



MINISTERO DELLE POLITICHE
AGRICOLE ALIMENTARI E
FORESTALI

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Direzione Generale Agricoltura, Economia Ittica, Attivita' Faunistico-Venatorie

Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali

**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELLA REGIONE EMILIA-
ROMAGNA IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO PER LE MISURE DELEGATE
IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO DELLA
PESCA (FEP) 2007/2013**

*Redatto in conformità a quanto stabilito nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità
di Gestione Nazionale validato in data 21 gennaio 2015 (nota n. 863/2015)*

Febbraio 2015

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
1.1	PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, IN QUALITÀ DI OI	5
1.2	GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	5
1.3	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	6
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	11
2	LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, IN QUALITÀ DI OI	13
2.1	LE FUNZIONI PRINCIPALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, IN QUALITÀ DI OI DELL'AdG ..	15
2.2	ORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DELL' AdG.....	18
2.3	FUNZIONI DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO (RADG)..	19
2.4	FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO...	21
3	SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA	22
3.1	GENERALITÀ.....	22
3.2	GLI STRUMENTI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL FEP	23
3.2.1	<i>GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</i>	23
3.2.2	<i>PROFILI UTENZA</i>	24
3.2.3	<i>DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA</i>	26
4	L'ASSE IV DEL PO FEP- SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA	27
4.1	PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO	27
4.2	ATTUAZIONE DELL'ASSE 4	29
4.2.1	<i>LA SELEZIONE DEI "GRUPPI DI AZIONE LOCALE"</i>	29
4.2.2	<i>LE FUNZIONI DEI GAC</i>	30
4.2.3	<i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE</i>	34
4.3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL GAC.....	37
4.4	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE FUNZIONI DELEGATE AI GAC.....	44
5	PROCEDURE DI GESTIONE	45
5.1	OPERAZIONI A REGIA	45
5.1.1	<i>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</i>	45
5.1.2	<i>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO</i>	50
5.1.3	<i>CONTROLLI DI I LIVELLO SU OPERAZIONI A REGIA</i>	51
5.1.4	<i>CONTROLLI EX POST PER LE MISURE A REGIA</i>	53
5.2	OPERAZIONI A TITOLARITÀ.....	54
5.2.1	<i>CONTROLLI DI I LIVELLO SU OPERAZIONI A TITOLARITÀ</i>	55
5.3	IRREGOLARITÀ E FRODI, REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE	56
5.4	REGISTRO DEI DEBITORI.....	58
5.5	RICORSI	59
5.6	CODICE CUP	60
6	L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	61
6.1	VARIANTI ED ADATTAMENTI TECNICI	62
6.2	VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DESTINAZIONE D'USO	62
7	DISPOSIZIONI E PROCEDURE IN MATERIA, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ' E NORME AMBIENTALI	63

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

7.1	ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI	63
7.2	PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI	65
8	PISTE DI CONTROLLO	65
9	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	67
9.1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI	67
9.2	MODALITÀ E TEMPISTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	68
9.3	RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE	69
10	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'O.I. DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITÀ DI AUDIT	69
10.1	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'O.I. DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	69
10.2	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT	71
10.3	FOLLOW UP DELLE VERIFICHE SVOLTE DAGLI ORGANI DI CONTROLLO COMPETENTI - ART 61 DEL REG. 1198/2006 E DEGLI ERRORI SISTEMICI	71
11	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ'	72
11.1	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	72
11.2	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI	73
11.3	CARTELLONISTICA E LOGHI	73
12	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	74
13	ALLEGATI	76

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

1 INTRODUZIONE

1.1 PROCEDURE SCRITTE ELABORATE PER IL PERSONALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, IN QUALITÀ DI OI

Le procedure adottate dalla Regione Emilia Romagna, in qualità di OI, sono contenute nel presente documento denominato “Manuale delle procedure e dei controlli della Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio per le misure delegate in attuazione del programma operativo del Fondo Europeo della Pesca (FEP) 2007/2013”.

Le procedure adottate, atte a garantire l'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate, sono state redatte in conformità a quanto stabilito nel Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di Gestione approvato con decreto n. 13 del 21/04/2010.

L'OI si atterrà, altresì, alle eventuali nuove indicazioni che saranno fornite dall'AdG, provvedendo all'aggiornamento delle procedure qualora dovessero riscontrarsi eventuali scostamenti.

1.2 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 Referente del Programma (RP);
- **approvazione:** assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del **RADG contestuale all'emissione del relativo atto di approvazione**. Questa attività rappresenta la delibera alla pubblicazione nei confronti degli stakeholders. La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.

Le firme poste sulla prima pagina della copia n. 1 (Copia master) conservata dal RP in formato cartaceo presso il RAdG, attestano l'avvenuto iter di emissione e la conseguente approvazione del documento.

Ogni modifica e aggiornamento del documento è assoggettata al medesimo iter già 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 in archivio dal RP, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura “SUPERATO IN DATA”.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

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

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

Il RP è responsabile della distribuzione del Manuale agli enti interessati in *forma controllata* al fine di garantire che i destinatari siano in possesso sempre della versione aggiornata del documento. A tal fine è prevista una distribuzione controllata del documento protetto in maniera da permetterne la sola "visione" e "stampa", escludendo qualsiasi forma di violazione (formato pdf), utilizzando la rete informatica.

1.3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Comunitaria

- § Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche;
- § Regolamento (CE) n. 498/2007 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 e successive modifiche;
- § Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007;
- § 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 all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- § 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- § *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;*
- § *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. 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);*
- § *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 (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis»;*
- § *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;*
- § *Regolamento (CE) n. 1177/2009 che modifica le Direttive 2004/17/CE 2004/18/CE con riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione di appalti;*
- § *Direttiva 2006/54 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006 riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione);*
- § *Direttiva 2004/113/CE, del Consiglio del 13 dicembre 2004 che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l’accesso a beni e servizi e la loro fornitura;*

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- § 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;

Nazionale

- § Legge 20 novembre 2009, n. 166 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 settembre 2009, n. 135, recante disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi comunitari e per l'esecuzione di sentenze della Corte di giustizia delle Comunità europee”;
- § Piano Strategico Nazionale (PSN) – luglio 2007;
- § Programma Operativo nazionale, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2014) 164 del 18 luglio 2014 recante modifica della Decisione C (2007) 6972 del 19 dicembre 2007, modificata dalla Decisione C (2010) 7914 dell'11 novembre 2010 e dalla Decisione C (2013) 119 del 17 gennaio 2013 (nella versione modificata approvata dal Comitato di Sorveglianza, trasmessa dal PEMAC in data 26 novembre 2014 con nota n.0024619);
- § Linee guida per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- § Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;
- § Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni ed integrazioni;
- § Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e successive modificazioni ed integrazioni
- § Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 45, recante " Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni;
- § Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, art. 31 , convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "semplificazioni in materia di DURC"
- § Decreto Legislativo n. 123/1998 - “Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art.4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59” ;
- § 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 n. 163/2006 - “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” e successivi regolamenti di esecuzione e di attuazione (D.P.R. n. 207/2010 e direttive comunitarie);

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- § 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 modificazioni e integrazioni;
- § R.D. 827/1924 Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- § R.D. 2440/1923 recante Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato;
- § Decreto legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- § Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198. Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246;
- § Manuale delle Procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione Nazionale del Programma Operativo FEP 2007/2010 nonché delle normative comunitarie e nazionali ivi richiamate;
- § Accordo Multiregionale sottoscritto il 18 settembre 2008 e aggiornato in sede di Intesa Stato -Regioni del 20-febbraio 2014;

Regionale

- § Legge regionale 21 aprile 1999, n.3, art. 79 e ss.;
- § Delibera di Giunta Regionale n. 2105 del 9 dicembre 2008, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto “Fondo Europeo per la Pesca (FEP) – Regolamento (CE) n. 1198/2006- programma Operativo 2007/2013 - Recepimento delle competenze delegate alle Regioni;
- § Delibera di Giunta Regionale n. 2416 del 2008 recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007"
- § Delibera di Giunta Regionale n. 487 del 8 marzo 2010, esecutiva ai sensi di legge,avente per oggetto: "FEP 2007/2013 - Approvazione testo convenzione fra Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali, quale Autorità di Gestione e Regione Emilia-Romagna, quale Organismo Intermedio e Autorità di gestione regionale - in attuazione del REG. (CE) N° 498/2007, ART. 38";
- § Deliberazione della Giunta regionale n. 1343 del 19 settembre 2011 recante “FEP 2007/2013 Determinazioni in merito al subentro del referente dell'Autorità di Gestione nazionale per l'esercizio delle funzioni delegate alla regione quale Organismo intermedio ed alla relativa convenzione con il MiPAAF”;
- § Determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia ittica e produzioni animali n. 16189 del 13 dicembre 2011 avente per oggetto: “FEP 2007-2013 – Regolamento (CE) n. 1198/2006 – Approvazione del bando regionale di attuazione

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

dell'Asse 4 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" e di selezione dei piani di sviluppo locale presentati dai Gruppi di Azione Costiera";

- § Determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia ittica e produzioni animali n. 3994 del 27 marzo 2012 avente per oggetto: "FEP 2007-2013 – Regolamento (CE) n. 1198/2006 – Approvazione di prime disposizioni integrative del bando di attuazione dell'Asse 4 di cui alla determinazione regionale n. 16189 del 13 dicembre 2011 e proroga dei termini per la presentazione delle domande";
- § Determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia ittica e produzioni animali n. 8658 del 28 giugno 2012 avente per oggetto: "Reg. (CE) n. 1198/2006 - FEP 2007-2013 – Asse 4 – Selezione dei Gruppi di azione costiera (GAC) ed approvazione dei piani di sviluppo locale (PSL);
- § Deliberazione della Giunta regionale n. 1738 del 19 novembre 2012 recante "FEP 2007-2013 - approvazione schema di atto aggiuntivo alla convenzione stipulata, in data 15 marzo 2010, tra il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, quale Autorità di gestione nazionale, e la regione Emilia-Romagna, quale organismo intermedio, in attuazione dell'art. 38 del regolamento (CE) n. 498/2007"
- § Determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia ittica e produzioni animali n. 1098 del 12 febbraio 2013 avente per oggetto: "FEP 2007-2013 – Regolamento (CE) n. 1198/2006 – Asse 4 - Approvazione dello schema di convenzione tra i Gruppi di Azione Costiera (GAC) e la Regione Emilia-Romagna e delle note tecnico-operative;
- § Delibera di Giunta Regionale n. 855 del 17 giugno 2014, esecutiva ai sensi di legge, recante "Reg. (CE) n. 1198/2006 - FEP 2007-2013 - approvazione schema di atto aggiuntivo alla convenzione stipulata, in data 15 marzo 2010, tra il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, quale Autorità di gestione nazionale, e la Regione Emilia-Romagna, quale organismo intermedio, in attuazione dell'art. 38 del Regolamento (CE) n. 498/2007.
- § Determinazione del Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia ittica e produzioni animali n. 13889 del 03 ottobre 2014 avente per oggetto: "FEP 2007-2013 – ASSE IV" Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" - Modifiche alle disposizioni regionali di cui alle determinazioni n. 16189/2011 e n. 3994/2012";
- § Legge regionale n.6 del 27 giugno 2014 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere";

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
RAAdG	Referente regionale dell'ADG
RAAdC	Referente regionale dell'ADC
RP	Referente del Programma
RAF	Referente amministrativo-finanziario
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione
MIPAAF	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
SFOP	Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIGC	Sistema Integrato di Gestione e Controllo
SFC	System for Fund Management in the European Community
RAE	Relazione Annuale di Esecuzione
RdM	Responsabile di Misura
PSN	Piano Strategico Nazionale
PO	Programma Operativo
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
OI	Organismi Intermedi
PCP	Politica Comune della Pesca
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
BUR	Bollettino Ufficiale Regionale
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
GAC	Gruppo di Azione Locale
PSL	Piano di Sviluppo Locale
RGAC	Referente gestione GAC

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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- **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 e successive integrazioni e modificazioni;
- **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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- **organismo intermedio in seno al sistema di gestione e controllo:** i GAC formalmente delegati allo svolgimento delle attività previste nella convenzione stipulata con la Regione per l'attuazione dell'Asse 4;
- **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.

2 LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, IN QUALITÀ DI OI

Nell'ambito del Programma Operativo nazionale, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2014) 164 del 18 luglio 2014 recante modifica della Decisione C (2007) 6972 del 19 dicembre 2007, modificata dalla Decisione C (2010) 7914 dell'11 novembre 2010 e dalla Decisione C (2013) 119 del 17 gennaio 2013, le Regioni (ad eccezione della Val D'Aosta, della Provincia autonoma di Bolzano) e la Provincia Autonoma di Trento sono state designate, dalla Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, in qualità di Autorità di Gestione (di seguito AdG), quali "Organismi Intermedi" (di seguito "OI") ai sensi dell'art.58, par. 2, del Regolamento (CE) n. 1198/2006.

Fermo restando che la Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali è responsabile della gestione ed attuazione del suddetto Programma Operativo FEP, i compiti, le funzioni e le responsabilità di gestione e certificazione specifiche della Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio, sono stati definiti in via generale nell'Accordo Multiregionale (di seguito A.M.), nella Convenzione approvata con DGR n. 487 del 08/03/2010, così come integrata con deliberazione regionale n. 1343 dell'19 settembre 2011 e con deliberazione regionale n. 855 del 17 giugno 2014 e sottoscritta dall'AdG e dalla Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio, in data 15/03/2010, in conformità a quanto previsto dall'art.38 del Reg. (CE) n.498/2007, nonché dalla convenzione sottoscritta dall'AdC e dalla Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio, in data 01/07/2010..

Nell'Accordo Multiregionale sottoscritto il 18 settembre 2008 così come aggiornato da ultimo nell'Intesa della Conferenza permanente per il rapporto tra lo Stato e le Regioni e le provincie autonome di Trento e Bolzano del 20-febbraio 2014, al punto IV, sono indicate le misure delegate dal PO agli Organismi Intermedi e pertanto, la Regione Emilia-Romagna in qualità di OI è incaricata di gestire le misure elencate nella tabella che segue.

Per quanto riguarda l'attuazione dell'ASSE 4 "Sviluppo sostenibile delle Zone di pesca" la Regione in qualità di OI, ha delegato a sua volta, come previsto nella versione del PO aggiornata al 26 novembre 2014 e nell'addendum alla convenzione con l'AdG, sottoscritto in data 1 luglio 2014, ai Gruppi di Azione Costiera (GAC) selezionati specifiche funzioni di gestione e controllo del Programma FEP 2007/203 attraverso apposita convenzione avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega, come meglio specificato nel successivo capitolo 4.

Le funzioni delegate sono gestite attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo, avvalendosi di SIPA.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ASSI	OBIETTIVI	MISURE	
1	Misure per l'adeguamento della flotta da pesca comunitaria	- adeguare la flotta alle reali capacità di sfruttamento delle risorse biologiche	1.3 - Investimenti a bordo dei pescherecci e selettività
		- migliorare l'efficienza delle strutture produttive in mare	1.4 - Piccola pesca costiera
		- migliorare le condizioni operative e reddituali degli operatori del settore	1.5 - Compensazione socio economica per la gestione della flotta da pesca comunitaria
2	Acquacoltura, pesca nelle acque interne, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura	- diversificazione e aumento della produzione interna	2.1.1 – Investimenti produttivi nel settore dell'acquacoltura
		- miglioramento della qualità dei prodotti	2.1.2 – Misure Idroambientali
		- integrazione di reddito e riconversione degli addetti, nuovi sbocchi di mercato.	2.1.3 – Misure sanitarie
			2.1.4 – Misure Veterinarie
			2.2 - Pesca in acque interne
			2.3 – Investimenti nei settori della Trasformazione e commercializzazione
3	MISURE DI INTERESSE COMUNE	- favorire un equilibrio stabile e duraturo fra capacità di pesca e possibilità di pesca	3.1 - Azioni collettive lettera m)
		- migliorare l'efficienza delle strutture	3.1 – Altre azioni
		- favorire la sperimentazione	3.2 - Misure intese a preservare e sviluppare la fauna e flora acquatiche
		- valorizzare la produzione interna.	3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
			3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne rivolte ai consumatori
			3.5 - Progetti pilota
			3.6 – Modifiche dei pescherecci per destinarli ad altre attività
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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Al fine dell'attuazione di tali misure si è proceduto quindi alla ripartizione, sulla base di parametri predefiniti, delle quote del Piano Finanziario nazionale per ogni singola Regione; all'Emilia-Romagna, in fase di programmazione, sono state assegnate l'11,21% delle risorse spettanti alla gestione delle regioni in obiettivo competitività (pari al 1,87% delle risorse dell'intero FEP). Tale riparto ha subito delle modifiche per adeguare il piano finanziario alle esigenze del settore ittico regionale a seguito di specifiche intese acquisite in seno alla Conferenza Stato- Regioni. La Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio, è pertanto responsabile della gestione di una quota del Piano finanziario nazionale.

Ciascun O.I., ha il compito di individuare, nella propria struttura, un referente regionale dell'Autorità di Gestione (di seguito RAdG) e dell'Autorità di Certificazione (di seguito RAdC).

Sulla base dei citati Documenti (Accordo Multiregionale e Convenzione) i compiti del RAdG sono i seguenti:

1. elaborare la documentazione necessaria per l'elaborazione del documento denominato "Descrizione del Sistema integrato di Gestione e Controllo", per la parte di competenza, e il presente documento denominato "Manuale delle procedure e dei controlli" e trasmetterlo all'AdG per la convalida;
2. coadiuvare l'AdG nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione, ai sensi dell' art. 67 del Regolamento (CE) n.1198/2006, e di altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
3. elaborare le procedure per l'attuazione delle misure di competenza, implementare il sistema informatizzato (SIPA), i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
4. organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate;
5. trasmettere all'AdG i dati relativi al monitoraggio finanziario e fisico alle scadenze prestabilite;
6. effettuare i controlli di I livello sulle operazioni finanziate;
7. segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi del Regolamento (CE) 498/07, art. 54;
8. assistere il valutatore indipendente, nominato dall'Amministrazione centrale, per la valutazione del Programma;
9. dare ampia diffusione al Programma operativo, assicurando informazioni, pubblicità agli atti a valenza esterna e alle possibilità di finanziamento offerte ai sensi degli artt. da 29 a 31 del Regolamento (CE) 498/07 del Regolamento (CE) 498/07;

Nel successivo paragrafo 2 si descrivono le funzioni delegate al RAdG.

2.1 LE FUNZIONI PRINCIPALI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, IN QUALITÀ DI OI DELL'AdG

Il RAdG dà attuazione al PO esercitando in particolare le funzioni di cui all'art. 59 del Reg. (CE) n. 1198/2006 che sono di seguito indicate:

1. per le misure di competenza, definisce: 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

2. nell'ambito dei controlli e delle operazioni da cofinanziare e prima di autorizzare il pagamento agli aventi diritto, 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 con l'utilizzo di una check list;
 - g) redige un verbale sottoscritto anche dal beneficiario, relativo a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con eventuali irregolarità riscontrate;
 - h) segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso alla Cabina di Regia;
 - i) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
 - j) risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del SIGC;
 - k) 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;
 - l) gestisce la contabilità dei progetti mediante le risorse di Information Technology, messe a disposizione dall'AdG nell'ambito delle funzionalità del SIGC;
 - m) 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;
 - n) gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
 - o) 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;
 - p) assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit corrispondenti al programma operativo da tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti europea in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
 - q) 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;
 - r) 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- sia effettuata da soggetti diversi da quelli appartenenti alla gestione;
- s) trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;
 - t) trasmette all'AdC dell'OI, 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.
3. nell'ambito dell'attuazione dell'Asse 4 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca", assicura l'efficace svolgimento delle funzioni oggetto di subdelega ai Gruppi di Azione Costiera (GAC), e in particolare:
- u) stipula per iscritto la convenzione con il/i GAC per la disciplina degli obblighi e delle responsabilità reciproci e la trasmette all'AdG per la preventiva approvazione;
 - v) trasmette all'AdG le informazioni di dettaglio per la modifica del documento di "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo";
 - w) modifica il Manuale delle Procedure e dei controlli per prevedere la subdelega ammissibile e per regolamentare l'attività di controllo delle funzioni subdelegate assicurando l'adempimento degli stessi obblighi di controllo che sussistono in capo all'AdG per le attività delegate all'OI;
 - x) trasmette il Manuale di cui al punto 3) del presente articolo all'AdG per la relativa validazione;
 - y) modifica l'organigramma regionale per affidare le funzioni di monitoraggio della subdelega e lo trasmette all'AdG;
 - z) valida il Manuale delle procedure e dei controlli del GAC che deve prevedere l'utilizzo di specifiche check list allegate e lo trasmette all'AdG per il parere di competenza;
 - aa) adotta ed attua un adeguato sistema di controllo sull'operato del GAC nonché prevede un sistema di controlli a campione in misura non inferiore al 5% dell'importo ammesso;
 - bb) individua la struttura che ha il compito di espletare i Controlli di I livello per le operazioni a titolarità del GAC;
 - cc) assicura un'adeguata vigilanza sull'OI subdelegato, attraverso il controllo:
 - finanziario dei livelli di spesa,
 - degli standard qualitativi applicati dai GAC nell'espletamento delle proprie funzioni delegate
 - delle attività di controllo in capo ai GAC relativamente agli interventi (a Regia e a Titolarità).

Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo la Regione, in qualità di O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Le funzioni descritte sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel presente "Manuale delle Procedure e dei Controlli" dell'OI, redatto conformemente al manuale dell'AdG anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

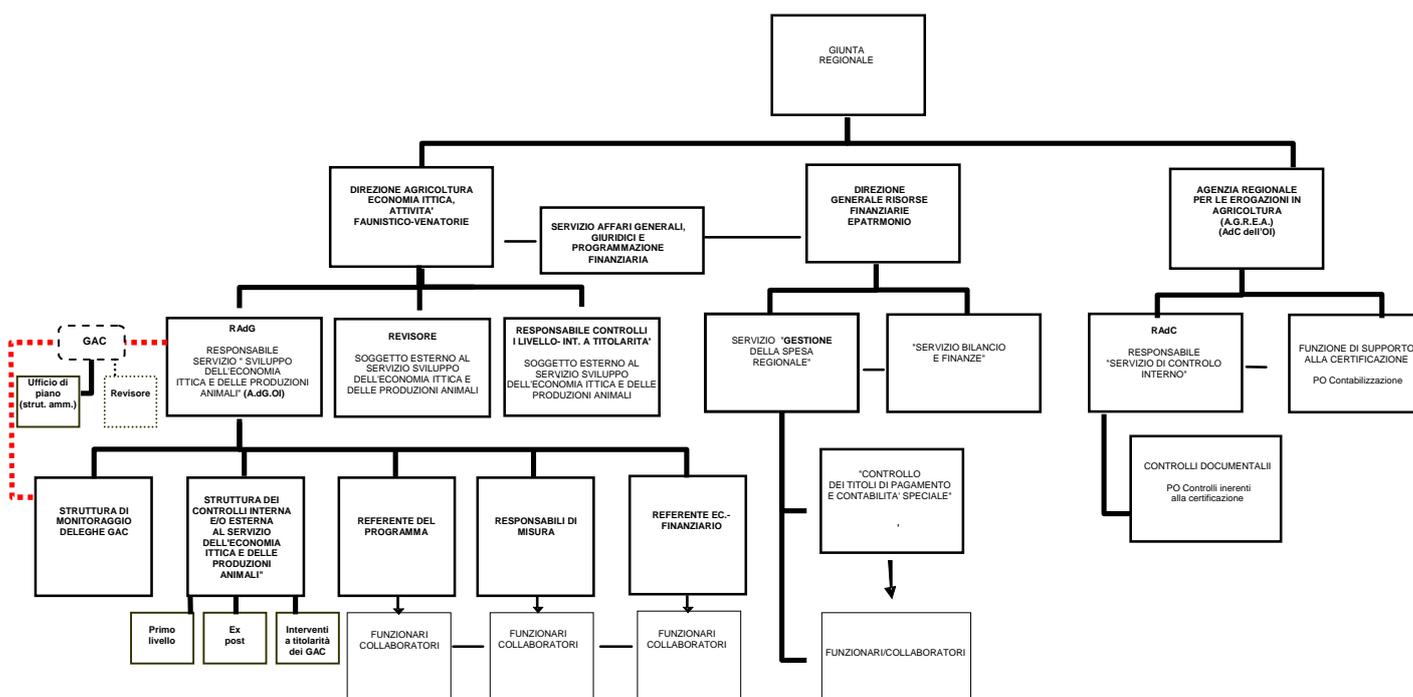
L'OI eroga gli aiuti e/o i contributi agli aventi diritto, mediante i servizi messi a disposizione dalla struttura individuata per effettuare i pagamenti.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

2.2 ORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AdG

Si riporta di seguito l'organigramma della Regione Emilia Romagna 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.



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Nei capitoli che seguono sono riassunte le funzioni principali del RAdG e quelle delle altre figure apicali dell'OI: il Referente del programma, i Responsabili di misura e il Referente economico-finanziario nonché quelle della strutture di controllo e dell'OI dell'Autorità di Certificazione (OI del RAdC - A.G.R.E.A.), così come descritte nel SIGC.

2.3 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO (RADG)

Il RAdG opera attraverso il Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali ed è titolare di tutte le attività descritte al precedente paragrafo 2.1, per le misure ad esso delegate come. Di seguito sono riassunte le funzioni principali del RAdG.

Tabella A)

Struttura	Referente	Principali funzioni
Servizio "Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali"	RAdG Responsabile del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - assicura i rapporti con l' Autorità di Gestione; - partecipa al Comitato di Sorveglianza e alla Cabina di Regia come componente effettivo; - elabora per la parte di competenza la documentazione necessaria per l'elaborazione del documento "Descrizione sui sistemi di gestione e controllo" e lo trasmette all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite; - coordina le procedure per attuare il PO nel rispetto delle modalità attuative al fine di assicurare omogeneità sull'intero territorio regionale; - emana tutti gli atti necessari alla gestione ed attuazione del programma per le misure di competenza ed in particolare gli atti di adozione e pubblicazione dei bandi e l'attivazione delle procedure per acquisizione di beni e servizi; - garantisce che i progetti destinati a beneficiare del finanziamento siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e regionali e rispondano ai "Criteri di ammissibilità" e le relative spese siano conformi alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" approvate dalla Cabina di Regia (di seguito CdR); - garantisce che la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento sia redatta in applicazione dei "Criteri di selezione" approvati dal Comitato di Sorveglianza FEP (di seguito CdS); - garantisce lo svolgimento delle verifiche relativamente agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici, fisici nonché ispezioni in loco al fine della corretta realizzazione dei progetti finanziati; - segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
		<p>stabilite dalla Cabina di Regia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce che sia implementato il “SIPA”, sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma, messo in opera dall'AdG; - organizza e gestisce le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande presentate e all'adeguata conservazione degli atti; - garantisce la più ampia diffusione, utilizzando metodi di comunicazione a livello regionale, in termini di visibilità e sensibilizzazione al programma operativo; - garantisce l'informazione e la pubblicità del programma e la pubblicazione, anche per via elettronica, dell'elenco dei beneficiari e dell'importo dei finanziamenti pubblici assegnati/erogati; - garantisce il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle attività delegate; - assiste il valutatore indipendente ai fini della valutazione del programma; - coadiuva l'AdG nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione ai sensi dell'art.67 del Reg.CE n. 1198/2006 e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore; - garantisce il monitoraggio e il controllo delle attività delegate nell'ambito dell'Asse IV del PO FEP;
<p>Servizio “Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali”</p>	<p>Referente del programma</p> <p>Collaboratore del Servizio</p>	<p>Collabora con il RAdG per la corretta attuazione del programma per le misure di competenza dell'OI . Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'avanzamento del programma sotto il profilo procedurale; - è componente supplente del Comitato di Sorveglianza e della Cabina di Regia.
<p>Servizio “Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali”</p>	<p>Responsabile di misura</p> <p>Collaboratori del Servizio</p>	<p>Coordina l'attuazione e la gestione delle misure di propria competenza in collaborazione con il RAdG. Nello specifico, coadiuvato da collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone i bandi e ne segue la fase di emanazione; - coordina e può partecipare alla fase di istruttoria delle domande pervenute fino alla formazione della

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
		graduatoria; - coordina e può partecipare all'attuazione dei controlli di primo livello ed ex post; - predispone gli atti di liquidazione, al fine dell'erogazione dei contributi concessi; - coadiuva il Referente economico finanziario per l'attivazione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a titolarità; - implementa i dati nel sistema "SIGC", nell'ambito del SIPA; - mantiene i rapporti con gli utenti e/o beneficiari.
Servizio "Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali"	Referente economico-finanziario Collaboratore del Servizio	Coadiuva il RADG, e nello specifico, coadiuvato da collaboratori - predispone e monitora i piani finanziari e i capitoli di spesa del Programma; - attiva le procedure per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a titolarità nell'ipotesi in cui il soggetto attuatore sia la Regione stessa.

2.4 FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO

L'O.I. dell'Autorità di Certificazione, ai fini dell'attuazione del Programma FEP 2007-2013 per la Regione Emilia Romagna, è l'AG.R.E.A. - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura

La funzione di Referente regionale dell'AdC è attribuita internamente da A.G.R.E.A., al Servizio "Controllo Interno", che si avvale della "funzione supporto alla certificazione dei fondi strutturali", in staff all'Agenzia, per la predisposizione della proposta di certificazione e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e ritirati.

Il RADC accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'O.I. dell'Autorità di Gestione attraverso il SIPA ed ha le responsabilità specificate nella tabella seguente.

Tabella B)

Struttura	Referente	Principali funzioni
A.G.R.E.A. - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura	RAAdC Responsabile del Servizio Controllo Interno	Il Referente regionale dell'AdC, è responsabile della proposta di certificazione delle dichiarazioni di spesa di competenza regionale ed in particolare: - effettua i controlli periodici sulle procedure e sul sistema di gestione e controlli dell'O.I. dell'AdG;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> - effettua i controlli documentali circa le domande di rimborso trasmesse dall'OI secondo procedure definite nel Manuale operativo dell'OI dell'AdC della (A.G.R.E.A.); - elabora e trasmette all'AdC le proposte di certificazione delle dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento; - certifica che: <ul style="list-style-type: none"> - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali; - garantisce di aver ricevuto dal RAdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa; - tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità; - tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione.

3 SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA

3.1 GENERALITÀ

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

Il SIPA rappresenta lo strato di servizio comune alle Amministrazioni del dominio della pesca in grado di fornire supporto agli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del settore.

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

- alla realizzazione delle funzioni applicative e dei collegamenti telematici necessari a supportare l'istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

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;

- all'impianto ed all'esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all'Amministrazione gli strumenti atti ad assicurare l'eleggibilità degli aiuti richiesti nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- alla realizzazione di una infrastruttura tecnologica (hardware, software di base, connettività TLC, ecc.) in grado di fornire la capacità elaborativa e di memoria a supporto dell'operatività del sistema;
- allo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra lo Stato Membro e la Commissione, 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".

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

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

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

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

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

Tutte le informazioni presenti nel fascicolo sono mantenute costantemente aggiornate.

3.2 GLI STRUMENTI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL FEP

3.2.1 GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

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

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:

- **All'erogazione dei finanziamenti:** in tale ambito vengono assicurati gli strumenti per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti per il pagamento ai beneficiari a supporto dell'operatività delle diverse amministrazioni coinvolte;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- Al sistema di **comunicazione dei dati verso la UE** ed altri Stati Membri;
- Ai servizi a **supporto dell'operatività delle Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.**
- Ai servizi a **supporto dell'operatività delle O.I. dell'Autorità di Gestione e di Certificazione.**

3.2.2 PROFILI UTENZA

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

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

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

1. Utente Operativo per l'inserimento delle pratiche per misura;
2. Utente Responsabile di misura per l'inserimento e la convalida dei dati delle pratiche per misura;
3. Utente Responsabile dell'O.I. dell'Autorità di Gestione;
4. Utente Revisore
5. Utente Referente dell'Autorità di Certificazione;
6. Utenze GAC in qualità di OI;
7. Responsabile utenze (a livello nazionale).

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Tabella C)

RUOLI E FUNZIONI UTENTI	
UTENTE 1 Inseritore pratiche FEP	<i>Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEP - solo per le misure assegnate - con il conseguente sviluppo temporale (Atti di Impegno, Variazione di impegno, Anticipo, Atti di Liquidazione, Saldo finale, Recupero capitali, Recupero interessi, ecc.).</i>
UTENTE 2 Responsabile di misura che verifica le pratiche e le fasi inserite dagli altri Utenti	<i>Si tratta del Responsabile di misura che può visualizzare le pratiche inserite dall' Utente 1 e ha la possibilità di modificare i dati immessi. Ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (Atti di Impegno, Variazione di impegno, Anticipo, Atti di Liquidazione, Saldo finale, Recupero capitali, Recupero interessi, etc.) inserite dall'utente1. Il Responsabile di misura valida le fasi, che non possono essere più modificate dall'utente1. Le fasi validate dal Responsabile di misura appaiono con un flag nella maschera della lista fasi dell'Utente1.</i>
UTENTE3 Referente dell'Autorità di Gestione - RAdG	<i>L'utente3 può vedere tutte le fasi inserite e convalida tutte le pratiche validate dai Responsabili di misura. Le fasi validate dall'AdG appaiono con un flag nella maschera della lista fasi degli altri utenti</i>
UTENTE 4 REVISORE	<i>Effettua in qualità di revisore l' attività di controllo antecedente alla liquidazione dell'anticipo, dei SAL, e del saldo dei contributi concessi, dandone evidenza mediante un verbale/check list. Tale controllo è volto ad accertare la regolarità delle operazioni svolte verificando le procedure seguite, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e le prescrizioni e i criteri stabiliti dal bando, la tempistica di realizzazione dell'operazione e la regolarità contabile delle rendicontazioni. Il Revisore una volta realizzate le attività valida con un flag nella maschera della lista fasi degli altri utenti.</i>
UTENTE5 Referente dell'Autorità di Certificazione - RAdC	<i>Le pratiche con le relative fasi validate, vengono validate anche dall'utente 5 (RAdC),per la certificazione e validazione della spesa. Le fasi validate dal RAdC appaiono con un flag nella maschera della lista fasi degli altri utenti.</i>
UTENZE GAC in qualità di OI (per l'Asse 4)	<i>Sono le utenze individuate dai GAC- OI per l'Asse 4: - Utente inseritore; - Responsabile di Misura (RDM); - Referente di Gestione (RdG); - Revisore. L'utente inseritore svolge le stesse funzioni dell'omonimo utente 1, il RdM ha lo stesso tipo di operatività e di responsabilità dell'utenza 2, mentre il Revisore quelle dell'Utente 4. Il RdG, come l'Utente 3 ,ha la responsabilità di convalidare le fasi già validate dagli altri utenti.</i>
RESPONSABILE UTENZE A LIVELLO NAZIONALE	<i>Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti. Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede all'assegnazione di ruoli e funzioni.</i>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Per quanto riguarda l'Asse 4, le Utenze GAC sono le utenze attribuite ai Gruppi di Azione Locale (GAC) che operano in SIPA, cui corrispondono livelli specifici di responsabilità e di attività. Di seguito vengono descritte le attività per ciascuna utenza relativamente alle operazioni sia a "Titolarità" sia a "Regia":

- Utente "Inseritore" immette i dati per tutte le operazioni attivate;
- Utenti "RdM e RdG": verificano le pratiche e le fasi inserite dagli altri Utenti e le validano;
- Utente "Revisore", effettua in qualità di revisione attività di controllo antecedente alla liquidazione dell'anticipo, dei SAL e del saldo dei contributi concessi. Secondo il principio della separazione delle funzioni :
 - § per le operazioni a Regia, è una persona individuata dal GAC ma appartenente ad una struttura diversa da quella in cui è incardinato il GAC stesso;
 - § per le operazioni a Titolarità, è una persona esterna individuata dalla Regione in qualità di OI.

L'Utente "Referente dell'Autorità di Certificazione" è lo stesso soggetto sia per le operazioni degli Assi di responsabilità della Regione sia per l'Asse 4.

3.2.3 DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

Le *Funzionalità* di gestione e di controllo inerenti l'OI relative ai finanziamenti comunitari sono le seguenti:

- Gestione della documentazione a supporto del sistema;
- Infosys
- Gestione dei Bandi:
 - Creazione Bando;
 - Domande di partecipazione al Bando;
 - Graduatoria;
- Gestione dei finanziamenti:
 - Gestione della documentazione di supporto all'iter della pratica;
 - Determinazione del premio;
 - Gestione dell'iter di validazione e controllo delle pratiche di finanziamento;
 - Servizi e reportistica di supporto;
 - Alimentazione della specifica sezione del Fascicolo della Pesca e dell'Acquacoltura;
 - Gestione delle Irregolarità;
 - Gestione dei recuperi;
 - Garanzie fideiussorie
- Gestione dei Controlli di 1° livello:
 - Controlli Amministrativi;
 - Controlli in Loco
- Gestione dei Controlli ex post;
 - Controlli in Loco:
 - § Analisi di Rischio;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

§ Estrazione del campione.

- Gestione ASSE 4
 - FASE I: Selezione GAC e dei PSL
 - FASE II: controllo e revisione degli interventi a titolarità

La fase II della “Gestione Asse IV” è responsabilità dei GAC delegati.

4 L'ASSE IV DEL PO FEP- SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA

4.1 PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

Il Reg. CE 1198/2006 al Titolo IV "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" individua il contesto di riferimento e le modalità con le quali è possibile concedere aiuti pubblici per il finanziamento di azioni in materia di sviluppo sostenibile e miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca.

In particolare, l'attuazione dell' Asse 4 si articola secondo due linee direttrici, secondo gli obiettivi e le priorità stabilite nel P.O. FEP:

- a) attuazione di strategie di sviluppo locale a favore delle zone di pesca integrata e sostenibile, comprovata dalla presentazione di un piano di sviluppo, fondata su un partenariato rappresentativo;
- b) attuazione della cooperazione interregionale e transnazionale tra gruppi delle zone di pesca al fine di promuovere la realizzazione di progetti di cooperazione interregionale e transnazionale con l'obiettivo di favorire lo scambio di esperienze e di migliori pratiche.

Nella tabella che segue sono rappresentati gli obiettivi e le misure ammissibili previste dagli art. 43 e seguenti del succitato Regolamento.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Tabella D): descrizione obiettivi e misure dell'ASSE IV (artt. 43 e 44 del Reg.(CE) 1198 del 2006)

ASSE IV	OBIETTIVI (ART. 43)	MISURE AMMISSIBILI (ART. 44)
<p align="center">Sviluppo sostenibile delle zone di pesca</p>	<p>a. mantenere la prosperità economica e sociale delle zone di pesca e aggiungere valore ai prodotti della pesca e della acquacoltura;</p> <p>b. preservare e incrementare l'occupazione nelle zone di pesca sostenendo la diversificazione o la ristrutturazione economica e sociale nelle zone che devono affrontare problemi socio-economici connessi ai mutamenti nel settore della pesca;</p> <p>c. promuovere la qualità dell'ambiente costiero;</p> <p>d. promuovere la cooperazione nazionale e transnazionale tra le zone di pesca.</p>	<p>a. rafforzare la competitività delle zone di pesca;</p> <p>b. ristrutturare e riorientare le attività economiche, in particolare promuovendo l'ecoturismo, senza determinare però un aumento dello sforzo di pesca;</p> <p>c. diversificare le attività mediante la promozione della pluriattività dei pescatori, creando posti di lavoro aggiuntivi all'esterno del settore della pesca;</p> <p>d. aggiungere valore ai prodotti della pesca;</p> <p>e. sostenere le infrastrutture e i servizi per la piccola pesca e il turismo a favore delle piccole comunità che vivono di pesca;</p> <p>f. tutelare l'ambiente nelle zone di pesca per conservarne l'attrattiva, rivitalizzare e sviluppare le località e i paesi costieri con attività di pesca e preservare e migliorare il patrimonio naturale e architettonico;</p> <p>g. recuperare il potenziale produttivo nel settore della pesca, se danneggiato da calamità naturali o industriali;</p> <p>h. promuovere la cooperazione interregionale e transnazionale tra gruppi delle zone di pesca, soprattutto mediante l'istituzione di reti e la diffusione delle migliori pratiche;</p> <p>i. acquisire competenze e agevolare la preparazione e l'attuazione della strategia di sviluppo locale;</p> <p>j. contribuire alle spese operative dei gruppi.</p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

4.2 ATTUAZIONE DELL'ASSE 4

La peculiarità dell'Asse 4 è l'approccio di tipo bottom-up, essendo gli attori locali preposti a definire la propria strategia di sviluppo sostenibile, attraverso la costituzione di Gruppi di azione che riuniscano rappresentanti del settore della pesca e di altri settori pubblici e privati.

Il Reg. 1198/2006 all'art. 45 "Partecipazione allo sviluppo sostenibile delle zone di pesca", il Reg 498/2007 all'art 23 "Procedure e criteri per la selezione dei gruppi" e la "Nota metodologica attuazione Asse 4" del MIPAAF, approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 15 marzo 2011, riportano i requisiti che devono essere posseduti dai Gruppi, in termini di ambito territoriale di riferimento, rappresentatività e caratteristiche del partnerariato, strategia di sviluppo locale proposta attraverso i Piani di Sviluppo Locale (PSL).

4.2.1 LA SELEZIONE DEI "GRUPPI DI AZIONE LOCALE"

Di seguito sono riportati i criteri di ammissibilità per la selezione dei Gruppi di Azione Costiera - GAC, in relazione alla misura 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" così come previsti dal "Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione PO FEP 2007/2013", al paragrafo "Erogazione di aiuti a singoli beneficiari"

ASSE PRIORITARIO DI RIFERIMENTO N. 4 – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca
MISURA 4.1 – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca (art. 43 del Reg. CE 1198/06)
– BENEFICIARI –
Gruppi ai sensi della procedura di evidenza pubblica emanata dall'Amministrazione gerente.
– INTERVENTI AMMISSIBILI –
Tutti gli interventi secondo le disposizioni di cui all'articolo 44 del Reg. CE 1198/2006, all'articolo 4 del Reg. CE 498/2007 e secondo le indicazioni del Vademecum della Commissione europea.
– CRITERI DI AMMISSIBILITÀ –
Il beneficiario deve:
<ul style="list-style-type: none"> • essere un Gruppo composto da rappresentanti del settore pesca (minimo 20% - massimo 40%), da enti pubblici (minimo 20% - massimo 40%) e da altri pertinenti rappresentati dei settori locali di rilievo in ambito socioeconomico e ambientale del territorio individuato (minimo 20% - massimo 40%); • possedere personalità giuridica oppure essere frutto di un accordo tra diversi soggetti che individui all'interno del Gruppo un componente che funga da dirigente amministrativo; • disporre di una capacità amministrativa e finanziaria adeguata per gestire gli interventi e assicurare che le operazioni siano portate a termine con successo.
§
– CRITERI PRINCIPALI DI SELEZIONE (PER I GRUPPI) –
§ Estensione dell'area.
§ Coerenza interna della strategia di sviluppo locale con le problematiche del territorio in cui opera e, in particolare, con le esigenze del settore pesca soprattutto sotto il profilo socioeconomico.
§ Partecipazione del settore ittico al partenariato locale.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- § Modalità di gestione del piano di sviluppo locale e dei finanziamenti (direttamente dal gruppo o da soggetti esterni al gruppo).
- § Azioni del Piano volte alla tutela dell'ambiente.
- § Complementarietà del piano di sviluppo locale rispetto ad altre politiche di sviluppo del territorio (ad esempio i Piani di sviluppo locale elaborati nell'ambito dei Programmi di sviluppo rurale).

Nel territorio regionale sono state individuate due macroaree corrispondenti ai territori dei comuni costieri affini a livello di tipologia e di caratteristiche di pesca, nell'ambito delle zone di insediamento delle marinerie regionali:

- 1) Zona "Maestrale", che comprende i territori dei comuni costieri delle Province di Ferrara e Ravenna;
- 2) Zona "Libeccio", che comprende i territori dei comuni costieri delle Province di Forlì-Cesena e Rimini;

per i quali si è ritenuto utile, in ragione delle risorse disponibili ed in relazione alle esigenze di sviluppo del settore, individuare due GAC, uno per macroarea.

Secondo i criteri sopra descritti sono stati selezionati i due GAC:

- § Associazione Temporanea di Scopo (ATS) "**Distretto Mare Adriatico**", rappresentata dal soggetto Capofila e mandatario Provincia di Ferrara, per la macroarea Zona "Maestrale";
- § Associazione Temporanea di Scopo (ATS) "**Marinerie della Romagna**", rappresentata dal soggetto Capofila e mandatario Provincia di Rimini, relativo alla macroarea Zona "Libeccio";

e approvati i rispettivi Piani di Sviluppo Locale (PSL).

4.2.2 LE FUNZIONI DEI GAC

Il rapporto tra la Regione e i GAC è regolato da apposita **Convenzione**. La Convenzione disciplina i reciproci rapporti e in particolare le funzioni e gli obblighi delle parti.

La convenzione è strutturata nei seguenti principali articoli:

- Funzioni delegate;
- Responsabilità ed obblighi della Regione;
- Responsabilità ed obblighi del GAC;
- Varianti al PSL;
- Gestione di Banche dati e controlli;
- Garanzie nell'attuazione del PSL;
- Principio di leale collaborazione.

A complemento della Convenzione vengono approvate le "**Note tecnico-operative**" che riprendono in maniera organica le disposizioni comunitarie, nazionali, e regionali, dettate per l'attuazione dei PSL.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Le note tecnico-operative descrivono i seguenti temi principali:

- Modalità di attuazione del PSL che si articola nei seguenti sottocapitoli:
 - a) interventi a titolarità e interventi a regia;
 - b) procedure comuni
 - c) modalità di erogazione delle risorse finanziarie;
- Varianti al PSL approvato;
- Pubblicizzazione delle iniziative promosse dal GAC nell'ambito del proprio PSL
- Spese ammissibili.

Il GAC come previsto nella convenzione succitata, esercita le funzioni di seguito indicate:

- a) in conformità alle procedure dell'AdG e della Regione, con il pieno utilizzo del SIGC ed in base a quanto previsto dal PSL approvato, definisce, per le misure e/o azioni 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;
- b) garantisce che le operazioni destinate a beneficiare dei finanziamenti siano selezionate conformemente ai criteri di cui al PO FEP e siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili;
- c) nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di liquidare gli aventi diritto, fermo restando la disciplina dei controlli delle operazioni a titolarità, il GAC, mediante il pieno utilizzo del SIGC e secondo quanto previsto dal proprio Manuale delle procedure e dei controlli:
 - c1) verifica che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;
 - c2) verifica che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
 - c3) riceve, archivia e conserva le domande di pagamento e i relativi giustificativi di spesa e ne verifica la regolarità amministrativa;
 - c4) controlla la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
 - c5) verifica il rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
 - c6) esegue i controlli di primo livello ed ex post previsti dalla normativa comunitaria in materia e dal Manuale delle procedure e controlli, seguendo le ulteriori specificazioni eventualmente fornite dalla Regione e dall'AdG;
 - c7) 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;
 - c8) segnala alla Regione e all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del PSL proponendo le possibili soluzioni da sottoporre, se del caso, alla Cabina di Regia;
 - c9) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
 - c10) risolve congiuntamente con la Regione le criticità risultanti dai controlli dalla stessa svolti;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- c11) 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;
- c12) 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;
- c13) gestisce gli eventuali contenziosi concernenti tutte le operazioni gestite;
- c14) 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, dell'AdG, delle Autorità di Programma e della Regione;
- c15) archivia e assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese, ai controlli e agli audit inerenti il PSL, da tenere a disposizione della Regione, delle Autorità del Programma, della Commissione e della Corte dei Conti europea, in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
- c16) assicura tutti gli adempimenti collegati alla chiusura del PO FEP in relazione all'Asse 4 e per quanto di propria competenza, così come definiti dalla Commissione Europea, dall'AdG o dalle altre Autorità del Programma e della Regione;
- c17) trasmette alla Regione tutti i documenti idonei a consentire il monitoraggio e il controllo dell'attuazione del PSL, in conformità a quanto previsto dal "Manuale della procedura di monitoraggio degli OI del SIGC";
- c18) trasmette alla Referente regionale dell'Autorità di Certificazione, in quanto OI delegato alla certificazione, e all'Autorità di Audit, tutte le dichiarazioni di spesa e le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate;
- c19) 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;
- c20) paga le spese connesse alle operazioni a titolarità ed eroga i contributi agli aventi diritto nell'ambito delle operazioni a regia.

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

Le funzioni vengono svolte secondo le modalità indicate nei rispettivi Manuali.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Il GAC OI in seno al sistema integrato di gestione e controllo

L'Accordo Multiregionale del 20 febbraio 2014, che aggiorna e approva le modifiche al PO FEP 2007-2013, prevede per la misura "*Sviluppo sostenibile delle Zone di pesca*" che la Regione in qualità di OI, ha la facoltà di delegare, a sua volta, ai Gruppi di Azione Costiera (GAC) selezionati specifiche funzioni di gestione e controllo del Programma FEP 2007/2013. In tal senso, la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo all'OI delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il GAC al quale sia stata conferita la suddetta delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

I GAC delegati hanno il compito di individuare un referente della gestione che si rapporti con il Referente regionale dell'Autorità di Gestione."

I Gruppi sono integrati nei Sistemi di Gestione Controllo e le funzioni delegate sono gestite attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo, avvalendosi di SIPA.

Relativamente alle azioni attivate nei rispettivi PSL, come previsto dalla proposta di modifica del PO approvata dal Comitato di Sorveglianza del 26 novembre 2014, la Regione ha delegato ai GAC le funzioni di gestione e controllo, identificandolo come Organismo Intermedio.

Ai GAC pertanto si applicano le disposizioni di cui ai Regolamenti comunitari relativi all'Autorità di gestione (separazione delle funzioni art. 39 del Reg.498/2007)

La Regione verifica la conformità delle azioni attuate dai GAC agli obiettivi del PSL e alle normative comunitarie, nazionali e regionali di settore e trasferisce le risorse al GAC per effettuare il pagamento delle spese connesse alle operazioni a titolarità ed erogare i contributi agli aventi diritto nell'ambito delle operazioni a regia.

Le funzioni sono svolte secondo le modalità indicate nel "Manuale delle procedure e dei controlli" del GAC, redatto conformemente al manuale della Regione e dell'ADG.

In funzione della qualità di OI, anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa il GAC è tenuto a:

- a) trasmettere alla Regione le informazioni di dettaglio per l'aggiornamento del documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo";
- b) dotarsi di un Manuale delle procedure e controlli, che preveda l'utilizzo di specifiche check list allegate, conforme a quello della Regione/AdG ed inviarlo alla Regione per la validazione;
- c) elaborare ed adottare delle piste di controllo per tipologia di azione prevista nel PSL approvato conformi a quelle dell'OI;

In coerenza con il sistema di monitoraggio degli OI svolto da parte dell'AdG, la Regione, a sua volta, ha il compito di effettuare il monitoraggio finanziario e del corretto svolgimento di tutte le funzioni delegate ai GAC, come descritto nel "Manuale del Monitoraggio degli OI del SIGC".

Ai GAC, in quanto OI, si applicano le disposizioni, di cui ai regolamenti comunitari, relative all'Autorità di gestione e possono essere selezionati direttamente per eventuali audit di sistema o delle operazioni dall'AdG, dall'AdC, dall'AdA, da Agecontrol, dalla Corte dei Conti Europea, dalla Commissione Europea (DG Audit e DG Mare).

Il GAC non può delegare a sua volta le funzioni delegate.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

4.2.3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

Il GAC attiva gli interventi in funzione dell'articolazione finanziaria del PSL approvato, nell'ambito degli obiettivi complessivi di spesa indicati nel PSL medesimo.

Per ogni intervento attivato, deve essere garantito il rispetto del principio di "demarcazione" degli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli interventi del PSR attivati dalle Province o dalla Regione.

Operazioni a titolarità

Gli interventi a titolarità sono attuati dal GAC direttamente, tramite il Capofila o un partner attuatore.

In ogni caso, l'acquisizione di beni e servizi e/o l'affidamento di studi od incarichi professionali devono essere gestiti esclusivamente dal Capofila, secondo le modalità di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006, al Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 nonché al Decreto Legislativo n. 165/2001 e loro successive modificazioni ed integrazioni.

I partner del GAC possono partecipare alle relative procedure di selezione nel rispetto delle disposizioni adottate in tema di conflitto di interesse.

Il Capofila rappresenta comunque l'unico interlocutore dell'OI, fermo restando che in capo ai singoli partner attuatori rimane la responsabilità contabile, amministrativa e di rendicontazione per il tramite del soggetto Capofila.

Per garantire la separazione funzionale con la struttura di gestione, i controlli di I livello sono effettuati dalla Regione, per consentire ai GAC di produrre la dichiarazione di spesa al RAdC.

Operazioni a regia

I beneficiari sono soggetti pubblici e privati, singoli o associati, del territorio di pertinenza. La selezione dei beneficiari deve avvenire tramite bandi emanati dai GAC. I beneficiari dell'aiuto sono pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle disponibilità destinate al singolo bando.

I partner del GAC possono partecipare ai predetti bandi, nel rispetto delle disposizioni adottate in tema di conflitto di interesse.

Al Capofila spetta la complessiva gestione amministrativa del procedimento, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le disposizioni di attuazione del PO FEP 2007/2013 così come adottate dalla Regione, con le modalità specificate nei rispettivi bandi e nei Manuali delle procedure di gestione e controllo dei GAC.

In particolare, spetta al GAC:

- la predisposizione e l'emanazione dei bandi relativi agli interventi previsti dal PSL;
- la selezione delle domande di finanziamento, formulando motivazioni chiare per l'accettazione o il rifiuto delle domande medesime, garantendo il rispetto delle norme in materia di ammissibilità;
- l'assunzione formale dei provvedimenti di concessione, liquidazione ed erogazione dei contributi in favore dei beneficiari finali;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- lo svolgimento dei controlli di primo livello ed ex post, garantendo il principio della separazione delle funzioni durante lo svolgimento delle verifiche;
- la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da presentare al RAAdC.

I bandi, approvati dall'Organo decisionale del GAC, sono preventivamente sottoposti all'OI al fine del conseguimento del parere di conformità al PSL.

Per i bandi riconducibili alle Misure degli Assi 1, 2 e 3, il GAC deve attenersi alle disposizioni riportate nei documenti attuativi delle Misure di riferimento ed alle indicazioni formulate dall'OI anche in relazione ai bandi già emanati dall'OI stesso.

Per le procedure di attuazione delle operazioni a bando, il GAC è tenuto ad avvalersi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, per l'implementazione del S.I.P.A.

Il principio della demarcazione deve essere garantito ed esplicitato nel dettaglio in sede di predisposizione dei bandi.

Procedure comuni

Per l'attivazione di ciascun intervento, sia che si tratti di un intervento a regia che di un intervento a titolarità, il Capofila deve presentare alla Regione, Servizio Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali, almeno 30 giorni prima della relativa attivazione:

- a) una scheda descrittiva dell'intervento da cui risulti, in riferimento al PSL approvato, l'obiettivo generale perseguito, l'obiettivo specifico/misura e l'azione a cui l'intervento è riferito, il piano finanziario con evidenziata la quota di eventuale cofinanziamento, il criterio di demarcazione dell'intervento;
- b) un estratto del verbale dell'Organo decisionale, da cui risulti l'approvazione degli interventi, l'applicazione delle disposizioni adottate per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso fosse emersa tale circostanza;
- c) la documentazione, approvata dall'Organo decisionale, in relazione alla modalità gestionale prescelta, come di seguito specificato:

c.1) Operazioni a titolarità

Il Capofila deve presentare una relazione che riporti: descrizione dettagliata dell'intervento, area interessata, modalità di acquisizione beni e servizi, crono programma delle attività (i termini e le scadenze), indicazione delle principali voci di spesa (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, ecc.) risultati attesi (compresi di indicatori), procedure di monitoraggio e controllo.

c.2) Operazioni a regia

Il Capofila deve presentare uno schema di bando, articolato con almeno i seguenti elementi: obiettivo e azione di riferimento, tipologia d'intervento, area di applicazione, risorse destinate al bando, intensità dell'aiuto, tipologia di spese ammesse, categorie di beneficiari, modalità di presentazione delle domande, documenti da allegare, modalità e tempi dell'istruttoria, criteri di priorità e di selezione dei progetti, responsabile delle procedure del bando, modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del contributo, tempi di realizzazione dei

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

progetti, modalità di controllo, vincoli, revoche, sanzioni ed eventuali varianti e proroghe e altre disposizioni necessarie a definire le procedure.

In particolare, per quanto concerne le revoche e sanzioni, il bando deve espressamente prevedere che la mancata esecuzione delle attività dopo la concessione del contributo comporta la revoca dell'aiuto e l'impossibilità di presentare altre domande di aiuto relative alla Misura/Azione di riferimento per tutta la programmazione del FEP 2007-2013.

Ulteriori disposizioni comuni

Un Nucleo di valutazione regionale, appositamente costituito, esaminerà il singolo intervento ed esprimerà un parere in merito alla conformità alle norme comunitarie, nazionali, agli atti programmatori regionali e provinciali ed al PSL approvato, dettando eventuali prescrizioni.

Qualora il Nucleo lo richieda, il Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali può chiedere chiarimenti e integrazioni al GAC. Il medesimo Responsabile trasmette al GAC il parere espresso dal Nucleo ai fini della effettiva attivazione dell'intervento. Nell'ipotesi di parere negativo, il GAC è tenuto a non dare corso all'intervento ovvero a riproporlo adeguandone i contenuti in relazione alle osservazioni formulate dal Nucleo.

Modalità di erogazione delle risorse finanziarie

L'erogazione delle risorse ai GAC in qualità di OI è effettuata dalla Regione nel rispetto delle norme in materia di contabilità regionale, anche in più soluzioni, secondo quanto previsto nella Convenzione.

Il GAC effettua i controlli di primo livello e liquida i contributi ai beneficiari finali con le modalità indicate nel proprio Manuale delle procedure e dei controlli.

Il GAC trasmette al referente dell'AdC le dichiarazioni delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e ritenute ammissibili a contributo.

Varianti al PSL approvato

Fatto salvo quanto previsto dalla Convenzione, ogni variante al PSL approvato deve essere approvata dall'Organo decisionale del GAC e deve essere preventivamente comunicata alla Regione che la valuta, condizionandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del PSL approvato, al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e del punteggio di merito minimo per accedere alla graduatoria, assegnato secondo i criteri di selezione di cui al paragrafo 16 del Bando regionale, pari almeno a 40/100, con la valorizzazione di almeno 4 criteri.

Le varianti, quali a titolo esemplificativo variazioni di risorse fra Misure e Azioni, soppressione e/o modifiche di una o più Azioni, attivazione di azioni non previste, sono valutate dalla Regione a seguito di richiesta completa di tutti gli elementi necessari per consentire la verifica dell'ammissibilità della variazione, evidenziando in particolare se la variante abbia o meno riflessi sulla strategia definita nel PSL approvato.

Non sono soggette ad approvazione, fermo restando la loro comunicazione, le varianti che prevedono unicamente trasferimenti di risorse derivanti da economie tra interventi già attivati che fanno capo alla medesima misura/obiettivo specifico.

Non sono considerate varianti le proroghe al termine per la realizzazione dei progetti a favore dei soggetti ammessi a finanziamento, fatti salvi i termini fissati dalla Commissione Europea

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Pubblicizzazione delle iniziative promosse dal GAC nell'ambito del proprio PSL

In fase di attuazione del PSL, il GAC è responsabile dell'attività di informazione sul proprio territorio.

A tal fine, il GAC pubblicizza, nel proprio sito WEB, le attività di realizzazione del PSL, in maniera completa e trasparente.

Tale attività di pubblicizzazione, sia per le operazioni a titolarità che per le operazioni a regia, dovrà essere documentata in sede di verifica sullo stato di realizzazione del Piano medesimo.

Inoltre, presso le sedi dei GAC deve essere affissa una targa informativa, secondo quanto previsto all'art. 32, paragrafo 3 del Reg. (CE) n. 498/2007 ed al "Manuale delle procedure e dei controlli" della Regione Emilia-Romagna.

Spese ammissibili

Per l'attuazione delle azioni previste nel PSL, i GAC devono attenersi alle disposizioni previste nelle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del programma FEP 2007-2013", stabilite dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali – Direzione generale della Pesca marittima e acquacoltura con Decreto n. 50 del 9 settembre 2009.

In ogni caso per essere ammissibili le spese devono avere un legame diretto con la realizzazione degli interventi previsti nel PSL approvato e devono comunque essere rispondenti agli obiettivi delle azioni di cui al paragrafo 6.1 del Bando e alla convenzione.

La data limite di ammissibilità delle spese è fissata al 31 dicembre 2015, e si applica come di seguito indicato:

- per gli interventi a regia (beneficiari finali diversi dal GAC), alle spese effettivamente realizzate dal beneficiario finale, supportate da documenti comprovanti l'avvenuto pagamento da parte del beneficiario entro la data di ammissibilità. Il controllo di primo livello e il versamento del contributo spettante possono verificarsi in data posteriore;
- per gli interventi a titolarità (beneficiario il GAC), ai pagamenti effettuati dal GAC comprovati da documentazione probatoria dell'effettiva erogazione entro la data di ammissibilità.

4.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL GAC

Ogni GAC per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) ha una struttura rappresentativa del settore della pesca e degli altri settori socio-economici collegati e un Organo decisionale che delibera sulla progettazione, eventuale rimodulazione e attuazione del PSL.

Modifiche alla composizione del GAC e/o del relativo Organo decisionale sono ammesse solo qualora non incidano sulle percentuali di rappresentanza indicate nel Programma Operativo.

Ogni variazione alla composizione del GAC deve comunque essere approvata dalla Regione, che procederà alle opportune verifiche.

Fermo restando quanto sopra, la sostituzione del Capofila non è consentita.

Il GAC deve dotarsi di un **regolamento interno** che tratti almeno i seguenti elementi:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- trasparenza nell'assegnazione dei ruoli e delle responsabilità;
- gestione dei conflitti di interesse;
- procedure di tracciabilità e archiviazione dei documenti;
- modalità di amministrazione dei fondi pubblici gestiti;
- modalità di gestione degli acquisti e degli incarichi di collaborazione;
- procedure di partecipazione e partnership;

In caso di ATS le disposizioni regolamentari devono essere contenute nell'atto costitutivo, nel quale devono, inoltre, essere evidenziati gli impegni del Capofila nell'ambito della gestione ed attuazione del PSL (adempimenti amministrativo - contabili, organizzazione delle attività, predisposizione degli atti necessari, presentazione all'OI dei rendiconti di spesa ed attività, ecc.).

Ogni GAC in relazione a quanto previsto nello statuto e nella Convenzione, prevede l'adozione di un regolamento interno per la esclusione dei conflitti di interesse.

In relazione al Programma Operativo FEP, nella versione aggiornata al 26 novembre 2014, potrà essere richiesto ai GAC selezionati un adeguamento dell'atto costitutivo e/o del regolamento sulla base dei contenuti delle nuove disposizioni.

La gestione del PSL

Per la gestione amministrativa del Piano e delle funzioni delegate, il GAC può contare su una struttura composta da soggetti interni e/o esterni con adeguata esperienza nella gestione tecnica, amministrativa e finanziaria di progetti complessi (es. capacità di gestione di selezione dei beneficiari esterni attraverso procedure ad evidenza pubblica, capacità nella rendicontazione di azioni, ecc.).

Tale struttura è guidata dal Direttore, delegato ad esercitare tutte le funzioni e compiti amministrativi e di gestione finanziaria per l'attuazione del PSL.

Il Direttore svolge anche funzione di Referente di gestione (RdG) per i rapporti con RAAdG e di Responsabile di misura (RdM), ed è responsabile di procedimento per tutti gli interventi attuativi del PSL.

Coadiuvano il RdG

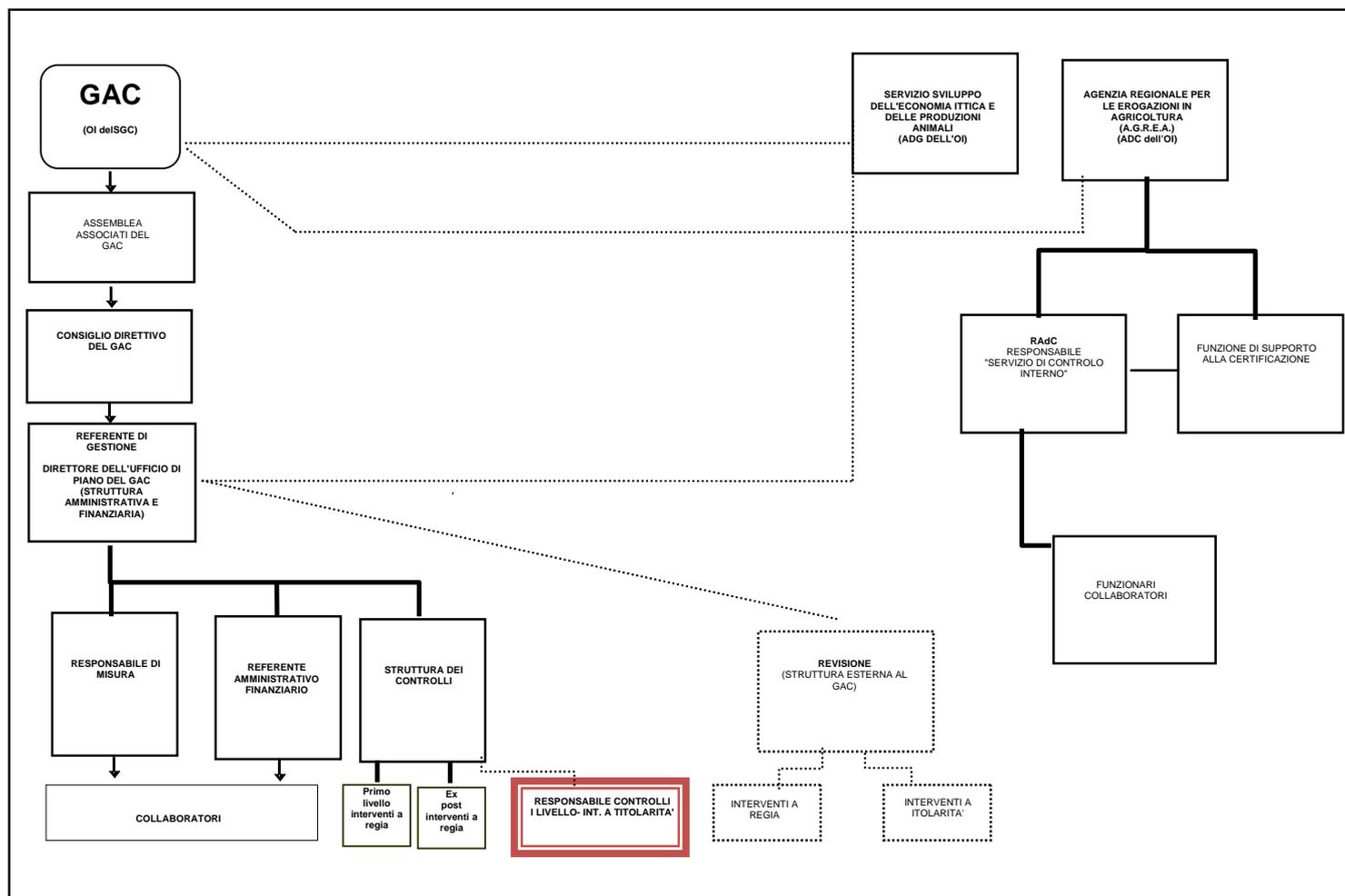
- il Referente Amministrativo- finanziario (RAF), per il monitoraggio finanziario e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a titolarità;
- la Struttura tecnica, responsabile dei controlli amministrativi e in loco antecedenti alla liquidazione dei contributi, che opera nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Fanno parte della struttura tecnica dei controlli delle operazioni del PSL inoltre:

- il revisore, che è preposto ai controlli sulla regolarità delle procedure seguite in fase di controllo antecedente alla liquidazione dell'anticipo, del SAL e del saldo dei contributi concessi. Tale struttura nel caso di progetti a titolarità è individuata dalla Regione;
- i responsabili dei controlli ex-post, che verificano il mantenimento dei vincoli di inalienabilità e destinazione d'uso.

Di seguito si riporta l'organigramma della struttura del GAC e la descrizione delle funzioni.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Funzioni del RdG del GAC

Tabella E)

Struttura	Referente	Principali Funzioni
GAC	Referente di gestione (RdG)	<ul style="list-style-type: none"> - coordina, in qualità di Direttore del GAC, le procedure amministrative per attuare il PSL nel rispetto delle modalità attuative; - è componente del Consiglio Direttivo del GAC; - elabora per la parte di competenza la documentazione necessaria per l'elaborazione del documento del sistema di gestione e controllo e lo trasmette in Regione alle scadenze stabilite; - elabora le regole e le procedure per l'attuazione della misura di competenza; - emana tutti gli atti necessari alla gestione ed attuazione del PSL, in particolare gli atti di adozione e pubblicazione dei bandi e l'attivazione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi; - garantisce che i progetti destinati a beneficiare dei finanziamenti siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e regionali e rispondano ai "Criteri di ammissibilità" e le relative spese siano conformi alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" approvate dalla Cabina di Regia (di seguito CdR); - garantisce che la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento sia redatta in applicazione dei "Criteri di selezione" approvati dal Comitato di Sorveglianza FEP (di seguito CdS); - garantisce lo svolgimento delle verifiche relativamente agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici, fisici nonché ispezioni in loco al fine della corretta realizzazione dei progetti finanziati; - segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla CdR; - garantisce che sia implementato il sistema informatizzato "SIPA con i dati finanziari, fisici e procedurali relative a tutte le operazioni cofinanziate; - organizza e gestisce le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande presentate e all'adeguata conservazione degli atti; - garantisce l'informazione e la pubblicità del PSL e la pubblicazione, anche per via elettronica, dell'elenco dei beneficiari e dell'importo dei finanziamenti pubblici assegnati/erogati, ai sensi degli art. da 29 a 31 del Reg.(CE) n.498/2007; - garantisce il monitoraggio finanziario, fisico e

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali Funzioni
		procedurale delle attività delegate e coadiuva il RAAdG per l'elaborazioni dei rapporti di esecuzione ai sensi dell'art. 67 del Reg CE 1198/2006 e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore.

Funzioni del RdM e del Referente amministrativo- finanziario -RAF del GAC

Tabella F)

Struttura	Referente	Principali Funzioni
GAC	Responsabile di Misura	Nello specifico, coadiuvato da collaboratori: <ul style="list-style-type: none"> - predispone i bandi e ne segue la fase di emanazione; - coordina e può partecipare alla fase di istruttoria delle domande pervenute fino alla formazione della graduatoria; - coordina e può partecipare all'attuazione dei controlli di primo livello; - predispone gli atti di liquidazione, al fine dell'erogazione dei contributi concessi; - coadiuva il Referente Amministrativo Finanziario per l'attivazione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a titolarità; - implementa i dati nel sistema "SIGC", nell'ambito del SIPA; - mantiene i rapporti con gli utenti e/o beneficiari.
GAC	Referente amministrativo-finanziario	Coadiuva il RdG, e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - predispone e monitora i piani finanziari e i capitoli di spesa del PSL; - attiva le procedure per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a titolarità nell'ipotesi in cui il soggetto attuatore sia il GAC stesso.

Controlli di I livello su operazioni a regia dei GAC

Tabella G)

Struttura	Referente	Principali funzioni
GAC	Responsabile (o istruttore) della verifica amministrativo-contabile	Effettua attività di verifica amministrativa/contabile con l'utilizzo di un'apposita check list, della documentazione presentata dal beneficiario ai fini dell'erogazione dell'anticipo, a stato avanzamento lavori (SAL) e/o stato finale ai fini della liquidazione del contributo concesso. L'attività riguarda, in particolare, la verifica: <ul style="list-style-type: none"> - della correttezza formale della richiesta di rimborso

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
		<p>presentata dal beneficiario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - della regolarità, completezza e adeguatezza della documentazione trasmessa; - della conformità delle spese e dei pagamenti alle norme comunitarie, nazionali e regionali; - dell'assenza di un doppio finanziamento sulle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione; - la verifica del mantenimento dei punteggi allo stato finale dei lavori ottenuti in fase istruttoria; - della conformità al progetto originario ed eventuali irregolarità; - della conformità dei prodotti e dei servizi forniti con le condizioni di cui all'atto di approvazione; - del periodo di ammissibilità delle spese; - dei requisiti per la titolarità del diritto al contributo/premio.
GAC	Responsabile dei controlli in loco	<p>Effettua l'attività di sopralluogo presso i beneficiari finali dell'operazione al fine di verificare l'effettiva realizzazione del progetto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario; - la verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento; - la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento; - la verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità mediante cartelli, targhe e/o informative permanenti, etc. <p>Prima di effettuare il sopralluogo, il responsabile del controllo trasmette al beneficiario una comunicazione nella quale viene precisato: il collaboratore incaricato del controllo in loco; l'oggetto, la sede e l'orario del controllo; i soggetti che devono essere presenti e l'elenco della documentazione da mettere a disposizione;</p> <p>A controllo in loco ultimato, verrà stilato un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica oggettiva effettuata sottoscritto tra le parti.</p>
Struttura esterna al GAC	Revisore	<p>Effettua l'attività di controllo sulla regolarità delle procedure seguite in fase di controllo antecedente alla liquidazione dell'anticipo, del SAL e del saldo dei contributi concessi, dandone evidenza mediante un verbale/ check list.</p> <p>Tale controllo è volto ad accertare:</p>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> - la regolarità delle operazioni svolte, verificando le procedure seguite; - il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale; - le prescrizioni e i criteri stabiliti dal bando; - la tempistica di realizzazione dell'operazione; - la regolarità contabile delle rendicontazioni.

Controlli di I livello su operazioni a titolarità dei GAC

Tabella H)

Struttura	Referente	Principali funzioni
Servizio "Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali" della Regione Emilia Romagna e/o soggetti diversi esterni al GAC	Responsabile (o istruttore)	<p>Effettua l'attività di controllo dell'operazione al fine di verificare l'effettiva realizzazione del progetto. La verifica di I° livello è orientata al rispetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle prescrizioni fissate dal bando di gara o dalla procedura negoziata, dall'offerta economica e tecnica e dalla convenzione/contratto/affidamento stipulato tra il GAC O.I. e il soggetto aggiudicatario del servizio; - dell'avanzamento delle attività dichiarate dal medesimo soggetto, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti. - della regolarità, completezza e adeguatezza della documentazione trasmessa; - della conformità delle spese e dei pagamenti alle norme comunitarie, nazionali e regionali;
"Servizio aiuti alle imprese" della Regione Emilia Romagna e/o soggetti diversi esterni al GAC	Revisore	<p>Effettua in qualità di revisione attività di controllo antecedente la liquidazione dell'anticipo, del SAL e del saldo dandone evidenza mediante un verbale/ check list.</p> <p>Tale controllo è volto ad accertare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la regolarità delle operazioni svolte verificando le procedure seguite; - il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale; - le prescrizioni e i criteri stabiliti dal bando o procedura negoziata; - la tempistica di realizzazione dell'operazione; - la regolarità contabile delle rendicontazioni.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

I controlli ex post per le operazioni a regia

Tabella I)

Struttura	Referente	Principali funzioni
GAC	Responsabile controlli ex post	Verifica il mantenimento dei vincoli di inalienabilità e destinazione d'uso, vale a dire che il beneficiario del contributo non venda o ceda, né distraiga dalla destinazione d'uso prevista dal progetto i beni finanziati per almeno 5 anni successivi alla data di accertamento amministrativo /sopralluogo finale effettuato prima del saldo del contributo. Gli elementi riscontrati durante ogni controllo vengono evidenziati da una check list specifica e a controllo ultimato, viene stilato un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica.

Funzioni del RAdC per gli interventi dei GAC

Le attività esercitate dal RAdC in relazione agli interventi dei GAC rientrano tra quelle specificate nella tabella corrispondente in precedenza descritta per gli interventi della RER in qualità di OI dell'AdG, in quanto i GAC operano su sub-delega dell'organismo intermedio di gestione. Il RAdC opera attraverso l'AG.R.E.A. - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura, ai fini dell'attuazione del Programma FEP 2007-2013. La funzione di Referente regionale dell'AdC è attribuita internamente da Agrea al Servizio Controllo Interno, che si avvale della funzione supporto alla certificazione dei fondi strutturali, in staff all'Agenzia, per la predisposizione della proposta di certificazione e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e ritirati.

4.4 MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE FUNZIONI DELEGATE AI GAC

Le attività delegate sono oggetto di monitoraggio da parte della Regione Emilia Romagna in qualità di OI dell'AdG, che attua un sistema di controllo a campione sull'operato dei GAC in misura non inferiore al 5% dell'importo ammesso, con le modalità previste dal manuale "Monitoraggio dei Gruppi di Azione locale in qualità di Organismi Intermedi in seno al sistema di gestione e controllo".

Funzioni del referente della struttura di monitoraggio:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
Servizio “Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali”	Referente della struttura di monitoraggio Collaboratore del Servizio	Collabora con il RAdG per la corretta esecuzione dell'attività di monitoraggio delle funzioni delegate. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio finanziario dei livelli di spesa; - monitoraggio della qualità dello svolgimento delle funzioni delegate ai GAC; - monitoraggio dell'attività di controllo; - monitoraggio (a campione) delle operazioni a regia; Periodicamente la Regione in qualità di OI dell'AdG, in accordo con l'AdG, effettua il follow up dei risultati del monitoraggio precedentemente realizzato ed elabora un Rapporto sintetico riportante le attività svolte e le eventuali richieste di azioni correttive.

5 PROCEDURE DI GESTIONE

Il Programma FEP prevede due classificazioni generali, in cui vanno canalizzate le diverse tipologie di intervento.

Tali classificazioni, sono rispettivamente:

- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso bandi realizzati con operazioni “a regia” nelle quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dall' AdG dell'OI .
- acquisizione di beni e servizi/realizzazione di opere pubbliche, attraverso bando di gara o procedura negoziata e quindi mediante operazioni “a titolarità”, in quanto il beneficiario, responsabile dell'avvio ed attuazione delle operazioni è la medesima AdG dell'OI.

Ciascuna classificazione è contraddistinta da diverse fasi, concernenti la programmazione, la selezione ed approvazione delle operazioni, la verifica delle stesse ed infine la fase di certificazione affidata al RAdC. Ciascuna delle fasi richiamate è oggetto di descrizione dettagliata nelle piste di controllo.

5.1 OPERAZIONI A REGIA

5.1.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Ai fini della gestione del programma in considerazione degli schemi di bando per ogni singola misura elaborati dalla CdR (Cabina di regia) e approvati con Decreti del Direttore Generale Pesca e Acquacoltura del MiPAAF, il RAdG predispone i bandi per le Misure che ritiene opportuno

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

attivare sulla base delle esigenze espresse dal settore e in considerazioni di uno sviluppo ed una valorizzazione omogenea dell'intero comparto regionale.

All'adattamento degli schemi di bando alle esigenze regionali e alle modifiche normative provvede il RdM in collaborazione con il RAdG dell'OI-in particolare curando che gli stessi siano suddivisi almeno nelle seguenti sezioni:

1. Finalità della misura;
2. Area territoriale di attuazione;
3. Interventi ammissibili;
4. Modalità e termini di presentazione delle domande;
5. Soggetti ammissibili a finanziamento;
6. Requisiti per l'ammissibilità;
7. Documentazione richiesta per accedere alla misura;
8. Spese ammissibili;
9. Spese non ammissibili;
10. Determinazione della misura del contributo;
11. Risorse disponibili;
12. Valutazione istruttoria;
13. Criteri di selezione;
14. Modalità di concessione dei contributi;
15. Termine per la realizzazione e rendicontazione;
16. Varianti ed adattamenti tecnici;
17. Modalità di erogazione dei contributi;
18. Modalità di rendicontazione;
19. Vincoli di inalienabilità e destinazione d'uso;
20. Obblighi del beneficiario;
21. Controlli;
22. Revoca del contributo e recupero delle somme erogate;
23. Diritti del Beneficiario;
24. Responsabile del procedimento;
25. informativa ai sensi dell'Art.30 del Reg.(CE) n.498/2007;
26. Riferimenti normativi;

Il RdM predispone la stesura della proposta di atto di determinazione per l'adozione dei bandi da parte del RAdG. Successivamente invia i bandi adottati al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (BUR), per la loro pubblicazione.

La domanda sottoscritta dal richiedente viene presentata secondo le modalità previste dai singoli bandi, in originale e o in carta legale utilizzando la modulistica allegata al bando di riferimento, reperibile sul sito <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/>.

La domanda, completa della relativa documentazione, deve essere spedita, entro il termine stabilito dal bando di riferimento con le seguenti modalità :

1. inviata a mezzo raccomandata A/R;
2. inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata come riportato sul bando;
3. consegnata a mano.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Sulla busta dovrà essere inoltre riportato l'indirizzo completo del mittente con la dicitura "Domanda FEP, misura – Bando annualità".

Qualora la data di scadenza cada in un giorno non lavorativo, essa è automaticamente prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

La certificazione a corredo della domanda, deve essere in corso di validità alla data di presentazione della domanda.

Non sono ritenute ammissibili le domande:

- a) inviate ovvero consegnate (trasmesse) oltre il termine stabilito dal bando di riferimento;
- b) pervenute con modalità diverse da quelle previste dal bando di riferimento;
- c) non sottoscritte.

Le domande pervenute sono protocollate in ricezione dall'Ufficio Protocollo del Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali della Direzione Generale Agricoltura, Economia ittica, Attività Faunistico-venatorie nell'ambito del sistema di protocollo generale della Regione.

L'istruttoria delle domande viene svolta da un Nucleo di Valutazione nominato con atto del Direttore Generale Agricoltura, Economia Ittica, Attività Faunistico Venatorie, i cui componenti vengono scelti fra i collaboratori regionali. I componenti del Nucleo di Valutazione devono dichiarare di non trovarsi, in relazione al bando e ai soggetti che hanno presentato istanza, in alcuna situazione di conflitto di interessi.

Il RdM coadiuvato da altri collaboratori, classifica le singole domande pervenute, in base ai codici stabiliti dall'AdG e alla numerazione progressiva delle stesse in base al numero di protocollo in entrata e le trasmette al Nucleo di Valutazione.

Al fine di agevolare le attività del Nucleo di Valutazione, il Responsabile del Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali può individuare alcuni collaboratori per una preistruttoria documentale sulle domande pervenute, il cui esito risulta da appositi prospetti all'uopo compilati e successivamente consegnati al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo opera secondo le seguenti modalità di funzionamento:

- a) il Responsabile convoca il Nucleo e sovrintende alle attività del medesimo;
- b) il Coordinatore, in accordo con il Responsabile, coordina ed organizza l'attività del Nucleo e sostituisce il Responsabile in caso di sua assenza o impedimento;
- c) il Responsabile inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile il verbale della seduta precedente e lo propone alla approvazione del Nucleo. Il verbale, una volta approvato, è sottoscritto dal Responsabile e dalla segretaria che lo ha redatto o da tutti i componenti del Nucleo presenti alla seduta;
- d) ai fini del regolare funzionamento delle sedute è sufficiente la presenza della maggioranza dei componenti il Nucleo medesimo, le decisioni sono validamente prese a maggioranza dei presenti.

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- valuta le domande pervenute a seguito della pubblicazione del bando;
- propone a RAAdG l'inammissibilità delle domande ritenute tali;
- provvede alla predisposizione della conseguente proposta di graduatoria dei progetti con relativa specifica degli importi ammissibili a contributo;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- provvede alla stesura dell'elenco dei progetti finanziati sulla base delle risorse di bilancio disponibili e dell'elenco delle domande non ammesse a contributo con relative motivazioni di esclusione;
- provvede alla trasmissione della proposta di graduatoria al RAdG, in qualità di Responsabile del Procedimento-RdP, per la sua approvazione con contestuale stesura dell'atto impegno di spesa e degli elenchi delle domande non ammesse.

Il Nucleo adegua la scheda istruttoria/check list (di cui all'allegato 1 del presente Manuale), ai requisiti previsti dal bando e la approva.

L'istruttoria delle domande avviene dapprima sotto il profilo dell'ammissibilità formale/documentale e successivamente sotto il profilo del merito, fatto salvo specifiche necessità rilevate dal Nucleo.

IL Nucleo definisce la procedura per l'istruttoria delle domande che possono anche essere assegnate dal Responsabile del Nucleo ai vari componenti, al fine di una verifica preliminare della documentazione e dei requisiti.

Per le domande non rispondenti ai requisiti richiesti dal bando e pertanto non ammissibili, il RAdG provvederà ad inviare al richiedente formale preavviso di non ammissibilità delle stesse.

Per le domande che abbiano superato positivamente la pre-istruttoria formale e documentale, il Nucleo di Valutazione continua l'istruttoria nel merito, valutando:

- la pertinenza e la coerenza del progetto ai contenuti dell'Asse e della Misura;
- la conformità dei progetti ai criteri di ammissibilità approvati dalla CdR e alle specifiche prescrizioni dei bandi;
- la rispondenza dei progetti presentati ai criteri di selezione;
- la conformità delle spese preventivate o sostenute alle Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili approvate con Decreto Ministeriale;

Il Nucleo di Valutazione assegna un punteggio di merito sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS e riportati in ogni bando di riferimento compilando l'apposita scheda di valutazione.

A parità di punteggio è data priorità all'intervento che presenta la maggior spesa ammissibile ed in subordine a quello che risulta spedito, ovvero presentato, ovvero trasmesso in data e orario antecedente. Nel caso di invio mediante raccomandata A/R, per la verifica della data e orario di spedizione, fa fede il timbro postale accettante, ovvero in caso di consegna a mano, a quello presentato in data ed orario antecedente.

Il RAdG in qualità di RdP, può adottare in fase istruttoria e nelle ipotesi previste dal bando, ogni misura e atto necessari per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria a norma dell'art. 6, lett. b) della Legge n. 241/90 ed in particolare può chiedere:

- il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze che siano risultate erranee o incomplete;
- accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

Predisporre il controllo puntuale delle *dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà*, così come previsto dal DPR 445/00, per la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando.

Può inoltre predisporre un controllo delle restanti *dichiarazioni sostitutive di certificazioni e*

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà relativamente ad un campione pari almeno al 5% (arrotondamento per eccesso) del totale dei progetti ammissibili, attraverso un idonea procedura di estrazione a sorte con sistema di generatore di numeri casuali, per stabilire la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Il RdM coadiuvato da altri collaboratori conclusa l'istruttoria, predispone la stesura della proposta di determinazione contenente in particolare:

- Allegato 1) – “ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE”;
- Allegato 2) – “GRADUATORIA DEI PROGETTI AMMISSIBILI”;
- Allegato 3) – “PROGETTI AMMISSIBILI A CONTRIBUTO”;
- Allegato 4) – “ELENCO DELLE DOMANDE NON AMMISSIBILI”.

Tali elenchi dovranno contenere per ciascun soggetto ammesso almeno i seguenti dati:

- a) numero identificativo del progetto;
- b) nominativo del beneficiario/ragione sociale;
- c) codice fiscale o P. IVA;
- d) spesa ammessa a contributo/ spesa preventivata;
- e) totale del contributo concesso;
- f) quota contributo comunitario;
- g) quota contributo nazionale;
- h) quota contributo regionale;
- i) punteggio.

Il RAAdG mediante la procedura informatica interna per la **Gestione degli Atti Amministrativi della Regione Emilia Romagna**, adotta il provvedimento e ne cura le pubblicazioni prescritte compresa quella sul sito regionale: <http://agricoltura.regione.emilia-romagna.it>.

A seguito dell'adozione del provvedimento il RdM coadiuvato da collaboratori, provvede:

1) a dare comunicazione ai beneficiari ammessi a contributo, con le seguenti specifiche:

- della posizione in graduatoria;
- della spesa ammessa e dell'ammontare del contributo concesso;
- dei tempi per l'invio dell'inizio lavori e la conclusione del progetto;
- delle modalità per la richiesta di eventuali varianti ***sempre se previste dal Bando***;
- delle modalità per la rinuncia al contributo concesso;
- dei documenti da presentare al momento della richiesta di liquidazione dell'anticipo se previsto dal bando e del saldo del contributo;
- delle modalità per l'applicazione sui beni oggetto del contributo del logo della Comunità Europea, così come previsto dal Reg. (CE) n. 498/2007, All. 2.

2) a dare comunicazioni ai beneficiari ammissibili ma non finanziati per insufficienza di risorse, con la precisazione che qualora si rendessero disponibili risorse a seguito di rinunce, revoche od economia di spesa, si procederà per scorrimento con successivi atti al finanziamento dei progetti, se previsto da bando;

3) alle comunicazioni ai richiedenti della non ammissibilità delle domande con indicazione della motivazione.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

5.1.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

1. Procedure per la realizzazione e rendicontazione dei progetti

I progetti dovranno essere realizzati e rendicontati al Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali secondo i tempi, le procedure e le modalità previste nei singoli bandi.

2. Modalità di erogazione dei contributi

I progetti finanziati e realizzati in misura inferiore al 70% del totale dell'investimento ammesso saranno esclusi dal finanziamento e conseguentemente il contributo concesso sarà revocato poiché al di sotto di tale limite si ritiene che la riduzione della spesa pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

Il contributo può essere liquidato, previa richiesta scritta dal beneficiario, sulla base di quanto previsto dal bando secondo le seguenti modalità:

- a) anticipo fino al 50% del contributo concesso, previa presentazione di una garanzia fideiussoria bancaria, a garanzia dell'importo anticipato. La fideiussione dovrà avere durata definita sulla base della tipologia di bando e potrà essere svincolata solo su richiesta dell'Amministrazione;
- b) stato di avanzamento lavori (SAL) e saldo allo stato finale dei lavori, *entro e non oltre il termine stabilito dal bando*;
- c) in un'unica soluzione, allo stato finale dei lavori, *entro e non oltre il termine stabilito dal bando*.

La richiesta di liquidazione per SAL o della totalità del contributo in unica soluzione deve essere corredata dalla documentazione prevista dal bando, di seguito esemplificata:

- 1) Prospetto riepilogativo delle spese sostenute sottoscritto dal beneficiario, *come da modello fornito dalla competente struttura regionale*;
- 2) Relazione finale sottoscritta dal beneficiario che attesti la conformità dei lavori svolti e degli acquisti effettuati rispetto a quanto previsto dal progetto ammesso a contributo;
- 3) Copia od originali delle fatture debitamente quietanzate afferenti le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione e gli estremi di registrazione contabile;
- 4) DDT (documenti di trasporto) relativi alle fatture;
- 5) Fotocopia delle ricevute bancarie, assegni, bonifici quali modalità ammesse per il pagamento e relativo estratto conto bancario comprovante l'avvenuto pagamento;
- 6) Dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare la modalità di pagamento e l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura;
- 7) Per le attrezzature fotocopia del libretto di manutenzione delle varie forniture o numero di matricola di ogni attrezzatura o impianto;
- 8) Dichiarazione sostitutiva di Regolarità Contributiva (DURC) contenente i dati relativi alle posizioni contributive;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- 9) Ogni altro documento specificatamente previsto dal bando in base alla natura dell'investimento.

Fatto salvo il limite del 70% per la realizzazione del progetto, qualora la spesa effettiva documentata risultasse inferiore all'importo ammesso a contributo, si procederà ad una proporzionale riduzione del contributo concesso. Diversamente una spesa effettivamente documentata superiore all'importo ammesso a contributo non comporta un aumento del contributo concesso.

NON sono ammissibili i titoli di spesa qualora:

- *i pagamenti siano regolati in contanti;*
- *i pagamenti siano effettuati da soggetti diversi dal beneficiario;*
- *i pagamenti siano effettuati con conto corrente cointestato;*
- *i pagamenti siano stati effettuati anticipatamente rispetto alla data di emissione della fattura.*

A seguito dell'esito dei controlli di I livello di cui al successivo paragrafo 5.1.3, il RAoG provvederà alla liquidazione del contributo spettante mediante provvedimento amministrativo. Successivamente il Responsabile del Servizio "Gestione della Spesa" provvederà a predisporre i mandati di pagamento.

La mancata presentazione della relazione finale e della rendicontazione tecnico – finanziaria entro i termini prescritti comporta la revoca del contributo concesso.

Nel caso in cui sia necessario procedere alla rettifica di irregolarità formali o all'acquisizione di chiarimenti, la competente struttura regionale provvederà ad inoltrare al beneficiario specifica richiesta mediante le modalità previste dal bando.

La mancata presentazione degli elementi integrativi entro il termine indicato nella richiesta comporta l'avvio del procedimento di revoca dei benefici concessi.

5.1.3 CONTROLLI DI I LIVELLO SU OPERAZIONI A REGIA

Il controllo di I° livello è effettuato dall'OI, curando che per l'attività di istruttoria, propedeutica alla liquidazione del contributo concesso, vi sia un istruttore ed un revisore e che i controlli in loco siano effettuati da soggetti diversi dai precedenti. A tal fine viene individuato dal Direttore Generale della Direzione Agricoltura, Economia Ittica, Attività Faunistico Venatorie un nucleo di collaboratori per controlli di I° livello nel rispetto della separazione delle funzioni.

I controlli sono effettuati prima dell'erogazione del saldo finale e dell'eventuale SAL, se previsto dal bando, a seguito della formale richiesta di rimborso dal beneficiario, così come specificati nella seguente tabella L) e consistono in:

a) *Attività di istruttoria propedeutica al pagamento dell'anticipo, del SAL e del saldo:*

sono accertamenti di natura tecnico-amministrativa effettuati per tutte le operazioni finanziate prima dell'erogazione dell'anticipo, del SAL e del saldo, se previsto dal bando, a seguito della formale richiesta di rimborso dal beneficiario.

b) *controlli in loco:*

sono sopralluoghi svolti presso tutti i beneficiari finali dell'operazione al fine di verificare l'effettiva realizzazione prima dell'erogazione del saldo o del SAL.

c) *controllo del revisore:*

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

è l'attività di controllo la regolarità delle operazioni svolte verificando le procedure seguite antecedente alla liquidazione dell'anticipo, del SAL e del saldo dei contributi concessi, ed è svolto mediante incarico.

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

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

Tabella L)

Struttura	Referente	Funzioni
Servizio “Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali” e/o soggetti esterni	Responsabile (o istruttore) della verifica amministrativo-contabile Soggetti interni e/o esterni al Servizio	Effettua attività di verifica amministrativa/contabile con l'utilizzo di un'apposita check list, della documentazione presentata dal beneficiario per anticipi, a stato avanzamento lavori (SAL) e/o stato finale ai fini della liquidazione del contributo concesso. L'attività riguarda, in particolare, la verifica: <ul style="list-style-type: none"> - della correttezza formale della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario; - della regolarità, completezza e adeguatezza della documentazione trasmessa; - della conformità delle spese e dei pagamenti alle norme comunitarie, nazionali e regionali; - dell'assenza di un doppio finanziamento sulle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione; - la verifica del mantenimento dei punteggi allo stato finale dei lavori ottenuti in fase istruttoria; - della conformità al progetto originario ed eventuali irregolarità; - della conformità dei prodotti e dei servizi forniti con le condizioni di cui all'atto di approvazione; - del periodo di ammissibilità delle spese; - dei requisiti per la titolarità del diritto al contributo/premio.
Servizio “Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali” e/o soggetti esterni	Responsabile (o istruttore) dei controlli in loco Soggetti interni e/o esterni al Servizio	Effettua l'attività di sopralluogo presso i beneficiari finali dell'operazione al fine di verificare l'effettiva realizzazione del progetto, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario; - la verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

		<ul style="list-style-type: none"> - la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento; - la verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità mediante cartelli, targhe e/o informative permanenti, etc. <p>Prima di effettuare il sopralluogo, il responsabile del controllo trasmette al beneficiario una comunicazione nella quale viene precisato: il collaboratore incaricato del controllo in loco; l'oggetto, la sede e l'orario del controllo; i soggetti che devono essere presenti e l'elenco della documentazione da mettere a disposizione;</p> <p>A controllo in loco ultimato, verrà stilato un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica oggettiva effettuata sottoscritto tra le parti.</p>
Soggetti esterni al Servizio "Sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali" della Regione Emilia Romagna	Revisore	<p>Effettua l'attività di controllo antecedente alla liquidazione dell'anticipo, del SAL e del saldo dei contributi concessi, dandone evidenza mediante un verbale/ check list. Tale controllo è volto ad accertare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la regolarità delle operazioni svolte verificando le procedure seguite; - il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale; - le prescrizioni e i criteri stabiliti dal bando; - la tempistica di realizzazione dell'operazione; - la regolarità contabile delle rendicontazioni.

5.1.4 CONTROLLI EX POST PER LE MISURE A REGIA

I controlli *ex post* per le misure a regia, sono effettuati da collaboratori del Servizio Sviluppo dell'Economia ittica e delle Produzioni Animali, diversi da quelli che hanno svolto i controlli di I livello precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione.

I controlli coprono almeno l'1% della spesa ammessa a saldo e liquidata nell'ambito di ciascuna misura. Il campione è selezionato sulla base di:

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

L'analisi dei rischi tiene conto almeno dei seguenti aspetti:

1. entità dell'importo dell'aiuto richiesto;
2. risultati degli eventuali controlli degli anni precedenti (anche in ambito SFOP);
3. numero delle domande presentate da ciascun richiedente nell'ambito delle misure previste dal FEP;

Nella seguente tabella, sono specificate le funzioni dei soggetti deputati al controllo.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Tabella M)

Struttura	Referente	Principali funzioni
Servizio “Sviluppo dell’Economia Ittica e delle produzioni animali” e/o soggetti esterni	Responsabile controlli ex post Soggetti interni e/o esterni al Servizio	Verifica il mantenimento dei vincoli di inalienabilità e destinazione d’uso, vale a dire che il beneficiario del contributo non venda o ceda, né distrugga dalla destinazione d’uso prevista dal progetto i beni finanziati per almeno 5 anni successivi alla data di accertamento amministrativo /sopralluogo finale effettuato prima del saldo del contributo. Gli elementi riscontrati durante ogni controllo vengono evidenziati da una check list specifica e a controllo ultimato, viene stilato un verbale contenente le fasi e l’esito della verifica.

5.2 OPERAZIONI A TITOLARITÀ

Il RAdG dà attuazione alle operazioni a titolarità anche mediante interventi tramite “Soggetti Attuatori” che provvedono all’acquisizione dei beni e dei servizi nel rispetto della normativa vigente.

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, ovvero quella di cui all’art. 32, comma 3, D. Lgs. 163/06 “in house”.

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.

I Criteri di selezione e di aggiudicazione ai sensi dell’art. 81 D. Lgs. 163/2006 sono due: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa. Nel caso di quest’ultimo criterio, i componenti del nucleo di valutazione devono dichiarare di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste dall’art. 84, commi 4 e ss. del D. Lgs. n. 163/2006 e nel bando o nella lettera d’invito devono essere specificati i parametri di valutazione.

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

1. attività preliminari che, in attuazione alla delibera di programmazione, ed eventuali successive integrazioni, della Direzione Agricoltura Economia Ittica, Attività Faunistico Venatorie, consistono nelle seguenti principali: redazione di capitolati, redazione di bandi, lettere d’invito, comunicazione, pubblicità,etc.
2. valutazione scelta del contraente (presentazione e valutazione delle offerte);
3. aggiudicazione;
4. stipula ed approvazione del contratto.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

In relazione al caso specifico e/o all'importo le procedure di acquisizione di beni e servizi sono realizzate tramite la piattaforma dei sistemi INTERCENT-ER o MEPA, ovvero tramite l'intervento in qualità di stazione appaltante di INTERCENT-ER. Inoltre, in relazione all'importo per le medesime procedure di acquisizione beni e servizi ci si avvale della cassa economale.

Per la Regione Emilia Romagna in qualità di OI, viene data attuazione alle procedure suindicate dal RAdG dell'OI in qualità di Responsabile del Procedimento - RdP (secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n.2416 del 2008 e successive integrazioni e modificazioni) con il supporto del Referente economico-finanziario (Collaboratore appartenente al Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali).

5.2.1 CONTROLLI DI I LIVELLO SU OPERAZIONI A TITOLARITÀ

Qualora la Regione in qualità di OI dell'AdG sia il beneficiario della misura, il Direttore Generale della Direzione Agricoltura, Economia Ittica, Attività Faunistico Venatorie individua un responsabile (o istruttore) e un revisore appartenenti a strutture diverse dal Servizio in cui è incardinata l'AdG dell'OI (nel rispetto dell'articolo 39, comma 5 del Reg. (CE) 498/2007), per effettuare i controlli di I livello.

Nella seguente tabella sono indicate le specifiche attività delle suddette figure:

Tabella N)

Struttura	Referente	Principali funzioni
Soggetti esterni al Servizio "Sviluppo dell'Economia Ittica e delle produzioni animali"	Responsabile (o istruttore)	<p>Effettua l'attività di controllo dell'operazione al fine di verificare l'effettiva realizzazione del progetto. La verifica di I° livello è orientata al rispetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle prescrizioni fissate dal bando di gara o dalla procedura negoziata, dall'offerta economica e tecnica e dalla convenzione/contratto/affidamento stipulato tra l'O.I. e il soggetto aggiudicatario del servizio; - dell'avanzamento delle attività dichiarate dal medesimo soggetto, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti. - della regolarità, completezza e adeguatezza della documentazione trasmessa; - della conformità delle spese e dei pagamenti alle norme comunitarie, nazionali e regionali;
Soggetti esterni al Servizio "Sviluppo dell'Economia Ittica e delle produzioni animali"	REVISORE	<p>Effettua l'attività di controllo antecedente alla liquidazione dell'anticipo, del SAL e del saldo dandone evidenza mediante un verbale/ check list. Tale controllo è volto ad accertare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la regolarità delle operazioni svolte verificando le procedure seguite; - il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Struttura	Referente	Principali funzioni
		regionale; - le prescrizioni e i criteri stabiliti dal bando o procedura negoziata; - la tempistica di realizzazione dell'operazione; - la regolarità contabile delle rendicontazioni.

5.3 IRREGOLARITA' E FRODI, REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE

Il contributo è revocato a seguito:

- a) di rinuncia espressa del beneficiario;
- b) di non rispondenza del progetto ai requisiti per i quali è stato ammesso;
- c) di una spesa sostenuta, rendicontata e ritenuta ammissibile inferiore al 70% del totale dell'investimento ammesso;
- d) del mancato mantenimento, in fase di verifica amministrativa finale/sopralluogo, dei requisiti previsti per l'accesso ovvero di una posizione utile in graduatoria per il finanziamento;
- e) di mancata realizzazione dell'intervento entro i termini previsti;
- f) di difformità dall'intervento approvato;
- g) di violazione di ogni altro obbligo derivante dal bando;
- h) di esito negativo dei controlli;
- i) di violazione del vincolo di non alienabilità e destinazione d'uso;
- j) di irregolarità riscontrate ai sensi delle norme comunitarie di riferimento;
- k) di frode (anche presunta) ai danni dei Paesi e della Comunità Europea.

I casi in cui può crearsi la necessità di chiedere il rimborso del contributo erogato sono:

- 1) **la rinuncia al contributo da parte del beneficiario**, dovuta alla non realizzazione dell'intervento dopo aver ottenuto un anticipo su fidejussione o su SAL oppure in tutti gli altri casi di cui sopra;
- 2) **la revoca con conseguente decadenza del contributo** già erogato a seguito di mancato rispetto dei vincoli di destinazione e di alienabilità previsti dai regolamenti comunitari e dalle Linee guida di ammissibilità delle spese approvate dalla CdR e nei casi di irregolarità riscontrate successivamente alla liquidazione del saldo;
- 3) **la frode presunta**, ossia in caso di irregolarità che da 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.

Procedura di rimborso nei casi di cui al precedente punto 1)

Il beneficiario nei casi di rinuncia espressa, è tenuto a dare sollecita comunicazione all'OI dell'AdG, nelle forme idonee a garantire la ricezione da parte del destinatario, della volontà di rinunciare al contributo.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Il RAdG in qualità di RdP, provvede automaticamente alla revoca del contributo e contestuale recupero delle somme e degli interessi dovuti per legge, se previsti dal bando, fissando un congruo termine per la restituzione.

La procedura prevede le seguenti principali fasi:

- a) il provvedimento di revoca, viene comunicato al destinatario a mezzo raccomandata a/r o PEC;
- b) il destinatario entro il termine fissato dovrà effettuare la restituzione dell'importo percepito tramite versamento sul conto corrente della Tesoreria regionale presso il "Servizio Bilancio e Finanze";
- c) a seguito del provvedimento di revoca sarà sospesa l'erogazione di eventuali contributi concessi finché il beneficiario non abbia restituito il dovuto;
- d) trascorso il termine fissato senza l'avvenuto rimborso da parte del beneficiario, si procederà con il recupero, utilizzando la fidejussione ove esistente;
- e) in caso di ulteriore mancato recupero si attiverà la riscossione coattiva delle somme dovute secondo le procedure previste a livello regionale;
- f) il RAdG in caso di recupero comunicherà al RAdC l'avvenuto incasso.

Procedura di rimborso nei casi di cui al precedente punto 2)

Le irregolarità si possono rilevare durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

L'accertamento della violazione dei vincoli e delle irregolarità previste dal bando avviene in due modi:

- mediante un controllo di I livello o ex post in loco effettuate da un collaboratore del Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali;
- mediante il "**Comando Regionale Emilia Romagna della Guardia di finanza**", col quale la Regione Emilia-Romagna ha sottoscritto un Protocollo d'intesa ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari.

Successivamente all'avvenuto accertamento della violazione il RAdG in qualità di RdP, procede alla comunicazione di avvio del procedimento di revoca del contributo e conseguente decadenza dallo stesso. La comunicazione deve avvenire con raccomandata a/r o PEC, con indicazione dei motivi della decadenza ed invito a presentare memorie scritte e documenti entro un termine perentorio dalla data di ricevimento della comunicazione stessa.

Scaduto il termine, in caso di mancata presentazione di memorie scritte e documenti, il RAdG in qualità di RdP, provvede alla revoca e decadenza del contributo con conseguente recupero delle somme e degli interessi dovuti per legge, se previsti dal bando, fissando un congruo termine per la restituzione.

Qualora pervengano memorie e/o documenti da parte del beneficiario, il RAdG in qualità di RdP, conclude il procedimento emanando il provvedimento di revoca o decadenza, oppure archiviando il procedimento avviato nel caso ritenga accoglibili le motivazioni addotte dal beneficiario.

In caso di revoca, l'iter procedurale consta delle seguenti fasi:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

1. il RAdG comunica al destinatario, a mezzo raccomandata a/r o PEC, il provvedimento di revoca e la contestuale decadenza del contributo;
2. il destinatario entro il termine fissato dovrà effettuare la restituzione dell'importo percepito tramite versamento sul conto corrente della Tesoreria regionale presso il Servizio "Bilancio e Finanze";
3. a seguito del provvedimento di revoca sarà sospesa l'erogazione di eventuali contributi concessi finché il beneficiario non abbia restituito il dovuto;
4. in caso di mancato recupero si avvierà la riscossione coattiva delle somme dovute secondo le procedure previste a livello regionale;
5. il RAdG in caso di recupero di somme certificate comunicherà al RAdC l'avvenuto incasso.

Procedura di rimborso nei casi di cui al precedente punto 3)

La identificazione delle irregolarità può essere sollevata in seguito ai riscontri effettuati da diversi soggetti, nello specifico da:

- Referente dell'Autorità di Gestione;
- Responsabile del procedimento;
- Addetto ai controlli I livello;
- Addetto ai controlli ex-post;
- Referente dell'Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (M.E.F. – I.G.R.U.E., Forze di Polizia, Corte dei Conti);
- Organismi comunitari (D.G. Regio, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, il RAdG accerta che le condizioni in esso indicati siano di consistenza tale da rendere attendibile l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

In tale ipotesi si applicano le procedure di rimborso così come previste per "la revoca con conseguente decadenza dal contributo già erogato" (precedente punto 2). Inoltre, è prevista la comunicazione da parte dell'OI dell'AdGI (nello specifico del RAdG in qualità di RDP) alle competenti autorità di polizia e giudiziarie.

5.4 REGISTRO DEI DEBITORI

La rilevazione delle irregolarità può verificarsi durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. A tal riguardo, quindi, sono previste apposite funzionalità nell'ambito del SIPA, in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte dagli organismi preposti ai controlli ed acquisire le informazioni correlate alle irregolarità accertate.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'OI dell'AdC, a norma dell'art. 60 lettera f) del Reg. (CE) 1198/2006, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione. In particolare, nell'ambito del SIPA, è istituito il "Registro debitori delle Irregolarità e dei recuperi" che, sulla base di metodologie operative consolidate ed efficaci strumenti informativi di supporto,

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

permette - in maniera sistematica - una tempestiva rilevazione delle evidenze afferenti le singole pratiche.

In tale contesto l'OI dell'AdG:

- comunica all'OI dell'AdC le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche;
- alimenta progressivamente il Registro, sulla base delle informazioni in proprio possesso;
- procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso l'eventuale compensazione, notificando al beneficiario la revoca del contributo.

Nell'ambito del Registro, inoltre, è necessario evidenziare in maniera distinta le eventuali posizioni afferenti ai casi di crediti accessi nell'ambito dei procedimenti amministrativi che non hanno determinato l'apertura di schede di irregolarità.

5.5 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 di ricorso, come di seguito indicato:

- 1) ricorso gerarchico all'O.I. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi di norma entro 90 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'ente competente sull'istruttoria, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente. Trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto.
- 2) ricorso giurisdizionale al TAR competente:
 - entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
 - entro 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto 1;
- 3) ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

- Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

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

- ricorso gerarchico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente; trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte dell'Amministrazione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto;
- ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

Ricorso gerarchico

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Qualora l'interessato ritenga che sia stato emanato un atto che sia illegittimo o viziato nel merito può presentare, ai sensi dell'art. 1 DPR 1199/1971, un ricorso gerarchico all'Autorità amministrativa gerarchicamente sovraordinata a quella che ha emesso l'atto lesivo.

Il ricorso, in regola con l'imposta di bollo, va presentato entro 30 giorni dalla notifica dell'atto stesso o dalla conoscenza che il ricorrente ne abbia avuto.

La decisione intervenuta sul ricorso gerarchico può essere impugnata, in sede giurisdizionale, sia dal ricorrente sia da altri soggetti interessati, davanti al giudice amministrativo o davanti al giudice ordinario a seconda della situazione giuridica soggettiva lesa, entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento stesso.

5.6 CODICE CUP

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

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

- a) identificazione soggetto richiedente ed oggetto: 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

(<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 (atti di gara, provvedimenti di finanziamento, mandati di pagamento, ecc.).

In particolare, il CUP deve essere inserito:

- nelle richieste di finanziamenti,
- 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 bandi di gara relativi a progetti d'investimento pubblico,
- nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- nei documenti contabili, cartacei ed informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti;
- nelle proposte e nelle istruttorie dei progetti d'investimento pubblico, che sono, ad esempio, sottoposte all'esame del CIPE, e nei correlati documenti di monitoraggio;
- nelle banche dati dei vari sistemi informativi, comunque interessati ai suddetti progetti.

6 L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013". Le modifiche apportate alla versione originale, ai sensi delle procedure di verifica e aggiornamento dei documenti sono state ufficializzate con appositi provvedimenti.

Tale documento deve essere utilizzato dall'O.I. dell'A.d.G. e consta delle seguenti sezioni:

I) Principi generali: vengono enunciati i principi generali che permettono di considerare un spesa ammissibile.

In particolare, 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 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Secondo quanto disposto dall'art. 55, comma 1, del Reg. (CE) 1198/2006, *“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”*.

Con riferimento alla singola operazione, il periodo di eleggibilità della spesa è stabilito dall'amministrazione titolare dell'intervento negli atti di ammissione al contributo.

Per le operazioni approvate prima della definizione dei criteri da parte del CdS, l'amministrazione 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.

II) Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa nelle fasi di valutazione e di verifica delle istanze

Vengono 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 può essere giudicata ammissibile.

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

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

Per le varie tipologie di spesa ammissibili e non ammissibili, l'O.I. si attiene anche a quanto inserito nell'apposita sezione di ciascuno schema di bando approvato.

Per quanto concerne le spese ammissibili in Assistenza tecnica, l'O.I. si attiene a quanto esplicitato nel documento denominato “Spese ammissibili Misura Assistenza tecnica” ufficializzato in sede di Comitato di Sorveglianza FEP ed eventuali integrazioni e modifiche.

6.1 VARIANTI ED ADATTAMENTI TECNICI

L'O.I. disciplina negli specifici bandi le modalità di concessione di eventuali varianti ai progetti presentati e le relative procedure da seguire.

6.2 VINCOLI DI INALIENABILITÀ E DESTINAZIONE D'USO

I beni finanziati con i contributi comunitari sono soggetti ai vincoli di inalienabilità e destinazione d'uso secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

7 DISPOSIZIONI E PROCEDURE IN MATERIA, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITA' E NORME AMBIENTALI

7.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

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 il 12 marzo 2008, 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

sostenere la vendita di prodotti della pesca provenienti da regioni ultraperiferiche e gli aiuti alle flotte da pesca nelle suddette regioni.

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

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

Pari opportunità

Al fine di assicurare il rispetto del principio delle pari opportunità l'O.I. nell'ambito delle proprie funzioni tiene conto di quanto previsto dalla normativa in materia e in particolare dalla L.R. dell'Emilia Romagna n. 6 del 27/06/2014 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere". Quest'ultima, finalizzata a "rimuovere ogni forma di disuguaglianza nei confronti delle persone, in particolare delle bambine, delle ragazze e delle donne" mediante azioni e politiche mirate, prevede, tra i diversi "strumenti del sistema paritario", all'art.39 l'Area d'Integrazione del punto di vista di genere e valutazione del suo impatto sulle politiche regionali (costituita con la DGR n. 1057/2006). L'Area d'Integrazione ha il compito di fornire un quadro unitario della dimensione di genere all'interno delle politiche dell'Amministrazione. E' presieduta dall'assessore o assessora regionale con delega in materia di pari opportunità ed è composta da rappresentanti delle direzioni generali per rafforzare un approccio di integrazione e coordinamento nello sviluppo delle politiche di pari opportunità di genere e per l'adozione del principio del mainstreaming di genere nelle attività regionali.

Disciplina ambientale

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

In considerazione della molteplicità di aspetti legati all'ambiente, l'O.I. deve tenere in considerazione sia la normativa comunitaria e nazionale in vigore, sia le eventuali norme specifiche emanate a livello periferico dalla 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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

7.2 PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI

Il rispetto del principio delle Pari Opportunità è assicurato dall'O.I. il quale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, razza, origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamenti sessuali, durante le varie fasi di attuazione ed in particolare nell'accesso ai fondi.

L'O.I. assicura, inoltre, la sorveglianza in materia di ambiente. L'O.I. 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.

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

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

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

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

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

8 PISTE DI CONTROLLO

L'Autorità di Gestione del PO FEP 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'Autorità di Gestione tiene conto delle "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013" predisposte dall'IGRUE.

L'Organismo intermedio predispone le proprie piste di controllo, prendendo come riferimento quelle approvate dall'Autorità di Gestione.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

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

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'O.I. dell'AdC, dall'O.I. dell'AdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, relazioni sullo stato di avanzamento .

Al fine di rispettare tali prescrizioni, sono predisposte i fac simili di piste di controllo per ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del FEP dall'O.I., ed in particolare:

- § Operazioni a titolarità;
- § 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 certificata 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, 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).

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Le piste di controllo sono adottate dall'OI e aggiornate qualora l'OI ne rilevi la necessità.

La Pista di controllo é 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 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

9.1 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.

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 e **comunque fino alla data del 31.12.2019.**

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'O.I., e relativa Autorità di Gestione, dall'O.I. e relativa 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;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- 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'O.I. e l'Autorità di Gestione del Programma Operativo attuano 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.

9.2 MODALITÀ E TEMPISTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

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

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

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.

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

9.3 RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

L'O.I. dell'Autorità di Gestione assicura la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano la documentazione giustificativa delle spese (ivi compresi i documenti inerenti le piste di controllo).

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

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

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

10 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'O.I. DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITÀ DI AUDIT

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

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

In particolare l'O.I. dell'AdG e l'O.I. dell'AdC hanno 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.

10.1 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'O.I. DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione, da parte dell'O.I. 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'O.I. dell'Autorità di Gestione, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA dall'O.I. dell'Autorità di Gestione in modo che l'O.I. dell'Autorità di Certificazione riceva le informazioni in tempo reale e che nello stesso Sistema Informativo l'O.I. dell'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

L'O.I. dell'Autorità di Certificazione accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'O.I. dell'Autorità di Gestione 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'O.I. dell'Autorità di Certificazione ecc.)
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

Qualora l'O.I. dell'Autorità di Certificazione, in seguito all'effettuazione di controlli da parte di altri soggetti venga a conoscenza di irregolarità, può procedere alla sospensione della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

L'O.I. dell'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'O.I. dell'Autorità di Certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti di spesa

L'O.I. dell'Autorità di Gestione trasmette a scadenze prestabilite all'O.I. dell'Autorità di Certificazione, pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Asse. Inoltre per ogni dichiarazione di spesa, l'O.I. dell' AdG trasmette all'O.I. dell'AdC una dichiarazione attestante che:

- le verifiche effettuate dall'O.I. dell'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'O.I. dell'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;
- le somme indicate nella dichiarazione si riferiscono a spese effettivamente sostenute dai beneficiari;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Inoltre, l'O.I. dell'AdG rilascia all'O.I. dell'AdC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare il quale, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, invia all'A.d.C. 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'O.I. dell'AdG, inoltre, comunica all'O.I. dell'AdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- la descrizione del sistema di controllo adottato dall'O.I. dell'AdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'O.I. dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'O.I. dell'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'O.I. dell'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'O.I. 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 primo trimestre di ogni anno l'O.I. dell'AdG, tramite SIPA, rilascia all'O.I. dell'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'O.I. dell'AdC.

10.2 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT

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

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

10.3 FOLLOW UP DELLE VERIFICHE SVOLTE DAGLI ORGANI DI CONTROLLO COMPETENTI - ART 61 DEL REG. 1198/2006 E DEGLI ERRORI SISTEMICI

Il RAdG tenuto conto di quanto previsto all'art 61 del R1198/2006, garantisce tutte le informazioni necessarie per consentire agli organi di controllo preposti di accertare il corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo.

Il RAdG in relazione ai controlli svolti dall'AdA o da altri organismi di controllo:

- prende atto delle risultanze dei controlli;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- adotta le iniziative utili al superamento delle criticità rilevate attraverso le procedure più idonee;
- informa l'AdG e l'AdA e/o gli altri (art. 61 del R1198 _comma 3) sulle iniziative intraprese, le soluzioni intraprese o che intende intraprendere con le relative soluzioni e i risultati.

Per gli errori sistemici che possono avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del programma operativo, il RAAdG:

- informa l'AdG e l'AdA e gli altri organi interessati circa le problematiche individuate e con successive comunicazioni trasmette :
 - o le iniziative intraprese,
 - o le soluzioni adottate,
 - o la tempistica prevista.

In ultimo, attraverso le procedure più idonee comunica i risultati raggiunti nei tempi stabiliti.

11 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

11.1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

L'O.I. dell'Autorità di Gestione, 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'O.I. dell'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 attraverso diversi canali anche multimediali (quali ad esempio: sito web, etc.) e incontri/riunioni con i beneficiari e gli organismi rappresentativi dei potenziali interessati, 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.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

I provvedimenti attuativi, contenenti le indicazioni procedurali, i requisiti, i criteri ed i referenti amministrativi nazionali, regionali e locali che possono fornire informazioni sul P.O., le priorità tendenti all'individuazione dei beneficiari e dei progetti da ammettere a contributo, sono portati a conoscenza dei soggetti interessati anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni e/o conferenze o tramite l'utilizzo degli organi di stampa nazionali e dei periodici delle organizzazioni professionali e sindacali di settore.

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'O.I. dell'AdG.

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.

11.2 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'O.I. dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (At. 30 del Reg. (CE) n. 498/2007).

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 dall'O.I. dell'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.

11.3 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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

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.

12 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

L'O.I. dell'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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

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

La Non Conformità è documentata e notificata al Responsabile dell'O.I. dell'AdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

- analisi delle cause che hanno determinato la non conformità
- determinazione della correzione volta ad eliminare la non conformità rilevata, dei tempi necessari per la correzione e delle funzioni responsabili della correzione
- definizione dell'azione correttiva necessaria a rimuovere le cause che hanno determinato la non conformità
- registrazione delle attività svolte.
- 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'O.I. dell'AdG si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

13 ALLEGATI

1. FAC-SIMILE CHECK LIST PER LA VERIFICA FORMALE DELLE DOMANDE;
2. FAC-SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO PRESENTATO;
3. PROSPETTO SPESE AMMESSE A RENDICONTAZIONE (PSAR);
4. PROSPETTO SPESE NON AMMESSE A RENDICONTAZIONE (PSNAR);
5. FAC SIMILE CHECK LIST VERIFICA DI 1° LIVELLO - OPERAZIONI A REGIA;
6. FAC SIMILE ADDENDUM CHECK-LIST OPERAZIONI A REGIA - PROCEDURE DI APPALTO
7. FAC SIMILE VERBALE DI VERIFICA IN LOCO;
8. FAC SIMILE CHECK LIST REVISORE - OPERAZIONI A REGIA;
9. FAC SIMILE CHECK LIST VERIFICA DI 1° LIVELLO- OPERAZIONI A TITOLARITA' ;
10. FAC SIMILE CHECK LIST REVISORE -OPERAZIONI A TITOLARITA' ;
11. FAC-SIMILE CHECK LIST CONTROLLO EX POST;
12. DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELL' O.I. DELL' AdG DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA;
13. DICHIARAZIONE DI SPESA DELL' O.I. DELL' AdG DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA;
14. TABELLA DELLE SPESE;
15. TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI;
16. ATTESTAZIONE ANNUALE DELL' O.I. DELL' AdG DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA;
17. MANUALE DELLA PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE IN QUALITA' DI ORGANISMI INTERMEDI IN SENO AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL. 1

FAC-SIMILE CHECK LIST PER LA VERIFICA FORMALE DELLE
DOMANDE

Progetto N° ID. _____	FEP 2007/2013 Bando	Prot. di ricevimento N° PG. _____ del _____
ASSE:	MISURA	

Dati Richiedente:

Partita I.V.A.	Cod. Fisc.
Iscrizione C.C.I.A.A. di	n°.

Sede legale

Località _____ - prov. _____

Indirizzo _____ n. _____

Sede dell'intervento

Località _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Indirizzo _____ n. _____

tel. _____ Fax _____ cell. _____

Referente: _____

tel. _____ fax _____ cell. _____

Breve descrizione progetto:

Investimento richiesto € _____

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	SI	NO	NA	NOTE
Modalità di presentazione conforme a quanto richiesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Rispetto del termine di presentazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Sottoscrizione del legale rappresentante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
•	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

INTERVENTI AMMISSIBILI	SI	NOTE
	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	

SOGGETTI AMMISSIBILI	SI	NOTE
• <i>Micro Impresa</i> (meno di 10 occupati e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro)	<input type="radio"/>	
• <i>Piccola Impresa</i> (meno di 50 occupati e un fatturato o bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro)	<input type="radio"/>	
• <i>Media Impresa</i> (meno di 250 occupati e un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro)	<input type="radio"/>	
• <i>Impresa con meno di 750 occupati e un fatturato inferiore a 200 milioni di euro</i>	<input type="radio"/>	

LIMITI DI AMMISSIBILITA'	SI	NO	NOTE
• Non possono fruire delle agevolazioni previste dal presente Bando i soggetti che, alla data di presentazione dell'istanza, siano destinatari di provvedimenti di revoca e contestuale recupero del contributo sui programmi SFOP o FEP a fronte dei quali non abbiano ancora provveduto alla restituzione delle somme percepite.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
•	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

REQUISITI PER L'AMMISSIBILITA'	SI	NO	NOTE
---------------------------------------	-----------	-----------	-------------



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

• assenza di procedure concorsuali, fallimentari e di amministrazione controllata	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
•	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	SI	NO	NA	NOTE
Documentazione inerenti il possesso della capacità finanziaria per interventi da realizzare con investimento superiore ai 100.000,00 euro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale	Ricevuta dal richiedente in data	Documentazione pervenuta in data	Con note	Adeguatezza della documentazione pervenuta
			SI	NO
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Note di valutazione

Seduta del _____
giorno/mese/anno

Componenti del Nucleo di Valutazione

firma



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Responsabile

Segretaria del Nucleo di valutazione

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale	Ricevuta dal richiedente in data	Documentazione pervenuta in data	Con note	Adeguatezza della documentazione pervenuta
			SI	NO
			○	○

Investimento richiesto €

Spesa ammessa (*arrotondata per difetto*) €

Contributo pubblico % €
della spesa ammessa

Costo a carico del Beneficiario % €
della spesa ammessa

Note di valutazione

Seduta del _____
giorno/mese/anno

Componenti del Nucleo di Valutazione

firma

Responsabile

Segretaria del Nucleo di valutazione



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.3

PROSPETTO RIEPILOGATIVO SPESE AMMESSE A RENDICONTAZIONE (PSAR)

RAGIONE SOCIALE..... N. ID. PROGETTO.....

FEP 2007/2013 - MISURA..."...."

VOCI DI SPESA	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO (€)	NOTE
TOTALE SPESE		0,00	

Bologna,

Il Responsabile incaricato al controllo



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.4

PROSPETTE SPESE NON AMMESSE A RENDICONTAZIONE (PSNAR)

RAGIONE SOCIALE..... N. ID. PROGETTO.....

FEP 2007/2013 - MISURA ... "...."

VOCI DI SPESA	DOCUMENTO DI SPESA	MOTIVAZIONE	IMPORTO (€)
TOTALE SPESE			0,00

Bologna,

Il Responsabile incaricato al controllo

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.5

FAC SIMILE CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - OPERAZIONI A REGIA

DATI GENERALI

Asse	
Misura	
Azione	
Codice progetto	
Titolo progetto	
Localizzazione progetto	
Beneficiario (indirizzo completo)	
Data esecuzione controllo documentale	
Data esecuzione controllo in loco	

DATI FINANZIARI

Investimento ammesso	
Contributo concesso al XX%	
Costo rendicontato dal beneficiario	
Investimento rendicontato dal beneficiario	
Spesa controllata	
Investimento ammesso a rendicontazione	
Contributo erogato (anticipo al xx%)	//
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario	//

VERIFICHE PROCEDURA

Atto di ammissione a finanziamento

Atto di ammissione a finanziamento	SI		NO		NA		NOTE	
------------------------------------	----	--	----	--	----	--	------	--

Responsabile del Procedimento

Atto di nomina del Responsabile del Procedimento	SI		NO		NA		NOTE	
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI		NO		NA		NOTE	

Varianti e proroghe

Atto di variante	SI		NO		NA		NOTE	
Atto di proroga	SI		NO		NA		NOTE	

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Conformità del progetto (solo per la mis. 1.3)

.....	SI		NO		NA		NOTE	
	SI		NO		NA		NOTE	
	SI		NO		NA		NOTE	
.....	SI		NO		NA		NOTE	

VERIFICHE TECNICHE

Esecuzione del progetto

Progetto ultimato	SI		NO		NA		NOTE	
Progetto parzialmente ultimato (non inferiore la 70%)	SI		NO		NA		NOTE	
Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc.	SI		NO		NA		NOTE	
Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando	SI		NO		NA		NOTE	
Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato	SI		NO		NA		NOTE	
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007	SI		NO		NA		NOTE	
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI		NO		NA		NOTE	
Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007	SI		NO		NA		NOTE	
.....	SI		NO		NA		NOTE	

VERIFICHE PAGAMENTI

Spese

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		NA		NOTE	
il pagamento sostenuto 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 Beneficiario così come previsto dal bando	SI		NO		NA		NOTE	
congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i	SI		NO		NA		NOTE	

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

pagamenti sostenuti.							
il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI		NO		NA		NOTE
disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI		NO		NA		NOTE
.....	SI		NO		NA		NOTE

Certificati di pagamento

Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI		NO		NA		NOTE
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI		NO		NA		NOTE
.....	SI		NO		NA		NOTE

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

domanda liquidabile	
domanda parzialmente liquidabile (anticipo)	
domanda non liquidabile	

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale richiesta	in data	Perve- nuta il	adeguatezza della documentazione		
			SI	NO	NOTE

IMPORTO COMPLESSIVO EROGABILE

Totale _____

PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)

Data _____ Importo _____

Data _____ Importo _____

IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

Totale _____

ECONOMIE DI SPESA

Importo _____

NOTE



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ISTRUTTORE : nome e cognome

Estremi di nomina: determina

Data:

Firma:

.....

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.6

FAC-SIMILE ADDENDUM CHECK-LIST OPERAZIONE A REGIA per il controllo delle procedure di appalto applicate dai beneficiari pubblici e assimilati

DATI GENERALI

Asse:
Misura:
Richiedente:
Soggetto attuatore:
Codice progetto:
Oggetto dell'appalto:
Importo dell'appalto:
Data pubblicazione bando/invio lettera di invito

Esistenza dell'atto determina/decreto a contrarre con cui l'ente stabilisce di procedere all'appalto con individuazione degli elementi essenziali dell'appalto e del criterio di aggiudicazione.	SI	NO	NA	NOTE
Conformità della procedura di affidamento prescelta ai presupposti previsti dal D.lgs 163/2006	SI	NO	NA	NOTE
Documentazione di gara comprendente: bando <input type="checkbox"/> lettera di invito <input type="checkbox"/> altro atto <input type="checkbox"/>	SI	NO		NOTE
Corretta procedura di pubblicizzazione dell'avvio della gara e dell'aggiudicazione della stessa, ai sensi del D. Lgs. 163/06.	SI	NO	NA	NOTE
Termini per la ricezione delle offerte, specificati all'interno del bando/lettera di invito, conformi con quanto previsto dal D.Lgs 163/06.	SI	NO	NA	NOTE
In caso di procedura ristretta o negoziata o cottimo fiduciario, la lettera di invito è stata inviata contestualmente agli operatori selezionati.	SI	NO	NA	NOTE
I requisiti di partecipazione degli operatori alla gara non sono discriminatori.	SI	NO	NA	NOTE
I requisiti di partecipazione alla gara non sono utilizzati anche come criteri di valutazione delle offerte nel bando/lettera di invito.	SI	NO	NA	NOTE
La commissione giudicatrice, ove nominata: - è nominata successivamente al termine di presentazione delle offerte; - è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti. - è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;	SI	NO	NA	NOTE

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

- in caso di carenza in organico di adeguate professionalità, i membri sono stati scelti in conformità con le procedure previste dall'art. 84 del D.Lgs 163/06.						
I componenti della commissione giudicatrice hanno rilasciato la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.	SI		NO		NA	NOTE
I criteri utilizzati per la valutazione delle offerte sono i medesimi di quelli indicati nel bando/documentazione di gara.	SI		NO		NA	NOTE
Espletamento da parte del beneficiario della procedura di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anormalmente basse.	SI		NO		NA	NOTE
Presenza dell'atto di aggiudicazione.	SI		NO		NA	NOTE
Comunicazione dell'esito della gara alle ditte, ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs 163/06.	SI		NO		NA	NOTE
Contratto di appalto firmato da soggetti con adeguati poteri di firma	SI		NO		NA	NOTE
Gli elementi essenziali del contratto sono coerenti con quanto previsto nel capitolato/lettera di invito.	SI		NO		NA	NOTE
Presenza di Verifica di conformità /Attestazione di regolare esecuzione/Collaudò rilasciati a completamento delle attività appaltate, ove previsto.	SI		NO		NA	NOTE
In caso di subappalto, l'affidamento è avvenuto in conformità alla normativa di riferimento	SI		NO		NA	NOTE
In caso di variante, l'approvazione della stessa è avvenuta in conformità al codice degli appalti	SI		NO		NA	NOTE

Esito del controllo delle procedure di appalto applicate dai beneficiari pubblici assimilati	POSITIVO
	NEGATIVO

ISTRUTTORE (Cognome e Nome):

Estremi di nomina: Determina n. _____ del _____

Bologna il _____

Firma

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

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;
- 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.

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 della verifica documentale, controllo amministrativo/contabile effettuato c/o gli uffici dell'OI*);
- verifica delle opere realizzate, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo presso il destinatario finale, svolta in data ;
- verifiche previste dalla check-list di verifica di I livello, conservata nel fascicolo di progetto.

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

- 1) Il progetto è coerente con gli obiettivi della misura e del bando;
- 2) La domanda di contributo è conforme ai requisiti di ricevibilità formale e di ammissibilità;
- 3) Il progetto è concluso;
- 4) Sono state controllate gli originali delle fatture, ed è stato verificato che le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.

2. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo si è svolto alla presenza del legale rappresentante Sig. (*in grassetto e corsivo*) presso

Durante il controllo è stata verificata l'esistenza dei beni oggetto di finanziamento così come già controllato ed indicato nella relativa check- list di progetto conservata nel fascicolo di riferimento.

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Sono stati controllati i seguenti originali dei documenti di spesa:

VOCI DI SPESA E MATRICOLE ATTREZZATURE	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO al netto (€)	AMESSO	NON AMMESSO	NOTE
TOTALE SPESA EMESSA A RENDICONTAZIONE					

Il controllo ha riguardato la totalità degli originali dei documenti di spesa, e nello specifico che :

- 1) su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di I° livello effettuato (in data);
- 2) le spese rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità. (per le spese non ritenute ammissibili vedi precedente prospetto riepilogativo);
- 3) i beni acquistati sono presenti presso il beneficiario e corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- 4) è stato controllato il mantenimento del punteggio di selezione (punti), ottenuto in sede istruttoria;
- 5) sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento applicativo (sul.....sono stati affissi i cartelli riportanti i loghi "FEP/ Comunitario / MIPAAF / Regione/ misura ...etc...");
- 6) ai fini del rispetto del vincolo di alienabilità e destinazione d'uso di cui al bando....si precisa che :
 - i beni /attrezzature di cui al precedente elenco oggetto di finanziamento di collaudo odierno, non possono essere venduti o ceduti ne distratti dalla destinazione di uso prevista dal progetto, nei cinque anni successivi decorrenti dalla data dell'accertamento amministrativo finale (sopralluogo) e pertanto dale fino al Pena la revoca del contributo.

OSSERVAZIONI:

.....//.....

CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:

.....//.....

3. RISULTATO DEL CONTROLLO

POSITIVO

PARZIALMENTE POSITIVO

NEGATIVO

La responsabile del controllo di I° livello rappresenta che in sede di controllo:.....

Il presente verbale è stato redatto in due originali e sottoscritto dalle parti in data odierna. Un originale viene consegnato al beneficiario

Lì ,

IL BENEFICIARIO

L'INCARICATO DEL CONTROLLO

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.8

FAC SIMILE CHECK LIST REVISORE - OPERAZIONI A REGIA

Check List n° _____	Bando n° _____ del _____ (specificare determinazione) Determinazione di concessione n. del
---------------------	--

A DATI GENERALI			
	Codice	Descrizione	
Asse			
Misura			
Azione			
Codice progetto		Importo richiesto	
Anticipazione N°	SAL N°	Liquidazione	SALDO
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
1.	Corretto riferimento all'atto di impegno del contributo/premio				
2.	Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento				
3.	Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata				
4.	Contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente massimo al 50% del contributo/premio concesso				
5.	Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato ammissibile a seguito delle verifiche di I° livello				
6.	Importo da liquidare nei parametri del contributo/premio concesso				
7.	Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario				
8.	Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità				
9.	Presenza Certificato prefettizio antimafia				
10.	Contributo ammesso da istruttore €..... di cui quota FEP e quota naz.				

Sigla del revisore _____

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Check List n° _____	Bando n° _____ del _____ (specificare determinazione) Determinazione di concessione n. del
---------------------	--

D	ESITO REVISIONE	
11.	Contributo ammesso dal revisore = punto 10	
12.	Rinvio all'istruttore	<u>Motivazioni:</u>
13.	Osservazioni specifiche	

Nome e cognome del revisore _____

DATA _____

FIRMA _____

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.9

FAC SIMILE CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - OPERAZIONI A TITOLARITA'

DATI GENERALI

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

VERIFICHE PROCEDURA

Atto di ammissione a finanziamento	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"/>
Responsabile del Procedimento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento	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"/>
Individuazione eventuale Soggetto Attuatore	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Delibera di individuazione	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Stipula convenzione, decreto o altro atto giuridicamente vincolante in data	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Conferimento incarichi professionali	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
atti relativi alla procedura di affidamento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
atti relativi al Conferimento dell'incarico	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Approvazione del disciplinare di gara	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Quadro economico	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Delibera approvazione disciplinare di gara e relativo bando	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
Atti relativi alla Pubblicazione del bando	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

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	
Delibera approvazione 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	
Altre procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi	SI	NO	NA	NOTE	
Affidamento in economia	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	
Affidamento sotto soglia	SI	NO	NA	NOTE	
rispetto della normativa generale di contabilità dello stato (RR.DD. 2440/1923 e 827/1924)	SI	NO	NA	NOTE	
Affidamento "in house"	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	

VERIFICHE PAGAMENTI

richieste di anticipazioni /acconti/ saldo	SI	NO	NA	NOTE	
l'ADG 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	
le opere, forniture, acquisti e servizi, sono stati effettuati entro il termine prescritto dal contratto;	SI	NO	NA	NOTE	
l'ADG ha ricevuto dal Fornitore tutta la documentazione giustificativa elencata nel contratto;	SI	NO	NA	NOTE	
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	
il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;	SI	NO	NA	NOTE	

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Fornitore;	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>
.....	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	NOTE	<input type="checkbox"/>

Certificati di Pagamento

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

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

domanda liquidabile	<input type="checkbox"/>
domanda parzialmente liquidabile	<input type="checkbox"/>
domanda non liquidabile	<input type="checkbox"/>

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza della documentazione		
			SI	NO	NOTE
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

NOTE

--



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di appartenere ad un Ufficio diverso da quello dell'ADG.

Resp. del Controllo

(nominativo/categoria/estremi incarico)

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL. 10

FAC SIMILE CHECK LIST REVISORE - OPERAZIONI A TITOLARITA'

<p>Check List n° _____</p>	<p>-Estremi della delibera della programmazione (per l'espletamento di gare ai sensi del d.lgs 163/06); ELEMENTI ESSENZIALI</p> <p>a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto; c) il valore economico; d) la forma del contratto; e) le clausole ritenute essenziali; f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta</p> <p>_____</p>
-----------------------------------	--

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			
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.			

Sigla del revisore _____

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

	<p>Check List n° _____</p>	<p>Estremi della delibera della programmazione (per l'espletamento di gare ai sensi del d.lgs 163/06)</p> <p>ELEMENTI ESSENZIALI</p> <p>a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende;</p> <p>b) l'oggetto del contratto;</p> <p>c) il valore economico;</p> <p>d) la forma del contratto;</p> <p>e) le clausole ritenute essenziali;</p> <p>f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta</p> <p>xxxxx</p>
--	-----------------------------------	---

D REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA		SI	NO	NA	NOTE
1.	Corretto riferimento all'atto di impegno del contribuente/premio.				
2.	Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento.				
3.	Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata (se prevista).				
4.	Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente a quanto previsto nel contratto.				
5.	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.				
6.	Importo da liquidare nei parametri dell'importo del contratto.				
7.	Correttezza delle coordinate bancarie del fornitore del servizio/contraente..				
8.	Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità.				
9.	Presenza Certificato prefettizio antimafia.				
10.	Contributo ammesso da istruttore €..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> cui quota FEP e quota naz. </div>				

E ESITO REVISIONE	
11.	Contributo ammesso dal revisore = punto 10
12.	Rinvio all'istruttore <u>Motivazioni:</u>
13.	Osservazioni specifiche

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____

DATA _____

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.11

FAC SIMILE CHECK LIST CONTROLLO EX POST	
DATI GENERALI	
Asse	
Misura	
Azione	
Codice progetto	
Titolo progetto	
Localizzazione progetto	
Beneficiario (indirizzo completo)	
Rappresentante beneficiario presente al controllo	
Data esecuzione controllo (in loco)	
DATI FINANZIARI	
Costo ammesso	
Contributo concesso	
Contributo erogato	
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario	

Stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 56 Par. 1 del Reg. (CE) 1198/2007						
Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEP non ha subito modifiche sostanziali che ne abbiano alterato la natura o le modalità di attuazione, o che abbia procurato un vantaggio indebito a un'impresa o ad un ente pubblico.	SI		NO		NA	NOTE
Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEP non ha subito modifiche sostanziali che risultino da un cambiamento della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva.	SI		NO		NA	NOTE
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007						
Nel caso di opere di infrastruttura o cofinanziate dal FEP con costo ammissibile superiore a €500.000, il cartello recante le informazioni elencate all'art. 33 del Reg. (CE) 498/2007, è sostituito da una targa informativa permanente.	SI		NO		NA	NOTE
Per operazioni di acquisto di un oggetto fisico, finanziamento di opere d'infrastruttura o di costruzione, è presente una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative.	SI		NO		NA	NOTE

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

La targa esplicativa di cui sopra indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre che le informazioni presenti all'art. 33 del Reg. (CE) 498/2007.	SI	NO	NA		NOTE
Obbligo di conservazione della documentazione conformemente agli schemi di bando e alla decisione presa nel corso della Cabina di Regia dell'11/12 gennaio 2011.					
Il beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale alla data del controllo.	SI	NO	NA		NOTE
Esecuzione del progetto e certificazione delle spese.					
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati corrispondono a quelle/i approvate/i a collaudo.	SI	NO	NA		NOTE
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzati/acquistati hanno mantenuto la medesima destinazione d'uso riscontrata a collaudo.	SI	NO	NA		NOTE
E' verificato il regolare funzionamento e utilizzo di quanto finanziato.	SI	NO	NA		NOTE
E' verificato l'avvenuto pagamento del contributo al beneficiario.	SI	NO	NA		NOTE
VINCOLI DI ALIENABILITA' E DI DESTINAZIONE PER MISURA da schemi di bando					
Misura 1.3					
L'imbarcazione non è stata ceduta fuori dall'Unione Europea o destinata a fini diversi dalla pesca alla data del controllo.	SI	NO	NA		NOTE
Il vincolo dei cinque anni di cui sopra è annotato presso gli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti.	SI	NO	NA		NOTE
Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	NO	NA		NOTE
Misure 1.4 e 2.2					
Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature non sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.	SI	NO	NA		NOTE
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo non è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.	SI	NO	NA		NOTE
Misure 1.5					

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

L'imbarcazione non è stata ceduta fuori dall'Unione Europea o destinata a fini diversi dalla pesca alla data del controllo	SI	NO	NA	NOTE
Il vincolo dei cinque anni di cui sopra è annotato presso gli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti.	SI	NO	NA	NOTE
Salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, alla data del controllo le nuove strutture realizzate non sono state vendute.	SI	NO	NA	NOTE
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo non è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo.	SI	NO	NA	NOTE
Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	NO	NA	NOTE
In caso di riconversione, il pescatore non ha ripreso l'attività di pesca al momento del controllo ed è verificato che abbia intrapreso un'altra attività.				
Misura 2.1 e 3.3				
I nuovi impianti/attrezzature, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, non sono stati venduti al momento del controllo.	SI	NO	NA	NOTE
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo non è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.	SI	NO	NA	NOTE
Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	NO	NA	NOTE
Misura 2.3				
Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature non sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.	SI	NO	NA	NOTE
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo non è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.	SI	NO	NA	NOTE
Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI	NO	NA	NOTE
Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento non sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.	SI	NO	NA	NOTE
Misura 3.1, 3.4 e 3.5				
Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento non sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.	SI	NO	NA	NOTE

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI		NO		NA		NOTE
Misura 3.2							
Ala data del controllo, la dismissione a qualsiasi titolo di investimento oggetto di contributo non è avvenuta, se non espressamente autorizzata.	SI		NO		NA		NOTE
Il beneficiario non è fallito o non è stata avviata una procedura di concordato preventivo.	SI		NO		NA		NOTE

VERIFICHE SPECIFICHE DA BANDI REGIONALI	
.....	
.....	
.....	
ESITO DELL'ACCERTAMENTO	
Positivo	
Negativo	
OSSERVAZIONI	

CONTRODEDUZIONI
RESPONSABILE DEL CONTROLLO:
(nominativo/categoria/estremi incarico)
Commissione istituita (estremi di nomina).....
Membri (nominativi):
Data:
Firme:

Per il beneficiario

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.14

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELL'O.I DELL'AdG DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DalAl (Data chiusura contabilità)

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

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'O.I. DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.15

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'OI DELL' AdG DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'OI dell'Autorità di Gestione del Programma FEP 2007/2013, attesta che tutte le spese comprese nella "Tabella delle Spese (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 delle Spese (A) allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa è basata sulla chiusura conti in data..... 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. le spese dichiarate sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale in vigore;
3. le spese dichiarate sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale applicabili 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;
4. 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);
5. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme;
6. sono state rispettate le procedure individuate nel Manuale adottato il(in caso di aggiornamento allegare la nuova versione);
7. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
8. 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;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. 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;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

12. 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;
13. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche da noi effettuate sono stati corretti;
14. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
15. la dichiarazione di spesa tiene conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nell'ambito del Programma Operativo;
16. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
17. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento (anche presso la ragioneria regionale) e l'esito del pagamento è disponibile all'interno della pista di controllo redatta da questo OI ai sensi dell'art.41, I (b) del Reg.(CE) 498/07 ;
18. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti di questo OI e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
19. le predette informazioni e la documentazione relativa a ciascuna iniziativa sono tenute a disposizione delle Autorità del PO (ed i relativi OI) ed ai competenti servizi 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 RESPONSABILE
DELL'O.I. DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.16

TABELLA DELLE SPESE

SPESE SOSTENUTE DAL AL

N. Prog. (1)	Beneficiario	Codice Asse/Misura	Ob. Conver (Si/No)	Contributo UE	Contributo di FdR (a)	Contributo Regionale (b)	Tot. importo Nazionale (a+b)	TOT contributo PUBBLICO	Tot spesa (2)	Data verifica I livello/data fase econ. (3)

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

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.17

TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI

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

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

Data

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



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

ALL.18

ATTESTAZIONE ANNUALE DELL' O.I. DELL' AdG DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il sottoscritto _____

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

DICHIARA

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

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'O.I. DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)