:**

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

(\*) Indicare i Riferimenti alla Dichiarazione Di Spesa (DDS) dell'AdG che contiene le spese certificate oggetto di recupero

Data

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

**ALLEGATO 12 DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI REVOCATI E RECUPERATI E AI RECUPERI PENDENTI DI CUI ALL'ART. 46, PAR. 2**

DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI REVOCATI E RECUPERATI E AI RECUPERI PENDENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 46, PARAGRAFO 2

Importi revocati e recuperati nel 20.....  
detratti dalle dichiarazioni di spesa per le Regioni dell'obiettivo di convergenza

Asse prioritario	Importi revocati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Partecipazione pubblica	Tasso di cofinanziamento*	Partecipazione FEP	Spese totali dei beneficiari	Partecipazione pubblica	Tasso di cofinanziamento	Partecipazione e FEP
1								
2								
3								
4								
5								
Totale								

\* Il tasso di cofinanziamento si trova nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

Importi revocati e recuperati nel 20.....  
detratti dalle dichiarazioni di spesa per le Regioni non interessate dall'obiettivo di convergenza

Asse prioritario	Importi revocati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Partecipazione pubblica	Tasso di cofinanziamento*	Partecipazione FEP	Spese totali dei beneficiari	Partecipazione pubblica	Tasso di cofinanziamento	Partecipazione e FEP
1								
2								
3								
4								
5								
Totale								

\* Il tasso di cofinanziamento si trova nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

Recuperi pendenti al 31.12.20..... per la Regione Siciliana.

Asse prioritario	Anno di inizio del procedimento relativo al recupero	Contributo pubblico da recuperare	Tasso di cofinanziamento*	Contributo FEP da recuperare
Asse prioritario 1	2007			
	2008			
	...			
Asse prioritario 2	2007			
	2008			
	...			
Asse prioritario 3	2007			
	2008			
	...			
Asse prioritario 4	2007			
	2008			
	...			
Totale parziale	2007			
	2008			
	...			
Totale complessivo				

\* Il tasso di cofinanziamento si trova nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

## ALLEGATO 13

### CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO Operazioni a Regia

#### DATI GENERALI

Asse
Misura
Azione
Codice progetto
Titolo progetto
Localizzazione progetto
Beneficiario (indirizzo completo)
Rappresentante beneficiario presente al controllo
altro

#### 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

#### VERIFICHE PROCEDURA

<b>Atto di ammissione a finanziamento</b>	
Atto di ammissione a finanziamento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>
<b>Responsabile del Procedimento</b>	
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>
<b>Varianti e proroghe</b>	
Atto di variante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>
Atto di proroga	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>

#### VERIFICHE TECNICHE

<b>Esecuzione del progetto</b>	
Progetto ultimato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>
Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>
Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N A <input type="checkbox"/> NOT E <input type="checkbox"/>

Controllo del libro matricola e/o il libro paga						
Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007	SI	NO		N A		NOT E

### VERIFICHE PAGAMENTI

<b>Spese</b>						
le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate)	SI	NO		N A		NOT E
il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;	SI	NO		N A		NOT E
la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando	SI	NO		N A		NOT E
congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti.	SI	NO		N A		NOT E
che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI	NO		N A		NOT E
Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI	NO		N A		NOT E
<b>Certificati di pagamento</b>						
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI	NO		N A		NOT E
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI	NO		N A		NOT E
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI	NO		N A		NOT E

### ESITO DELL'ACCERTAMENTO

domanda liquidabile	
domanda parzialmente liquidabile	
domanda non liquidabile	

### INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale richiesta	in data	pervenuto a il	adeguatezza della documentazione		
			SI	NO	NOT E

### IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO

Imponibile \_\_\_\_\_  
IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)**

Tipologia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_

Tipologia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_

**IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI**

Imponibile \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**ECONOMIE DI SPESA**

Importo \_\_\_\_\_

**NOTE**

--

**Istruttore**

**Responsabile di misura**

Data: .....

Firme: .....

**CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO Operazioni a Titolarità**

**DATI GENERALI**

Asse:
Misura:
Richiedente:
Soggetto attuatore:
Codice progetto:
Titolo del progetto:

**VERIFICHE PROCEDURA**

<b>Atto di ammissione a finanziamento</b>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Atto di ammissione a finanziamento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabile del Procedimento</b>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

<b>Individuazione eventuale Soggetto Attuatore</b>	SI		NO		NA		NOTE	
Stipula convenzione, decreto o altro atto giuridicamente vincolante in data .....	SI		NO		NA		NOTE	
<b>Conferimento incarichi professionali</b>	SI		NO		NA		NOTE	
atti relativi alla procedura di affidamento	SI		NO		NA		NOTE	
atti relativi al Conferimento dell'incarico	SI		NO		NA		NOTE	
<b>Bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi</b>	SI		NO		NA		NOTE	
Quadro economico	SI		NO		NA		NOTE	
decreto approvazione bando di gara e relativo Capitolato e disciplinare	SI		NO		NA		NOTE	
Atti relativi alla Pubblicazione del bando	SI		NO		NA		NOTE	
Atti relativi alla Ricezione e istruttoria delle offerte con particolare riferimento agli atti attestanti l'iscrizione nei registri professionali e le capacità economiche e tecniche delle imprese concorrenti	SI		NO		NA		NOTE	
Atti relativi all'Esame delle offerte e Verbali di gara	SI		NO		NA		NOTE	
verbali di gara e aggiudicazione della gara	SI		NO		NA		NOTE	
Quadro economico al netto del ribasso	SI		NO		NA		NOTE	
Stipula contratti e/o convenzioni e/o altri documenti giuridicamente vincolanti	SI		NO		NA		NOTE	
<b>Altre procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi</b>	SI		NO		NA		NOTE	
<b>Affidamento in economia</b>	SI		NO		NA		NOTE	
rispetto delle soglie economiche previste	SI		NO		NA		NOTE	
l'operazione/progetto rientra nelle categorie di operazioni previste dal disciplinare	SI		NO		NA		NOTE	
<b>Affidamento sotto soglia</b>	SI		NO		NA		NOTE	
rispetto della normativa generale di contabilità dello stato (RR.DD. 2440/1923 e 827/1924)	SI		NO		NA		NOTE	
<b>Affidamento "in house"</b>	SI		NO		NA		NOTE	
controllo della Pubblica Amministrazione sull'ente affidatario analogo a quello esercitato da questa sui propri servizi	SI		NO		NA		NOTE	
prevalenza dell'attività dell'ente affidatario a vantaggio della Pubblica Amministrazione che esercita il controllo	SI		NO		NA		NOTE	
Stipula dei contratti e/o convenzioni e/o altri documenti giuridicamente vincolanti rispetto alle procedure di affidamento sopra elencate	SI		NO		NA		NOTE	
<b>VERIFICHE PAGAMENTI</b>								
richieste di anticipazioni /acconti/ saldo	SI		NO		NA		NOTE	
che il RdM ha ricevuto le opere, forniture, acquisti e servizi previsti, eseguiti dal Fornitore a regola d'arte e conformi al contratto in essere;	SI		NO		NA		NOTE	

che le opere, forniture, acquisti e servizi, sono stati effettuati entro il termine prescritto dal contratto;	SI		NO		NA		NOTE	
che il RdM ha ricevuto dal Fornitore..... tutta la documentazione giustificativa elencata nel contratto;	SI		NO		NA		NOTE	
che le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" ;	SI		NO		NA		NOTE	
che il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;	SI		NO		NA		NOTE	
la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Fornitore;	SI		NO		NA		NOTE	
che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI		NO		NA		NOTE	
.....	SI		NO		NA		NOTE	

**Certificati di Pagamento**

Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI		NO		NA		NOTE	
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI		NO		NA		NOTE	
Decreti di liquidazione	SI		NO		NA		NOTE	
Mandati / Ordinativi di Pagamento (quietanzati)	SI		NO		NA		NOTE	
coerenza tra l'importo liquidato ed il quadro economico dell'operazione/progetto	SI		NO		NA		NOTE	
.....	SI		NO		NA		NOTE	

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

domanda liquidabile	
domanda parzialmente liquidabile	
domanda non liquidabile	


**INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

Integrazione documentale richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza della documentazione		
			SI	NO	NOTE

**IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO**

Imponibile \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**NOTE**

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di appartenere ad un Ufficio diverso da quello delADG.

**Istruttore**

**Il Responsabile di Misura**

Data: .....

Firme: .....

**VERBALE DI VERIFICA IN LOCO**

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

**ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE**

Progetto/Intervento	[ ] N. Id.						
<b>Autorità di Gestione</b>							
<b>Beneficiario</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Ragione Sociale</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Indirizzo sede legale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Codice fiscale</td> <td style="padding: 5px;">Partita IVA</td> </tr> </table>	Ragione Sociale		Indirizzo sede legale		Codice fiscale	Partita IVA
Ragione Sociale							
Indirizzo sede legale							
Codice fiscale	Partita IVA						

	Tel.	Fax
	Rappresentante legale	
Titolo del progetto (o tipologia di intervento)		
Localizzazione		
Costo ammesso in fase istruttoria	€	
Contributo totale concesso	€	pari al ..... % del costo ammesso
Contributo comunitario concesso	€	pari al ..... % del contributo concesso
Costo rendicontato dal beneficiario	€	
Spesa controllata	€	
Costo ammesso a rendicontazione	€	
Contributo liquidato	€	
Economie	€	

## 1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli 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 comprese eventuali varianti richieste ed approvate;
- 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.
- verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando e necessarie all'esecuzione dell'intervento
- controllo del libro matricola e/o del libro paga
- verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'allegato III del Reg.(CE) 498/2007

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

- presa visione/in carico del fascicolo del progetto a partire dal \_\_\_\_\_ (data del provvedimento di concessione)

- 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.

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

- Il progetto è/non è coerente con gli obiettivi della misura e del bando.
- La domanda di contributo è/non è conforme ai requisiti di ricevibilità formale e di ammissibilità.
- Indicare se il progetto è in itinere o 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.

## 2. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo si è svolto alla presenza del Sig. .... (legale rappresentante) e presso il beneficiario....., 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.....):

VOCI DI SPESA	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO (€)	Am.	Non am.	NOTE
	Fattura n. del .... di .....				

(se il controllo non ha riguardato la totalità degli originali dei documenti di spesa, indicare la metodologia adottata per la selezione dei documenti)

- su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di I° 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 approvato e la/e relativa/e variante/i 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.
- altro.....
- ...
- ai fini del rispetto del termine del vincolo si riportano le seguenti informazioni:

Investimento	Matricola	N° fattura	Data

**OSSERVAZIONI:**

.....

.....

.....

.....

**CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:**

.....

.....

**3. RISULTATO DEL CONTROLLO**

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

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

Pertanto il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione.



---

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

Il Beneficiario

\_\_\_\_\_

Gli incaricati dei controlli

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE PER I CONTROLLI IN LOCO**

In data \_\_\_\_\_, sono state svolte le procedure di estrazione del campione rappresentativo delle operazioni cofinanziate dal Fondo FEP 2007/2013, relative alla Misura \_\_\_\_\_.

L'importo totale della spesa relativa ai progetti da sottoporre a controllo ammonta ad € \_\_\_\_\_, per un numero di progetti pari a \_\_\_\_\_.

Il campione statistico viene estratto sulla base dell'importo della spesa, del numero e del tipo di operazioni. I parametri tecnici del campione sono determinati in conformità dell'allegato IV del Reg. (CE) 498/2007.

La selezione del campione di controllo è stata effettuata tramite SIPA sulla base di:

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

Il Sistema ha estratto il seguente campione:

*(inserire elenco operazioni selezionate)*

Il Responsabile di misura

---

## ALLEGATO 15

### CHECK LIST REVISORE (op. a regia)

Check List n° _____ □□	Bando n° _____ del _____
------------------------	--------------------------

A DATI GENERALI			
	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	
Asse			
Misura			
Azione			
Codice progetto		Importo richiesto	
Anticipazione N° □□	SAL N° □□	SALDO □	Liquidazione □
Del _____	Del _____	Del _____	Del _____

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

C REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA					
		SI	NO	NA	NOTE
▪	Corretto riferimento all'atto di impegno del contributo/premio				
▪	Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento				
▪	Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata				
▪	Contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente massimo al ..... del contributo/premio concesso				
▪	Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato ammissibile a seguito delle verifiche di I° livello				
▪	Importo da liquidare nei parametri del contributo/premio concesso				
▪	Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario				
▪	Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità				
▪	Presenza Certificato prefettizio antimafia				
▪	Contributo ammesso da istruttore € .....				
	di cui quota FEP .....				e quota naz. ....

Sigla del revisore \_\_\_\_\_

Check List n° _____ □□
------------------------

D	ESITO REVISIONE	
▪	Contributo ammesso dal revisore = punto 10	<input type="checkbox"/>
▪	Rinvio all'istruttore	<input type="checkbox"/> <u>Motivazioni:</u>
▪	Osservazioni specifiche	
E	DATI FINANZIARI	
▪	Contributo di cui al punto 12 liquidato con decreto n° ..... del .....	

Nome e cognome del revisore \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 16

### CHECK LIST REVISORE (op. a titolarità)

Check List n° _____ □□	Bando n° _____ del _____
------------------------	--------------------------

#### A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione	
Asse			
Misura			
Azione			
Codice progetto		Importo contratto	
Anticipazione N° □□	SAL N° □□	SALDO □	Anticipazione N° □□
Del _____	Del _____	Del _____	Del _____

#### B DATI BENEFICIARIO

Denominazione dell'Ente	
Codice Fiscale	Partita I.V.A.
Sede legale via..... n°.....	
Comune ..... prov. .... fraz. .... c.a.p. ....	

#### C DATI CONTRAENTE

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

#### D REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA

	SI	NO	NA	NOTE
▪ Corretto riferimento all'atto di impegno del contributo/premio.				
▪ Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento.				
▪ Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata.				
▪ Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente a quanto previsto nel contratto.				

Sigla del revisore \_\_\_\_\_

Check List n° _____ □□
------------------------

▪ Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di SAL o saldo con				
--	--	--	--	--

	quanto considerato rimborsabile a seguito della verifica del Nucleo di Controllo di I° livello.				
▪	Importo da liquidare nei parametri dell'importo del contratto.				
▪	Correttezza delle coordinate bancarie del fornitore del servizio/contraente..				
▪	Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità.				
▪	Presenza Certificato prefettizio antimafia.				
▪	Contributo ammesso da istruttore € .....				
	cui quota FEP .....		e quota naz. ....		

<b>E</b>	<b>ESITO REVISIONE</b>	
▪	Contributo ammesso dal revisore = punto 10	<input type="checkbox"/>
▪	Rinvio all'istruttore	<input type="checkbox"/> <u>Motivazioni:</u>
▪	Osservazioni specifiche	

<b>F</b>	<b>DATI FINANZIARI</b>
▪	Contributo di cui al punto 12 liquidato con decreto n°..... del .....

Nome e cognome del revisore \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 17**

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI  
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE E INTERNAZIONALI

**DIREZIONE GENERALE DELLA PESCA  
MARITTIMA E DELL'ACQUACOLTURA**

Linee guida per la determinazione delle spese  
ammissibili del Programma FEP 2007-2013

**20 Maggio 2009**

## INDICE

### DEFINIZIONI

### INTRODUZIONE

#### Principi generali

1. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa nelle fasi di valutazione e di verifica delle istanze
2. Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento
3. Spese non ammissibili

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

---

## DEFINIZIONI

<b>Normativa di riferimento</b>	Insieme della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché della Provincia autonoma di Trento che disciplina la materia.
<b>Programma operativo</b>	Il documento elaborato dall'Amministrazione centrale - Direzione Generale delle pesca marittima, di concerto con il partenariato, contenente cinque assi prioritari da realizzare con l'aiuto del FEP.
<b>Asse prioritario</b>	Una delle cinque priorità del Programma operativo comprendente un gruppo di misure connesse tra loro ed aventi obiettivi misurabili.
<b>Misura</b>	Serie di operazioni finalizzate all'attuazione di uno dei cinque assi prioritari in cui è suddiviso il Programma operativo.
<b>Operazione</b>	Rappresenta un progetto o attività regolate da un contratto, oppure un accordo, selezionati secondo criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, attuato da uno o più beneficiari, che consente la realizzazione degli obiettivi dell'asse prioritario al quale si riferisce.
<b>Beneficiari</b>	Responsabili delle operazioni e/o destinatari finali dell'intervento.
<b>Autorità di gestione</b>	E' l'entità responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo, designata a livello nazionale nell'Unità dirigenziale PEMAC V, in seno alla Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura.
<b>Autorità di certificazione</b>	E' l'entità responsabile dell'elaborazione, della certificazione e della presentazione delle richieste di pagamento, designata a livello nazionale nell'Unità dirigenziale PEMAC I, in seno alla Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura.
<b>Organismi intermedi</b>	Sono le Regioni e le Province autonome cui è demandata la gestione di parte dei fondi assegnati al Programma e che agiscono sotto la responsabilità delle Autorità di gestione e di certificazione. Sono soggetti responsabili a livello territoriale dell'attuazione, certificazione, monitoraggio e verifica delle operazioni ammissibili nell'ambito delle misure di competenza.
<b>Spesa pubblica</b>	Qualsiasi contributo nazionale, regionale, provinciale e comunitario per il finanziamento delle operazioni ricadenti nel contesto del Fondo Europeo per la Pesca o qualsiasi spesa assimilabile.
<b>Spesa ammissibile</b>	E' la spesa riconosciuta ammissibile dalle Amministrazioni concedenti.

## GLOSSARIO

<b>Fep</b>	Fondo Europeo per la Pesca
<b>Psn</b>	Piano Strategico Nazionale per la pesca
<b>PO</b>	Programma Operativo
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza FEP

---

## INTRODUZIONE

Il presente documento è stato concordato in sede di Cabina di Regia tra l'Autorità di gestione e gli Organismi Intermedi nella riunione del 23 luglio 2008. Le modifiche apportate alla versione originale sono state concordate nella seduta del 15 ottobre 2008 e del 20 maggio 2009.

### PRINCIPI GENERALI

L'art. 55, comma 4, del Reg. (CE) n. 1198/06 del Consiglio, relativo al Fondo europeo per la pesca (FEP), dispone che, fatte salve le eccezioni previste dal medesimo regolamento, le norme in materia di ammissibilità delle spese siano stabilite a livello nazionale e si applichino alla totalità della spesa pubblica dichiarata nell'ambito del Programma operativo.

In attuazione della richiamata disposizione, fermo restando quanto già individuato nel Reg. (CE) n. 498/2007 e nel Vademecum del FEP, al fine di uniformare le procedure connesse all'utilizzazione dei fondi, è necessario stabilire norme comuni sull'ammissibilità delle spese, relative agli interventi del FEP, fatta salva la possibilità di applicazioni più restrittive.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che la stessa:

- risulti inerente ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, sulla base dei criteri di selezione approvati in seno al CdS;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dal presente documento.

Secondo quanto disposto dall'art. 55, comma 1, del Reg. (CE) 1198/06, *“ le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEP se sono state effettivamente pagate dai beneficiari tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni cofinanziate non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità”*.

Fermo restando quanto previsto dalla citata disposizione, con riferimento alla singola operazione, il periodo di eleggibilità della spesa è stabilito dall'Autorità di gestione e, per la parte di competenza, da ciascun Organismo intermedio negli atti di ammissione al contributo.

Per le operazioni approvate prima della definizione dei criteri da parte del CdS, l'Autorità di Gestione o l'Organismo Intermedio deve effettuare una verifica preliminare tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai suddetti criteri e alle disposizioni dei regolamenti FEP. L'esito di tale verifica deve essere opportunamente documentato. Con successivo atto ufficiale, tali operazioni sono imputate al cofinanziamento del FEP.

L'ammissibilità della spesa stabilita nella fase di istruttoria delle operazioni non pregiudica la possibilità di considerare, a determinate condizioni, tale spesa non ammissibile nella successiva fase di rendicontazione e verifica che precede l'erogazione del contributo.

---

## 1. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa nelle fasi di valutazione e di verifica delle istanze.

Nel presente paragrafo sono enunciate alcune tipologie di spesa che la normativa comunitaria di riferimento sottopone a regole specifiche di ammissibilità o che necessitano di procedure armonizzate a livello nazionale in sede di valutazione della relativa ammissibilità.

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

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono ritenute ammissibili se adeguatamente documentate e riconosciute dall'Amministrazione concedente.

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

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

In generale, per essere giudicata ammissibile una spesa sostenuta deve rispettare le seguenti condizioni:

- essere attribuibile all'operazione ammessa;
- essere riferibile temporalmente al periodo compreso fra la data di ammissibilità delle stesse e la data finale per la realizzazione dell'operazione, indicata nell'atto di concessione del contributo;
- essere adeguatamente documentata e controllabile;
- essere contabilizzata;
- aver dato luogo ad un pagamento verificabile secondo le modalità di cui al successivo par. 2.

### **1.1 Acquisto di terreni**

L'art. 55, comma 5, punto c) del Reg. (CE) 1198/06 dispone che l'acquisto dei terreni è ammissibile al contributo del FEP nei limiti del "10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata." La spesa totale ammissibile è determinata al netto del costo del terreno.

Nel caso di terreni edificati, dal costo d'acquisto deve essere scorporato il valore del fabbricato che insiste sul terreno stesso.

Sono ammissibili a contributo i terreni sui quali insistono beni immobili oggetto di domanda di contributo, salvo disposizioni più restrittive.

In ogni caso, affinché l'acquisto del terreno possa considerarsi ammissibile deve essere inerente all'operazione cui fa riferimento e la proprietà del terreno non deve essere direttamente o indirettamente riconducibile al patrimonio dell'acquirente in data antecedente all'atto di acquisto.

Inoltre, è necessario che la richiesta di finanziamento del terreno sia accompagnata dai seguenti documenti :

- compromesso o atto di acquisto, o perizia giurata, rilasciata da un tecnico qualificato indipendente, con la quale si dichiara che il prezzo di acquisto non è superiore al valore di mercato;
- dichiarazione del richiedente che si impegna a mantenere la destinazione del bene secondo quanto stabilito dal paragrafo relativo ai vincoli di alienabilità e destinazione.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 55, comma 5, punto c) del Reg. (CE) 1198/06, l'importo massimo della spesa relativa all'acquisto del terreno deve essere ricondotta nei limiti del 10% della spesa riconosciuta ammissibile in sede di accertamento dello stato finale dei lavori.

## **1.2 Operazioni realizzate ai sensi del Codice dei contratti pubblici**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, e da tutti i soggetti previsti dal D.Lgs 12 aprile 2006, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive integrazioni e modifiche.

## **1.3 IVA e altre imposte**

In ottemperanza al Reg. (CE) 1198/2006, art. 55, comma 5, il costo dell'IVA, non recuperabile, costituisce una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Nel caso in cui il richiedente operi in regime di IVA non recuperabile, lo stesso è tenuto a presentare apposita autocertificazione, o dichiarazione sottoscritta da un dottore commercialista iscritto all'albo, che espliciti chiaramente la base giuridica di riferimento.

L'IVA, che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche nel caso in cui non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

L'IVA è sempre considerata non ammissibile se il soggetto beneficiario è un ente pubblico.

Al pari dell'IVA, altre categorie di imposte, tasse ed oneri, possono essere sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

## **1.4 Investimenti materiali**

Le spese relative all'acquisto di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature devono essere accompagnate ciascuna da almeno un preventivo.

Per la realizzazione di opere edili (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), dovranno essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici estimativi, redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari di riferimento adottati a livello nazionale o di singola Regione/Provincia autonoma.

I beni acquistati devono essere nuovi (ad eccezione dell'acquisto di imbarcazioni di cui alla misura 1.5 Compensazioni socio economiche) e privi di vincoli o ipoteche. Sui relativi documenti contabili dovrà essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e il numero seriale o di matricola.

In fase di verifica, per le opere edili è necessario acquisire il relativo computo metrico a consuntivo redatto dal direttore dei lavori e vistato da un ufficio tecnico pubblico (ufficio genio civile, ufficio tecnico comunale, ecc.) o da un libero professionista iscritto all'albo.

A completamento delle opere edili dovrà essere acquisito il certificato di agibilità ed ogni altro documento attestante la regolarità dei lavori.

---

## **1.5 Investimenti immateriali**

Sono ammissibili a contributo gli investimenti immateriali quali ricerche di mercato, studi, attività divulgative ecc. Per misure strutturali, gli investimenti immateriali sono considerati ammissibili solo se funzionali e connessi agli investimenti materiali oggetto di finanziamento.

## **1.6 Acquisto di beni immobili**

L'acquisto di un bene immobile costituisce una spesa ammissibile purché direttamente connesso alle finalità dell'operazione prevista.

Il bene è sottoposto al vincolo di destinazione di cui al successivo punto 1.11.

In assenza del contratto d'acquisto, è necessario che la richiesta di finanziamento del bene immobile sia accompagnata dai seguenti documenti :

- proposta d'acquisto o compromesso nei quali si dichiara che il prezzo di acquisto non è superiore al valore di mercato;
- perizia giurata.

L'immobile non deve aver fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico.

I trasferimenti di proprietà di strutture adibite, alla data della presentazione della domanda, all'esercizio di attività inerenti la pesca non sono ammissibili a contributo.

## **1.7 Spese generali**

Sono ammissibili al contributo le spese generali nel limite massimo del 12% del totale delle spese preventivate e ritenute ammissibili, al netto delle spese stesse, salvo disposizioni più restrittive.

Le spese generali sono considerate ammissibili a condizione che siano basate su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione.

Rientrano tra le spese generali le spese bancarie, per la tenuta di un conto corrente dedicato, le spese per garanzie fideiussorie, le spese progettuali, le spese tecniche, le spese per la realizzazione delle targhe esplicative e della cartellonistica, finalizzate alla pubblicità dell'intervento, previste dall'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007. Tali spese sono ammissibili qualora direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione ovvero, per quanto riguarda le spese per contabilità o revisione contabile, connesse ad obblighi prescritti dall'Autorità di gestione.

Tutte le voci di spesa rientranti in tale categoria devono essere debitamente giustificate da fatture quietanzate o altro documento avente forza probante equivalente. Per particolari misure, le spese generali possono essere imputate all'operazione, con calcolo pro-rata, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

In sede di accertamento dello stato finale dei lavori, l'importo massimo delle spese generali sostenute è ricondotto alla percentuale indicata in base alla spesa sostenuta ritenuta ammissibile.

---

## **1.8 Spese per informazione e pubblicità**

Ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007 è “*compito del beneficiario informare il pubblico mediante le misure indicate ai paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo sull'assistenza ricevuta dal FEP*”

In particolare, il beneficiario del contributo è tenuto a:

1. se il costo totale ammissibile dell'operazione è superiore a euro 500.000,00 e consiste nella realizzazione di infrastruttura o di costruzione, esibire un cartello nel luogo dell'operazione durante la realizzazione dei lavori, al termine dei quali il cartello deve essere sostituito da una targa esplicativa permanente.
2. se il costo totale ammissibile dell'operazione è superiore a euro 500.000,00 e consiste nell'acquisto di un oggetto fisico, esporre una targa esplicativa permanente entro sei mesi dalla data di acquisto.

Inoltre, presso le sedi dei Gruppi di azione locale, finanziati dall'Asse 4, deve essere affissa una targa informativa.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'art. 33 del Reg. (CE) 498/2007.

In sede di verifica sarà valutata la rispondenza alle prescrizioni comunitarie in materia di informazione e pubblicità, verificando, in particolare, l'affissione dei previsti cartelli o targhe permanenti.

## **1.9 Leasing**

La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria (leasing) è ammessa solo per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni immobili e mobili alle condizioni sotto descritte.

### **Aiuto concesso attraverso il concedente**

- Il concedente è il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto della locazione finanziaria.
- I contratti di locazione finanziaria devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.
- In caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minimo, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire all'Autorità nazionale interessata la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo.
- L'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento. L'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione.
- Non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing ( tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi ecc.).
- L'aiuto comunitario, versato al concedente, deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale.

- Il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto comunitario verrà trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta di pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.
- I costi indicati al punto e), il beneficio di eventuali vantaggi fiscali derivanti dalla locazione finanziaria e le altre condizioni del contratto, devono equivalere a quelle applicabili in assenza di interventi finanziari della Comunità.

#### Aiuto all'utilizzatore

- L'utilizzatore è il beneficiario diretto del cofinanziamento comunitario
- I canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento.
- Nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto (tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc).
- L'aiuto comunitario relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al punto c) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti, ai fini dell'intervento comunitario, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento.
- Nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita, la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili al cofinanziamento comunitario in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile.

#### Vendita e locazione finanziaria (lease-back)

Nel caso di vendita e locazione finanziaria (cosiddetto Lease-back) possono costituire una spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore, come previsto nel caso precedentemente esposto. Non sono, invece, ammissibili i costi di acquisto dei beni (oneri accessori).

#### **1.10 Varianti ai progetti in corso d'opera**

L'Autorità di gestione e gli Organismi intermedi sono tenuti a disciplinare, nei rispettivi provvedimenti attuativi, le modalità di concessione di eventuali varianti ai progetti presentati e le relative procedure da seguire.

Le varianti progettuali che comportano la realizzazione di interventi e l'acquisto di forniture non previste nell'iniziativa approvata, ovvero la soppressione di alcuni interventi, sono presentate all'Amministrazione concedente, a condizione che l'iniziativa proposta o realizzata risulti coerente con gli obiettivi del progetto approvato, non alteri le condizioni che hanno determinato la concessione del contributo, mantenga i requisiti di ammissibilità e un punteggio di merito che consenta la permanenza dell'iniziativa stessa nella graduatoria di quelle finanziate.

Le varianti possono essere proposte nel corso dell'intero periodo previsto per la realizzazione del progetto, salvo disposizioni più restrittive.

L'esecuzione delle varianti, accertate in sede di verifica e non sottoposte alla preventiva autorizzazione da parte dell'Autorità concedente, potranno comportare il mancato riconoscimento delle stesse.

Qualora le varianti fossero valutate inammissibili, in tutto o in parte, il contributo eventualmente concesso dovrà essere proporzionalmente ridotto.

Le varianti non potranno, comunque, comportare in nessun caso l'aumento del contributo concesso.

Sono considerati adattamenti che non necessitano della preventiva autorizzazione, le modifiche di dettaglio, minime soluzioni tecniche migliorative, cambi di fornitore per lo stesso bene/servizio, fermo restando l'importo ammesso a contributo per l'intero progetto. L'amministrazione concedente il contributo potrà stabilire la percentuale di variazione di spesa ammissibile per ogni voce di costo.

### **1.11 Vincoli di alienabilità e destinazione**

I beni oggetto di finanziamento sono sottoposti ai seguenti vincoli di destinazione e di alienabilità:

- le imbarcazioni da pesca non possono essere cedute fuori dall'Unione europea o destinate a fini diversi dalla pesca per cinque anni a partire dalla data di accertamento amministrativo finale. Detto vincolo dovrà essere annotato, a cura degli Uffici Marittimi competenti, sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti.
- la vendita di nuovi impianti o la cessione di impianti ammodernati, nonché le imbarcazioni asservite ad impianti di acquacoltura, non è consentita prima di un periodo di cinque anni, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione concedente;
- il cambio di destinazione degli impianti finanziati non è consentito prima di un periodo di cinque anni.

Detti periodi decorrono dalla data di accertamento amministrativo finale.

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

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

In caso di fallimento o altre procedure concorsuali l'Amministrazione concedente è tenuta ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori.

### **1.12 Ingegneria finanziaria**

Gli strumenti di ingegneria finanziaria saranno disciplinati in un apposito documento specifico.

## **2. Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento**

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

- Bonifico: il beneficiario del contributo deve produrre, in allegato alle fatture, copia del bonifico (eseguito presso la propria banca o a mezzo home banking), e copia dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto movimento grazie al numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione.

- 
- Ri.ba: il beneficiario del contributo deve produrre in allegato alle fatture, copia della Ri.ba e copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, dal quale si evinca l'avvenuto pagamento.
  - Assegno circolare "non trasferibile". Il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto e copia dell'estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare.
  - Assegno di conto corrente "non trasferibile". Il beneficiario deve produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
  - Pagamento in contanti. E' ammissibile nei limiti previsti dalla normativa vigente.
  - Carta di credito.
  - Altre modalità consentite dalle normative vigenti.

Ogni soggetto attuatore, nei propri bandi, indicherà le modalità di pagamento che ciascun beneficiario potrà utilizzare, e la documentazione che dovrà presentare in fase di rendicontazione delle spese sostenute.

Il soggetto che effettuerà la verifica, acquisirà la documentazione probante la spesa o, se del caso, documenti probanti equivalenti.

### **3. Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le spese espressamente indicate come tali nei regolamenti comunitari inerenti il FEP.

In particolare, non sono, ammissibili le seguenti spese:

- nel caso di acquisto con leasing, i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
- i contributi in natura;
- le spese di manutenzione ordinaria;
- i materiali di consumo connessi all'attività ordinaria del beneficiario o per i quali non sia dimostrata l'attinenza alle operazioni finanziate;
- le spese relative ad opere in subappalto per operazioni diverse da quelle indicate al par. 1.2 del presente documento;
- le attrezzature che accrescono la capacità di pesca (es.: sonar, telecamere subacquee, ecc...).

---

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Reg. (CE) 1198/06, relativo al Fondo Europeo per la pesca
- Reg. (CE) 498/07, recante modalità di applicazione del regolamento Reg. (CE) n. 1198/06
- Reg. (CE) 744/08 che istituisce un'azione specifica temporanea intesa a promuovere la ristrutturazione delle flotte da pesca della Comunità europea colpite dalla crisi economica
- Programma Operativo dell'intervento comunitario del Fondo europeo per la pesca 2007/2013
- Vademecum FEP della Commissione Europea del 26 marzo 2007
- Direttiva 77/388/CEE, sostituita dalla Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto
- 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 lavoro, forniture e servizi
- D. lgs n. 163 del 12 aprile 2006 (T.U. sugli appalti pubblici di lavoro, forniture e servizi), in attuazione della Direttiva 2004/17/CE e Direttiva 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62 (Legge comunitaria 2004), pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 25 del 31 gennaio 2007
- Legge 46/90, in base alla quale, al termine dei lavori (esclusi quelli di ordinaria manutenzione), l'impresa installatrice è tenuta a redigere (in 4 copie) e rilasciare al committente, la dichiarazione di conformità degli impianti realizzati a regola d'arte, utilizzando materiali costruiti secondo le norme UNI e CEI.

---

## ALLEGATO 18

### DIPARTIMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA PESCA

**“Linee guida in merito alla rendicontazione degli interventi a sostegno della pesca e dell'acquacoltura – Finanziate dal FEP”**

---

## PREMESSA

Il presente documento contiene indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese, connesse alla realizzazione dei progetti finanziati con il (FEP) dalla Regione Siciliana per il settore della Pesca, afferenti alle misure nello stesso contenute

Tali linee guida integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni nonché le norme di attuazione degli interventi desumibili dal Regolamento CE 1198/2006 (FEP), dagli Avvisi/Bandi, dagli atti di concessione dei finanziamenti, di approvazione di eventuali varianti, proroghe, e di liquidazione di anticipi e saldi.

La Regione siciliana, si riserva di modificare, aggiornare e/o integrare, in qualsiasi momento, quanto riportato nella presente versione del documento, in funzione di nuove indicazioni normative e/o di specifiche esigenze operative nel corso dell'attuazione delle Misure.

Scopo del documento è quello di chiarire, ad uso dei destinatari dei contributi, talune logiche generali di gestione dei progetti e le logiche di rendicontazione delle spese, conformemente ai principi della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Ai fini espositivi si precisa che le presenti Linee Guida sono articolate nelle seguenti sezioni:

-TIPOLOGIE DI SOGGETTI -DELEGA DI ATTIVITA' -AMMISSIBILITA' DELLA SPESA -  
DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

## TIPOLOGIE DI SOGGETTI

### Beneficiario finale

Per Beneficiario finale si intende il soggetto che formalmente realizza un progetto di intervento presentato per il finanziamento all'Amministrazione regionale

## DELEGA DI ATTIVITA'

---

E' assolutamente vietata la delega totale dell'intervento finanziato.

Il beneficiario finale dovrà, pertanto, gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio si intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale di persone fisiche.

La delega anche parziale a soggetti terzi delle attività di progetto è vietata, fatta eccezione per casi particolari, debitamente motivati, autorizzati dall'Amministrazione regionale e fermo restando lo svolgimento di parte dell'attività in capo a ciascun soggetto.

La possibilità di delegare fasi di attività è legata esclusivamente ad apporti integrativi specialistici di cui i beneficiari finali non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il **30% del costo complessivo del progetto**.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

La richiesta di delega parziale dell'attività deve essere evidenziata in sede di presentazione del progetto.

E' considerata ammissibile l'approvazione della delega di attività anche in fase di realizzazione del progetto, nel rispetto delle finalità dell'intervento originariamente ammesso a contributo, solo per provati casi di necessità e solo per attività che rappresentano un valore aggiunto proporzionato e dimostrabile. In tali casi deve essere fatta formale richiesta di autorizzazione all'Amministrazione regionale, indicando i motivi della delega, le attività delegate ed il loro valore.

I contratti stipulati tra beneficiario finale e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni.

Nell'ambito della delega, la rendicontazione avverrà in base all'emissione di regolare documento giustificativo di spesa, adeguatamente dettagliato nelle singole voci di costo.

Responsabile, a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto destinatario del finanziamento anche per le azioni delegate.

**In nessun caso la delega può riguardare:**

- Attività di direzione, coordinamento ed amministrazione del progetto;
- Attività per un valore superiore al 30% del costo complessivo del progetto;
- Attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione;
- Accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo dell'operazione.

---

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori e forniture e successive integrazioni e modifiche.

## **AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**

### **Concetto di costo “ammissibile”**

Per costi ammissibili si intendono i costi che rispettino le indicazioni ed i limiti della scheda di misura cui l'intervento progettato si riferisce e del Reg. CE 498/2007 – recante disposizioni di applicazioni del Reg. 1198/2006 e come riportato nella “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013.

I costi realizzati sono ritenuti ammissibili a contributo se effettivamente sostenuti dal destinatario tra quelli esplicitati nei bandi o riconosciuti dall'Amministrazione regionale. Si intendono sostenuti i costi comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, di cui è possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili ove prevista per legge.

Per *documento contabile avente forza probante equivalente* si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

In sintesi, per essere giudicato ammissibile un costo deve rispettare le seguenti condizioni:

- p) essere attribuibile rispetto all'intervento ammesso; i costi devono cioè riferirsi ad operazioni strettamente attinenti l'intervento cofinanziato;
- q) essere giustificato da prove documentali originali;
- r) il documento giustificativo delle spese deve essere emesso nel periodo compreso tra la data di inizio lavori e la data di fine lavori. I pagamenti potranno essere effettuati nel tempo massimo dei tre mesi successivi alla data di fine lavori, concessi per la presentazione della documentazione finale.
- s) essere registrato nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento ed essere conforme alle leggi contabili e fiscali;
- t) rappresentare costi effettivi e non forfettizzati e corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti.

### **Costi non ammissibili**

Per le categorie di spesa non ammissibili si rimanda alle disposizioni espressamente previste dai bandi alla voce “Spese non ammissibili” e al documento “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013”.

---

### **Criteria di ammissibilità dell'IVA**

Si rimanda al disposto dell'art. 55 comma 5) del Regolamento CE 1198/2006 e a quanto disposto al punto 1.3 delle “Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013”.

Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare una dichiarazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Ente/Impresa.

### **DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

#### **Termine per la rendicontazione delle spese**

Tutta la documentazione utile alla rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi deve essere presentata all'Amministrazione regionale, in uno con la domanda di pagamento del saldo, entro i tre mesi successivi alla data di ultimazione dei lavori.

#### **Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il destinatario del contributo, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato, deve utilizzare le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria. In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre copia del bonifico o della ricevuta bancaria, e copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “home banking”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa, unitamente all'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- Assegno circolare. (non trasferibile) In tal caso il beneficiario deve produrre la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto nonché il proprio estratto conto nel quale sia evidenziato l'addebito relativo all'emissione del suddetto assegno circolare, (ove non disponibile specifica liberatoria scritta da parte del creditore con i riferimenti al documento fiscale, l'importo, la modalità di pagamento ed il numero di assegno).
- Assegno di conto corrente. “non trasferibile”. E' necessario che il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
- Pagamento in contanti. è ammissibile nel limite previsto dalla normativa vigente in atto dlgs del 21/11/2007 n. 231.

I pagamenti effettuati per contanti, sono ammessi se oltre alla presentazione di fatture regolarmente quietanzate o documenti aventi forza probante equivalente, sono correlati da dichiarazione liberatoria ai sensi del D.P.R. 445/2000 seguita da documento identificativo del dichiarante, ivi indicate le modalità di pagamento per contanti. In particolare: 1) Per pagamenti per contanti fino a € 516,45 (rif. legge 488 /92), è necessario

produrre la sola dichiarazione liberatoria con le modalità sopra riportate, oltre il documento giustificativo di spesa.

2) Per pagamenti oltre € 516,45 e fino al limite previsto dalla normativa vigente è necessario fornire i libri contabili in originale o una copia conforme a norma di legge a dimostrazione dell'avvenuto pagamento, oltre il documento giustificativo di spesa.

- Carta di credito con relativo estratto conto dal quale possa evincersi l'avvenuto movimento.

### **Documentazione giustificativa della spesa** Si riporta di seguito la **documentazione da produrre**

- tutti i documenti di spesa **in originale e copia conforme a norma di legge** (fatture, ricevute, note di addebito, ecc... emesse regolarmente sotto il profilo fiscale), devono essere presentati all'Amministrazione erogante con la presenza del **bollo del fornitore**, la dicitura **“per quietanza”** e il timbro indicante la dicitura **“FEP 2007/2013 – Misura.....” -Codice Progetto \_\_\_\_\_ Spesa sostenuta per € \_\_\_\_\_**” In caso di presentazione di giustificativi di spesa in copia conforme a norma di legge, gli stessi devono essere accompagnati dalle copie in originale per consentire all'Amministrazione, di apporre il visto di conformità. Tutta la documentazione giustificativa di spesa in originale dovrà essere custodita dal beneficiario per un periodo di cinque anni successivi all'erogazione della rata di saldo e resa disponibile in fase di eventuali controlli.
- Copia del documento attestante il pagamento (bonifico o ricevuta bancaria, copia assegno circolare, copia assegno bancario, ecc..)
- copia dell'estratto di conto corrente bancario dedicato per il riscontro dei pagamenti effettuati tramite bonifici e/o assegni;
- mandato di pagamento con quietanza del tesoriere (per Enti pubblici);
- dichiarazione liberatoria del fornitore, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, ( firma del legale rappresentante e copia fotostatica di un documento di identità) attestante l'avvenuto pagamento della fattura e la mancata concessione di sconti e abbuoni;
- dichiarazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del rappresentante legale, che certifichi il regime IVA a cui è sottoposto l'Ente/Impresa;
- prospetto di riepilogo (in formato cartaceo) dei giustificativi di spesa, indicazione del documento (ad es. fattura, nota di debito, ricevuta, ecc...) data di emissione, fornitore, descrizione oggetto, importo, riferimento al piano economico-finanziario con l'indicazione dei pagamenti effettuati;
- nel caso in cui sia stata autorizzata la delega parziale dell'attività, il contratto stipulato tra Soggetto Attuatore e Soggetto delegato.
- I costi relativi al pagamento di parcelle professionali, potrà essere riconosciuto solo a seguito di presentazione del documento originale della vidimazione da parte dell'ordine professionale di competenza della parcella relativa alla prestazione effettuata, del modello F 24, del documento originale giustificativo della spesa e relativo documento giustificativo del pagamento ( assegno, bonifico, con verifica estratto conto).

---

## Documentazione giustificativa dei costi del personale non dipendente

Personale utilizzato con contratto di collaborazione occasionale o a progetto o con incarico di consulenza.

La documentazione giustificativa di spesa consiste in:

- lettere di incarico/contratti di collaborazione sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- curriculum vitae individuali;
- cedolini paga per la determinazione del costo;
- fatture o ricevute, riportanti l'indicazione del progetto, l'oggetto dell'incarico, il numero di giornate uomo impegnate ed il relativo compenso;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in questione (ordine di accredito, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario) e del versamento di ritenute e contributi (modelli F24, quietanze di versamento, ecc...).

**DIPARTIMENTO DEGLI INTERVENTI PER PESCA**

**“Linee guida per la presentazione dei progetti da allegare alle istanze e per la contabilità finale”**

Al fine della concessione dei contributi previsti dal presente bando, la documentazione tecnica che riguarda la realizzazione di opere, forniture di macchinari ed impianti deve essere prodotta come di seguito:

### **PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PER L'ESAME DEL PROGETTO D'INVESTIMENTO.**

I progetti presentati, comprensivi di opere, impianti e macchinari devono essere redatti esclusivamente da professionisti abilitati all'esercizio della professione ed iscritti nei rispettivi albi professionali di appartenenza.

**I progetti devono:**

- 1) possedere i requisiti di esecutività, tranne diversa richiesta, prevista nel bando di attuazione delle misure FEP;
  - 2) essere approvati e/o autorizzati ai fini urbanistici ed igienico – sanitari;
  - 3) muniti di tutti i visti, nulla osta e pareri di merito che la legge prescrive.
- Gli elaborati tecnici e la rispettiva documentazione a concorso dovranno essere presentati in

**n.3 copie** complete dei vari visti di approvazione.

Il progetto da presentare nello specifico deve rendere la visione globale e particolareggiata dell'intervento evidenziando la razionalità del complesso dei macchinari degli impianti, delle attrezzature e delle opere, la cui previsione deve essere coerente alle finalità aziendali.

E' necessario che la progettazione tecnica riguardi in dettaglio una o più delle linee di attività oggetto della richiesta di finanziamento:

la linea di produzione le strutture le infrastrutture tutti gli impianti tecnologici e di produzione il tutto in conformità alle specifiche normative generali e di settore (prescrizioni Genio Civile, Genio civile opere marittime., ASL VV.FF., Demanio Marittimo, Legge 46/90, ISPESL, Leggi specifiche sulla tutela ambientale etc. etc.).

I macchinari e le attrezzature devono prevedersi, razionalmente inseriti e dimensionati in progetto, in funzione all'assetto produttivo ed alle finalità aziendali.

Quanto sopra esplicitato, deve essere rappresentato mediante appositi elaborati grafici in scala adeguata, nonché documentazione contabile così da determinare univocamente l'individuazione del e delle forniture.

---

L'intera spesa deve essere determinata mediante documentazione contabile quale computi metrici e/o estimativi, analisi prezzi, elenco prezzi, elenco preventivi. Il tutto deve essere correlato da una dichiarazione del progettista sulla congruità dei prezzi applicati.

I prezzi applicati dovranno essere desunti dal Prezzario Regionale vigente. Per le categorie di lavori non contemplate nel suddetto Prezzario, il relativo prezzo dovrà essere redatto mediante apposita analisi dei prezzi che tenga conto dell'effettiva incidenza della manodopera, dei noli, dei trasporti e dei costi elementari. Per la determinazione del prezzo relativo alla realizzazione di impianti (elettrici, tecnologici, linee di produzione, sia a mare che a terra) oltre ai suddetti costi (incidenza manodopera, noli etc.) devono essere esplicitate le forniture a piè d'opera (attrezzature, macchinari etc.) le cui caratteristiche tecnologiche – costruttive atte ad identificare in modo chiaro ed inequivocabile la rispettiva fornitura, i cui preventivi devono risultare da appositi listini ufficiali depositati presso la Camera di Commercio. Per attrezzature tecnologicamente innovative o altamente specialistiche e per acquisti di attrezzature all'estero, la congruità del prezzo dovrà essere attestata dal Progettista ai sensi dell'art.47 del D.P.R.445/2000.

Le categorie di lavori e forniture desunte da analisi dei prezzi devono essere supportate da una esaustiva descrizione dell'opera che si intende realizzare e della fornitura che si intende utilizzare, delle relative consistenze, oneri e caratteristiche, che devono trovare coerenza nella distinta analitica per la determinazione del prezzo.

I progetti (architettonico, strutturale, degli impianti tecnologici e delle forniture) devono essere redatti a norma del D.P.R. n. 554 dl 21/12/99 capo II sezione prima e terza.

I progetti prima dell'inserimento in graduatoria, saranno approvati in linea tecnica/amm.va dalla competente Commissione di Valutazione, previa valutazione anche degli aspetti scientifici ed economici dell'iniziativa progettuale. La predetta Commissione al momento dell'approvazione, visterà tutti gli elaborati progettuali redigendo apposita relazione.

I progetti dovranno essere redatti esclusivamente da professionisti abilitati nell'ambito delle specifiche competenze.

Le competenze professionali dovranno essere calcolate secondo le rispettive tariffe professionali vigenti ed accompagnate da un disciplinare di incarico sottoscritto dal/dai professionisti incaricati e la proprietà.

---

## ESECUZIONE DELL'INTERVENTO

### Corso d'opera

Prima dell'inizio dei lavori la ditta dovrà acquisire le autorizzazioni da parte degli Organismi competenti (Genio Civile, ASL, VVFF, Capitaneria di porto, Ass.to Reg.le al territorio e ambiente etc.) per la specifica attività, per le opere da realizzare e per l'installazione delle relative attrezzature.

I lavori e le forniture devono essere eseguiti in conformità alle rispettive autorizzazioni ed al progetto approvato dal Nucleo di valutazione pesca.

L'inizio dei lavori dovrà essere certificato dal Direttore dei lavori attraverso il così detto “**verbale di inizio lavori**”; le eventuali proroghe dovranno essere certificate dal D.L. e sottoscritte dall'Impresa, tempestivamente comunicate al dipartimento pesca e saranno previste solamente per eventi eccezionali e imprevedibili.

Per una eventuale proroga, opportunamente motivata, è necessaria l'autorizzazione del Nucleo di valutazione del Dipartimento Pesca.

Le opere e le forniture realizzate devono essere contabilizzate in corso d'opera sui libretti contabili, così come previsto dal citato Regolamento DPR n°554 (**libretto delle misure, delle lavorazioni e delle forniture, registro di contabilità, sommario del registro di contabilità, certificazione di pagamento delle rate di acconto con il relativo stato di avanzamento**), al fine di rendere chiara la situazione dell'investimento e consentire gli eventuali riscontri da parte dell'Organo tecnico preposto.

### **Perizia di variante**

Per perizia di variante si intende una variazione minima dei contenuti progettuali rispetto a quanto approvato dal Nucleo di valutazione ed ammesso a contributo.

Le varianti che vengono proposte al Nucleo di valutazione devono rispettare, comunque, le finalità dell'intervento ammesso al contributo, tali varianti devono:

- mantenere le finalità del progetto approvato ed ammesso a contributo;
- non comportare la perdita dei requisiti verificati per l'ammissibilità del progetto di intervento;
- non comportare la riduzione del punteggio ottenuto in sede di concessione del contributo, salvo collocazione in graduatoria in posizione comunque utile al mantenimento del diritto al contributo; contributo e devono comunque rispettare la soglia minima di realizzazione dell'80% con la relativa riduzione del contributo concesso..

---

### Stato finale dei lavori

Al termine della realizzazione dell'opera deve essere redatto lo stato finale dei lavori e delle forniture, che riassume in veste definitiva le notazioni contabili eseguite in corso d'opera.

Lo stato finale deve riportare, a consuntivo, tutte le categorie di lavori e forniture eseguite in conformità alle previsioni del progetto originario o delle perizie di variante successivamente approvate.

Detto documento deve essere redatto in modo da consentire l'immediato riscontro di dettaglio con quanto autorizzato e quindi realizzato, nonché specifico riferimento al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Se sono state redatte ed approvate perizie di variante o se all'interno delle somme si sono introdotte variazioni anche minime, è necessario allegare un **quadro di raffronto** tra le quantità previste in progetto e tutte le quantità variate e/od introdotte successivamente, ed approvate.

Lo stato finale dei lavori, dovrà essere accompagnato:

- da una relazione a firma del D.L. in cui si sono indicate tutte le vicende riguardanti l'esecuzione dei lavori e delle forniture, allegando la relativa documentazione di cui all'art.173 del D.P.R. n.554 del 21/12/99 insieme ad una planimetria dettagliata nella quale sia riportata l'esatta ubicazione di tutte le forniture e la loro identificazione attraverso i numeri di matricola relativi.
- elaborati grafici riportanti le modifiche apportate, lo schema degli impianti realizzati e una documentazione fotografica con veduta generale e particolare dei beni oggetto dell'intervento.
- da tutta la documentazione inerente le autorizzazioni e nulla osta necessari alla realizzazione dell'intervento e delle eventuali varianti in corso d'opera.

### VERIFICA IN LOCO DELL'ORGANISMO TECNICO PREPOSTO

Le verifiche in loco vengono effettuate allo scopo di accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono state effettuate e che i lavori, le forniture, le attrezzature, gli impianti ed i servizi siano stati realmente eseguiti. In ambiti specificatamente tecnici, i controlli e le verifiche riguardanti, il rispetto delle regole ambientali, tecniche e costruttive, i controlli di conformità e le relative autorizzazioni, potranno essere effettuate su richiesta dell'Amministrazione concedente dall'Ispettorato Regionale Tecnico dei LL.PP. Lo svolgimento del controllo in loco deve essere pianificato in anticipo. La verifica tecnica deve, in linea generale, essere comunicata al soggetto controllato, affinché quest'ultimo possa mettere a disposizione degli ispettori, il personale interessato (progettista, impiantista, capo progetto etc.) e la documentazione utile (studi, relazioni, progetti approvati, fatture etc.) per tutte le verifiche ed eventuali saggi che si dovessero rendere necessari.

---

**La verifica in loco può dividersi in tre fasi:** a) **fase propedeutica** al controllo, che comprende

- l'acquisizione di tutta la documentazione tecnico/amm.va e la conseguente analisi dei dati relativi;
- b) **fase di controllo** in loco mediante sopralluogo/ghi presso il beneficiario dell'investimento/operazione, al fine della verifica della effettiva realizzazione del progetto;
  - c) **esito del controllo**: l'esito del controllo può evidenziare due tipologie di risultato: **conforme** al progetto approvato o **non conforme** al progetto approvato.

In entrambi i casi se sono state rilevate criticità nell'ambito del controllo effettuato, le stesse vengono segnalate, al fine di migliorare l'attività futura. Se dette criticità comportano inadempienze o mancato rispetto di normative vigenti, ed ancora, irregolarità ed illeciti, esse verranno segnalate per le consequenziali determinazioni dell'Amm/ne concedente (revoche parziali o totali)

