



FONDO EUROPEO PER LA PESCA

PERIODO 2007/2013

* * *

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO "REGIONE MOLISE"

<i>REV.</i>	<i>DATA DI EMISSIONE</i>	<i>NUMERO E DATA APPROVAZIONE</i>
<i>0</i>	<i>03/12/2010</i>	<i>D.D.G.-III N. 728 DEL 03/12/2010</i>

<i>REDAZIONE</i>	<i>APPROVAZIONE</i>
<i>SERVIZIO PESCA PRODUTTIVA</i>	<i>IL DIRETTORE GENERALE D.G. III</i>
<i>(DOTT.AGR. NICOLA PAVONE)</i>	<i>(DOTT. ANTONIO FRANCONI)</i>



INDICE

1	INTRODUZIONE	5
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	5
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
1.3	GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	5
1.4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	6
1.5	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	9
1.6	CENNI SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEP.....	11
2.	LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO.....	12
2.1	AUTORITÀ COINVOLTE: AUTORITÀ DI GESTIONE, AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, AUTORITÀ DI AUDIT.....	12
2.2	LA REGIONE MOLISE IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DELL'ADG.....	13
2.3	ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI).....	15
2.4	ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI).....	20
2.5	STRUTTURA RESPONSABILE DEI PAGAMENTI AI BENEFICIARI	21
2.6	MISURE ADOTTATE A GARANZIA DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	22
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>	<i>23</i>
3.2.2	<i>Profili Utenza.....</i>	<i>23</i>
3.2.3	<i>Descrizione funzionalità del sistema.....</i>	<i>24</i>
4	PROCEDURE DI GESTIONE.....	25
4.1	PROCEDURE GESTIONALI DI RIFERIMENTO.....	25
4.1.1	<i>Presentazione della domanda.....</i>	<i>25</i>
4.2	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (OPERAZIONI A "TITOLARITÀ").....	27
4.2.1	<i>Generalità.....</i>	<i>27</i>
4.2.2	<i>Procedure di selezione e approvazione in operazioni a titolarità sopra soglia comunitaria</i>	<i>28</i>
4.2.3	<i>Selezione e approvazione delle operazioni</i>	<i>29</i>
4.2.4	<i>Stipula e approvazione del contratto</i>	<i>31</i>
4.3	PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE IN OPERAZIONI A TITOLARITÀ SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	32
4.4	PROCEDURE PER LA SELEZIONE IN OPERAZIONI IN ECONOMIA	32
4.5	EROGAZIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI (OPERAZIONI A "REGIA").....	32
4.5.1	<i>Predisposizione dei bandi.....</i>	<i>32</i>
4.5.2	<i>Modalità e termini di presentazione delle domande.....</i>	<i>33</i>
4.5.3	<i>Documentazione per accedere alle Misure del PO-FEP.....</i>	<i>34</i>
4.5.4	<i>Procedimento amministrativo.....</i>	<i>34</i>
4.5.5	<i>Verifica di ricevibilità formale.....</i>	<i>34</i>
4.5.6	<i>Valutazione di merito delle istanze.....</i>	<i>35</i>
4.5.7	<i>Formulazione delle graduatorie</i>	<i>35</i>
4.5.8	<i>Provvedimenti di concessione del contributo</i>	<i>36</i>
4.6	TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	36
4.6.1	<i>Modalità di presentazione.....</i>	<i>37</i>
4.6.2	<i>Richiesta di anticipo</i>	<i>37</i>
4.6.3	<i>Richiesta S.A.L. o saldo</i>	<i>38</i>
4.7	RICORSI.....	39
4.7.1	<i>Ricorso gerarchico</i>	<i>40</i>
4.7.2	<i>Giurisdizione Giudice Ordinario.....</i>	<i>41</i>
4.7.3	<i>Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica</i>	<i>42</i>
4.8	CODICE CUP	42
4.8.1	<i>Utilizzo del CUP.....</i>	<i>43</i>
5	ASSI PRIORITARI DEL PO FEP DELL'O.I. DELLA REGIONE MOLISE.....	44
6	L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	44
7	DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI AIUTI DI STATO E NORME AMBIENTALI ...	46



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI REGIONE MOLISE



7.1	ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI	46
7.1.1	<i>Aiuti di stato</i>	46
7.1.2	<i>Appalti pubblici</i>	47
7.1.3	<i>Pari opportunità</i>	47
7.1.4	<i>Disciplina ambientale</i>	48
7.2	PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI.....	48
8	ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....	49
8.1	CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	49
8.2	CONTROLLI EX POST	53
9	PISTE DI CONTROLLO	53
10	GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI	55
10.1	IRREGOLARITÀ	55
10.2	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI	55
10.3	LA REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI	55
10.4	RETTIFICHE E RECUPERI	56
10.5	PROCEDURA DI RECUPERO	57
10.6	REGISTRO DEI DEBITORI	58
11	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	59
11.1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI	59
11.2	MODALITÀ E TEMPISTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	60
11.3	RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE.....	60
12	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'O.I. DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	61
12.1	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'O.I. DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	61
13	INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	63
13.1	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	63
13.2	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI	64
13.3	CARTELLONISTICA E LOGHI	64
14	VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO.....	65
15	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	65
	ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE MOLISE	67
	ALLEGATO 2 – ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'O.I. DELL'A. D.G.	68
	ALLEGATO 3 - DICHIARAZIONE RELATIVA AGLI IMPORTI DA RECUPERARE E RECUPERATI	70
	ALLEGATO 4 – DICH. ANNUALE DELLE REVOCHE E DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI.....	71
	ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I.....	72
	ALLEGATO 6 - FACSIMILE CHECKLIST REVISORE (OP. A REGIA)	73
	ALLEGATO 7 - FACSIMILE CHECKLIST REVISORE (OP. A TITOLARITÀ)	75
	ALLEGATO 8 – SCHEMA DI CHECK LIST ISTRUTTORIA (OPERAZIONI A REGIA)	77
	ALLEGATO 9 – CHEK LIST GRADUAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ISTANZE	78
	ALLEGATO 10 – GRIGLIA DI VALUTAZIONE MISURA	79
	ALLEGATO 11 - SCHEMA VERBALE DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OPERAZIONI A REGIA)	80
	ALLEGATO 12 –CHECK-LIST DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OP. A REGIA)	83
	ALLEGATO 13 – SCHEMA DI CHECK LIST ISTRUTTORIA (OPERAZIONI A TITOLARITÀ)	85
	ALLEGATO 14 - SCHEMA VERBALE DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OPERAZIONI A TITOLARITÀ)	86
	ALLEGATO 15 –CHECK-LIST DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OP. TITOLARITÀ)	89
	ALLEGATO 16 – FAC-SIMILE PISTE DI CONTROLLO (OP. TITOLARITÀ).....	91
	ALLEGATO 17 – FAC-SIMILE PISTE DI CONTROLLO (OP. A REGIA).....	110



1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale illustra le procedure di gestione e controllo adottate dall'Organismo Intermedio (di seguito anche O.I) dell'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) del Programma Operativo per il Fondo Europeo per la Pesca (FEP) 2007-2013 per la Regione Molise.

Il Manuale rappresenta il riferimento operativo dell'O.I in quanto contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso le quali vengono svolte le attività di competenza dell'O.I e le interrelazioni con le altre Autorità del Programma Operativo ai sensi dell'art. 58 del Reg. (CE) 1198/2006

I contenuti principali del Manuale vertono sull'illustrazione dei seguenti aspetti:

- Delinare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità dell'O.I nei processi di gestione e controllo;
- assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell'esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell'utilizzo dei sistemi informativi di supporto (SIPA - Sistema Italiano della pesca e dell'acquacoltura a supporto della gestione);
- organizzare i sistemi di gestione e controllo nell'attuazione delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso;
- identificare gli Assi di interesse regionale;
- applicare le linee guida in materia di ammissibilità delle spese;
- predisporre procedure *ad hoc* per i controlli in loco e disciplina in materia di esiti delle verifiche;
- predisporre le piste di controllo e di check-lists: modalità di gestione;
- predisporre accertamenti delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- assicurare la conservazione della documentazione: modalità, tempistica e rintracciabilità della documentazione;
- definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi da e verso l'O.I;
- disporre in materia di informazione e pubblicità.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Manuale ha come destinatari tutte le risorse, interne ed esterne, che svolgono le diverse attività nell'ambito dell'O.I ed è altresì reso disponibile al RAdC, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit del Programma Operativo.

1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO

L'adozione del presente Manuale, così come le successive modifiche e integrazioni, avvengono con Determina Dirigenziale del Responsabile dell'O.I.

E' responsabilità dell'O.I provvedere all'aggiornamento del Manuale ed alla successiva comunicazione ai soggetti interessati, in particolare all'AdG per la preventiva validazione. Il processo annuale di revisione ed eventuale aggiornamento del Manuale tiene conto:



- delle indicazioni espresse dall'AdG ovvero dell'AdC/RAdC e dall'Autorità di Audit;
- delle modifiche e/o integrazioni della disciplina applicabile ovvero degli orientamenti e Linee Guida forniti all'AdG e relativi OI da parte di Organismi Comunitari e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto di riferimento del Programma Operativo FEP in cui si trova ad operare l'OI;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell'OI, delineati sulla base delle esperienze di volta in volta maturate.

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 dall'OI, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "SUPERATO IN DATA".

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento del Manuale viene svolto con frequenza indicativamente annuale. L'OI, a conclusione del processo di revisione, invia per approvazione all'AdG, la versione aggiornata del Manuale con evidenza delle modifiche apportate. Qualora non fossero state apportate modifiche, l'OI si limita a comunicare all'AdG di aver concluso il processo di revisione annuale del Manuale senza che siano emerse esigenze di variazioni/aggiornamenti dello stesso.

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

1.4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Comunitaria

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007;
- Regolamento (CE) n. 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;
- EFFC/25/2008 *NOTE ON THE REPORTING OBLIGATIONS of MEMBER STATES under Council Regulation (EC) 1198/2006 and Commission Regulation (EC) 498/2007-2008;*
- EFFC/29/2008 *GUIDANCE DOCUMENT ON THE FUNCTIONS OF THE CERTIFYING AUTHORITY for the 2007 – 2013 programming period* - 2008;
- *EFFC/30/2008 Questions and answers on Council Regulation (EC) No 744/2008 of 24 July 2008 instituting a temporary specific action aiming to promote the restructuring of the European Community fishing fleets affected by the economic crisis* - 2008;
- Nota COCOF/07/0021/02 *"Financing, by the 2007-2013 technical assistance allocation, of the technical assistance tasks of the 2000-06 programmes incurred after the final date of eligibility"* (Slittamento delle spese di chiusura e Assistenza Tecnica) - 14 giugno 2007;
- Nota n. 3 della Commissione Europea, EFFC/16/2007 – EN *"ROLL-OVER OF OPERATIONS"* (Slittamento delle Operazioni) - ottobre 2007;
- Regolamento (CE) N. 736/2008 della Commissione del 22 luglio 2008 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca (regolamento di esecuzione settore pesca);
- Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24 luglio 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004 (nuovo regolamento de minimis);
- Regolamento (CE) n. 1860/2004, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 1422/2007 che modifica le Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE con riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione di appalti (valido fino al 31.12.2009) - dal 01.01.2010 Regolamento (CE) n. 1177/2009 che modifica le Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE con riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione di appalti
- Direttiva 2006/54 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione);
- Direttiva 2004/113/CE, del Consiglio del 13 dicembre 2004 che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;



- Direttiva 2000/43, del Consiglio del 29 giugno 2000 che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;

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(2007) 6972 del 19 dicembre 2007;
- Linee guida per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE - 19 aprile 2007;
- Nuovi Orientamenti per l'esame degli aiuti di Stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura, approvati dalla Commissione europea il 12 marzo 2008, e pubblicati nella GUCE C 84/10 del 3 aprile 2008.
- Decreto Legislativo n. 163/2006 - “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” e successive integrazioni e modifiche;
- Decreto Legislativo n. 145/2000 - “Regolamento recante il capitolato generale di appalto dei lavori pubblici (ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. n. 109/1994)” e successive integrazioni e modifiche;
- 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;

Regionale:

- Convenzione per la disciplina del rapporto tra Autorità di Gestione e Organismo intermedio stipulata in data 12/04/2010;



- Deliberazione della Giunta Regionale n. 852 del 29/06/2009: "P.O. FEP 2007-2013 - Reg. (CE) 498/2007 - Allegato XII "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo a norma dell'art. 71 del Reg. (CE) 1198/2006 e dell'art. 47 del Reg. (CE) 498/2007. Adempimenti".¹
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 536 del 29/06/2010: Reg. (CE) 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo della Pesca - Art. 57, 58, 59, 60, 70, 71 - Creazione di sistemi di controllo e gestione - Disposizioni".²

1.5 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
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MIPAAF	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
SFOP	Strumento Finanziario di Orientamento della Pesca
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIGC	Sistema Integrato di Gestione e Controllo
SFC	System for Fund Management in the European Community
RAE	Relazione Annuale di Esecuzione
RAdG	Referente/Responsabile Autorità di Gestione
RAdC	Referente/Responsabile Autorità di Certificazione
RdM	Responsabile di Misura
PSN	Piano Strategico Nazionale
PO	Programma Operativo
VAS	Valutazione Ambientale Strategica
OI	Organismi Intermedi
PCP	Politica Comune della Pesca
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea

¹ Individuazione dei referenti regionali responsabili dello svolgimento dei compiti connessi alla gestione e alla certificazione degli interventi nel settore della Pesca della Regione Molise e alla individuazione del soggetto responsabile del controllo di primolivello inerenti le misure regionali del PO-FEP 2007/2013, per operazioni a titolarità.

² Approvazione "Linee guida descrittive del Sistema di Gestione e Controllo per l'attuazione degli interventi nel settore della Pesca della Regione Molise e dei relativi allegati".



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

- **settore della pesca**: il settore economico che comprende tutte le attività di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- **pescatore**: qualsiasi persona che esercita la pesca professionale a bordo di un peschereccio in attività, quale riconosciuta dallo Stato membro;
- **peschereccio**: una nave ai sensi dell'articolo 3, lettera c), del regolamento (CE) n. 2371/2002;
- **acquacoltura**: l'allevamento o la coltura di organismi acquatici che comporta l'impiego di tecniche finalizzate ad aumentare, al di là delle capacità naturali dell'ambiente, la produzione degli organismi acquatici in questione; questi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta;
- **zona di pesca**: una zona che comprende una costa marina o lacustre o stagni o l'estuario di un fiume e presenta un notevole livello di occupazione nel settore della pesca;
- **microimpresa, piccola e media impresa**: una microimpresa, una piccola e media impresa, quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- **programma operativo**: un singolo documento elaborato dallo Stato membro e approvato dalla Commissione contenente una serie coerente di assi prioritari da realizzare con l'aiuto del FEP;
- **programmazione**: il processo di organizzazione, decisione e finanziamento per fasi successive e volto ad attuare, su base pluriennale, l'azione congiunta della Comunità e degli Stati membri al fine di realizzare gli obiettivi prioritari del FEP;
- **asse prioritario**: una delle priorità in un programma operativo comprendente un gruppo di misure connesse tra loro e aventi obiettivi specifici misurabili;
- **misura**: una serie di operazioni finalizzate all'attuazione di un asse prioritario;
- **operazione**: un progetto selezionato secondo i criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza e attuato da uno o più beneficiari che consente la realizzazione degli obiettivi dell'asse prioritario al quale si riferisce;
- **beneficiario**: una persona fisica o giuridica che è il destinatario finale dell'aiuto pubblico;
- **spesa pubblica**: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio dello Stato, degli enti regionali e locali e delle Comunità europee, nonché ogni spesa assimilabile. È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti locali o regionali od organismi di diritto pubblico ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- **obiettivo di convergenza**: l'obiettivo dell'azione a favore degli Stati membri e delle regioni meno sviluppati a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;



- **obiettivo non di convergenza:** l'obiettivo riguardante gli Stati membri e le regioni non ammissibili all'obiettivo di convergenza di cui al precedente punto;
- **organismo intermedio:** qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;
- **irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea mediante l'imputazione di spese ingiustificate al bilancio generale.

1.6 CENNI SUL PROGRAMMA OPERATIVO FEP

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

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

L'obiettivo generale del FEP può essere rappresentato dal sostegno e dalla diversificazione del settore, sempre più minacciato sia dal calo delle risorse ittiche che dai costi elevati del carburante. Il Programma Operativo FEP (di seguito anche PO FEP) declina tale obiettivo generale nei seguenti tre obiettivi globali:

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

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

ASSI	OBIETTIVI	MISURE
1 ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA	- adeguare la flotta alle reali capacità di sfruttamento delle risorse biologiche - migliorare l'efficienza delle strutture produttive in mare - migliorare le condizioni operative e reddituali degli operatori del settore	1.1- Arresto definitivo
		1.2 - Arresto temporaneo
		1.3 - Investimenti a bordo e selettività
		1.4 - Piccola pesca costiera
		1.5 - Compensazioni socio economiche
2 ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE	- diversificazione e aumento della produzione interna - miglioramento della qualità dei prodotti	2.1 – Acquacoltura
		2.2 - Pesca in acque interne



ASSI	OBIETTIVI	MISURE	
	integrazione di reddito e riconversione degli addetti, nuovi sbocchi di mercato.	2.3 - Trasformazione e commercializzazione	
3	MISURE DI INTERESSE COMUNE		3.1 - Azioni collettive
		- favorire un equilibrio stabile e duraturo fra capacità di pesca e possibilità di pesca	3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche
		- migliorare l'efficienza delle strutture	3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
		- favorire la sperimentazione	3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali
		- valorizzare la produzione interna.	3.5 - Progetti pilota
			3.6 - Modifiche dei pescherecci
4	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA	sviluppo sostenibile e miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca	4.1 - Sviluppo sostenibile delle zone di pesca
5	ASSISTENZA TECNICA	supportare le Amministrazioni pubbliche nella gestione ed attuazione del Programma, raccordando le realtà amministrative nazionali e quelle regionali.	5.1 - Assistenza tecnica

2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO

2.1 AUTORITÀ COINVOLTE: AUTORITÀ DI GESTIONE, AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, AUTORITÀ DI AUDIT

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

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

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

Autorità di Gestione:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
Dipartimento delle politiche europee e internazionali
Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura

Autorità di Certificazione:

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura
Organismo Pagatore Nazionale
Ufficio Certificazione FEP – Sistemi informativi



Autorità di Audit:

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura
Organismo di coordinamento
Ufficio Coordinamento controlli specifici

2.2 LA REGIONE MOLISE IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DELL'ADG

Si considerano Organismi Intermedi (OI) i soggetti formalmente delegati allo svolgimento di compiti previsti dal Reg. (CE) n. 1198/2006 che sottoscrivono, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (CE) 498/2007, apposite Convenzioni aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa. In particolare l'AdG ha individuato, in seno a ciascuna Regione, un proprio corrispondente OI al quale ha delegato, tramite apposita Convenzione, i propri compiti.

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione per la Regione Molise è rappresentato da:

• Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione

Direzione Generale III, Lavoro, Formazione professionale, Promozione e Tutela sociale, Istruzione, Politiche Agricole - Forestali e Politiche della Montagna, Pesca produttiva

L'Organismo Intermedio di Gestione opera per mezzo di due distinti Servizi, al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni così come sancito dall'art. 57 commi a) e b) Reg. Ce 1198/2006, ed esattamente:

- Servizio Pesca Produttiva, (Struttura Responsabile delle Misure gestite dalla Regione Molise in ambito FEP 2007/2013):
 - Ufficio Gestione, Interventi per la Pesca Produttiva - Acque Interne (in questo manuale "Ufficio Gestione");
 - Ufficio Studi, Analisi di Settore Programmazione, Interventi Speciali (in questo manuale "Ufficio Programmazione")
- Servizio O.C.M. e Calamità Naturali, (Struttura Responsabile del Controllo di primo livello sulle Operazioni a regia e a titolarità svolte dalla Regione Molise in ambito FEP 2007/2013):
 - Ufficio Operativo Territoriale di Montenero di Bisaccia (in questo manuale "Ufficio Controlli")

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per la Regione Molise è rappresentato da:

• Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione

Direzione Generale III, Lavoro, Formazione professionale, Promozione e Tutela sociale, Istruzione, Politiche Agricole - Forestali e Politiche della Montagna, Pesca produttiva

- Servizio Segreteria di Supporto alle Attività del Direttore Generale, (Struttura Responsabile della Certificazione delle spese della Regione Molise in ambito FEP 2007/2013):
 - Ufficio Investimenti aziendali e danni da calamità alle strutture (in questo manuale "Ufficio Certificazione")

Lo schema seguente rappresenta l'organigramma regionale ed esplicita le relazioni tra i due Organismi.

**PRESIDENZA
GIUNTA REGIONALE**

Direzione Generale III

Lavoro, Formazione Professionale, Promozione e Tutela Sociale, Istruzione, Politiche Agricole-Forestali e Politiche della Montagna, Pesca Produttiva. Via Toscana, 51 – 86100 Campobasso

Direzione Generale I

Programmazione e Coordinamento delle Politiche di Sviluppo Territoriale e Servizi Informativi, Risorse Finanziarie, Strumentali
Corso Bucci, 54 – 86100 Campobasso

**Servizio Affari Generali della
Presidenza della Regione**

Responsabile appalti sopra soglia

Dr. Giocondo Vacca

Tel 0874.429880 - Fax 0874.429881

vacca.giocondo@mail.regione.molise.it

Via Mazzini, 126 – 86100 Campobasso

Servizio Politiche Finanziarie

Dr. Antonio Guerrizio, Responsabile dei Pagamenti

Tel 0874.429334 – Fax 0874.429338

guerrizio.antonio@mail.regione.molise.it

Via Cavour, 34 – 86100 Campobasso

Ufficio Appalti e Gare

Dr. Sabine Cancelliere

Tel 0874.429890 - Fax 0874.429882

cancelliere.sabine@mail.regione.molise.it

Via Mazzini, 126 – 86100 Campobasso

Pers. ass.: --

Ufficio Uscite - Sig. Luigi Scapillati - Tel 0874.429321

Fax 0874.429338 – Via Cavour, 34 - 86100 Campobasso

scapillati.luigi@mail.regione.molise.it

Personale ass.: Anna Della Penta

Servizio Pesca Produttiva

Gestione Misure FEP, Operazioni a regia e titolarità

Dr. Nicola Pavone (Referente A.d.G.)

Tel 0875.708345 - Fax 0875.858857

pavone.nicola@mail.regione.molise.it

Via Martiri della Resistenza, 34 - 86039 Termoli

Servizio Investimenti Aziendali

Certificazione delle spese a livello regionale

Dr. Giuseppe Pitassi (Referente A.d.C.)

Tel 0874.429416 – Fax 0874.429430

pitassi.giuseppe@mail.regione.molise.it

Via N.Sauro.1 – 86100 Campobasso

Servizio O.C.M. e Calamità Naturali

Controllo 1° livello, Operazioni a regia e titolarità

Dr.

Tel _____ – Fax _____

_____@mail.regione.molise.it

_____ – 86100 Campobasso

**Ufficio Gestione, Interventi
per la Pesca Produttiva -
Acque Interne – Arch. Ersilia
Occhionero**

Tel 0875.711141

Fax 0875.711136

occhionero.ersilia@mail.regione.molise.it

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 8 - 86039 Termoli

Pers. ass.: Fernando Mingione

**Ufficio Studi, Analisi di Settore
Programmazione, Interventi
Speciali**

Dr. Giovanni Musacchio

Tel 0875.711142; Fax 0875.711136

musacchio.giovanni@mail.regione.molise.it

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 8

- 86039 Termoli

Pers. ass.:--

**Ufficio Investimenti aziendali e danni da
calamità alle strutture**

Agr. Giuseppe Mastracchio

Tel 0874.429421 ; Fax 0874.429430

mastracchio.giuseppe@mail.regione.molise.it

Via N.Sauro,1 – 86100 Campobasso

Pers. ass.:--

**Ufficio Operativo Territoriale di –
Montenero di Bisaccia**

Dr. Agr. Elio Daniele

Tel 0875.96186; Fax 0875.96186

daniele.elio@mail.regione.molise.it

Via Argentieri n.73

- 86036 Montenero di Bisaccia

Pers. ass.:--



2.3 ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI)

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione per il FEP, è stato individuato nella: Direzione Generale III, Lavoro, Formazione Professionale, Promozione e Tutela Sociale, Istruzione, Politiche Agricole-Forestali e Politiche della Montagna, Pesca Produttiva.

Servizio: Pesca produttiva, Direzione Generale III.

Referente regionale dell'A.d.G. (R.A.d.G): Dirigente pro-tempore del Servizio Pesca produttiva.

Atto formale di conferimento del compito: DGR n° 757 del 13/09/2010

Indirizzo: 86039 Termoli (CB) Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 8

tel. 0875/711100 - 0874/429489

fax 0875/711136 – 0874/429430

mail pavone.nicola@mail.regione.molise.it

Responsabile della gestione è il Servizio Pesca Produttiva della Direzione Generale III, che è responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Il suo dirigente pro-tempore è il Referente Regionale dell'Autorità di Gestione (RAAdG). Il RAAdG è anche il Responsabile delle Misure degli Assi (RM).

Le funzioni descritte sono svolte secondo modalità e tempistica proprie del RAAdG che ne assume, nei confronti dell'AdG, la relativa responsabilità in ordine al rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Il RAAdG, oltre ad essere Responsabile delle Misure di tutti gli Assi e partecipare ai Comitati di Sorveglianza, assolve ai seguenti compiti:

- individua, sulla base delle metodologie condivise con l'Autorità di Gestione, i requisiti per l'ammissione al finanziamento dei progetti, predispone i bandi, effettua il monitoraggio finanziario;
- trasmette al Direttore Generale della Direzione Generale III i bandi predisposti per la successiva adozione con deliberazione di Giunta Regionale;
- cura le fasi di pubblicizzazione attinenti alle operazioni di selezione;
- procede alla selezione degli investimenti proposti;
- fornisce il necessario coordinamento per i controlli di primo livello contenuti nel Manuale ministeriale;
- predispone atti di impegno e liquidazione dei contributi a seguito della ricezione della documentazione attestante la regolarità amministrativa-contabile;
- segnala eventuali irregolarità e applica idonee misure correttive;
- tiene il registro relativo agli esiti delle verifiche ed eventuali irregolarità.
- firma le dichiarazioni di spesa e le trasmette al Servizio Politiche Finanziarie e al RAAdG;
- gestisce le fasi relative all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna;
- gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
- trasmette al Comitato di Sorveglianza tutti i documenti atti a consentire un controllo qualitativo dell'attuazione del programma operativo;
- coadiuva l'Amministrazione centrale nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione delle misure ai sensi dell' art. 67, e tutti gli altri rapporti previsti dai Regolamenti in vigore;
- assiste il valutatore indipendente nominato dall'Amministrazione centrale per la valutazione del Programma Operativo;



- implementazione del Sistema informatico SIPA, relativamente a tutte le operazioni cofinanziate (Revisore, utente n. 3, di cui ai profili utenza illustrati al par. 3.2.4 del Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'A.d.G.);

Il RAdG provvede dunque ad effettuare, per ciascuna Misura attivata, la valutazione di ricevibilità/ammissibilità e l'istruttoria delle istanze pervenute e si occupa della redazione delle graduatorie dei progetti ritenuti ammissibili con i relativi punteggi di merito assegnati conformemente alle indicazioni dei bandi.

Il RadG è inoltre responsabile dei controlli di primo livello. Per le operazioni a regia, a seguito dell'emissione del provvedimento di approvazione della graduatoria, il RAdG provvede a coordinare i necessari controlli finalizzati a:

- verificare la sussistenza dei presupposti necessari all'erogazione della prima anticipazione;
- verificare l'esistenza delle condizioni necessarie all'erogazione degli stati di avanzamento;
- verificare l'esistenza delle condizioni necessarie all'erogazione del saldo;
- verificare la sussistenza delle condizioni per l'approvazione di proroghe e varianti;
- effettuare verifiche amministrative e in loco (controlli di I° livello) per tutte le operazioni.

L'espletamento dei controlli di I livello delle operazioni a regia e a titolarità è demandato al Servizio O.C.M. e Calamità Naturali - Ufficio Operativo Territoriale di Montenero di Bisaccia.

Il RAdG a seguito dello svolgimento delle verifiche, finali ed in itinere, sulla base delle check-list, dei verbali di collaudo relativi alle verifiche svolte, e di ogni altra utile documentazione, assume le conseguenti determinazioni operative.

Il RAdG archivia tutta la documentazione inerente le operazioni, compresa la documentazione probatoria delle spese, e la rende disponibile presso gli uffici del Servizio Pesca Produttiva.

Qualora siano attivate operazioni a Titolarità sopra soglia, che richiedano l'applicazione del D.lvo 163/2006, il RAdG si avvale della collaborazione del Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione (Responsabile gare). Detto Servizio cura tutte le fasi di gara ed assume la presidenza della Commissione di gara.

In caso di operazioni a titolarità sotto soglia, la collaborazione del suddetto Servizio consiste nella cura dei soli atti propedeutici e successivi alla gara.

Il RAdG opera attraverso l'Ufficio (A) Studi, Analisi di Settore, Programmazione, Interventi Speciali e l'Ufficio (B) Gestione Interventi per la Pesca Produttiva - Acque Interne. Il RadG è inoltre responsabile dei controlli di primo livello per le operazioni a regia e a titolarità il cui espletamento compete al Servizio Segreteria di Supporto alle Attività del Direttore Generale - Ufficio (C) Affari Generali.



A) UFFICIO STUDI, ANALISI DI SETTORE, PROGRAMMAZIONE, INTERVENTI SPECIALI, Struttura Responsabile delle Misure gestite dalla Regione Molise in ambito PO-FEP 2007/2013.

Ufficio: Studi, Analisi di Settore, Programmaz., Interventi Speciali (c.d. Ufficio Programmazione)
Responsabile dell'Ufficio: Dott. Giovanni Musacchio

Atto formale di conferimento: DDG n. 852 del 3 agosto 2009

Indirizzo: 86039 Termoli (CB) , Via Martiri della Resistenza n. 34

tel 0875-708345

fax 0875-858857

mail musacchio.giovanni@mail.regione.molise.it

All'Ufficio Studi, Analisi di Settore, Programmazione, Interventi Speciali competono, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Referente dell'Autorità di Gestione, le seguenti funzioni, per il cui assolvimento esso pone in essere le attività appresso specificate e quelle ad esse connesse e/o strumentali:

1. predisposizione di bandi finalizzati ad operazioni a Regia ed a operazioni a Titolarità sotto soglia, comprese le attività di informazione e pubblicità;
2. in operazioni a Titolarità sopra soglia, in affiancamento con il Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione, predisposizione di bandi di gara e di schemi di capitolato finalizzati a procedure d'appalto per l'acquisizione di forniture o servizi;
3. ricezione delle domande di contributo ed assegnazione del codice progressivo di misura;
4. valutazione di ricevibilità/ammissibilità delle domande di contributo pervenute;
5. valutazione di merito delle istanze ammissibili e di eventuali proroghe e varianti;
6. predisposizione delle graduatorie finali;
7. predisposizione dei provvedimenti di ammissione/esclusione/revoca dei contributi ed adempimenti connessi alla loro notifica e pubblicizzazione;
8. valutazione di proroghe e varianti;
9. controllo costante dei vincoli di alienabilità e di destinazione;
10. segnalazione di irregolarità;
11. gestione contenziosi;
12. recupero di somme erogate a seguito di revoca del contributo;
13. procedure in economia per acquisizione di beni e servizi;
14. gestione del protocollo e dei registri;
15. archiviazione delle operazioni;
16. predisposizione di relazioni, note etc finalizzate ad eventuali proposte di riprogrammazione e/o rimodulazione finanziaria;
17. comunicazione all'Ufficio Gestione Interventi per la Pesca Produttiva - Acque Interne, con cadenza periodica, di tutti i dati necessari per l'esecuzione del monitoraggio fisico e finanziario delle Misure attuate e dei relativi interventi.
18. implementazione del Sistema informatico SIPA, relativamente a tutte le operazioni cofinanziate (Responsabile di Misura, utente n. 2, di cui ai profili utenza illustrati al par. 3.2.4 del Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'A.d.G.).

Per le operazioni 4-5-6-8 l'Ufficio opera mediante apposita Commissione di Valutazione istituita con provvedimento del Direttore Generale della Direzione Generale III, di cui il Responsabile dell'Ufficio assume la presidenza, composta eventualmente da esperti esterni previa determinazione



delle peculiari professionalità necessarie e con l'ausilio della Struttura di Assistenza Tecnica appositamente selezionata per l'attuazione del Programma.

Con pari atto viene istituita la Commissione di gara per le operazioni sotto soglia di cui assume la presidenza il Responsabile del Servizio Pesca Produttiva. Per le operazioni a Titolarità sopra soglia il Responsabile dell'Ufficio è componente della Commissione di gara presieduta dal Responsabile del Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione, o suo delegato.

B) UFFICIO GESTIONE, INTERVENTI PER LA PESCA PRODUTTIVA-ACQUE INTERNE, Struttura Responsabile della liquidazione dei contributi e del monitoraggio di tutte le operazioni della Regione Molise in ambito PO-FEP 2007/2013.

Ufficio: Gestione, Interventi per la Pesca Produttiva-Acque Interne (c.d. Ufficio Gestione)

Responsabile dell'Ufficio: Arch. Ersilia Occhionero

Atto formale di conferimento: DDG n. 684 del 16/11/2010

Indirizzo: 86039 Termoli(CB) , Via Vittorio Veneto n.8

tel 0875-711141

fax 0875-711136

mail occhionero.ersilia@mail.regione.molise.it

Addetti: Fernando Mingione

Indirizzo: 86039 Termoli(CB) , Via Cavalieri di Vittorio Veneto n.8

tel 0875-711144

fax 0875-711136

mail mingione.fernando@mail.regione.molise.it

All'Ufficio Gestione competono, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Referente dell'Autorità di Gestione, le seguenti funzioni, per il cui assolvimento esso pone in essere le attività appresso specificate e quelle ad esse connesse e/o strumentali:

1. revisione degli atti propedeutici alle erogazioni ai beneficiari;
2. implementazione del Sistema informatico SIPA, relativamente a tutte le operazioni cofinanziate (Inseritore pratiche FEP, utente n. 1, di cui ai profili utenza illustrati al par. 3.2.4 del Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'A.d.G.).
3. trasmissione all'AdG, alle scadenze prestabilite, dei prospetti di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale ;
4. adempimenti finalizzati a segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla Cabina di Regia;
5. assistenza al valutatore indipendente per la valutazione del PO;
6. predisposizione degli atti di impegno e liquidazione dei contributi e conseguenti adempimenti;
7. trasmissione dei dati necessari all'Amministrazione centrale per elaborare i rapporti annuali di esecuzione, ai sensi dell'articolo 67 del Regolamento (CE) 1198/2006, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
8. monitoraggio finanziario;
9. predisposizione di report relativi alle risultanze delle verifiche e dei pagamenti disposti in favore dei beneficiari delle agevolazioni da inviare, a cadenza periodica o su richiesta, al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione;
10. elaborazione delle dichiarazioni di spesa.



C) UFFICIO OPERATIVO TERRITORIALE DI MONTENERO DI BISACCIA, Struttura Responsabile del Controllo di primo livello sulle Operazioni a regia e a titolarità svolte dalla Regione Molise in ambito PO-FEP 2007/2013 (c.d. Ufficio Controlli).

Servizio: O.C.M. e Calamità Naturali.

Soggetto referente: Dirigente _____³

Atto formale di conferimento del compito: DGR n° _____ del _____

Indirizzo: 86100 Campobasso, via Nazario Sauro

tel.: 0874. _____

fax: 0874. _____

mail _____@mail.regione.molise.it

Ufficio: Operativo Territoriale di Montenero di Bisaccia (c.d. Ufficio Controlli).

Responsabile dell'Ufficio: Dr.Agr. Elio Daniele

Atto formale di conferimento: prot n. 68323/10 del 18/11/2010

Indirizzo: 86036 Montenero di Bisaccia (CB) ,Via Argentieri n.73

tel 0875-96186

fax 0875-96186

mail: daniele.elio@mail.regione.molise.it

Al Servizio O.C.M. e Calamità Naturali - Ufficio Operativo Territoriale di Montenero di Bisaccia competono, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Referente dell'Autorità di Gestione, l'effettuazione delle attività di controllo di primo livello sulle operazioni a regia e a titolarità della Regione Molise inerenti l'attuazione del PO FEP 2007/2013, e gli ulteriori adempimenti appresso specificati:

- 1) effettuazione, dei controlli di 1° livello, documentali ed in loco, sulle operazioni "a regia" e a "titolarità" ammesse a finanziamento, come di seguito specificato:
 - a. verifica amministrativa, propedeutica o meno ai controlli in loco, che include l'inoltro delle istanze di rimborso da parte dei beneficiari, il controllo documentale, e in particolare la verifica del rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato e l'accertamento di eventuali cumuli di agevolazioni;
 - b. verifiche in loco, previa pianificazione operativa con il R.A.d.G. e comunicazioni al soggetto interessato, finalizzate ad accertare l'avvenuta esecuzione di ciascun intervento finanziato, ai fini del pagamento dei contributi (SAL, saldo finale o pagamento in unica soluzione);
- 2) compilazione e trasmissione della check list relativa alle risultanze delle verifiche sub 1) al Responsabile dell'Ufficio Gestione per il seguito di competenza;
- 3) registrazione con ogni mezzo utile (riprese video, foto, ecc.), di elementi delle verifiche in loco non diversamente illustrabili e messa a disposizione ai fini di eventuali ulteriori verifiche;
- 4) archiviazione della documentazione inerente ciascun progetto;
- 5) gestione dei casi di irregolarità o frode riscontrati a seguito delle operazioni di controllo.

³ Si è in attesa dell'atto di ristrutturazione interna della Regione Molise che assegni l'incarico di nuovo dirigente del "Servizio O.C.M. e Calamità Naturali".



2.4 ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (DEFINIZIONE E FUNZIONI)

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per la Regione Molise è stato individuato nella Direzione Generale III Lavoro, Formazione Professionale, Promozione e Tutela Sociale, Istruzione, Politiche Agricole-Forestali e Politiche della Montagna, Pesca Produttiva/ Servizio Investimenti Aziendali - Ufficio Investimenti aziendali e danni da calamità alle strutture.

Servizio: Investimenti Aziendali , Direzione Generale III

Referente regionale dell'A.d.C. (R.A.d.C): Dr. Giuseppe Pitassi

Atto formale di conferimento del compito: DGR n° 852 del 03/08/2009

Indirizzo: Via N.Sauro,1 – 86100 Campobasso

tel 0874.429416

fax 0874.429430

mail: pitassi.giuseppe@mail.regione.molise.it

Ufficio: Investimenti aziendali e danni da calamità alle strutture (c.d. Ufficio Certificazione).

Responsabile dell'Ufficio: Agr. Giuseppe Mastracchio

Atto formale di conferimento: DDG n° 852 del 03/08/2009

Indirizzo: Via N.Sauro,1 – 86100 Campobasso

tel 0874.429421

fax 0874.429430

mail: mastracchio.giuseppe@mail.regione.molise.it

Il R.A.d.C. coordinato dall'Autorità di Certificazione la quale riceve da esso le attestazioni di spesa e le domande di pagamento; le somme certificate dalla Regione Molise costituiscono infatti, unitamente alla parte di competenza centrale, l'importo da certificare in ciascuna domanda di pagamento, intermedia e finale, del Programma nel suo complesso.

Il Servizio assolve, in particolare, i seguenti compiti:

- A. certificazione delle spese intermedie e finali;
- B. elaborazione domande di pagamento intermedie e finali per la parte di competenza;
- C. contabilità degli importi recuperabili, dei recuperi effettuati e delle spese ritirate.

Al Referente regionale dell'Autorità di Certificazione compete:

1. certificare che la dichiarazione di spesa inviata dal RAAdG è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è bastata su documenti giustificativi verificabili
2. certificare che la spesa dichiarata è conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili ed è stata sostenuta in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento secondo i criteri applicabili al programma e conformi alle vigenti norme comunitarie e nazionali;
3. accertare che le informazioni ricevute in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa costituiscano un'adeguata base di certificazione;
4. tenere conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutti gli audit svolti dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
5. tenere una contabilità informatizzata delle spese;
6. tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati prima della chiusura del programma operativo, che devono essere riversati al bilancio generale



dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie apportate a norma dell'articolo 97, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

Il Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione si avvale dell'Ufficio Investimenti Aziendali e Danni da Calamità alle Strutture, a cui sono assegnati i compiti operativi miranti a:

1. accertare che le informazioni ricevute in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nella dichiarazione di spesa del RAdG siano corrette;
2. effettuare controlli a campione sulle spese inserite nelle dichiarazioni di spesa sulla base del modello di check-list allegato al Manuale per la certificazione delle spese⁴;
3. tenere conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutti gli audit svolti dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
4. elaborare e trasmettere all'AdC centrale le Dichiarazioni certificate delle spese e le Domande di pagamento;
5. tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate dall'AdC centrale;
6. tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi revocati/ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
7. gestire il protocollo e l'archiviazione delle operazioni.

2.5 STRUTTURA RESPONSABILE DEI PAGAMENTI AI BENEFICIARI

Servizio: Direzione Generale I Programmazione e Coordinamento delle Politiche di Sviluppo Territoriale e Servizi Informativi, Risorse Finanziarie, Strumentali - Servizio Politiche Finanziarie

Referente: Dirigente pro-tempore del Servizio Dott. Antonio Guerrizio

Atto formale di conferimento: DDG n. 852 del 3 agosto 2009

Indirizzo: 86100 Campobasso, Via Cavour n. 34

tel 0874-429334

fax 0874-429338

mail guerrizio.antonio@mail.regione.molise.it

Ufficio: Ufficio Uscite

Responsabile dell'Ufficio: Luigi Scapillati

Atto formale di conferimento: DDG n. 31 del 27.06.2006

Indirizzo: 86100 Campobasso, via Cavour n. 34

tel 0874-429321

fax 0874-429338

mail scapillati.luigi@mail.regione.molise.it

Il Servizio Politiche Finanziarie della Direzione Generale I è incaricato di eseguire i pagamenti, mediante emissione di appositi mandati di pagamento, previa verifica di regolare impegno di spesa. I pagamenti sono disposti in favore dei beneficiari finali del contributo ovvero dei fornitori di beni/servizi. I pagamenti sono autorizzati con provvedimenti del Referente dell'AdG, secondo le procedure previste dalla Legge regionale di contabilità. All'interno del Servizio tale mansione compete all' Ufficio Uscite.

⁴ Dip. delle politiche europee ed internazionali, Dir. Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura: "Procedure per la certificazione delle spese e la presentazione delle domande di rimborso",



Allo stato attuale le fonti di finanziamento - bilancio regionale 2009 - risultano le seguenti :

- 1) Capitolo n. 48474 - UPB 257 " PO FEP 2007/2013 - quota CE - Reg. CE n. 1198/06;
- 2) Capitolo n. 48476 - UPB 257 " PO FEP 2007/2013 - quota Stato- Reg. CE n. 1198/06;
- 3) Capitolo n. 48477 - UPB 257 " PO FEP 2007/2013 - quota Regione - Reg. CE n. 1198/06.

2.6 MISURE ADOTTATE A GARANZIA DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Le funzioni di OI dell'Autorità di Gestione sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all'OI dell'Autorità di Certificazione che opera con proprie risorse dedicate.

I requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l'OI dell'AdG non sia direttamente coinvolto ovvero anche in parte influenzato nello svolgimento dei compiti delegati dall'Autorità di Certificazione. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l'assegnazione dei compiti di OI ad una struttura nell'ambito della Regione Molise gerarchicamente e funzionalmente indipendente dal corrispondente OI dell'Autorità di Certificazione.

L'organizzazione interna dell'OI dell'AdG assicura un adeguato livello di separazione dei compiti tra le unità assegnate al fine di prevenire ed evitare possibili "conflitti di interesse", anche solo potenziali.

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 soluzioni organizzative e funzionali di 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 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;
- 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 Utente

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 Referente dell'O.I. dell'Autorità di Gestione;
4. Responsabile utenze (a livello nazionale).

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 (Impegno, Variazione di impegno, Anticipo, Liquidazione, Saldo finale, Recupero capitali, Recupero interessi, ecc.).</i>
UTENTE 2 Funzionario che verifica le pratiche e le fasi inserite dall'Utente 1	<i>Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'Utente1 (l'Utente2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) e ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (Impegno, Variazione di impegno, Anticipo, Liquidazione, Saldo finale, Recupero capitali, Recupero interessi) inserite dall'utente1.</i> <i>Il Responsabile di misura (Utente2) valida con un flag le fasi, che una volta validate non possono essere più modificate dall'utente1 (Inseritore pratiche).</i> <i>Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un "flag azzurro" nella maschera della lista fasi dell'Utente1.</i>
UTENTE 3 Referente dell'Autorità di Gestione AdG	<i>Le pratiche con le relative fasi validate dal/dai Responsabile di Misura sono a loro volta viste e se del caso validate dall'Utente 3 (RAdG), che appone un flag di convalida.</i> <i>Le fasi validate da RAdG appaiono con un "flag viola" nella maschera della lista fasi dell'Utente1 e dell'Utente 2.</i>
RESPONSABILE UTENZE	<i>Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti.</i> <i>Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede all'assegnazione di ruoli e funzioni.</i>

3.2.3 Descrizione funzionalità del sistema

Le *Funzionalità* di gestione e di controllo inerenti l'AdG e 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:
 - Analisi di Rischio;
 - Estrazione del campione.

4 PROCEDURE DI GESTIONE

4.1 PROCEDURE GESTIONALI DI RIFERIMENTO

L'Attuazione degli interventi nei diversi Assi è predisposta dal RAdG, approvata dal Direttore Generale della Direzione Generale III e riassunta in una proposta di deliberazione di Giunta Regionale di adozione dei bandi. Tutti i bandi pubblici sono adottati con deliberazione di Giunta Regionale.

4.1.1 *Presentazione della domanda*

Le domande devono essere presentate all'O.I. dell'AdG secondo le disposizioni stabilite nel bando. In particolare il RAdG è responsabile delle seguenti attività:

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

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

Costituzione del fascicolo cartaceo dell'operazione

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

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

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- numero della domanda;



- o nominativo del richiedente;
- o misura del P.O. a cui si riferisce la domanda;
- o Azione.

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

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

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

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

Di seguito si riportano i codici delle misure FEP di competenza dell'O.I. – Regione Molise

MISURA	CODIFICA PER MISURA
1.3 - Investimenti a bordo	AP
2.1 - Acquacoltura	AC
2.3 - Trasformazione e commercializzazione	TR
3.1 - Azioni collettive	ACO
3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca	PP
3.5 - Operazioni pilota	OPI
4.1 - Sviluppo sostenibile zone di pesca	SZ
5.1 - Assistenza tecnica	AT

Relativamente alle azioni ricomprese in una misura la codifica dei progetti segue quella della misura cui l'azione appartiene (cfr Allegato III Reg.CE 498/2007). La domanda viene associata agli interventi/misure cui si riferisce.

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

- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, attraverso bandi realizzati con operazioni "a regia" nelle quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dall'Amministrazione regionale;



- acquisizione di beni e servizi/realizzazione di opere pubbliche, attraverso bandi di gara e quindi mediante operazioni “a titolarità”, in quanto il beneficiario, responsabile dell’avvio ed attuazione delle operazioni è l’Amministrazione regionale.

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

Eventuali aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall’obbligo di notificazione) e comunque nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell’aiuto. Potranno essere concessi anche aiuti “de minimis”.

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

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

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

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

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

Per le operazioni a titolarità, nel rispetto dell’articolo 39, comma 5 del Reg. (CE) 498/2007, i controlli di I° livello sono svolti da una struttura diversa rispetto a quella dell’istruttore e del revisore.

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

4.2 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (OPERAZIONI A "TITOLARITÀ")

4.2.1 Generalità

Per la selezione delle operazioni a "Titolarietà" si applicheranno le norme in materia di appalti pubblici: in particolare, D. Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni, le direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE in quanto direttamente applicabili e successive modificazioni, la giurisprudenza comunitaria in materia.



4.2.2 Procedure di selezione e approvazione in operazioni a titolarità sopra soglia comunitaria

Il Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione (Responsabile gare) svolge le seguenti attività:

- 1) espletare, su mandato del RAAdG, individuato nel dirigente pro-tempore del Servizio Pesca Produttiva, le procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento degli interventi realizzati direttamente dal predetto Servizio;
- 2) assicurare la completezza degli adempimenti in materia di appalti pubblici imposti dalla normativa vigente (preinformazione, postinformazione, prospetti statistici), nonché tutelare la trasparenza dell'azione amministrativa, garantendo uniformità comportamentale all'interno dell'amministrazione regionale;
- 3) esperire apposite e distinte gare per forniture e servizi, di concerto con il Servizio Pesca Produttiva, nel rispetto della normativa vigente previa elaborazione e pubblicazione dei bandi integrali distinti per ogni gara, nonché all'elaborazione dei capitolati generali e speciali d'oneri le cui disposizioni andranno a disciplinare le distinte gare;
- 4) pubblicare sul sito Internet <http://www.regione.molise.it> le gare indette.

Successivamente alla pubblicazione del Bando di gara, il Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione provvede, anche a richiesta del Servizio Pesca Produttiva all'impegno delle risorse sui competenti capitoli di bilancio. Espletata la gara detto Servizio provvede all'aggiudicazione definitiva, mentre alla stipula del contratto con l'operatore economico aggiudicatario della gara provvede il RAAdG.

Il **bando** contiene informazioni relative a:

- Amministrazione aggiudicatrice: Denominazione, indirizzo, Punti di contatto ai quali richiedere eventualmente il capitolato d'oneri, la documentazione complementare ed ulteriori informazioni, modalità per l'invio delle offerte di partecipazione; Tipo di amministrazione aggiudicatrice e Principale settore di attività
- Oggetto dell'appalto: Denominazione dell'appalto; Tipo di appalto e luogo di esecuzione; Breve descrizione dell'appalto; Indicazione dei codici CPV; Divisione o meno in lotti, ammissibilità o meno di varianti; Importo complessivo a base di gara, Durata dell'appalto; Scadenza del bando: in particolare, relativamente alla concessione dei termini minimi per la presentazione delle offerte:
- per le procedure aperte si contano, salvo urgenza motivata, 52 gg per la presentazione delle offerte a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE (art.70, comma 2, D.Lgs. 163/06);
- per le procedure ristrette si contano, salvo urgenza motivata, 37 gg. per la presentazione delle domande di partecipazione a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE oltre a 40 gg. per la presentazione delle offerte a far data dalla spedizione dell'invito (art. 70, comma 3 e comma 4 del D.Lgs. 163/06) Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico: Cauzione e garanzie richieste, Modalità di pagamento, Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, Situazione personale degli operatori, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, altre eventuali informazioni;



- Procedura: Tipo di procedura: (ad es. procedura aperta); Criteri di aggiudicazione (ad es. offerta economicamente più vantaggiosa); Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare; Termine per la ricezione delle offerte; Lingua utilizzabile per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione; Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta, termine ultimo per il ricevimento delle offerte; Modalità di apertura delle offerte (data, luogo, ora); Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte;
- Altre informazioni: connesso ad un progetto e/o progetto finanziato dai fondi comunitari; Responsabile del procedimento; Procedure di ricorso e Organismo responsabile delle procedure di ricorso, modalità di Presentazione di ricorso; Data di spedizione del bando alla GUCE.

Procedura di pubblicazione del bando

Relativamente alle procedure di pubblicizzazione del bando, il Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione:

- spedizione del Bando alla Commissione Europea. I Bandi possono essere trasmessi mediante fax o per via elettronica. I bandi redatti e trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 5 giorni dalla loro trasmissione (art. 66, comma 3, D.Lgs. 163/06). I bandi non trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 12 giorni dal loro invio (art. 66, comma 4, D.Lgs. 163/06). Le spese per la pubblicazione dei bandi da parte della Commissione sono a carico della Comunità (art. 66, comma 6 D.Lgs. 163/06).
- pubblicazione dei Bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul "profilo di committente" della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa (art. 66, comma 7, del D.Lgs. 163/06). Per la G.U.R.I. le spese sono a carico di risorse di bilancio regionale.
- pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici previsti sia presso l'Osservatorio dei contratti pubblici sia presso il Ministero delle Infrastrutture ai sensi del d.m. 6 aprile 2001, n. 20. Tale ultima forma di pubblicazione deve avvenire non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e deve contenere gli estremi di tale pubblicazione (art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/07).
- pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due tra i quotidiani a diffusione nazionale a più alta tiratura e su almeno due quotidiani a maggiore diffusione a livello locale, in conformità all'art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/06.

4.2.3 Selezione e approvazione delle operazioni

Quando le operazioni sono selezionate attraverso gara d'appalto la procedura è disciplinata dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modificazioni. Per i servizi, lavori e forniture attuati in economia dal RAdG si utilizzeranno le procedure stabilite dal Regolamento 2/2004, utilizzando i massimali di cui all'art. 125 del suddetto D.Lgs. 163/2006.

Nelle procedure di selezione, le principali differenze rispetto alle operazioni a "Regia" attengono ai seguenti aspetti:

- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;



- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

Nomina della Commissione di gara

La nomina della Commissione di gara avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06).

Successivamente all'atto di adozione della gara il Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione espleta apposite e distinte gare per l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari allo svolgimento degli interventi realizzati direttamente dal RAdG, curandone le procedure, assicurando la completezza degli adempimenti in materia di appalti pubblici imposti dalla normativa vigente (pre-informazione, post-informazione, prospetti statistici) e provvedendo all'aggiudicazione definitiva.

Valutazione

Nelle procedure aperte il processo di valutazione sarà di norma così articolato:

1. verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica) mediante il controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
2. valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
3. valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
4. individuazione delle offerte anormalmente basse, eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta e valutazione delle stesse;
5. aggiudicazione provvisoria e definitiva.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione sarà così articolato:

6. verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
7. invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
8. verifica della sussistenza delle condizioni di ricevibilità delle offerte (in seduta pubblica);
9. valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata) a cura della suddetta Commissione;
10. valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
11. individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta e valutazione delle stesse.

Aggiudicazione

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

1. aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione di gara (art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06);
2. aggiudicazione definitiva, ad opera del Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti



(art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06) e richiesta di eventuale documentazione, se prevista dal bando di gara;

3. verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica da' esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06);
4. comunicazione agli offerenti da parte del ad opera del Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
5. invio di un avviso alla Commissione Europea relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto (art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06).

4.2.4 Stipula e approvazione del contratto

Per le misure a titolarità, a seguito dell'aggiudicazione della gara, l'amministrazione, attraverso il Direttore Generale della D.G. III procede alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario. Gli adempimenti connessi alla stipula sono curati dal Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione.

Con esclusione degli interventi attuati in economia, il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Durante la realizzazione dell'operazione il Servizio Pesca produttiva riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture), se previsto dal Capitolato. Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso il Servizio Pesca Produttiva ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema di monitoraggio con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

La conclusione dell'operazione va comunicata immediatamente dall'Aggiudicatario al Servizio Pesca Produttiva e al Servizio O.C.M. e Calamità Naturali - Ufficio Operativo Territoriale di Montenero di Bisaccia, struttura preposta al controllo di 1° livello sulle operazioni a titolarità.

Contestualmente l'aggiudicatario deve chiedere l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Servizio Pesca Produttiva controlla la completezza e la regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali nel sistema regionale di monitoraggio. Il Servizio Pesca Produttiva ordina il pagamento del saldo, previa verifica della documentazione dimostrativa della corretta esecuzione dell'operazione. Gli adempimenti istruttori sono in capo all'Ufficio Programmazione; quelli afferenti il monitoraggio, all'Ufficio Gestione; quelli afferenti al controllo di 1° livello all'Ufficio Controlli.



Le informazioni relative agli impegni ed ai pagamenti autorizzati, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, sono validate dal Responsabile del Procedimento e successivamente dal RAdG.

4.3 PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE IN OPERAZIONI A TITOLARITÀ SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Nel caso di procedure in operazioni a Titolarità sotto soglia il Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione cura le sole procedure preliminari e successive della gara, ad esclusione di quelle contabili connesse al pagamento dei beni/servizi acquisiti.

Alla Direzione Generale III pertanto compete la predisposizione dei bandi di gara e relativi allegati, la nomina della Commissione di gara a cura del Direttore Generale, della quale il Responsabile del Servizio Pesca Produttiva assume la presidenza, l'effettuazione dell'impegno di spesa, l'espletamento della gara e l'aggiudicazione, la stipula dei contratti di fornitura a firma del Direttore Generale, l'emissione dei mandati di pagamento.

Il bando viene approvato con deliberazione di Giunta Regionale, su proposta del Direttore della Direzione Generale III, successivamente all'adozione dell'impegno di spesa.

Alla Direzione Generale I compete la pubblicazione dei bandi di gara, la pubblicazione degli esiti di gara e l'assistenza alla stipula del contratto.

Le operazioni sotto soglia sono selezionate attraverso gara d'appalto la cui procedura è disciplinata dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modificazioni.

4.4 PROCEDURE PER LA SELEZIONE IN OPERAZIONI IN ECONOMIA

Nel caso di procedure in economia (art. 125 del D.lgs 163/2006), tutte le fasi del procedimento vengono svolte direttamente dal RAdG. Per i servizi, lavori e forniture attuati in economia si utilizzeranno le procedure di cui al DPR 554/94 (regolamento Merloni) e s.m.i. utilizzando i massimali di cui all'art. 125 del suddetto D.Lgs. 163/2006.

4.5 EROGAZIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI (OPERAZIONI A "REGIA")

4.5.1 Predisposizione dei bandi

Le procedure relative ad operazioni a "Regia", in conformità della Legge 241/90, sono disciplinate da singoli dispositivi attuativi (Avvisi pubblici o Bandi), nel rispetto della normativa di riferimento. L'accesso ai finanziamenti sarà garantito attraverso il rispetto delle norme in materia di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Le procedure per operazioni a "Regia" potranno svolgersi anche in forma di "procedure a sportello", con valutazione di mera ammissibilità ed attribuzione dei finanziamenti secondo l'ordine di proposizione delle istanze, in rapporto ad un arco temporale prestabilito, senza predisposizione di graduatorie.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure aperte, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi.



- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione/ Beneficiario.
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

I bandi presentano i seguenti contenuti minimi:

- Finalità della misura
- Area territoriale di attuazione
- Interventi ammissibili
- Modalità e termini di presentazione delle domande
- Soggetti ammissibili a finanziamento
- Requisiti per l'ammissibilità
- Documentazione richiesta per accedere alla misura
- Spese ammissibili
- Quantificazione delle risorse e misura del contributo
- Valutazione istruttoria
- Criteri di selezione
- Tempi e modalità di esecuzione dei progetti
- Varianti
- Proroghe
- Vincoli di alienabilità e di destinazione
- Modalità di erogazione dei contributi
- Obblighi del beneficiario
- Controlli
- Revoca del contributo e recupero delle somme erogate
- Riferimenti normativi

I bandi vengono redatti dal RadG per ciascuna misura attivata, in conformità al Piano Operativo FEP, ai regolamenti comunitari e ai documenti approvati dal CdS, dall'AdG e dalla CdR, e li rimette al Direttore Generale della Direzione Generale III il quale, a sua volta, li rimette alla Giunta Regionale per l'adozione.

Il RadG, successivamente all'adozione dei bandi, provvede alla loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise (BURM) e sul sito web istituzionale <http://www.regione.molise.it>.

Preventivamente all'adozione dell'atto giuntale il RadG provvede all'impegno delle risorse sui competenti capitoli di bilancio. I relativi adempimenti sono curati dall'Ufficio Programmazione.

4.5.2 Modalità e termini di presentazione delle domande

Le domande di ammissione al contributo, redatte su appositi moduli, allegati ai bandi, in originale e carta semplice, contenenti l'elencazione dei documenti prodotti, devono essere sottoscritte ai sensi del DPR n. 445/2000 dal richiedente, allegando copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità. Le domande di ammissione, complete della relativa documentazione prescritta dai bandi, devono pervenire tramite plico postale raccomandato A/R, corriere autorizzato dal Ministero delle Comunicazioni o mediante consegna a mano, entro il termine perentorio prescritto dai bandi, decorrente dalla data di pubblicazione dei bandi sul BUR-Molise, al seguente indirizzo: REGIONE MOLISE, Direzione Generale III, Servizio Pesca Produttiva, Via Cavalieri di Vittorio Veneto, n° 8 86039 – TERMOLI (CB), I plichi contenenti le domande, devono riportare, a pena di irricevibilità, l'indicazione completa del mittente e la seguente dizione: "Domanda di aiuto ai sensi del P.O. F.E.P. 2007/2013, Asse (*indicare asse*) – Mis. (*indicare misura*). "*titolo della misura*". Le



certificazioni a corredo della domanda, in originale o copia conforme devono essere aggiornate e in corso di validità alla data di presentazione della domanda.

4.5.3 Documentazione per accedere alle Misure del PO-FEP

I soggetti che intendono presentare istanza di accesso alle agevolazioni finanziarie devono presentare la documentazione prescritta nei singoli bandi. La documentazione prescritta per ciascuna Misura tiene conto di quella indicata nei singoli schemi di bando approvati a livello centrale dalla Cabina di Regia (CdR) ed adottati con Decreto del Direttore della Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura presso il Mipaaf, in conformità all'Accordo Multiregionale.

4.5.4 Procedimento amministrativo

Dopo la pubblicazione dei bandi il RAdG provvede alla ricezione delle istanze, previa protocollazione. Il protocollo in entrata è apposto direttamente sulla busta contenente la domanda di contributo, senza aprirla, con modalità che non compromettano la leggibilità della data di invio.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento comporta una duplice valutazione: di ricevibilità/ammissibilità e di merito.

4.5.5 Verifica di ricevibilità formale

Il RAdG provvede, alla ricezione delle istanze, all'attribuzione di un numero di protocollo di arrivo e di un codice alfanumerico univoco da utilizzare nelle comunicazioni dirette al richiedente. Tale codice alfanumerico è assegnato a ciascuna istanza al momento dell'inserimento della pratica nell'apposito sistema informatico SIPA e ne rappresenta l'elemento identificativo. Esso è composto di tre sezioni distinte, come di seguito indicato:

- 1) assegnazione di un numero progressivo;
- 2) identificazione del codice di misura;
- 3) ultime due cifre dell'anno di riferimento (anno di pubblicazione del relativo bando).

La struttura responsabile del procedimento è la Direzione Generale III, Servizio Pesca Produttiva, Ufficio Studi, Analisi di settore, Programmazione, Interventi Speciali, (nella veste del responsabile dell'ufficio pro-tempore) Via Cavalieri di Vittorio Veneto, n° 8, 86039 – TERMOLI (CB), presso cui viene concesso agli interessati di prendere visione degli atti relativi ai procedimenti, produrre memorie e/o documenti.

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

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

L'istruttoria delle istanze pervenute viene effettuata da una Commissione di Valutazione, istituita con determinazione del direttore della Direzione Generale III.

La valutazione di ricevibilità si svolge con l'ausilio di un'apposita check list allegata al bando.



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

- ricevimento fuori termine della domanda;
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle tassativamente indicate;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- mancanza della pertinente documentazione prevista dal bando.

In caso di istanza irricevibile la Commissione provvede a comunicarlo al RAdG e questi agli interessati altrimenti procede con le fasi successive del procedimento.

La Commissione quindi trasmette l'elenco delle istanze pervenute all'Ufficio Gestione per la successiva immissione da parte di quest'ultimo nel SIPA, dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate.

4.5.6 Valutazione di merito delle istanze

La Commissione di Valutazione quindi, entro il termine indicato nei singoli bandi, mediante l'uso di apposite check list, procede con lo svolgimento della valutazione di merito delle domande:

- verificando i requisiti di ammissibilità in capo ai richiedenti, così come previsti nelle disposizioni del bando;
- esaminando le caratteristiche tecnico economiche di ciascun progetto, compresa la rispondenza alla normativa comunitaria, nazionale/regionale in vigore;
- espletando la fase di selezione delle domande considerate ammissibili, assegnando un punteggio di merito a ciascuna istanza sulla base dei criteri di selezione di cui al bando.

Qualora la documentazione allegata all'istanza, ancorché ricevibile, risulti insufficiente, o siano necessari chiarimenti, il RAdG ne dà notizia all'interessato con raccomandata postale A/R. Il perfezionamento deve avvenire, a pena di decadenza, mediante invio dei documenti non uniti all'istanza, esclusivamente a mezzo raccomandata postale A/R, entro un termine perentorio fissato nella richiesta di integrazione a decorrere dalla ricezione della predetta. La nota di trasmissione delle integrazioni deve essere sottoscritta dal medesimo soggetto che ha firmato la domanda di contributo; alla nota deve essere allegato l'elenco dei documenti che con essa sono trasmessi. Decorso il termine assegnato, qualora perduri l'incompletezza della domanda o siano prodotti a fini integrativi documenti incongrui o parziali, il RAdG provvede a dichiarare inammissibile l'istanza e a dare comunicazione della esclusione dalle fasi successive della valutazione a mezzo Raccomandata postale A/R, evidenziando le cause di inammissibilità riscontrate.

4.5.7 Formulazione delle graduatorie

A conclusione della valutazione di merito, la Commissione di Valutazione trasmette al RAdG, con nota ufficiale, una graduatoria provvisoria con le schede di valutazione delle istanze istruite e i relativi verbali sottoscritti dai membri della Commissione; contestualmente la Commissione provvede a comunicare al RAdG l'elenco dei progetti non ritenuti ammissibili con le relative motivazioni. Il RAdG ne dà notizia agli esclusi, allegando le motivazioni ed invitando i medesimi, entro i termini di cui alla Legge n. 241/90, a produrre controdeduzioni. Valutate le controdeduzioni pervenute le istanze ammesse a contributo sono inserite in una graduatoria definitiva fino ad esaurimento delle risorse disponibili entro 20 giorni successivi al termine ultimo di ricevimento delle controdeduzioni.



La graduatoria definitiva sarà approvata con determinazione del RAAdG e pubblicata sul B.U.R. Molise e sul sito web regionale. Per ciascun soggetto ammesso saranno indicati:

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

I progetti sono finanziati secondo l'ordine derivante dalla graduatoria. Per i progetti utilmente classificati in graduatoria si procede al controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445. Le accertate false dichiarazioni comportano, oltre alla denuncia alla competente autorità giudiziaria, la revoca del finanziamento concesso e l'applicazione delle ulteriori sanzioni previste dalle vigenti norme.

In fase di verifica finale, l'Amministrazione concedente controllerà il mantenimento dei requisiti che hanno determinato il punteggio di merito assegnato all'iniziativa progettuale. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio dovrà, comunque, permettere il mantenimento dell'iniziativa all'interno della graduatoria dei progetti finanziati.

4.5.8 Provvedimenti di concessione del contributo

I provvedimenti di concessione adottati dall'Amministrazione sono emessi a chiusura dell'istruttoria. I suddetti provvedimenti riportano, ove pertinente, le seguenti informazioni:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnicoamministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento comunitaria e nazionale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio.

Il provvedimento di concessione è trasmesso ai beneficiari.

4.6 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Per quanto concerne l'erogazione del contributo concesso, subordinatamente all'osservanza da parte dei beneficiari finali degli adempimenti previsti nel bando e dalle pertinenti normative, può essere prevista l'erogazione di un anticipo, ai sensi e nella misura prevista dalle disposizioni e dai criteri applicativi della normativa di settore (o nella diversa misura prevista dal bando) tramite presentazione di apposita garanzia fideiussoria, di stati di avanzamento lavori ed infine di un saldo, previa presentazione della documentazione attestante il completamento del progetto e della documentazione finale di spesa effettivamente sostenuta (fatture e quietanze). Copia delle garanzie fideiussorie è mantenuta dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

La fase di trattamento delle domande di rimborso si articola in due momenti principali:

- ricevimento, verifica e trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari;
- autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.



4.6.1 Modalità di presentazione

I contributi o i premi spettanti sono erogati secondo le disposizioni del bando di riferimento. L'erogazione dei contributi prevede la presentazione di una domanda di rimborso inoltrata dal soggetto beneficiario al RAAdG. I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo.

Le domande volte ad ottenere l'erogazione dei contributi dovranno essere formulate su appositi modelli predisposti dal RAAdG e presentate secondo le modalità previste ed entro i tempi stabiliti nel bando di attuazione di ciascuna misura e/o nel provvedimento di concessione. Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione della domanda cartacea farà fede la data apposta sulla ricevuta rilasciata dall'ufficio accettazione dell'Amministrazione. Nel caso di domande presentate tramite il servizio di Poste Italiane con raccomandata con avviso di ricevimento, per il rispetto dei termini di presentazione fa fede la data del timbro postale di spedizione. L'istanza pervenuta dovrà essere acquisita al protocollo.

Ai fini dell'accertamento delle spese sostenute e della verifica sulla corretta e conforme realizzazione del progetto, il funzionario incaricato dell'accertamento potrà richiedere ogni altra documentazione utile. Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dal beneficiario per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni per il periodo di rispetto dei vincoli e degli impegni definito nei singoli bandi.

4.6.2 Richiesta di anticipo

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

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute. Nello specifico, in caso di richiesta di anticipo, si verifica la sussistenza dei seguenti requisiti:

- dichiarazione di inizio lavori sottoscritta dal beneficiario e in caso di acquisto di materiali, la copia del contratto di acquisto o copia della prima fattura di acquisto comprovante l'effettivo inizio dei lavori;
- copia della richiesta di liquidazione dell'anticipo;
- fideiussione in originale a favore della Regione a garanzia dell'importo anticipato.

Il RAAdG, mediante l'Ufficio Gestione provvede a svolgere le verifiche di conformità della documentazione presentata, in particolare la regolare sottoscrizione da parte dell'Ente Garante e del Contraente la garanzia. Ad esito positivo del controllo il Responsabile dell'Ufficio Gestione elabora, a Sistema o attraverso la produzione di un atto cartaceo, il relativo atto di liquidazione. L'Atto è sottoposto al controllo del Revisore (RAAdG) il quale ne accerta la regolarità dandone evidenza con l'apposizione del proprio visto. Successivamente, il Responsabile dell'Ufficio Uscite, sulla base dell'atto di liquidazione firmato e datato, predispone il mandato di pagamento relativo all'anticipo richiesto.

La struttura responsabile dei pagamenti al beneficiario (Ufficio Uscite) provvede a ricevere i mandati di pagamento, a convalidarli previa verifica di competenza e ad effettuare l'ordinativo di



pagamento al beneficiario finale. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al RAdG.

4.6.3 Richiesta S.A.L. o saldo

Il beneficiario effettuata, in tutto o in parte, l'operazione ammessa a contributo, nei termini previsti dal bando o, in caso di premi concessi, avendo adempiuto a quanto richiesto dal bando di riferimento, presenta la sua domanda di rimborso all'AdG, producendo la documentazione prevista dal medesimo bando di attuazione che deve almeno prevedere:

stato di avanzamento lavori a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della documentazione tecnica prevista in ogni singolo bando;
elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
le fatture quietanzate, nonché la documentazione da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità.

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

Nel caso di SAL, qualora l'importo dell'acconto del contributo richiesto non sia associabile ad un lotto funzionale, è data facoltà all'Amministrazione di richiedere una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

La domanda di rimborso, dopo essere stata protocollata, è oggetto del controllo di I° livello come descritto nell'apposita sezione del presente Manuale, quindi il Responsabile dell'Ufficio Controlli trasmette al RadG:

- copia della richiesta di liquidazione del contributo;
- verbale di collaudo e check-list debitamente compilate sia per i controlli amministrativi che per i controlli in loco unitamente alle copie conformi delle fatture debitamente annullate;
- certificazione antimafia in corso di validità.

Acquisita la documentazione il RAdG, avvalendosi anche del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, procede all'esame delle risultanze dei controlli effettuati e, nei casi previsti, attiva le procedure per la segnalazione delle irregolarità. In caso di esito positivo del controllo, il RadG, attraverso l'Ufficio Gestione procede, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, al calcolo del contributo spettante, sulla base dell'importo della spesa riconosciuta, o al calcolo del premio, con la conseguente predisposizione dell'Atto di Liquidazione del rateo/saldo. L'Atto di Liquidazione, previa validazione a Sistema, verifica da parte del Revisore (Responsabile dell'Ufficio Gestione) e firma del RAdG, è trasmesso al beneficiario finale e al responsabile dei flussi finanziari (Servizio Politiche Finanziarie - Ufficio Uscite) che procede quindi, previa verifica contabile di rito, alla trasmissione del mandato di pagamento alla Tesoreria regionale per l'erogazione dell'importo richiesto. In caso di esito negativo della verifica provvede a darne comunicazione al RAdG.

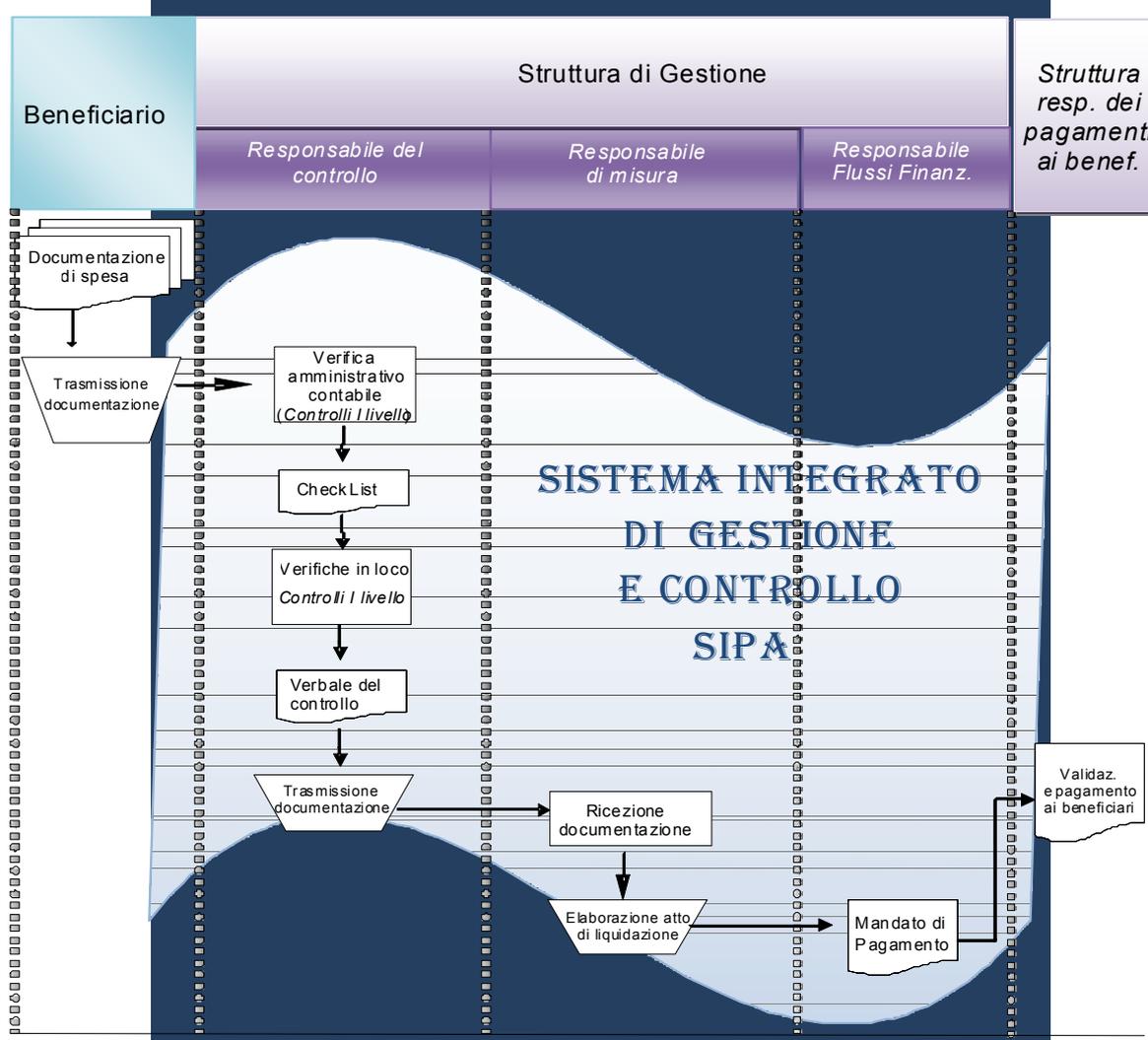
I responsabili delle fasi dell'iter amministrativo sono individuati nella pista di controllo redatta dall'Amministrazione per ciascuna misura attivata.

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



All'Ufficio Gestione compete la conservazione di tutta la documentazione relativa a ciascuna istanza al fine di rendere possibili eventuali controlli disposti da altri soggetti competenti. All'Ufficio Gestione compete inoltre la creazione e il costante aggiornamento di un registro relativo agli esiti delle verifiche effettuate dai controllori di I livello e alle eventuali irregolarità riscontrate.

La figura seguente esplicita per intero il flusso di attività sopra descritto



4.7 RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

- Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire tre forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

- 1) ricorso 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 della'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.

4.7.1 Ricorso gerarchico

Qualora l'interessato ritenga che sia stato emanato un atto che sia illegittimo o viziato nel merito (cioè per errata valutazione della situazione di fatto), 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 (es. a fronte di un provvedimento di rigetto di un'istanza emesso da un Ufficio marittimo, l'interessato può presentare ricorso alla Direzione generale della pesca). Il ricorso va presentato entro 30 giorni dalla notifica dell'atto stesso o dalla conoscenza che il ricorrente ne abbia avuto, direttamente all'Autorità sovraordinata o per il tramite dell'Autorità che ha emanato l'atto. Il ricorso può far valere vizi di legittimità o di merito ed è diretto ad ottenere l'annullamento ovvero la revoca o la riforma dell'atto impugnato.

Nel ricorso, che deve essere presentato in regola con l'imposta di bollo, il ricorrente deve indicare gli estremi dell'atto impugnato, l'indicazione dell'Autorità cui è diretto e dell'Autorità che lo ha emesso, la richiesta di annullamento o di riforma dell'atto ed i motivi di merito o di legittimità su cui si fonda tale richiesta, la sottoscrizione del ricorrente.

L'Amministrazione competente a decidere sul ricorso ha 90 giorni di tempo per svolgere l'istruttoria, eventualmente richiedendo, ove necessario, all'Autorità che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso.

Decorso inutilmente il termine di 90 giorni, il ricorso si intende rigettato. La decisione può essere di merito e, dunque, di rigetto o di accoglimento per vizi di natura sostanziale o di natura formale, nonché può essere adottata una decisione di rito per irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità, incompetenza.

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.

Al riguardo è opportuno precisare che, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 1034/1971, la proposizione del ricorso giurisdizionale impedisce la proposizione del ricorso gerarchico avverso il medesimo atto. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a informare i soggetti che abbiano proposto il ricorso



gerarchico della proposizione del ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico proposto dopo quello giurisdizionale del cointeressato è inammissibile, mentre quello pendente è improcedibile.

4.7.2 *Giurisdizione Giudice Ordinario*

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

Il procedimento nelle cause civili contro la Pubblica Amministrazione è regolato dal diritto processuale comune con le modifiche necessarie in considerazione della presenza in causa dell'Amministrazione. L'art. 4, comma 1. L. n. 2248/1865 riguarda i poteri di cognizione del giudice ordinario e stabilisce che questi può conoscere degli effetti dell'atto in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. In altri termini, con riferimento all'atto, la pronuncia del giudice ordinario non ha efficacia erga omnes, ma vale solo per il caso dedotto in giudizio. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 l. n. 2248/1865, il Giudice ordinario non può revocare o modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca iure privatorum (es. contratti), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento. Nei confronti delle sentenze del Giudice ordinario può essere proposto appello ai sensi degli artt. 339 e ss c.p.c., nei termini indicati per i giudizi amministrativi, alla Corte d'appello nella cui circoscrizione ha sede il giudice che ha pronunciato la sentenza. Il giudizio d'appello può concludersi con due tipi di provvedimenti:

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

Il ricorso per cassazione può essere proposto alla Corte di Cassazione ai sensi degli artt. 337 e ss. C.p.c. avverso:

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

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

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

Mezzo di impugnazione ordinaria è altresì la revocazione ex artt. 395 e ss c.p.c., da proporre con citazione dinanzi al giudice che ha pronunciato la sentenza impugnata, entro 60 giorni decorrenti



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

Infine un terzo può fare opposizione, ai sensi degli artt. 404 c.p.c. e ss, contro la sentenza passata in giudicato o comunque esecutiva pronunciata tra altre persone quando pregiudica i suoi diritti. L'opposizione è proposta dinanzi allo stesso giudice che ha pronunciato la sentenza opposta. Infine, il giudice se dichiara inammissibile o improcedibile la domanda o la rigetta per infondatezza dei motivi, condanna l'opponente al pagamento di una pena pecuniaria.

Impugnazione Giurisdizionale

Gli atti amministrativi possono essere impugnati anche di fronte al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR)⁵. Non è richiesto che l'atto sia definitivo.

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

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

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

Il soggetto leso in un proprio interesse legittimo deve notificare il ricorso, ai sensi del DLgs 2010, n.104, alla Regione Molise entro 60 giorni (ma esistono termini più brevi per i riti speciali come in materia di appalti pubblici o in materia di diritto di accesso) dalla data in cui il provvedimento stesso gli è stato comunicato o, comunque, ne ha avuto conoscenza, per poi essere depositato presso la segreteria del TAR di Campobasso entro ulteriori 30 giorni. Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo. Il ricorso deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato (cioè ad un soggetto che potrebbe subire un pregiudizio dall'accoglimento del ricorso, ad esempio in presenza di una graduatoria, almeno un altro soggetto della graduatoria la cui posizione potrebbe risultare pregiudicata dall'accoglimento del ricorso).

4.7.3 Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica

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

4.8 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

⁵ La sfera di competenza di ciascun TAR comprende i ricorsi volti contro atti di enti o di organi la cui sfera di azione si svolge esclusivamente nell'ambito regionale (per esempio atti delle OI), nonché i ricorsi che attengono ad atti di organi centrali, O.I., purché gli effetti dell'atto siano territorialmente limitati alla circoscrizione del TAR adito



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 (<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.

4.8.1 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.

5 ASSI PRIORITARI DEL PO FEP DELL'O.I. DELLA REGIONE MOLISE

Di seguito si riportano gli assi e le misure di competenza dell'O.I.

Asse	Misura
ASSE- 1 Misure per l'adeguamento della flotta da pesca comunitaria	1.3 - Investimenti a bordo
ASSE 2 – Acquacoltura, pesca nelle acque interne, trasformazione e comm. di prodotti della pesca e dell'acquacoltura	2.1 - Acquacoltura
	2.3 - Trasformazione e commercializzazione
Asse 3 – Misure di interesse comune	3.1 - Azioni collettive
	3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
	3.5 - Operazioni pilota
Asse 4 – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca	4.1 - Sviluppo sostenibile zone di pesca
Asse 5 – Assistenza Tecnica	5.1 - Assistenza tecnica

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

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

si rinvia a quanto contenuto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG. Eventuali specificità legate alle caratteristiche delle singole misure sono dettagliate all'interno delle relative Piste di Controllo il cui schema generale è riportato nel Cap 9 "Piste di Controllo" del presente Manuale.

6 L'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, nella versione corrente, deve essere utilizzato dal RAdG; esso consta delle seguenti sezioni:

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.

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.

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'Ufficio Controlli.

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.

L'O.I., in relazione ai criteri da adottare per le varie tipologie di spesa ammissibili e non ammissibili, deve attenersi a quanto esplicitato nel documento denominato “Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013”, e successive modifiche ed integrazioni ed inoltre da quanto stabilito nel Bando dell'O.I., nonché da quanto inserito nell'apposita sezione di ciascuno schema di bando approvato.



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

7 DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI AIUTI DI STATO E NORME AMBIENTALI

7.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

7.1.1 Aiuti di stato

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7.1.2 Appalti pubblici

In materia di appalti pubblici si provvede ad indicare le principali norme di riferimento applicabili, note a tutte le Amministrazioni gerenti:

A livello comunitario:

- Regolamento (CE) n. 2083/2005 che modifica le Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE con riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione di appalti
- Direttiva 2004/18/CE, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e servizi;

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

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

7.1.3 Pari opportunità

Per quanto concerne le pari opportunità, il PO prevede la partecipazione alle riunioni di partenariato e alle sedute del Comitato di Sorveglianza di rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le pari opportunità, anche al fine di monitorare l'andamento del Programma in termini di pari trattamento tra uomini e donne e fra persone indipendentemente dalla razza. Di seguito la normativa comunitaria più recente:

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



A livello nazionale si segnalano:

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

A livello regionale si segnalano:

- L.R. 13 aprile 2000, n. 23. Nuova disciplina della Commissione regionale per la parità e le pari opportunità.
- L.R. 5 maggio 2005, n. 18. Modifiche alla legge regionale 13 aprile 2000, n. 23, ad oggetto: "Nuova disciplina della Commissione regionale per la parità e le pari opportunità".

7.1.4 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/organismi 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.

7.2 PROVVEDIMENTI PREVISTI PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORME APPLICABILI

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).

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

In materia di appalti pubblici, le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del FEP sono vincolate al rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” e successive integrazioni e modifiche.

8 ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

8.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

E' previsto l'esperimento, su ciascuna operazione, di controlli amministrativi documentali in sede e di verifiche in loco. All'esito o per il perfezionamento dell'attività di verifica, il Servizio ha sempre facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni, ove ritenuti necessari.

In particolare, per ciascun pagamento è effettuata una verifica preventiva della documentazione esibita. Il pagamento del S.A.L., quello del saldo e il pagamento in unica soluzione conseguono ad una specifica verifica in loco che, nel caso del saldo e del pagamento unico, è anche finalizzata ad accertare il completamento dell'investimento secondo le proposizioni progettuali.

Ulteriori verifiche in loco possono essere disposte in relazione alla segnalazione di irregolarità, comunque acquisita, ed al fine di verificare eventuali situazioni di inerzia dell'attuatore.

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

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

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

Tale controllo viene effettuato su tutti i progetti finanziati.

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



programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione e a verificare difformità dal progetto originario ed eventuali irregolarità.

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

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

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

Per le Misure a Regia o a Titorialità, i controlli documentali e le verifiche in loco sono svolte dall'Ufficio Controlli, che redige a tal fine specifica check list.

Al fine di consentire all'Ufficio Controlli di poter programmare ed eseguire i controlli di propria competenza, il RAdG, comunica, al Servizio O.C.M. e Calamità Naturali:

- 1) l'avvenuta pubblicazione del Bando di Gara, ovvero copia della determina con la quale viene disposto il ricorso alla procedura in economia;
- 2) i nominativi degli operatori economici aggiudicatari;
- 3) le determinazioni con le quali, in corso d'opera, vengono disposti pagamenti per SAL e/o a Saldo, in favore dei fornitori.

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

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

a) **verifica amministrativa** di tutte le domande di pagamento presentate dai beneficiari. Tale fase consiste nell'acquisizione e nella verifica, con l'utilizzo delle apposite check list, della documentazione presentata dal beneficiario a stato avanzamento e/o stato finale o relativa al pagamento del contributo concesso, che deve comprendere la documentazione prevista nei singoli bandi/provvedimenti, fatta salva la possibilità dell'Ufficio Controlli di richiedere ulteriore documentazione. L'attività, in funzione della misura di riferimento, può riguardare la verifica dei seguenti aspetti:

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

Gli esiti di tali controlli, condotti utilizzando apposite check-list, vengono successivamente formalizzati nel verbale di collaudo, sottoscritto dal controllore e vistato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione, Interventi per la Pesca Produttiva-Acque Interne, che svolge le funzioni di Revisore.



Gli appositi modelli di check-list e verbale di collaudo vengono elaborati dal RAdG ed allegati ai bandi pubblici.

Le componenti del SIPA per la presentazione, valutazione e gestione fisica ed economica dei progetti mettono a disposizione una serie di dati che permettono una conoscenza *ex ante* delle situazioni da verificare.

Attraverso l'interrogazione del Sistema, il funzionario preposto al controllo è in grado di raccogliere parte degli elementi sull'operazione sottoposta al controllo. Ciò consente di conoscere preventivamente l'oggetto della verifica e compilare i primi dati richiesti dalla check list.

Per le operazioni a titolarità la verifica è orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal bando, dall'offerta tecnica e dalla convenzione/contratto/affidamento stipulato tra il RAdG. e il soggetto aggiudicatario del servizio, l'avanzamento delle attività dichiarate dal medesimo soggetto, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti. La verifica riguarda inoltre la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa della spesa (fatture o altra documentazione probante), che il pagamento sia supportato da documenti amministrativi e tecnici probanti e che lo stesso risulti ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

- b) **verifica in loco**, verranno effettuate su tutte le operazioni finanziate delle operazioni. Le verifiche in loco consentono di acquisire i riscontri oggettivi necessari ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.

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

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

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

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

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

a. fase propedeutica al controllo, che comprende un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso dell'Ufficio Controllo secondo disposizioni organizzative interne, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo;



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

- verifica della esistenza e dell'operatività del beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario (sede operativa e/o legale) della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetto del finanziamento del FEP;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal FEP
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica della conformità dell'operazione agli obiettivi preposti dal FEP;
- verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori.

In sede di verifica sulle fatture ammissibili a finanziamento, va apposto sull'originale il timbro con la seguente dicitura (es. *Regione Molise - "Operazione cofinanziata dal PO-FEP 2007/2013 - Misura ... - Reg. (CE) n. 1198/2006*).

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

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

Il riscontro della legittimità delle spese effettivamente sostenute viene effettuato secondo quanto previsto nella precedente sezione inerente l'ammissibilità delle spese, nonché dalle vigenti normative nazionali/regionali/provinciali di riferimento.

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

c. fase del resoconto del controllo, consistente nella compilazione di una check-list e di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica oggettiva effettuata. L'originale del verbale, redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica e notificato al beneficiario, deve essere conservato nel fascicolo del progetto, nonché inserito nell'apposita sezione del SIPA. Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/intervento, nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta. In particolare, il verbale deve contenere almeno le seguenti informazioni:

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

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

- soggetti controllori
- luogo e data del controllo in loco
- rappresentanti del beneficiario presenti al controllo



- osservazioni oggetto di rilievo
- risultato del controllo.

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

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

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

Le verifiche di gestione per le operazioni a regia sono effettuate dal RAdG. Le operazioni svolte in sede di verifica in loco sono inserite (anche mediante apposita check-list) sul SIPA.

8.2 CONTROLLI EX POST

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

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

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

9 PISTE DI CONTROLLO

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

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

Attraverso la pista di controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività e atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

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

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati 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 e allegate al presente Manuale i fac-simile delle piste di controllo, conformi ai modelli elaborati dall'A.d.G, per ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del FEP dall'O.I.ed in particolare:

- Operazioni a Titolarità
- Operazioni a Regia

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

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

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

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

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

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

Il *dettaglio delle attività di controllo* viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, 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 (Operazioni a "Titolarità" e a "Regia").

Le piste di controllo vengono ufficializzate con atto del Direttore Generale della Direzione Generale III della Regione Molise e formano oggetto di periodiche revisioni al fine di permettere il costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

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

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

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



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

10 GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI

10.1 IRREGOLARITÀ

La Comunità e gli Stati membri adottano un sistema di controllo, monitoraggio e sanzionatorio al fine di:

- assicurare il rispetto della regolarità e della corretta gestione amministrativa e finanziaria del PO FEP;
- prevenire e combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità.

Infatti, la tutela degli interessi finanziari della Comunità europea e la lotta contro le frodi e le irregolarità rappresentano obiettivi strategici da raggiungere sia attraverso una verifica sistematica della regolarità delle procedure, sia attraverso un'attenta valutazione dell'utilizzo dei Fondi.

Il Regolamento (CE) n. 1198/2006 (regolamento base), all'art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. Inoltre, il Regolamento (CE) n. 498/2007 (Regolamento applicativo), nello stabilire le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 relativo al Fondo europeo per la pesca, regola il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari.

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

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

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

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

Il recupero delle somme versate è di competenza del RAAdG, che provvede ad alimentare il Registro dei debitori e, in tal modo, rende disponibili tutte le informazioni inerenti i recuperi/soppressioni al RAAdC.

10.3 LA REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI

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



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

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

10.4 RETTIFICHE E RECUPERI

Una volta accertata l'irregolarità il RAAdG, ai sensi dell'art. 70, lett. b) del regolamento di base, provvede all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati.

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

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

I contributi soppressi non possono essere utilizzati per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica, e per le irregolarità che hanno natura sistemica⁶ per le operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario.

Il RAAdG comunica al RAAdC le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche.

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

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

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

Qualora il RAAdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione Europea, indicandone l'entità e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

⁶ Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo; in tali casi si procederà ad una rettifica finanziaria e l'indagine sarà estesa a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.



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

Tali informazioni sono rese disponibili al RAdC, che provvede a mantenere un monitoraggio costante di tali pratiche.

Mediante la componente applicativa della gestione dei finanziamenti, avvalendosi del SIPA, è possibile ricercare tutte le istanze che hanno la fase "Richiesta restituzione", distinta per quota capitale e quota interessi, con esito positivo.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno, al fine di permettere all'AdC centrale di rispettare la scadenza di cui all'art. 46 del reg. 498/2007, il RAdC trasmette una dichiarazione relativa agli importi:

- a) delle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente revocati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a determinate operazioni;
- b) recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

10.5 PROCEDURA DI RECUPERO

Il RAdG dovrà attivare procedure di recupero nelle seguenti eventualità:

- revoca parziale o integrale del finanziamento percepito "ab origine" ovvero del contributo ancora erogabile (in funzione del livello di gravità dell'irregolarità);
- impossibilità di coprire l'ammontare della spesa irregolare accertata tramite la ridefinizione del saldo;
- irregolarità rilevata (da altre autorità competenti) ad avvenuto pagamento del saldo.

Attivate le procedure di recupero, il RAdG ne informa il RAdC ai fini della implementazione e tenuta del Registro debitori. Le informazioni inerenti le somme recuperate sono trasmesse dal RAdC in allegato alla domanda di pagamento relativa al periodo nel quale l'importo è stato recuperato. Nella medesima domanda le somme recuperate devono essere detratte.

Il contributo è revocato a seguito di rinuncia da parte del beneficiario o, previo contraddittorio, in tutto o in parte, nei seguenti casi:

- se il progetto non risponda ai requisiti per i quali è stato ammesso e/o se la spesa sostenuta, sia inferiore al 50% del totale del progetto;
- in caso di varianti non autorizzate, in caso di sostanziale difformità dal progetto ammesso;
- per la mancata realizzazione del progetto d'investimento entro i termini previsti o prorogati;
- accertamento di false dichiarazioni;
- accertamento di gravi inottemperanze al diritto comunitario in materia di politica comune della pesca per tutta la durata del periodo di sovvenzione;
- variazioni di destinazioni d'uso degli immobili e degli impianti di processo, macchinari ed attrezzature oggetto di cofinanziamento, ovvero impiego degli stessi per usi diversi da quelli previsti nel progetto approvato, intervenute nei cinque anni decorrenti dalla data di accertamento amministrativo per impianti di processo, macchinari ed attrezzature e dieci anni per gli immobili;
- cambiamenti, nei cinque anni decorrenti dalla data di accertamento amministrativo per beni mobili e 10 anni per i beni immobili, nella natura della proprietà, senza la preventiva



autorizzazione del RADG, ovvero la cessazione o il cambiamento di localizzazione dell'attività produttiva che se ne avvale;

- per ogni altro caso previsto dal dispositivo dal bando di ciascuna Misura.

In tali casi si procederà, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, alla revoca dei benefici ed al recupero delle somme eventualmente liquidate. Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.

Il termine previsto per la restituzione di somme, a qualsiasi titolo dovute, è fissato in 30 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'escussione della fideiussione presentata a garanzia dell'eventuale acconto e degli altri pagamenti liquidati, quindi sarà dato corso, occorrendo, alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti. Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Gli adempimenti in materia di recupero spettano all'Ufficio Certificazione, che ne forma oggetto di informativa all'Ufficio Controllo e all'Ufficio Gestione per quanto di competenza, anche con riferimento alla segnalazione alla Autorità di Certificazione.

10.6 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, il RADG, 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 dei debitori" che, sulla base di metodologie operative consolidate ed efficaci strumenti informativi di supporto, permette - in maniera sistematica - una tempestiva rilevazione delle evidenze afferenti le singole pratiche.

In tale contesto il RADG:

- comunica al RADG le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche;
- alimenta progressivamente il Registro dei debitori, 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 dei debitori, inoltre, è necessario evidenziare in maniera distinta le eventuali posizioni afferenti ai casi di crediti accesi nell'ambito dei procedimenti amministrativi che non hanno determinato l'apertura di schede di irregolarità.



11 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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 o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale di un'operazione. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario.

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 Servizio Pesca Produttiva e al Servizio Investimenti Aziendali in qualità di O.I. dell'Autorità di Gestione e O.I. dell'Autorità di Certificazione.

Per ciascuna operazione, a titolo indicativo, l'Ufficio Programmazione conserva per il periodo indicato, almeno la seguente documentazione:

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



La documentazione di cui sopra viene integrata anche dalle risultanze dell'attività posta in essere ai fini del controllo dell'operazione stessa. Le risultanze dei controlli di primo livello eseguite sulle misure in operazioni a Titolarità ed operazioni a Regia sono archiviate altresì dall'Ufficio Controlli.

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

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

Sarà tenuto, relativamente ai controlli di primo livello, un Registro per ogni verifica, conforme alle indicazioni del RAdG, con la descrizione dei lavori effettuati, della data e dei risultati della verifica nonché delle misure adottate riguardo alle irregolarità rilevate.

11.2 MODALITÀ E TEMPSTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

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

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

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

11.3 RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

Il RAdG 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, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

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

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.

Il RAdG è tenuto ad assicurare l'accesso a tutti i dati necessari al RAdC per l'espletamento delle rispettive attività.

In particolare il RAdG e il RAdC 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.

12.1 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 del RAdC, 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 dal Servizio Pesca Produttiva, qualora risulti beneficiario, siano inseriti nel SIPA in modo che il RAdC riceva le informazioni in tempo reale e che nello stesso Sistema Informativo l'Ufficio Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

Il Servizio O.C.M. e Calamità Naturali - Ufficio Controlli, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, comunica al RAdC le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Regolamento (CE) n. 498/2007.

Il RAdC accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dal RAdG 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 il RAdC, 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.

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

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

Il RAdG trasmette a scadenze prestabilite al RAdC, pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singolo progetto ed una dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Asse. In particolare, la dichiarazione di spesa contiene le seguenti informazioni:

- totale del contributo erogato nel periodo di riferimento;
- dettaglio dei progetti finanziati;
- esiti dei controlli effettuati dai controllori di I livello o da altri eventuali organismi (ivi incluse eventuali irregolarità).

Ad ogni dichiarazione di spesa, il RAdG trasmette al RAdC una dichiarazione attestante che:

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

Inoltre, il RAdG rilascia al RAdC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare 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.

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

- la descrizione del sistema di controllo adottato dal RAdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;



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

Il RAdC, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal il RAdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione. Al termine del controllo di pre-certificazione, il RAdC elabora la Dichiarazione delle spese e relativa Domanda di pagamento e provvede ad inviarli all'AdC centrale per il successivo inoltro alle autorità competenti.

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

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

Il RAdC, ricevute le suddette informazioni, provvede ad effettuare le relative verifiche.

13 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

13.1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Il RAdG, 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, il RAdG provvede ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità.

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

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

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

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-Molise e sul sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 51 del Reg. FEP e dell'art. 29 del Regolamento applicativo.



I provvedimenti attuativi, contenenti le indicazioni procedurali, i requisiti, i criteri 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 e attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale della Regione Molise.

I provvedimenti attuativi le informazioni di interesse pubblico e le relazioni inerenti lo stato di avanzamento del programma sono altresì pubblicizzati sul sito web istituzionale della Regione Molise.

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.

13.2 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI

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

Essi devono inoltre acconsentire all'inclusione dei rispettivi nominativi nell'elenco elettronico dei beneficiari e degli importi dei finanziamenti percepiti, stilato dall'Ufficio Programmazione.

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 dalla Regione Molise attraverso il Servizio Pesca Produttiva.

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

13.3 CARTELLONISTICA E LOGHI

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

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

- a) nel corso della realizzazione di infrastrutture o di ulteriori interventi costruttivi il cui contributo pubblico totale superi i 500.000 Euro, deve essere installato un cartello esplicativo che riproduce l'emblema dell'Unione Europea (conforme all'Allegato II del



Regolamento (CE) n. 498/2007), l'indicazione del FEP – Fondo europeo per la pesca e lo slogan “Investiamo per un'attività di pesca sostenibile”

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

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

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

14 VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO

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

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

15 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

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

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 RAdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:

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

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

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

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

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

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



ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE MOLISE

Dichiarazione delle spese ammissibili sostenute della Regione Molise

Periodo dal _____ al _____

Data chiusura contabilità _____⁷

Asse prioritario	TOTALE ⁸				
	Contributo Comunitario (1)	Spesa Pubblica			Spesa Pubblica Totale (1+2)
		Totale Cofinanziam. Nazionale (2=a+b)	Fondo di Rotazione Legge 183/87 (a)	Regionale (b)	
Asse prioritario 1					
Asse prioritario 2					
Asse prioritario 3					
Asse prioritario 4					
Asse prioritario 5					
Totale					

Data

IL REFERENTE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
DELLA REGIONE MOLISE

(Timbro e Firma)

⁷ La data dell'ultima spesa certificata deve essere antecedente alla data di chiusura contabilità

⁸ Detrarre gli importi di cui all'allegato " Tabella dei Recuperi e dei Ritiri"



ALLEGATO 2 – ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA DELL’O.I. DELL’A. D.G.

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell’O.I. dell’Autorità di gestione del Programma FEP 2007/2013, per la Regione Molise attesta che tutte le spese comprese nella tabella allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall’art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06, del documento sulle spese ammissibili adottato con D.M. n. 593 del 24/10/2008, 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 allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa, è basata sulla chiusura conti in data:

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

ed è parte integrante della presente attestazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nella decisione e a norma del Reg. (CE) n. 1198/06, ed in particolare, che:

1. le liquidazioni erogate da questa Amministrazione si riferiscono a spese effettuate dal beneficiario finale dopo il 1° gennaio 2007 e la somma richiesta tiene conto degli importi recuperati e delle entrate nette delle operazioni finanziate nell’ambito dell’intervento e degli interessi riscossi;
2. è stata verificata l’applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell’U.E. (pari opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti pubblici);
3. sono state rispettate le procedure individuate nella pista di controllo, adottata il _____ (in caso di aggiornamento allegare la nuova pista);
4. le somme erogate fanno riferimento a spese effettivamente sostenute che corrispondono a pagamenti effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
5. 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;
6. le suddette spese sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale in vigore;
7. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
8. sono stati effettuati, sulla base dell’apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti citati nella premessa e gli esiti sono stati registrati nella procedura informatica SIPA;
9. in merito alle verifiche effettuate il tasso di errore riscontrato è pari a _____;
10. in merito agli errori riscontrati sono state apportate le seguenti misure correttive:

11. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
12. si è provveduto a recuperare i contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
13. è stata controllata la corretta individuazione del c/c e dell’identità del beneficiario finale per il pagamento (anche presso la ragioneria regionale);



14. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti di questa Autorità e sono state correttamente inserite nella procedura informatica SIPA;
15. le predette informazioni e la documentazione relativa a ciascuna iniziativa sono tenute a disposizione del servizio responsabile della certificazione e dei servizi competenti del Ministero e della Commissione Europea;

In conformità all'art. 87 del Reg. (CE) n. 1198/06, i documenti giustificati sono disponibili per almeno tre anni a partire dalla chiusura del Programma Operativo effettuata dalla Commissione europea.

Data

IL REFERENTE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
DELLA REGIONE MOLISE

(Timbro e Firma)

TABELLA DELLE SPESE
(da allegare alla Dichiarazione di Spesa)

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

N. Prog. (1)	Beneficiario	TOT SPESA (2)	Contributo				Data Verifica(3)
			Tot. Pubblico	UE	FdR	Regionale	

- 1 : codifica del progetto (ad es. 01/AC/09)
 2 : totale spesa comprensiva della quota dei privati
 3: data controllo di I° livello (data ultima)

Data

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



ALLEGATO 3 - DICHIARAZIONE RELATIVA AGLI IMPORTI DA RECUPERARE E RECUPERATI

TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI

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

Recuperi:

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

Ritiri:

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

(*) Indicare i riferimenti alla Dichiarazione di Spesa (DDS) del R.A.d.G. che contiene le spese certificate oggetto di recupero

Data

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



ALLEGATO 4 – DICH. ANNUALE DELLE REVOCHE E DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI
DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI REVOCATI E RECUPERATI E AI
RECUPERI PENDENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 46, PARAGRAFO 2

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

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

Recuperi pendenti al 31-12-20__ per la Regione Molise

Asse prioritario	Anno di inizio del procedimento relativo al recupero	Contributo pubblico da recuperare	Tasso di cofinanziamento	Contributo FEP da recuperare
Asse prioritario 1	2010			
	2011			
	...			
Asse prioritario 2	2010			
	2011			
	...			
Asse prioritario 3	2010			
	2011			
	...			
Asse prioritario 4	2010			
	2011			
	...			
Asse prioritario 5	2010			
	2011			
	...			
Totale complessivo				

Data

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



ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE ANNUALE DELL’O.I.

Il sottoscritto _____ Responsabile dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione della Regione Molise 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 REFERENTE
DELL’AUTORITA’ DI GESTIONE
DELLA REGIONE MOLISE
(Timbro e Firma)



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE MOLISE**



ALLEGATO 6 - FACSIMILE CHECKLIST REVISORE (OP. A REGIA)

CHECK LIST REVISORE (op. a regia)

Check List n° _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	Bando n° _____ del _____
---	--------------------------

A DATI GENERALI			
	Codice	Descrizione	
Asse			
Misura			
Azione			
Codice progetto		Importo richiesto	
Anticipazione N° <input type="text"/> <input type="text"/>	SAL N° <input type="text"/> <input type="text"/>	SALDO <input type="text"/>	Liquidazione <input type="text"/>
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 _____

Check List n° _____

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

E DATI FINANZIARI	
14.	Contributo di cui al punto 11 liquidato con decreto n°..... del

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____

DATA _____



ALLEGATO 7 - FACSIMILE CHECKLIST REVISORE (OP. A TITOLARITÀ)

CHECK LIST REVISORE (op. a titolarità)

Check List n° _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	Bando n° _____ del _____
---	--------------------------

A DATI GENERALI			
	Codice	Descrizione	
Asse			
Misura			
Azione			
Codice progetto		Importo contratto	
Anticipazione N° <input type="text"/> <input type="text"/>	SAL N° <input type="text"/> <input type="text"/>	SALDO <input type="text"/>	Anticipazione N° <input type="text"/> <input type="text"/>
Del _____	Del _____	Del _____	Del _____

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

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

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

Sigla del revisore _____



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE MOLISE**



Check List n° _____

19.	Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato rimborsabile a seguito della verifica del Nucleo di Controllo di 1° livello.				
20.	Importo da liquidare nei parametri dell'importo del contratto.				
21.	Correttezza delle coordinate bancarie del fornitore del servizio/contraente..				
22.	Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità.				
23.	Presenza Certificato prefettizio antimafia.				
24.	Contributo ammesso da istruttore € cui quota FEP e quota naz.				

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

F DATI FINANZIARI	
28.	Contributo di cui al punto 11 liquidato con decreto n° del

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____

DATA _____



ALLEGATO 8 – SCHEMA DI CHECK LIST ISTRUTTORIA (OPERAZIONI A REGIA)

VALUTAZIONE DI RICEVIBILITÀ /AMMISSIBILITÀ

N° protocollo apposto sul plico: N. del.....	PO-FEP 2007-2013 Bando	Codice alfanumerico attribuito
VALUTAZIONE DI RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE		
Plico integro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Plico inviato nei termini (data timbro postale.....)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Invio con Raccomandata postale A.R.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Plico contenente il riferimento: "FEP 2007/2013: domanda di contributo per la misura Ditta (Via).....(Comune).....(Prov.)....."	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESITO DELLA VALUTAZIONE		
<input type="checkbox"/> Istanza ricevibile		
<input type="checkbox"/> Istanza irricevibile e pertanto esclusa dal prosieguo della valutazione		
VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELLE ISTANZE		
1) - Domanda di contributo debitamente sottoscritta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2) - Elaborato progettuale costituito da:		
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3) - Certificazioni e dichiarazioni:		
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4) - Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmessi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESITO DELLA VALUTAZIONE		
<input type="checkbox"/> Istanza ammissibile		
<input type="checkbox"/> Istanza da integrare con la seguente documentazione:		
<input type="checkbox"/> Istanza non ammissibile e pertanto esclusa dal prosieguo della valutazione		
Investimento proposto	€.	
Spesa ammessa	Contributo _____ %	€
Contributo pubblico		€
Spesa a carico del Beneficiario		€
ANNOTAZIONI		

Data

La Commissione di Valutazione



ALLEGATO 10 – GRIGLIA DI VALUTAZIONE MISURA

(scheda tipo per Operazioni a Regia e Titolarità)

Premessa

La Griglia di Valutazione dettaglia le modalità di attribuzione dei punteggi (“valori”) ai profili valutativi desumibili dai Criteri di Selezione indicati nell’articolo _____ del Bando di gara .

Ciascuna Area di Valutazione è strutturata su tre colonne. La prima colonna indica la denominazione dei criteri di selezione. Nella seconda colonna è indicato il peso attribuito ai singoli criteri; il peso riflette la rilevanza assegnata ex ante a ciascun criterio (alla luce degli obiettivi della Misura). Nella terza colonna sono riportate le alternative di valorizzazione per ciascun criterio, espresse in percentuale del punteggio massimo attribuibile all’indicatore medesimo in applicazione del suo peso.

La valutazione ha ad oggetto la pertinente documentazione progettuale inoltrata dai proponenti.

CRITERI DI SELEZIONE	PESO	MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Data

La Commissione di Valutazione



ALLEGATO 11 - SCHEMA VERBALE DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OPERAZIONI A REGIA)

In data..... il/i sottoscritto/ii incaricato/i del controllo di I° livello sui finanziamenti previsti dal FEP 2007-2013, ha/hanno effettuato la verifica sul progetto/intervento di seguito indicato, finalizzato a :

Controllo in itinere/Verifica S.A.L./Verifica Saldo

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
Asse/misura	[] N. Id.
Beneficiario	Ragione Sociale:
	Indirizzo sede legale:
	Codice fiscale:
	Telefono:.
	Rappresentante legale:
Titolo del progetto (o tipologia di intervento)	
Localizzazione	
Costo ammesso in fase istruttoria	€
Contributo totale concesso	€ pari al % del costo ammesso
Quota FEP	€ pari al % del contributo concesso
Contributo pubblico già liquidato a titolo di anticipazione	
Contributo pubblico già liquidato a titolo di SAL	
Spesa documentata dal beneficiario	€
Spesa ammessa	€
Contributo da liquidare	€

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono eseguiti in conformità alle procedure stabilite nel “Manuale delle procedure per i controlli di primo livello FEP 2007/2013” adottato con DM n. 29 del 08/05/2009 e delle “Linee guida operative per l’attuazione degli interventi” approvate con deliberazione di Giunta Regionale n. del

Ai fini del controllo viene svolta la seguente attività preliminare in sede:

- presa visione del fascicolo del progetto;
- verifica documentale in sede a partire dal provvedimento di concessione, propedeutica al sopralluogo.

CONTROLLO IN LOCO

Il controllo è avvenuto alla presenza del/dei Sig/g. (legale rappresentante, amministratore delegato / direttore lavori ecc) presso



La verifica è stata comunicata in anticipo al soggetto controllato, a mezzo fax, (data e prot. della comunicazione).

Durante il controllo sono state eseguite riprese, con fotocamera digitale, o con altra idonea strumentazione (da specificare) delle strutture/attrezzature oggetto di finanziamento, che si allegano al presente verbale, in formato digitale e in stampa cartacea. Sono stati controllati i seguenti originali dei documenti di spesa:

VOCI DI SPESA	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO Iva esclusa (€)
	Fattura n. del di	

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

.....
.....

Su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di I° livello effettuato e la data del controllo.

E' stata controllata la seguente documentazione contabile:

- Libro IVA acquisti: pag. n.
 - Libro matricola: pag. n.
 - Documenti relativi alle assunzioni previste in sede di domanda di contributo;
 - Documenti relativi agli affidamenti ed all'esecuzione dei lavori/di forniture/di servizi /di incarichi professionali (nel caso di appalti di lavori, forniture, servizi/affidamento incarichi professionali);
- Sono stati esaminati i beni / attrezzature acquisiti con il contributo FEP e la loro destinazione d'uso.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emersi a seguito dell'attività di controllo: (la relazione si basa sui seguenti indicatori)

- Il progetto è in itinere/concluso;
- il progetto è/non è coerente con le prescrizioni del bando;
- l'intervento realizzato è/non è conforme al progetto approvato;
- le (eventuali) varianti risultano/non risultano autorizzate preventivamente;
- è/non è tenuta una contabilità separata;
- la documentazione contabile è/non è regolare;
- le spese sostenute rispettano/non rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- le spese sostenute rientrano in tutto/in parte/non rientrano tra quelle ammissibili;
- il rendiconto è/non è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- il rendiconto è/non è completo;
- la ditta/l'Ente ha/non ha effettuato le assunzioni previste nella domanda di contributo;
- gli affidamenti di incarichi professionali sono/non sono conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.
- i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e la loro destinazione d'uso corrisponde/non corrisponde a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa.
- il divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento risulta/non risulta ottemperato;
- gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento attuativo sono/non sono stati rispettati.



DESCRIZIONE DEGLI SCOSTAMENTI RILEVATI ED ALTRE OSSERVAZIONI

CONCLUSIONI

Il/i responsabile/i del controllo di 1° livello, premesso che in sede di controllo:

- è stata /non è stata messa a disposizione da parte del destinatario finale tutta la documentazione richiesta;
- il destinatario finale ha/non ha permesso l'accesso nei locali oggetto dell'investimento;
- il controllo ha subito le seguenti limitazioni/ non ha subito alcun tipo di limitazione;

Conclude/concludono che:

Non sono state riscontrate anomalie

(oppure)

Le difformità riscontrate non rivestono carattere di irregolarità o errori gravi per cui ne debba conseguire l'applicazione di misure penalizzanti. Le osservazioni riportate nel presente verbale, quindi, non impattano immediatamente né sul mantenimento del contributo concesso, né sulla misura di esso, essendo potenzialmente sanabili nel termine fissato dal RAdG;

(oppure)

Le difformità riscontrate rivestono carattere di irregolarità o errori gravi non sanabili, e comportano la revoca parziale/totale del contributo concesso, per l'importo di €....

Data

Allegati:

- Check list di controllo;
- Altro (descrivere).....

Firma dell'/degli incaricato/i del controllo



ALLEGATO 12 –CHECK-LIST DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OP. A REGIA)

SEZIONE ANAGRAFICA	
Asse	
Misura	
Azione	
Codice progetto	
Titolo progetto	
Localizzazione progetto	
Beneficiario (indirizzo completo)	
Costo ammesso	
Contributo concesso	
Costo rendicontato dal beneficiario	
Spesa controllata	
Costo ammesso a rendicontazione	
Contributo erogato	
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario	
Rappresentante beneficiario presente al controllo	
Nominativo controllore	
Data esecuzione controllo documentale	
Data esecuzione controllo in loco	



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE MOLISE



CHECK-LIST DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OP. A REGIA)

PROCE SSO ⁹	TIPOLO GIA DI CONTR OLLO ¹⁰	N. Progr.	SEZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO ¹¹	Si	No	N/ A ¹²	NOTE ¹³
I	CD	1	Provvedimento di concessione del progetto				
A	CD	2	Eventuali variazioni e/o varianti tecniche del progetto				
A	CD	3	Proroga finale dei lavori				
R	CD	4	Disponibilità della documentazione prevista dal bando per la rendicontazione				
A; R	CL	5	Estremi e completezza dei documenti giustificativi di spesa				
A; R	CD	6	Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti.				
A; R	CD/CL	7	Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa				
A; R	CL	8	Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari				
A; R	CD	9	Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate				
A; R	CL	10	Controllo del libro matricola e/o il libro paga				
A; R	CL	11	Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato				
A; R	CD	12	Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando				
A; R	CL	13	Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007				
A; R	CD/CL	14	Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007				
A; R	CD/CL	15	Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati.				
R	CD	16	Esistenza di economie di spesa				

⁹ Vengono codificati i processi nell'ambito dei quali vengono effettuati i controlli di primo livello. Dove: I= istruttoria; A=attuazione; R = rendicontazione.

¹⁰ Vengono codificate le seguenti tipologie di controllo effettuate: CD = controllo documentale; CL= controllo in loco.

¹¹ Vengono specificate le singole attività di controllo di primo livello svolte.

¹² N/A= Non applicabile, nei casi in cui l'attività di controllo non è pertinente alla verifica effettuata

¹³ Campo note di specificazioni e osservazioni più di dettaglio. Tale campo consente di registrare tutte le eventuali informazioni aggiuntive in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check-list.



ALLEGATO 13 – SCHEMA DI CHECK LIST ISTRUTTORIA (OPERAZIONI A TITOLARITÀ)

VALUTAZIONE DI RICEVIBILITÀ /AMMISSIBILITÀ

N° protocollo apposto sul plico: N. del.....	PO-FEP 2007-2013 Bando	Codice alfanumerico attribuito
VALUTAZIONE DI RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE		
Plico integro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Plico inviato nei termini (data timbro postale.....)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Invio con Raccomandata postale A.R.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Plico contenente il riferimento: "FEP 2007/2013: domanda di..... Ditta (Via).....(Comune).....(Prov.)....."	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESITO DELLA VALUTAZIONE		
<input type="checkbox"/> Istanza ricevibile		
<input type="checkbox"/> Istanza irricevibile e pertanto esclusa dal prosieguo della valutazione		
VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELLE ISTANZE		
1) - Domanda debitamente sottoscritta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2) - Elaborato progettuale costituito da:		
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3) - Certificazioni e dichiarazioni:		
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4) - Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmessi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESITO DELLA VALUTAZIONE		
<input type="checkbox"/> Istanza ammissibile		
<input type="checkbox"/> Istanza da integrare con la seguente documentazione:		
<input type="checkbox"/> Istanza non ammissibile e pertanto esclusa dal prosieguo della valutazione		
Importo a base di gara	€.	
Offerta economica	€	
Ribasso	%	
ANNOTAZIONI		

Data

La Commissione di Valutazione



ALLEGATO 14 - SCHEMA VERBALE DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OPERAZIONI A TITOLARITÀ)

In data..... il/i sottoscritto/i incaricato/i del controllo di I° livello sui finanziamenti previsti dal FEP 2007-2013, ha/hanno effettuato la verifica sul progetto/intervento di seguito indicato, finalizzato a :

Controllo in itinere/Verifica S.A.L./Verifica Saldo

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Asse/misura		[]	N. Id.
Contraente	Ragione Sociale:		
	Indirizzo sede legale:		
	Codice fiscale:		
	Telefono:.		
	Rappresentante legale:		
Titolo del progetto (o tipologia di intervento)			
Importo contrattuale		€	
Quota FEP		Quota F.d.R.	Quota Regionale
€		€	€
Contributo pubblico già liquidato a titolo di anticipazione		€	
Contributo pubblico già liquidato a titolo di SAL		€	
Spesa di cui al presente SAL		€	
Spesa sospesa		€	

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono eseguiti in conformità alle procedure stabilite nel “Manuale delle procedure per i controlli di primo livello FEP 2007/2013” adottato con DM n. 29 del 08/05/2009 e delle “Linee guida operative per l’attuazione degli interventi” approvate con deliberazione di Giunta Regionale n. del

Ai fini del controllo viene svolta la seguente attività preliminare in sede:

- presa visione del fascicolo del progetto;
- verifica documentale in sede a partire dal provvedimento di concessione, propedeutica al sopralluogo.

CONTROLLO IN LOCO

Il controllo riguarda servizi forniti all'amministrazione per i quali il contraente ha prodotto al Servizio Pesca Produttiva ogni utile elemento contabile e documentale, probatorio dell'attività svolta, conformemente all'art. 11 del Contratto per la fornitura di Servizi di assistenza tecnica all'implementazione dell'attività programmatica di cui al Fondo Europeo Pesca. La documentazione probatoria dell'attività svolta (Relazione intermedia, Timesheet, e Cronoprogramma assestato al 2° semestre 2010) è stata preliminarmente approvata dal R.A.d.G.



Tale tipologia di intervento costituisce un'eccezione relativamente al controllo in loco, di cui al cap. 2 lett. b), "Manuale delle procedure per i controlli di 1° livello FEP 2007-2013", (appr. C.d.R. del 28/01/2009), analogamente alla fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.

Presso la sede del Servizio Pesca Produttiva in Termoli è stata controllata la seguente documentazione contabile:

- Istanza di erogazione acconto;
- Rapporto intermedio e relativi allegati;
- Prospetto di liquidazione del corrispettivo;
- Documenti di spesa;
- Visura della C.C.I.A.A. con vigenza;
- DURC o attestazione INAIL di regolarità contributiva
- Documenti relativi all'affidamento del servizio di A.T. e all'esecuzione dello stesso;
- Libro IVA acquisti: pag. n.
- Libro matricola: pag. n.
- Documenti relativi alle assunzioni previste in sede di domanda di contributo;
- Documenti relativi agli affidamenti ed all'esecuzione dei lavori/di forniture/di servizi /di incarichi professionali (nel caso di appalti di lavori, forniture, servizi/affidamento incarichi professionali);

Sono stati esaminati i beni / attrezzature acquisiti con il contributo FEP e la loro destinazione d'uso.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emersi a seguito dell'attività di controllo: (la relazione si basa sui seguenti indicatori)

- Il progetto è in itinere/concluso;
- il progetto è/non è coerente con le prescrizioni del bando;
- l'intervento realizzato è/non è conforme al progetto approvato;
- le (eventuali) varianti risultano/non risultano autorizzate preventivamente;
- è/non è tenuta una contabilità separata;
- la documentazione contabile è/non è regolare;
- le spese sostenute rispettano/non rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- le spese sostenute rientrano in tutto/in parte/non rientrano tra quelle ammissibili;
- il rendiconto è/non è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- il rendiconto è/non è completo;
- la ditta/l'Ente ha/non ha effettuato le assunzioni previste nella domanda di contributo;
- gli affidamenti di incarichi professionali sono/non sono conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.
- i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e la loro destinazione d'uso corrisponde/non corrisponde a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa.
- il divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento risulta/non risulta ottemperato;
- gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento attuativo sono/non sono stati rispettati.

DESCRIZIONE DEGLI SCOSTAMENTI RILEVATI ED ALTRE OSSERVAZIONI



CONCLUSIONI

Il/i responsabile/i del controllo di 1° livello, premesso che in sede di controllo:

- è stata /non è stata messa a disposizione da parte del contraente tutta la documentazione richiesta;
- il destinatario finale ha/non ha permesso l'accesso ai luoghi in cui è conservata la documentazione rendicontale;
- il controllo ha subito le seguenti limitazioni/ non ha subito alcun tipo di limitazione;

Conclude/concludono che:

Non sono state riscontrate anomalie

(oppure)

Le difformità riscontrate non rivestono carattere di irregolarità o errori gravi per cui ne debba conseguire l'applicazione di misure penalizzanti. Le osservazioni riportate nel presente verbale, quindi, non hanno impatto sui corrispettivi maturati, essendo potenzialmente sanabili nel termine fissato dal RAdG;

(oppure)

Le difformità riscontrate rivestono carattere di irregolarità o errori gravi non sanabili, e comportano la rescissione del contratto

Data

Allegati:

- Check list di controllo;
- Altro (descrivere).....

Firma dell'/degli incaricato/i del controllo



ALLEGATO 15 –CHECK-LIST DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OP. TITOLARITÀ)

SEZIONE ANAGRAFICA							
Codice univoco di progetto							
Asse.Misura del P.O.-F.E.P.							
Titolo progetto							
Indizione bando di gara							
Pubblicazione bando di gara							
Importo a base di gara							
Durata delle prestazioni							
Aggiudicazione							
Importo dell'aggiudicazione							
Aggiudicatario							
Estremi del contratto							
Spesa controllata							
Spesa ammessa							
Rappresentante dell'impresa/organismo presente al controllo							
Nominativo controllore							
Data esecuzione controllo documentale							
	Documenti di spesa	Prov. di pagamento	Precedenti pagamenti	Totali	Quota Fep	Quota Stato	Quota Regione
Impegni							
Corrispettivi già fatturati							
Corrispettivi di cui all'attuale domanda di pagamento							
Detrazioni e sospensioni							
Totale							



CHECK-LIST DI CONTROLLO DI I LIVELLO (OP. TITOLARITÀ)

PROCE SSO ¹⁴	TIPOLO GIA DI CONTR OLLO ¹⁵	N. Progr.	SEZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO ¹⁶	Si	No	N/ A ¹⁷	NOTE ¹⁸
I	CD	1	Contratto				
A	CD	2	Eventuali variazioni e/o varianti tecniche del progetto				
A	CD	3	Proroga attività				
R	CD	4	Disponibilità della documentazione prevista dal Capitolato d'Oneri per la rendicontazione delle attività				
A; R	CD	5	Estremi e completezza dei documenti contabili				
A; R	CD	6	Congruenza della documentazione				
A; R	CD	7	Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa				
A; R	CD	8	Vigenza dell'impresa (visura camerale con apposita attestazione)				
A; R	CD	9	Rispetto degli obblighi previdenziali e assistenziali (DURC o attestazione di regolarità contributiva)				
A; R	CD	11	Rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro				
R	CD	12	Corrispondenza dei servizi prestati a quanto previsto nel progetto e negli eventuali agli atti successivi di adeguamento				
R	CD	13	Validità della garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa				

¹⁴ Vengono codificati i processi nell'ambito dei quali vengono effettuati i controlli di primo livello. Dove: I= istruttoria; A=attuazione; R = rendicontazione.

¹⁵ Vengono codificate le seguenti tipologie di controllo effettuate: CD = controllo documentale; CL= controllo in loco.

¹⁶ Vengono specificate le singole attività di controllo di primo livello svolte.

¹⁷ N/A= Non applicabile, nei casi in cui l'attività di controllo non è pertinente alla verifica effettuata

¹⁸ Campo note di specificazioni e osservazioni più di dettaglio. Tale campo consente di registrare tutte le eventuali informazioni aggiuntive in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check-list.



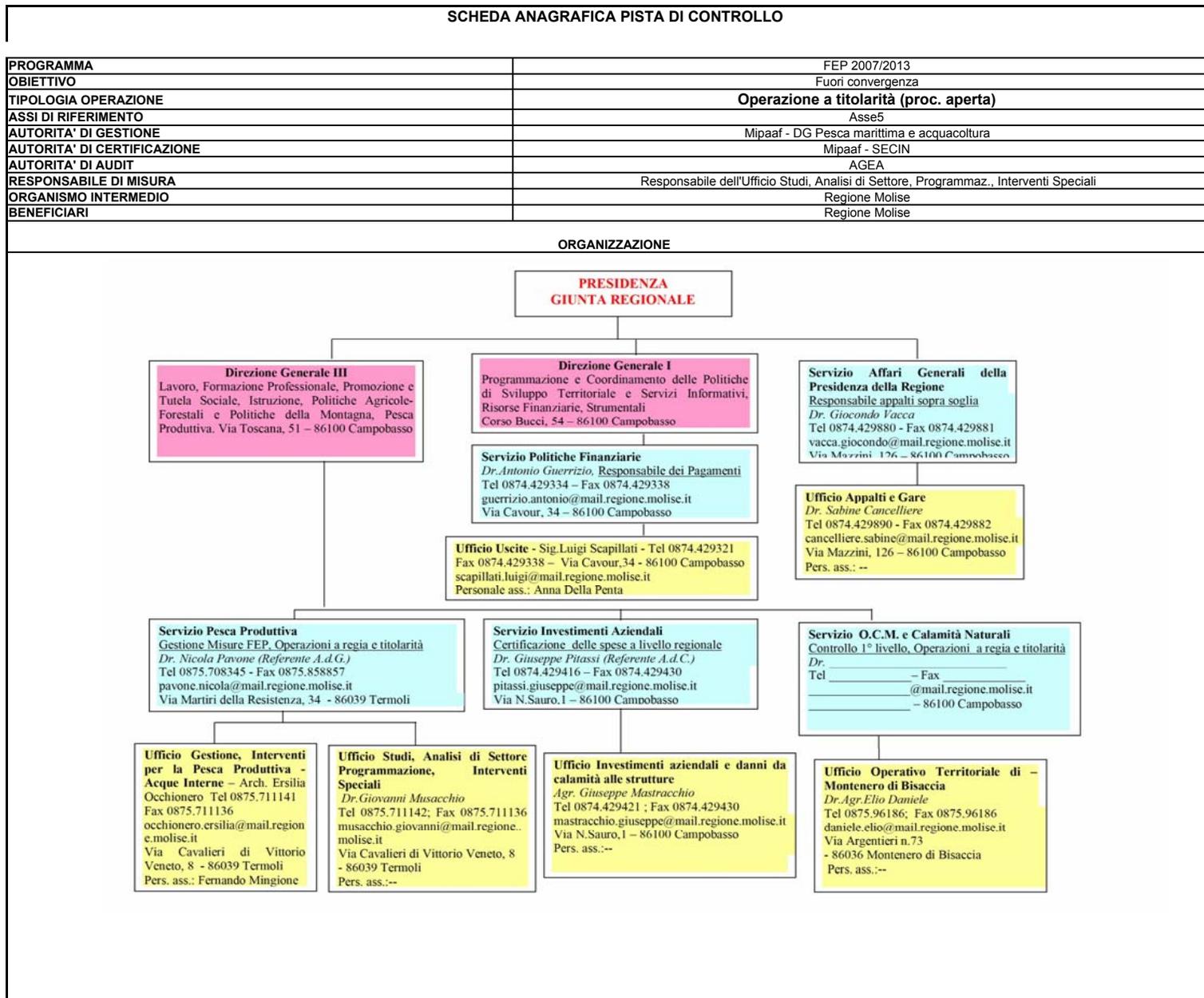
ALLEGATO 16 – FAC-SIMILE PISTE DI CONTROLLO (Op. TITOLARITÀ)

**PISTA DI CONTROLLO
Operazioni a Titolarità**

**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

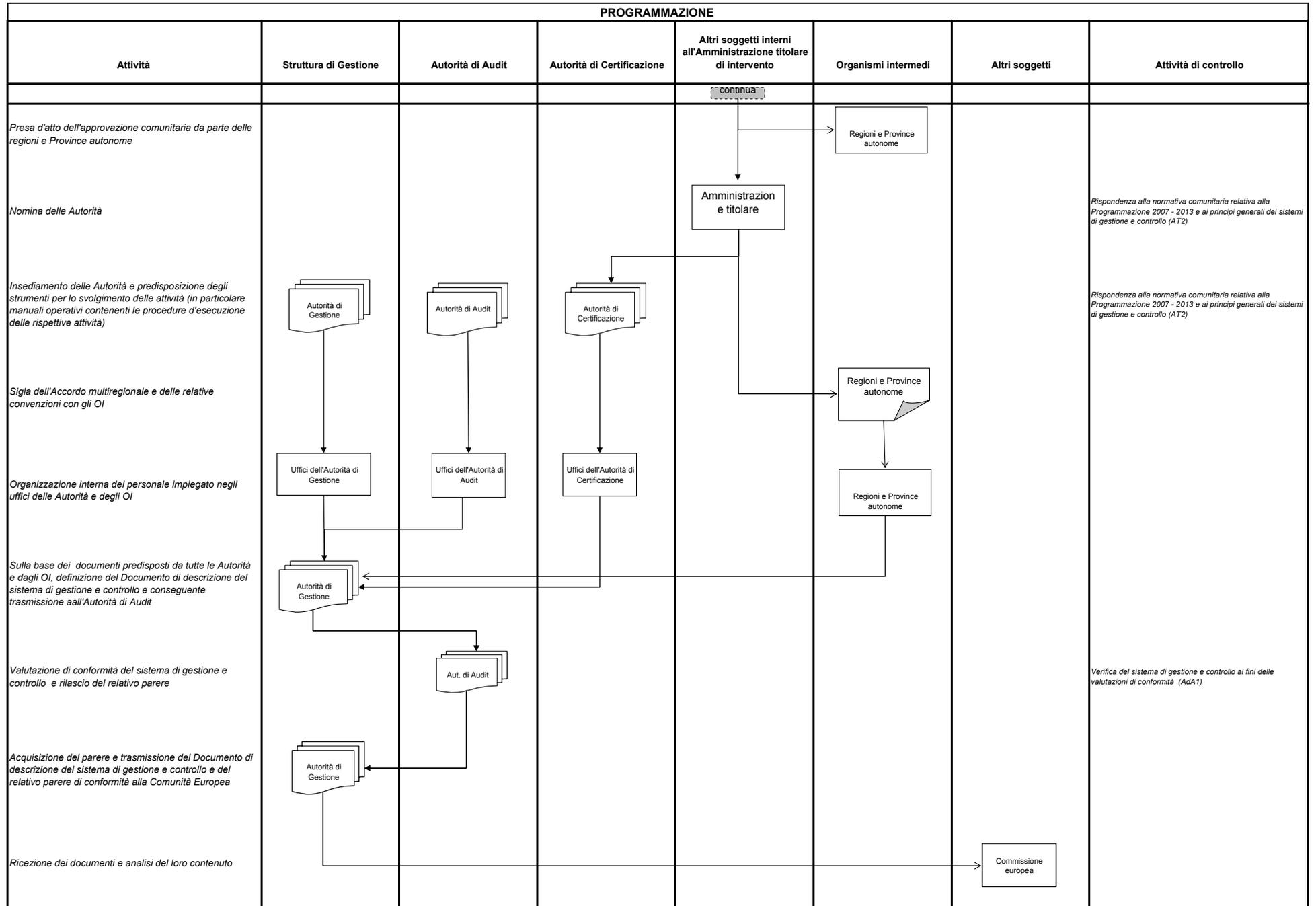
SEZIONE ANAGRAFICA

**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**



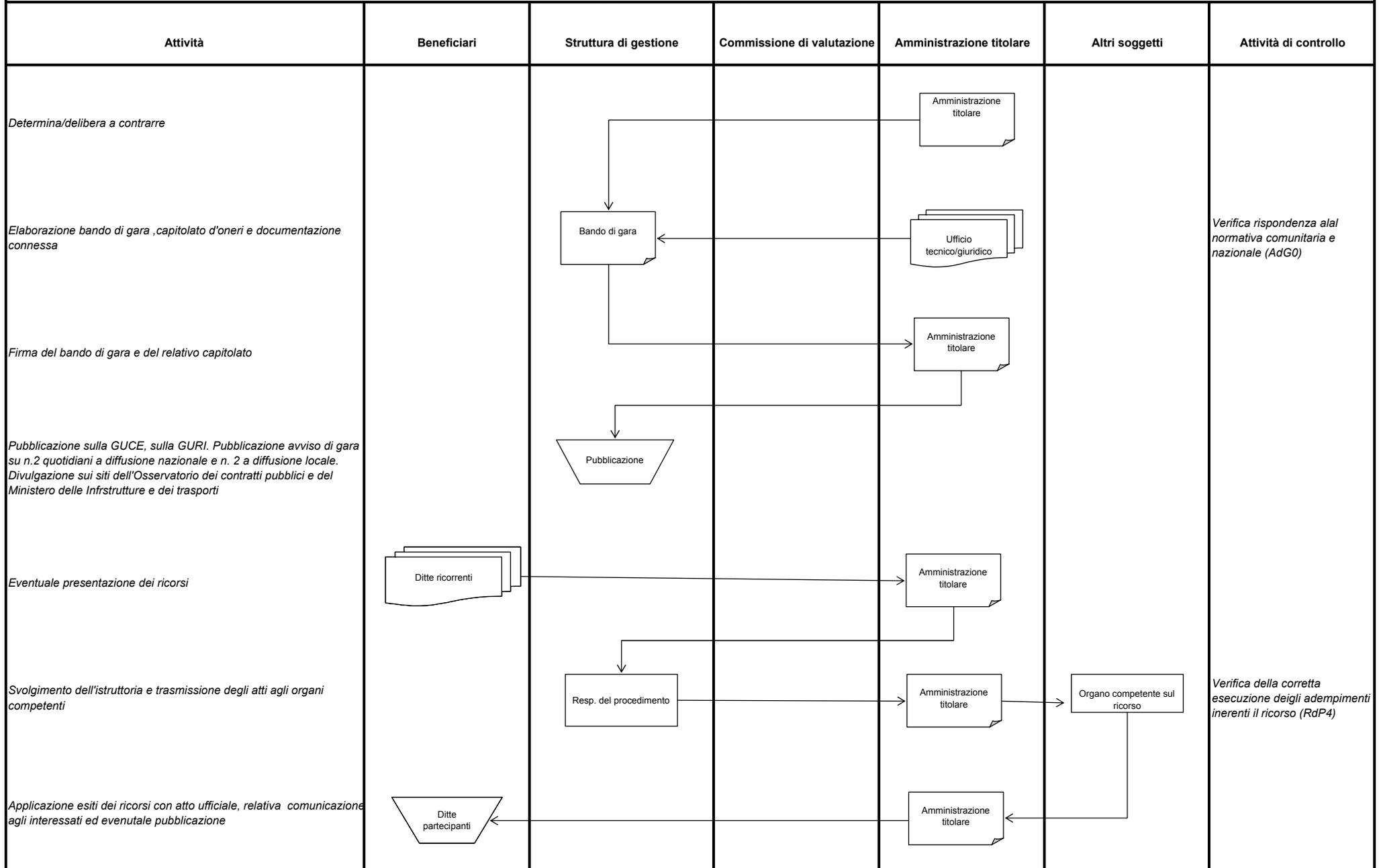
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SEZIONE PROCESSI



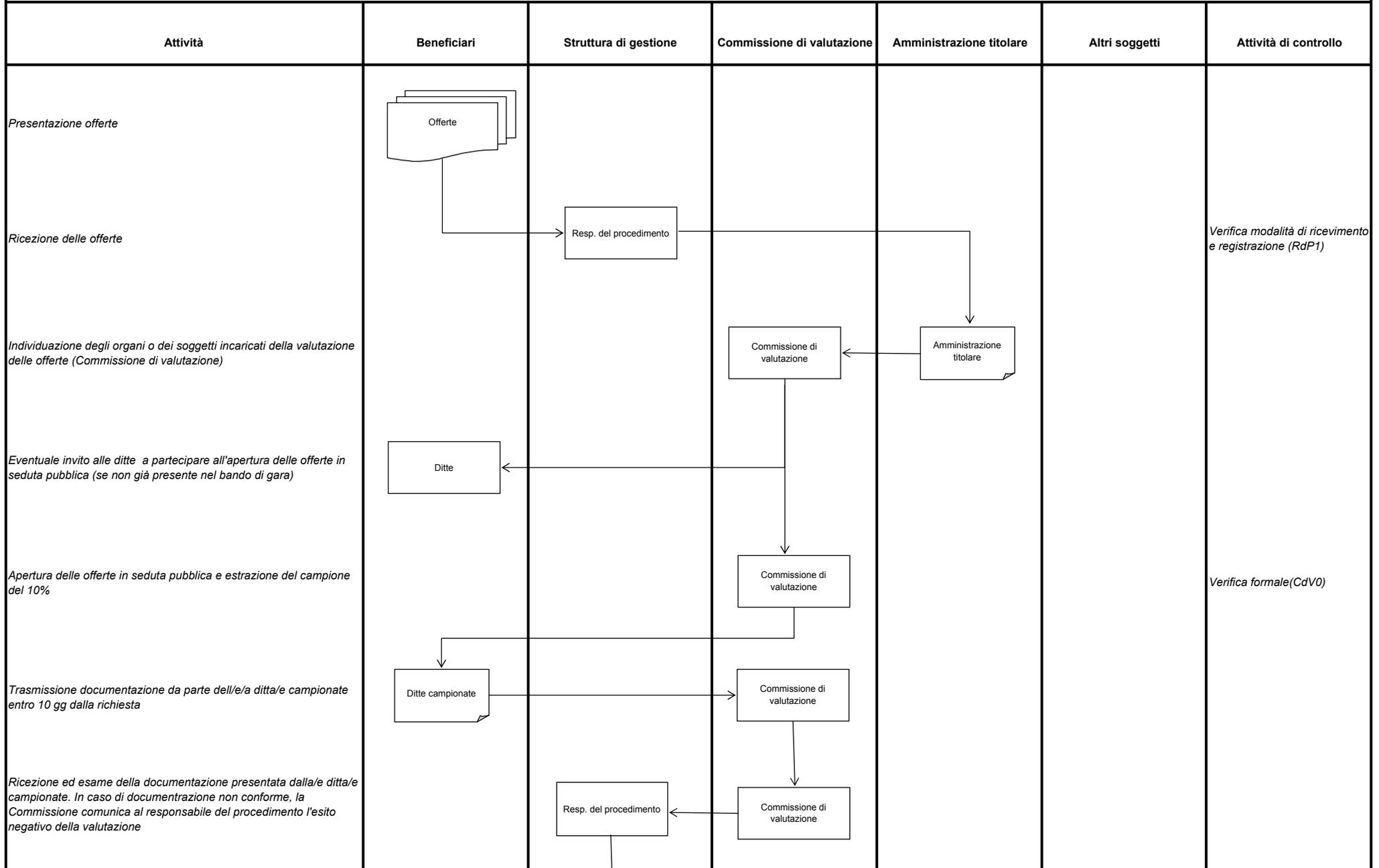
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Misure con Procedura ad evidenza pubblica (operazioni a titolarità)



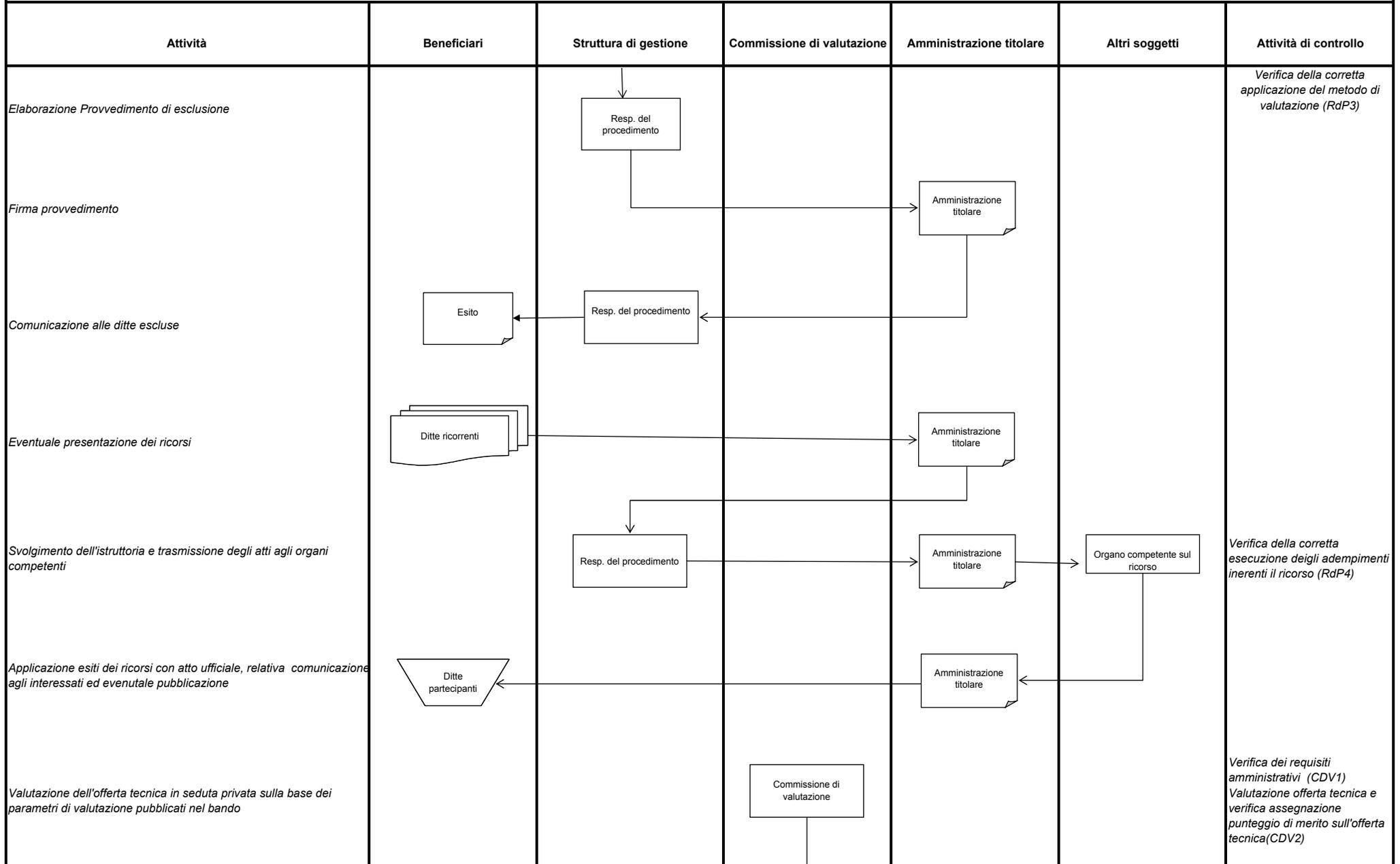
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Misure con Procedura ad evidenza pubblica (operazioni a titolarità)



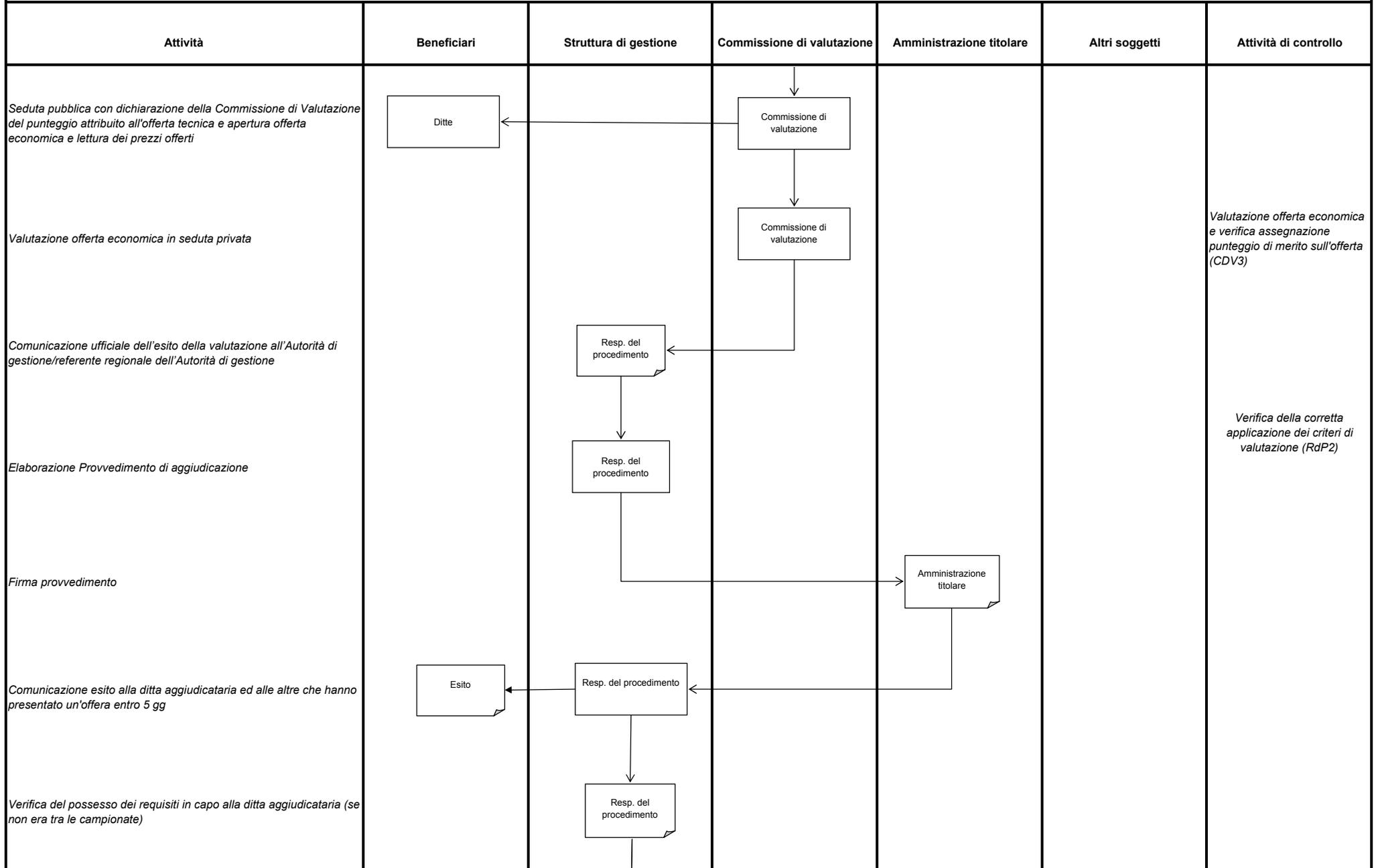
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Misure con Procedura ad evidenza pubblica (operazioni a titolarità)



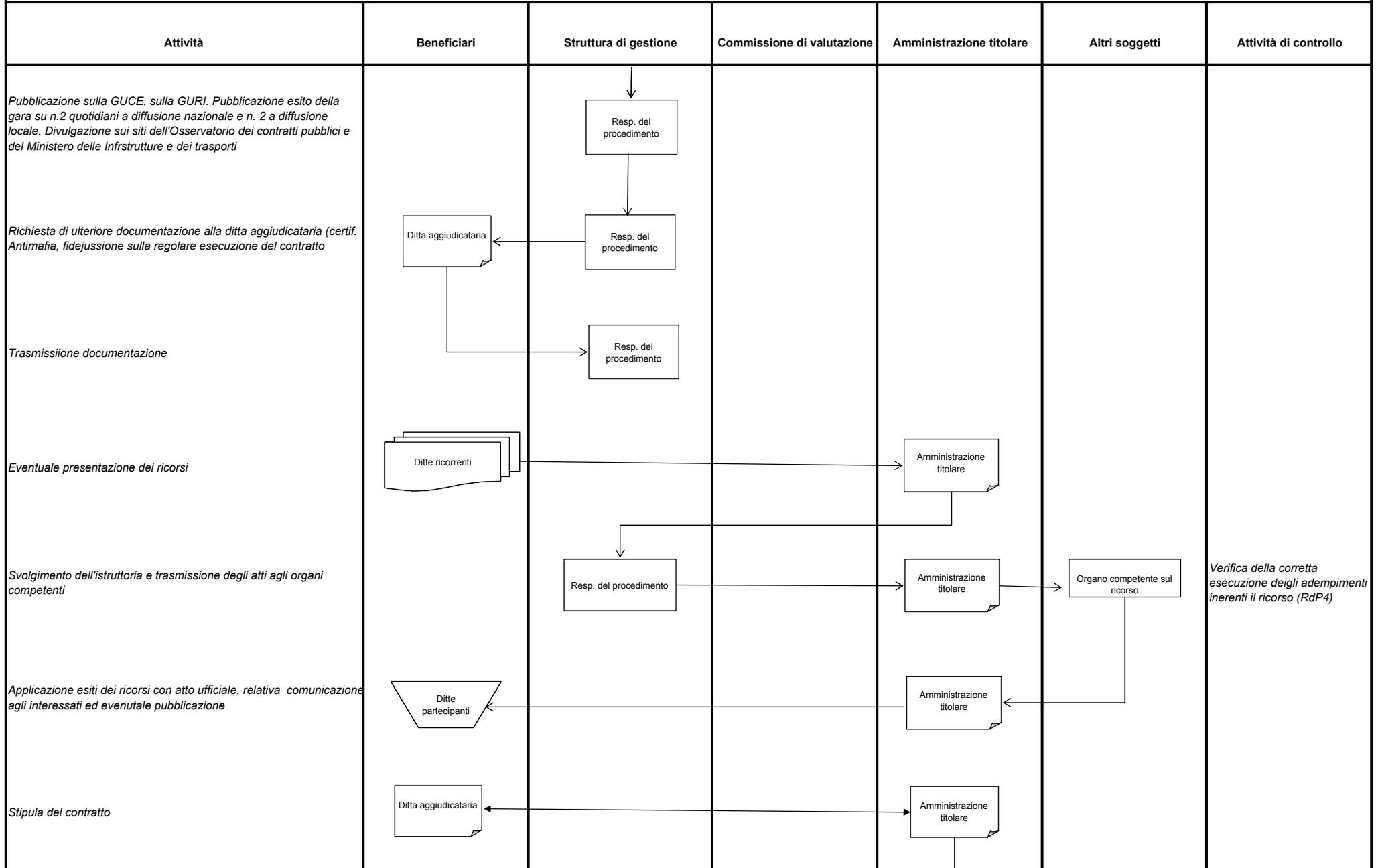
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Misure con Procedura ad evidenza pubblica (operazioni a titolarità)



**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

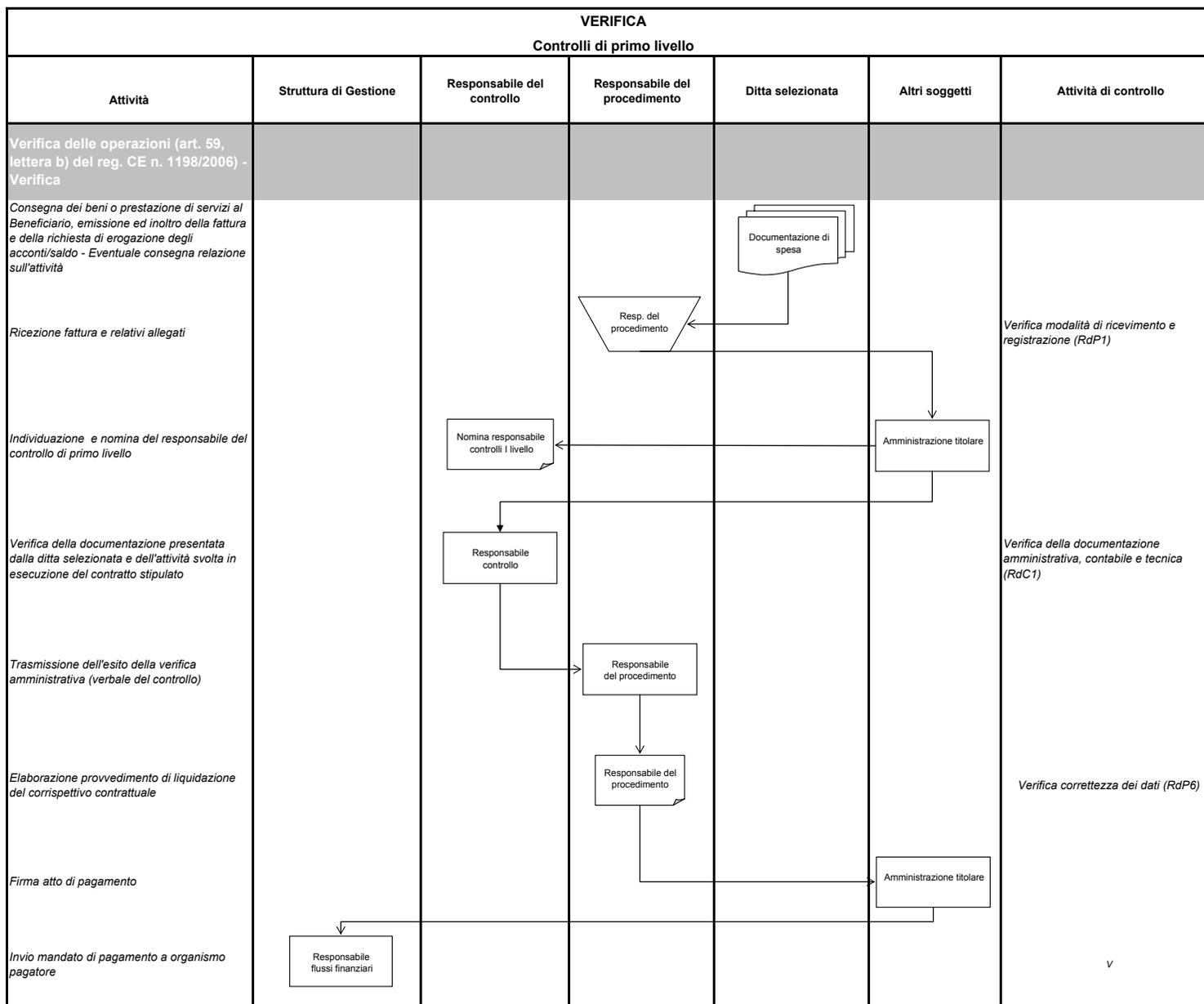
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Misure con Procedura ad evidenza pubblica (operazioni a titolarità)



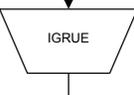
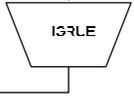
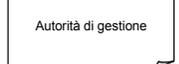
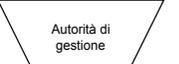
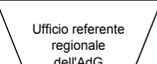
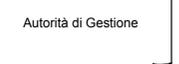
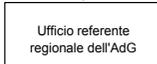
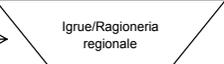
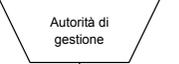
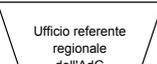
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Misure con Procedura ad evidenza pubblica (operazioni a titolarità)						
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Elaborazione Provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata, trasmissione dell'atto all'esecutore e inserimento nella procedura informatica</i></p> <p><i>Firma provvedimento ed eventuale invio agli organi di controllo</i></p> <p><i>Stipula polizza fidejussoria per richiesta anticipazione</i></p> <p><i>Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria ai sensi del contratto stipulato</i></p> <p><i>Elaborazione atto di pagamento dell'anticipazione</i></p> <p><i>Firma atto di pagamento dell'anticipazione</i></p> <p><i>Invio mandato di pagamento a organismo pagatore</i></p>	<p>Ditta aggiudicataria</p>	<p>Resp. del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile flussi finanziari</p>		<p>Amministrazione titolare</p> <p>Amministrazione titolare</p>	<p>Istituto fidejussore</p>	<p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdP4)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (RdP5)</i></p> <p align="center">v</p>

**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 7% della quota comunitaria nel 2007</p>							
<p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 7% (quota nazionale)</p>							<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (Igr1)</p>
<p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 7% ai singoli organismi intermedi</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>							
<p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e autorizzazione al pagamento al beneficiario finale</p>							
<p>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento all'Igrue/Ragioneria regionale</p>							
<p>Validazione del mandato/ordine di pagamento</p>							
<p>Feedback sull'avvenuta validazione</p>							
							

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Validazione nel sistema delle spese, elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della Dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa, validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle Certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della Dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa, validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</i></p>	<p>The diagram shows a stack of boxes labeled 'Autorità di Gestione' with an arrow pointing to a trapezoidal box labeled 'Autorità di Certificazione'.</p>	<p>The diagram shows a trapezoidal box labeled 'Autorità di Certificazione' with an arrow pointing to another trapezoidal box labeled 'Autorità di Certificazione'.</p>		<p><i>continua</i></p> <p>The diagram shows a stack of boxes labeled 'Referente regionale dell'Autorità di Gestione' with an arrow pointing to a box labeled 'Referente regionale dell'AdC'.</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa (OI2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Output del controllo	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- Programma Operativo - PSN	Decisione UE di approvazione del programma operativo	
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1198/2006 - Reg. (CE) n. 498/2007	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Decisione UE di approvazione del programma operativo	
ADG0	Autorità di Gestione	Verifica della rispondenza alla normativa comunitaria e nazionale Verifica che il bando il capitolato e l'eventuale documentazione connessa siano conformi alla normativa in vigore, ivi compresa l'attribuzione del codice CIG	- Reg. (CE) 1198/2006 - Dlgs 163/2006 e successive modifiche e norme attuative			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1198/2006 - PO e relativo piano finanziario			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- check list e verbali controlli di I° livello - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento	Validazione spese a sistema SIPA	
O11	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- quietanza liberatoria - check list e verbali controlli di I° livello - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento	Validazione spese a sistema SIPA	
O12	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa" Verifica che le dichiarazioni di spesa del ref. reg. dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. lettera c) del Regolamento 1198/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; l'importo ammesso a contributo; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; contributo erogato;	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- quietanza liberatoria - dichiarazioni di spesa RADG - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. lettera c)		
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1198/2006 art. - Reg. (CE) n. 498/2007 art. e Allegato	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità		Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. lettera c) del Regolamento 1198/2006, in particolare verifica la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per asse.	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. lettera c)		
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. lettera c) del Regolamento 1198/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; l'importo ammesso a contributo; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; contributo erogato;	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. lettera c)		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Output del controllo	Archiviazione documenti
Ig1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento sui capitoli dedicati all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1198/2006 - Reg. (CE) n. 498/2007	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP1	Resp. di Procedimento	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - domande di partecipazione (protocollo, timbri, ecc)	Check list ricevibilità	Responsabile di procedimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP2	Resp. di Procedimento	Verifica possesso dei requisiti Verifica del possesso dei requisiti e della loro regolarità di carattere generale, economico-finanziario e tecnico professionale	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Check list ricevibilità	Responsabile di procedimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP3	Resp. di Procedimento	Verifica della corretta applicazione del metodo di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione del metodo di valutazione previsto dal bando distinguendo i criteri di selezione dai parametri di valutazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Scheda di valutazione	Responsabile di procedimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP4	Resp. di Procedimento	Verifica corretta esecuzione degli adempimenti inerenti gli eventuali ricorsi Verificare quanto richiesto dalla normativa (es. presentazione nei termini consentiti, legittimità dei contenuti) in relazione al tipo di ricorso presentato	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando		Responsabile di procedimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP5	Resp. di Procedimento	Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di attuazione Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di attuazione della misura	Check list verifiche 1° livello	Responsabile di procedimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdP6	Resp. di Procedimento	Verifica correttezza dei dati Verifica della correttezza dei dati inseriti nel provvedimento di liquidazione		- provvedimento di liquidazione	Atto di liquidazione	Responsabile di procedimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV0	Commissione di valutazione	Verifica formale Verifica della regolarità formale dei plichi recanti l'offerta e che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponda a quanto previsto nel bando. Estrazione del campione del 10% delle offerte per la verifica del possesso dei requisiti	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche e norme attuative	- bando di gara - offerte	Verbali della Commissione di valutazione	
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi Verificare che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponda a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche e norme attuative	- bando - progetti - altra documentazione - criteri di selezione	Verbali della Commissione di valutazione	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Valutazione offerta tecnica e verifica assegnazione punteggio di merito Valutazione dei progetti sotto il profilo tecnico, calcolo del punteggio sulla base dei criteri previsti nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche e norme attuative	- bando - offerta tecnica - parametri di valutazione	Scheda di valutazione	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV3	Commissione di valutazione	Valutazione offerta economica e verifica assegnazione punteggio Valutazione dei progetti sotto il profilo economico, calcolo del punteggio sulla base dei criteri previsti nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche e norme attuative	- bando - offerta economica - parametri di valutazione	Scheda di valutazione	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	Resp. del controllo	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica - Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile - Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) - Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - Verifica di conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione		contratto	Check list verifiche 1° livello Verbale controllo 1° livello	Responsabile del controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



ALLEGATO 17 – FAC-SIMILE PISTE DI CONTROLLO (OP. A REGIA)

**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

PISTA DI CONTROLLO
Operazioni a Regia

**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

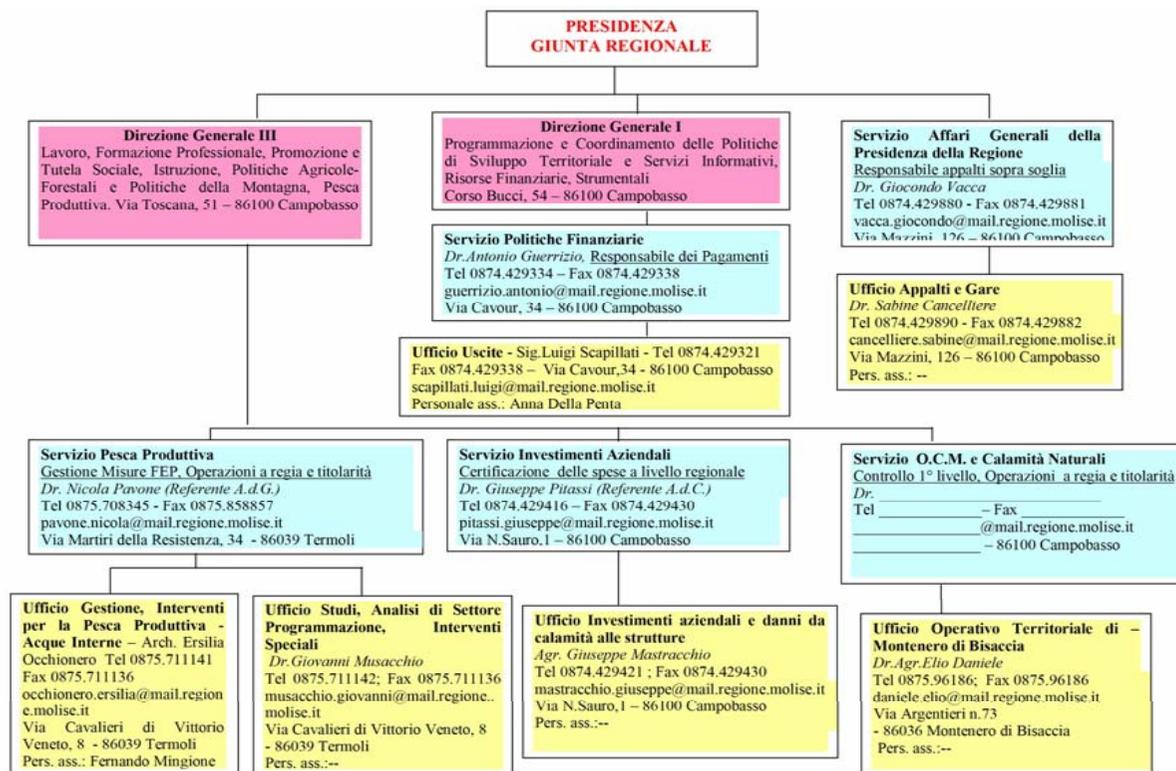
SEZIONE ANAGRAFICA

**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

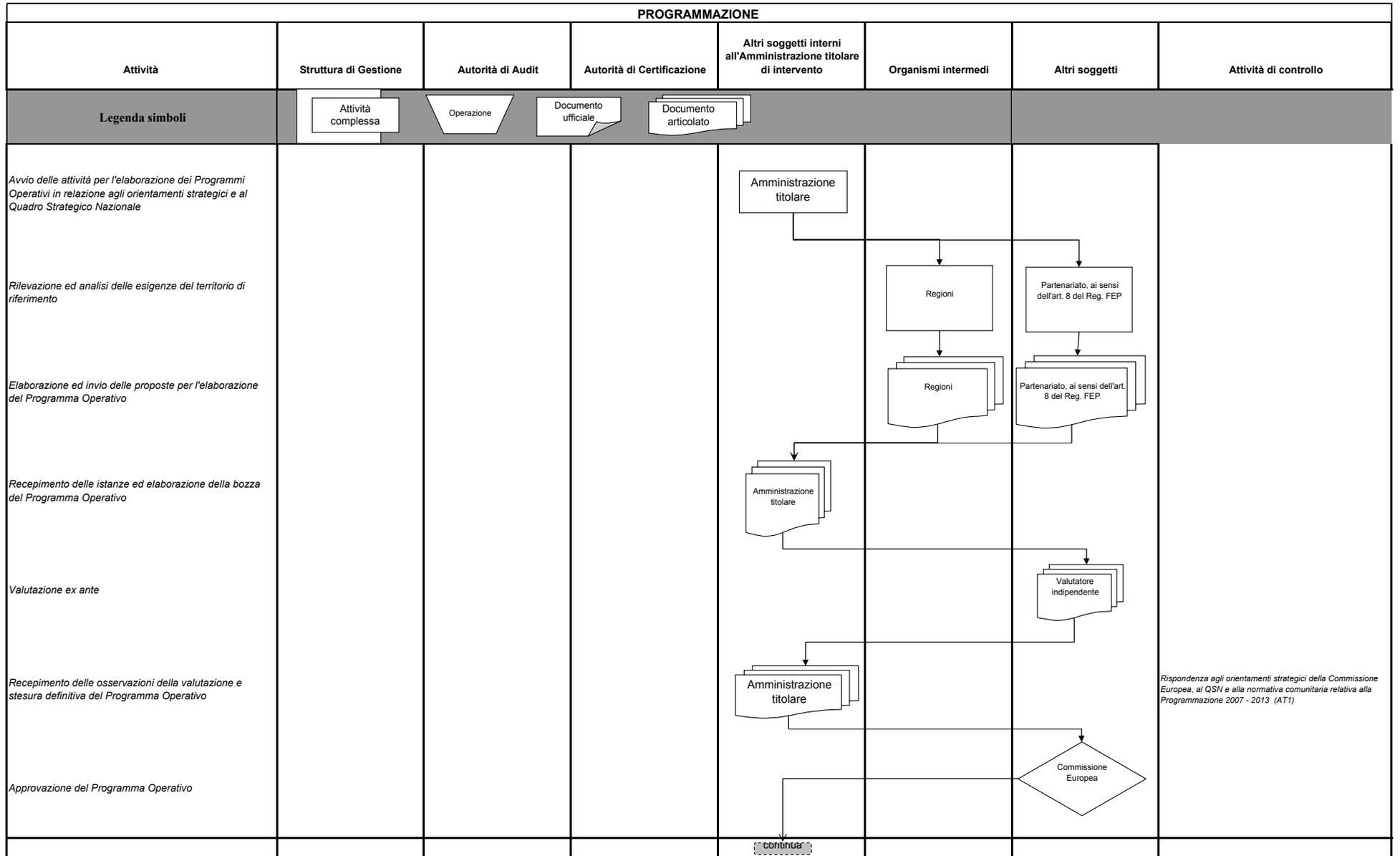
PROGRAMMA	FEP 2007/2013
OBIETTIVO	Fuori convergenza
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazione a regia
ASSI DI RIFERIMENTO	Assi 1 - 2 - 3 - 4
MISURA	----
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Mipaaf - SECIN
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Molise
RESPONSABILE DI MISURA	Responsabile dell'Ufficio Studi, Analisi di Settore, Programmaz., Interventi Speciali
BENEFICIARI	varie tipologie (vedi bandi)

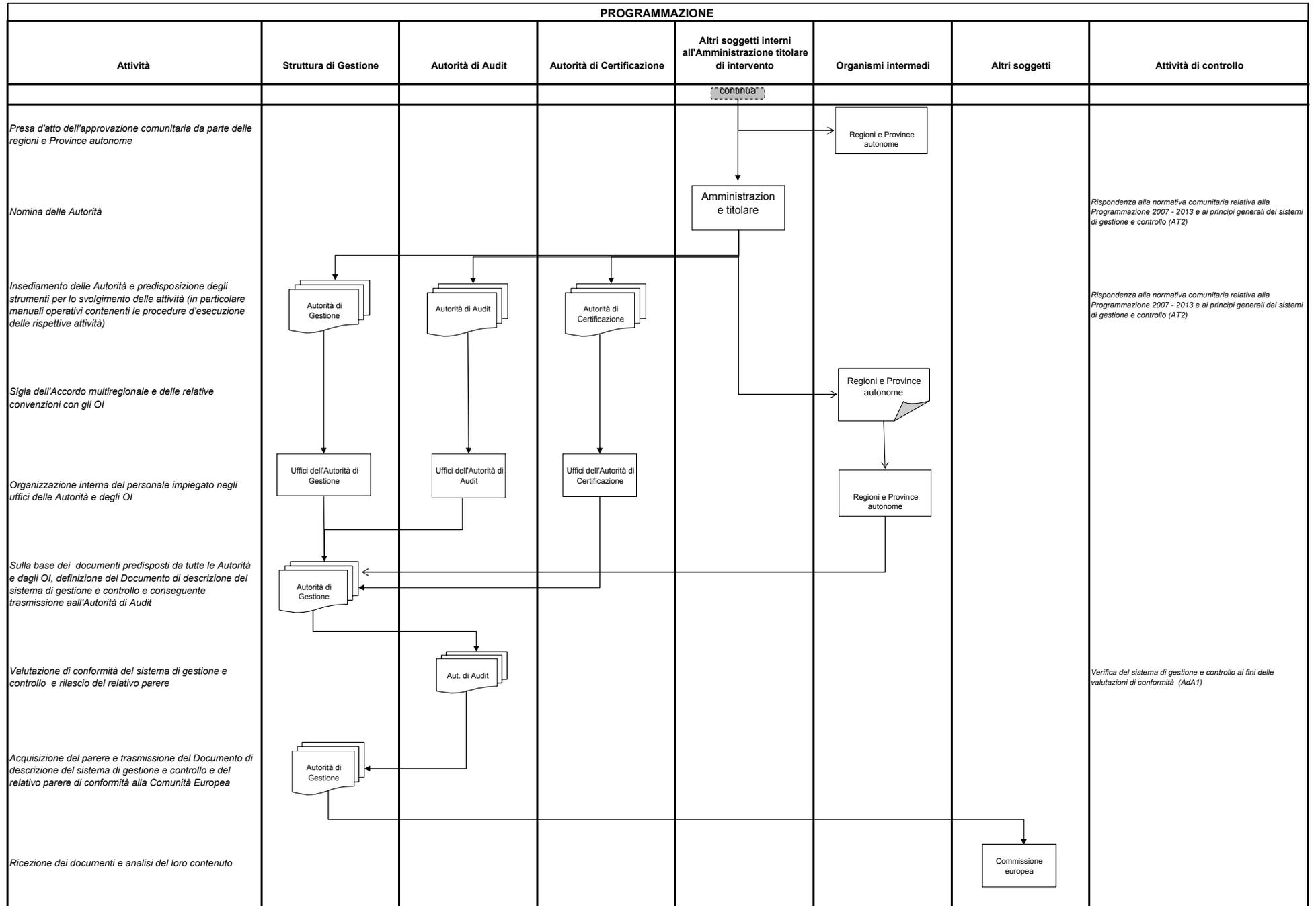
ORGANIZZAZIONE



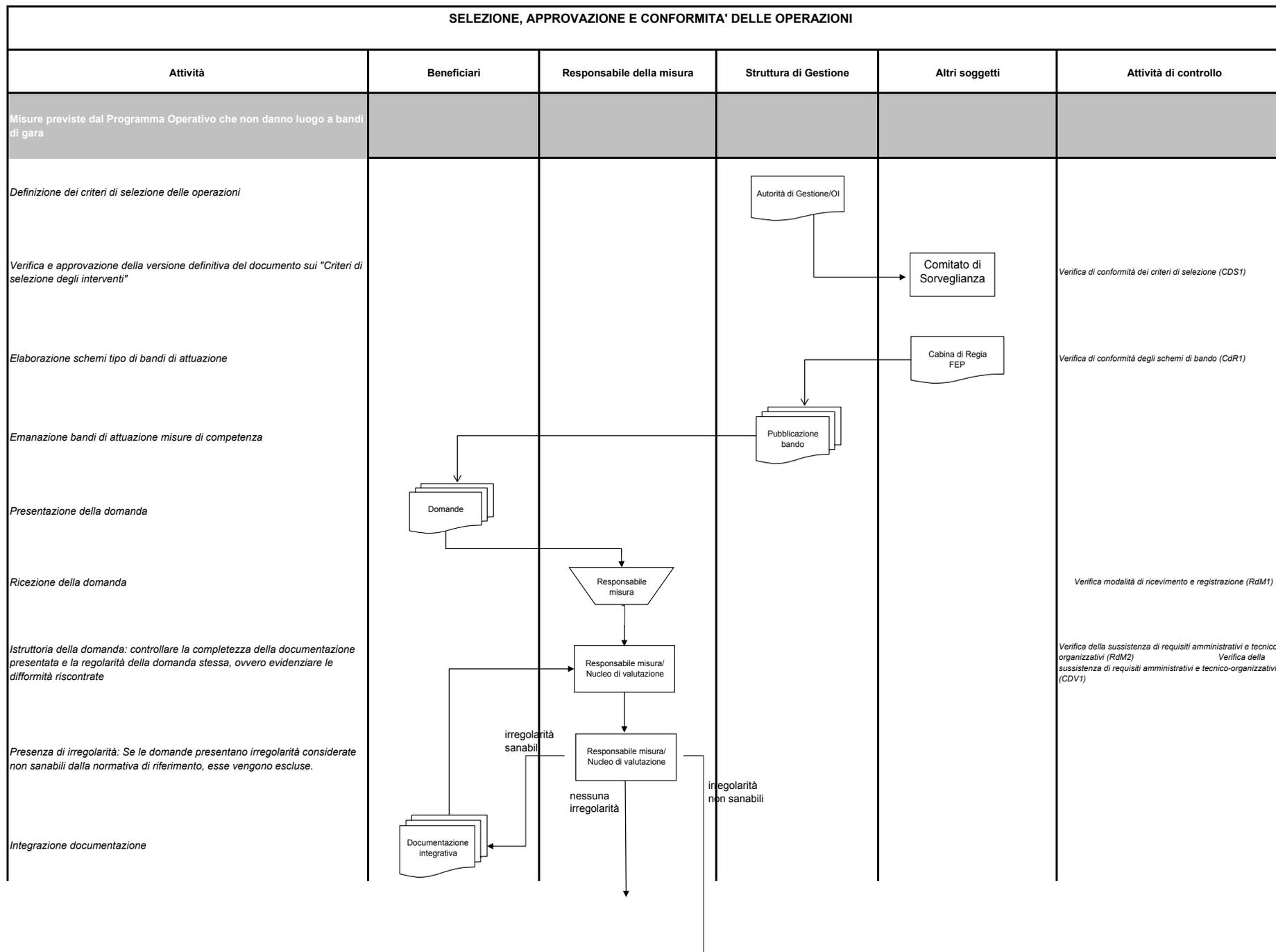
**REGIONE MOLISE
FONDOEUROPEO PER LA PESCA**

SEZIONE PROCESSI

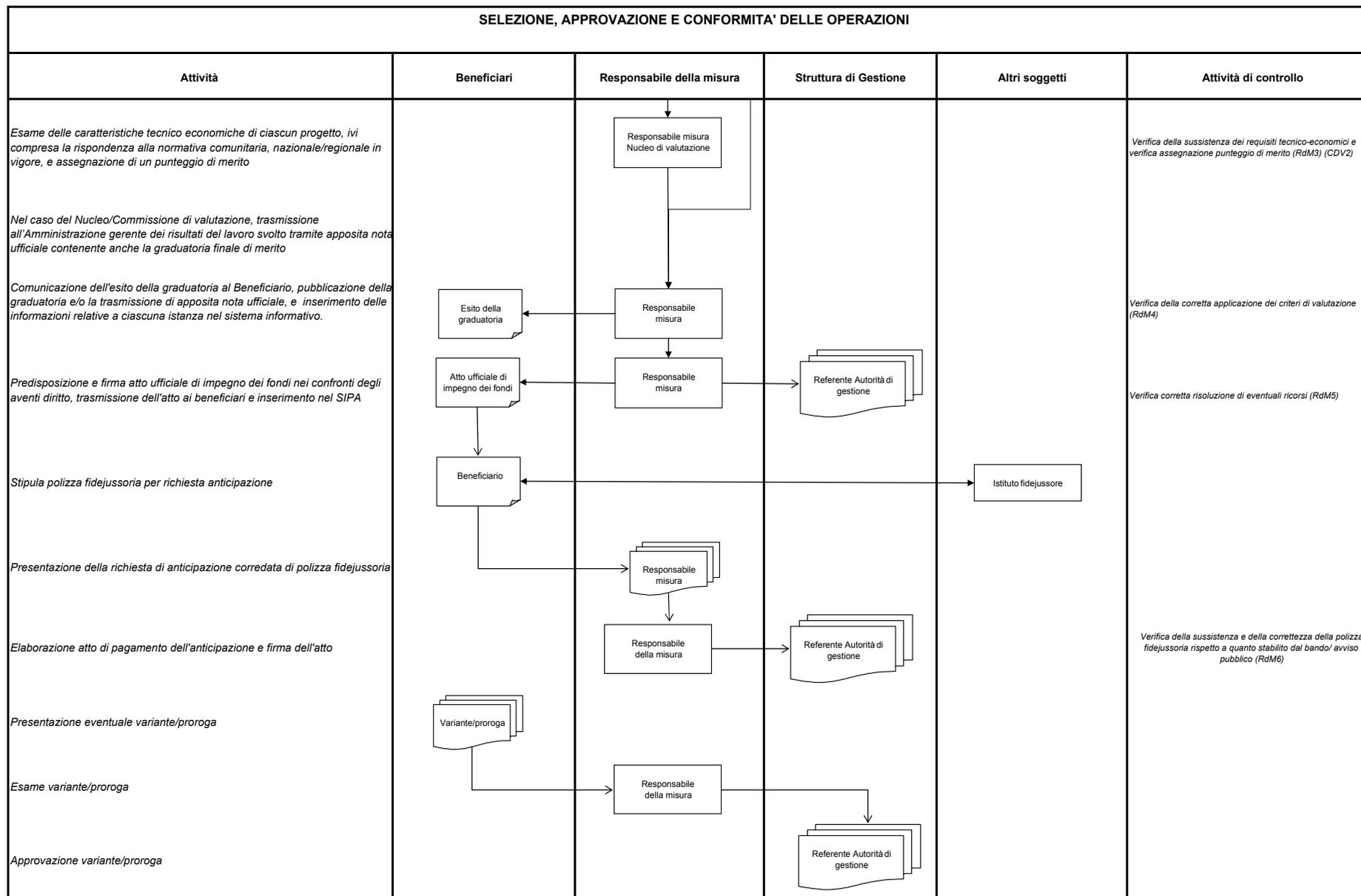




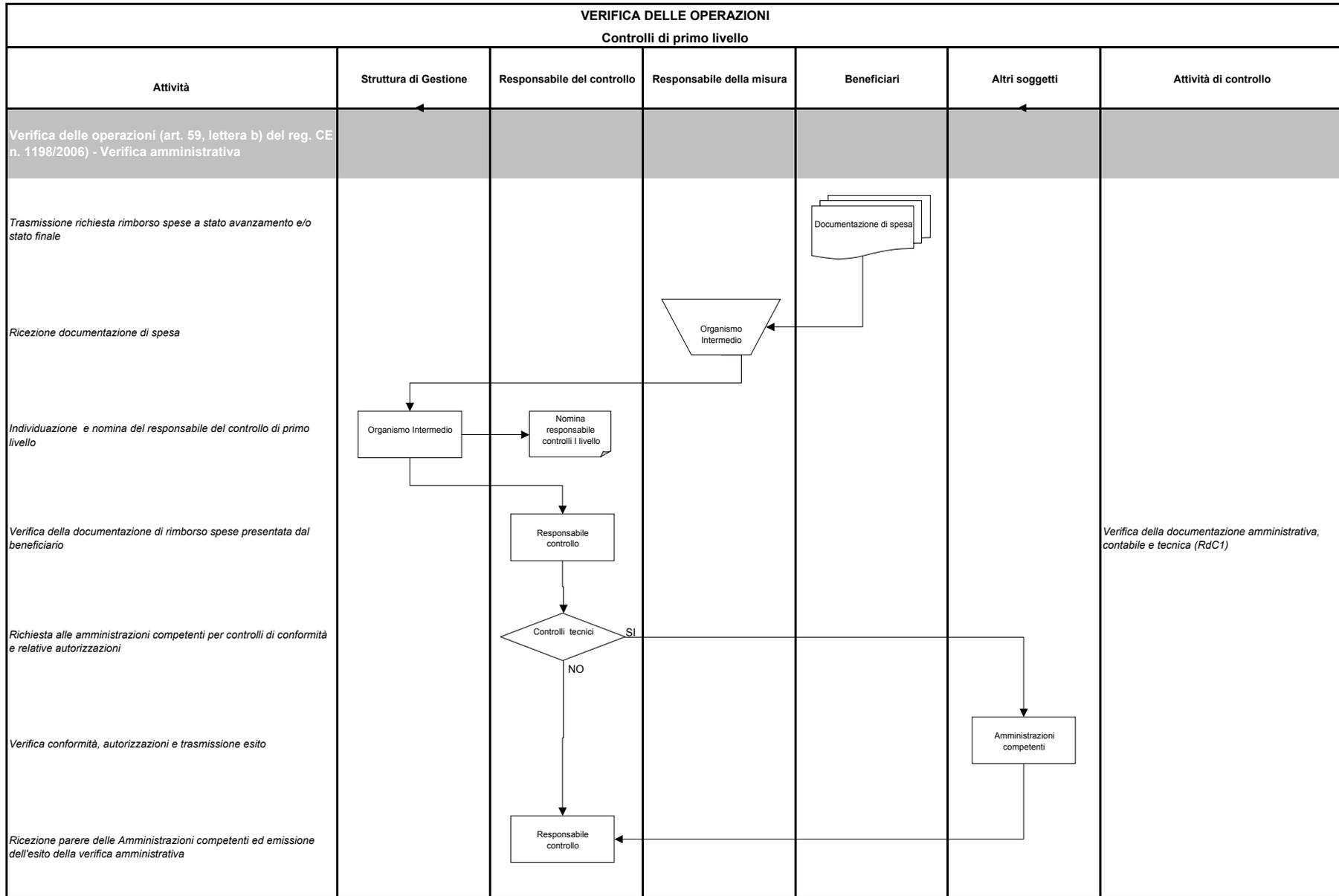
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**



**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**



**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**



**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

VERIFICA DELLE OPERAZIONI

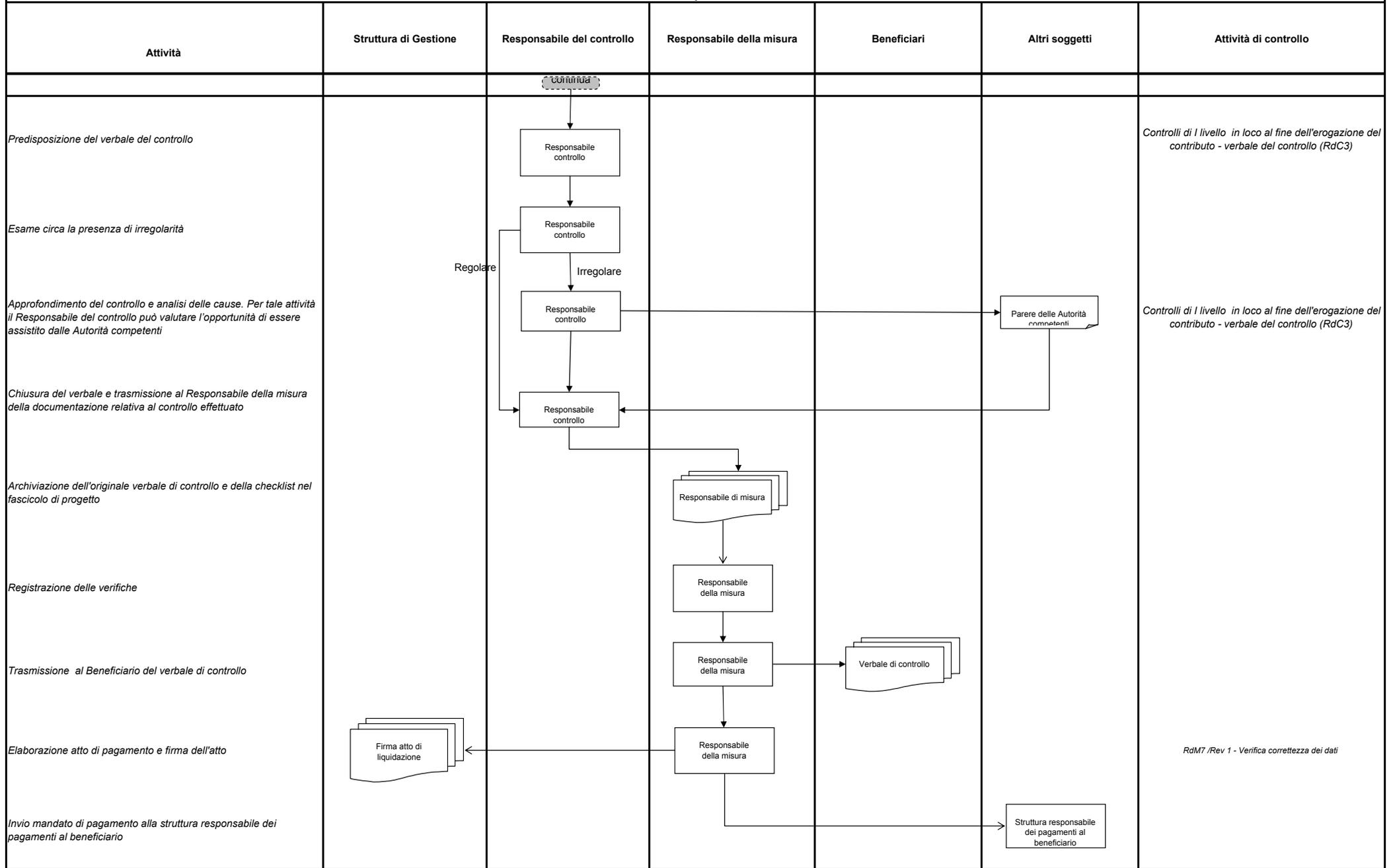
Controlli di primo livello

Attività	Struttura di Gestione	Responsabile del controllo	Responsabile della misura	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica delle operazioni (art. 59, lettera b) del reg. CE n. 1198/2006) - Verifica in loco						
<p><i>Ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare</i></p> <p><i>Pianificazione e comunicazione al beneficiario della verifica in loco</i></p> <p><i>Esecuzione verifica in loco</i></p> <p><i>Compilazione checklist e annullamento delle fatture ammissibili a finanziamento oggetto della verifica (secondo quanto indicato nel manuale dei controlli di I livello).</i></p>		<pre> graph TD A[Responsabile controllo] --> B[Responsabile controllo] B --> C[Responsabile controllo] C --> D[Responsabile controllo] D --> E[continua] </pre>				<p><i>Controlli di I livello in loco al fine dell'erogazione delle quote del contributo - checklist (RdC2)</i></p>
		continua				

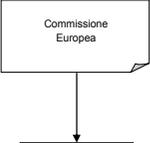
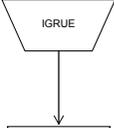
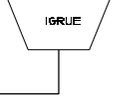
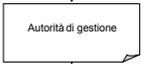
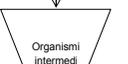
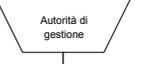
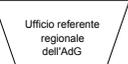
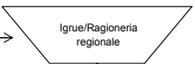
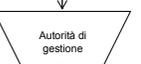
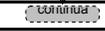
**REGIONE MOLISE
FONDO EUROPEO PER LA PESCA**

VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Controlli di primo livello



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 7% della quota comunitaria nel 2007							
Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 7% (quota nazionale)							<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (Ig1)</p>
Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 7% ai singoli organismi intermedi							
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario							
Verifiche amministrativo-contabili e in loco e autorizzazione al pagamento al beneficiario finale							
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento all'Igrue/ Ragioneria regionale							
Validazione del mandato/ordine di pagamento							
Feedback sull'avvenuta validazione							
							

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Validazione nel sistema delle spese, elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa al referente regionale dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Analisi della Dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa, validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</p> <p>Ricezione e analisi delle Certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Analisi della Dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa, validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>	<p>The diagram shows a box labeled 'Autorità di Gestione' with three stacked pages. An arrow points from this box to a trapezoidal box labeled 'Autorità di Certificazione' in the 'Autorità di Certificazione' column.</p>	<p>The diagram shows a trapezoidal box labeled 'Autorità di Certificazione' with an arrow pointing to another trapezoidal box labeled 'Autorità di Certificazione' in the 'Autorità di Audit' column.</p>		<p>The diagram shows a box labeled 'Referente regionale dell'Autorità di Gestione' with three stacked pages, and a box below it labeled 'Referente regionale dell'AdC'. An arrow points from the 'Referente regionale dell'Autorità di Gestione' box to the 'Referente regionale dell'AdC' box.</p>			<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa (O2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa (ADG2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa (AdC2)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Output del controllo	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- Programma Operativo - PSN	Decisione UE di approvazione del programma operativo	
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1198/2006 - Reg. (CE) n. 498/2007	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Decisione UE di approvazione del programma operativo	
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1198/2006 - PO e relativo piano finanziario	Dichiarazione di spesa - Procedure informatiche SIPA - Monitweb		
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- check list e verbali controlli di 1° livello - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - quietanza liberatoria	Validazione spese a sistema SIPA	
OI1	Referenti regionali dell'AdG	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- check list e verbali controlli di 1° livello - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - quietanza liberatoria	Validazione spese a sistema SIPA	
OI2	Referenti regionali dell'AdC	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa" Verifica che le dichiarazioni di spesa del ref. reg. dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. lettera c) del Regolamento 1198/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": estremi dell'atto dell'RADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; l'importo ammesso a contributo; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; contributo erogato;	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. lettera c)		
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1198/2006 art..... - Reg. (CE) n. 498/2007 art. e Allegato	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità		Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. lettera c) del Regolamento 1198/2006, in particolare verifica la validazione dei dati di spesa e che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per asse.	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. lettera c)		
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. lettera c) del Regolamento 1198/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti": estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; l'importo ammesso a contributo; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; contributo erogato;	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. lettera c)		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Output del controllo	Archiviazione documenti
Ig1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento sui capitoli dedicati all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (CE) n. 1198/2006 - Reg. (CE) n. 498/2007	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione		IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (CE) n. 1198/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Verbale riunione del Comitato di Sorveglianza -	
CdR1	Cabina di Regia	Verifica di conformità degli schemi di bando Verifica che gli schemi di bando elaborati dall'Autorità di Gestione di concerto con gli OI siano coerenti con il Programma Operativo, con i regolamenti comunitari e con i criteri di selezione	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE)498/2007	- schemi tipo di bando - verbale della seduta della CdR da cui si evince l'approvazione degli schemi di bando	Verbale riunione CdR	
RdM1	Resp. di Misura	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando		- bando - offerte (protocollo, timbri, ecc)	Check list ricevibilità	Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdM2	Resp. di Misura	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi Verificare che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponda a quanto previsto nel bando		-bando - progetti - altra documentazione	Check list requisiti di accesso e ammissibilità	Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdM3	Resp. di Misura	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica assegnazione punteggio di merito Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico, calcolo del punteggio sulla base dei criteri previsti nel bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - criteri di selezione	-bando - progetti	Check list requisiti di accesso e ammissibilità	Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdM4	Resp. di Misura	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE)498/2007	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Scheda di valutazione	Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdM5	Resp. di Misura	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando		- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria		Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdM6	Resp. di Misura	Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di attuazione Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di attuazione della misura	Check list verifiche 1° livello	Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdM7/Rev 1	Resp. di Misura <i>Revisore</i>	Verifica della correttezza dell'atto di liquidazione Verifica dei dati inseriti nell'atto di liquidazione, ivi comprese le coordinate bancarie del beneficiario	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbale di verifica - coordinate bancarie - importo riconosciuto a saldo	Atto di liquidazione	Responsabile di misura Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi Verificare che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponda a quanto previsto nel bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	-bando - progetti - altra documentazione	Check list requisiti di accesso e ammissibilità	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica assegnazione punteggio di merito Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico, calcolo del punteggio sulla base dei criteri previsti nel bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - criteri di selezione	-bando - progetti	Scheda di valutazione	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO						
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Output del controllo	Archiviazione documenti
RdC1	Resp. del controllo	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>- Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile - Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) - Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - Verifica di conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progetti/documentazione presentata dal BF	Check list verifiche 1° livello	Responsabile del controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC2	Resp. del controllo	<p>Controlli di I livello in loco al fine dell'erogazione delle quote del contributo - check list</p> <p>Utilizzo della checklist per effettuare: - 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 raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori</p>		- progetti	Check list verifiche 1° livello	Responsabile del controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC3	Respo. del controllo	<p>Controlli di I livello in loco al fine dell'erogazione del contributo - verbale del controllo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con il progetto approvato</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti - Verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FEP</p> <p>Verifiche in loco</p>	- Reg. (CE) 1198/2006 - Reg. (CE) 498/2007 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - movimenti bancari	Verbale del controllo in loco	Responsabile del Controllo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____