

Codice DB1111

D.D. 16 maggio 2013, n. 418

Determinazione dirigenziale n. 624 del 17.06.2010 "Reg. (CE) n. 1198/2006 Fondo Europeo per la Pesca (FEP) - "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo" e "Pista di Controllo" per le Misure a Regia e a Titolarità". Modifica.

Vista la determinazione dirigenziale n. 624 del 17.06.2010, di approvazione della "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo e Pista di controllo per Misure a Regia e a Titolarità" di cui all'articolo 71 del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27.07.2006 relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP) e dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 498/2007;

considerato che con D.G.R. n. 31-4009 del 11.06.2012 è stata approvata la riorganizzazione complessiva delle strutture dirigenziali stabili del ruolo della Giunta regionale che riporta, per ciascuna delle Direzioni le nuove declaratorie dei rispettivi Settori;

atteso che con determinazione dirigenziale n. 234 del 28.03.2013 è stata modificata la composizione del Nucleo di valutazione per l'esame delle domande di contributo per l'attribuzione dei benefici economici previsti dal FEP 2007-2013;

vista la determinazione dirigenziale n. 43 del 05.02.2009 modificata con D.D. n. 427 del 19.04.2010, D.D. n. 536 del 17.05.2010 e D.D. n. 239 del 29.03.2013 con la quale la Direzione Agricoltura, in adempimento alle disposizioni di cui al programma FEP 2007-2013, ha individuato l'Autorità di Gestione RAdG e l'Autorità di Certificazione RAdC nella propria struttura e designato i funzionari ad esse afferenti;

atteso che con determinazione dirigenziale n. 394 del 09.05.2013 è stata modificata la composizione della struttura del Referente Autorità di Gestione relativamente ai funzionari afferenti alla stessa;

ritenuto, pertanto, di modificare gli allegati alla determinazione dirigenziale n. 624 del 17.06.2010 "Descrizione dei sistemi di Gestione e di Controllo" e "Pista di controllo" per le Misure a Regia e a Titolarità a norma dell'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1198/2006 e dell'art. 47 del Regolamento (CE) n. 498/2007, con quelli allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

visti gli articoli 4 e 17 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

visti gli articoli 17 e 18 della l.r. n. 23 del 28.07.2008 e s.m.i.,

determina

di approvare, per quanto in premessa motivato, la modifica degli allegati alla determinazione dirigenziale n. 624 del 17.06.2010 "Descrizione dei sistemi di Gestione e di Controllo" e "Pista di controllo" per le Misure a Regia e a Titolarità" a norma dell'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1198/2006 e dell'art. 47 del Regolamento (CE) n. 498/2007, con quelli allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010.

Il Dirigente
Carlo Di Bisceglie

Allegato



Direzione Agricoltura
Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

**A NORMA DELL'ART. 71 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1198/2006
E DELL'ART. 47 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 498/2007**

ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONALE

NUMERO E DATA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
DI APPROVAZIONE

n.418 del 16/5/2013





Allegato A0)

INDICE

ALLEGATO A1

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO	5
ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONALE	5
1. REFERENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE (RA dG)	5
a) UFFICIO PESCA E ACQUACOLTURA	6
b) NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO/ IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	7
c) CONTROLLO DI 1° LIVELLO PER LE OPERAZIONI A REGIA E A TITOLARITA'	9
2. REFERENTE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONI (RA dC)	10
PROCEDURE GENERALI	11
CAPITOLO 1	11
1. PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI: PROFILI GENERALI	11
1.2 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN REGIME CONCESSORIO	11
1.2.1 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN REGIME CONTRATTUALE	12
CAPITOLO 2	13
MODALITA' DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	13
2.1 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO	13
a) MODALITA' DI COMPILAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	13
b) DOCUMENTAZIONE STANDARD	14
c) SELEZIONE DELLE DOMANDE	14
c1) VALUTAZIONE DI RICEVIBILITA'/AMMISSIBILITA'	14
c2) VALUTAZIONE DI SELEZIONE DELLE ISTANZE	15
2.2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE	16
CAPITOLO 3	16
GESTIONE DEGLI INTERVENTI	16
3.1 GESTIONE DELLE OPERAZIONI AFFIDATE IN REGIME CONCESSORIO	16
3.1.1 PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE	16
3.1.2 AMMISSIONE AL CONTRIBUTO	16
3.1.3 TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA E RELATIVI ACQUISTI	17
3.1.4 VARIANTI	17
3.1.5 PROROGHE	18
3.1.6 VINCOLI DI ALIENABILITA' E DI DESTINAZIONE	18
3.1.7 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	18
3.2 ATTUAZIONE DI INTERVENTI AFFIDATI IN REGIME CONTRATTUALE	19
3.3 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER LE OPERAZIONI A REGIA	20
CAPITOLO 4	21
CONTROLLO DELLE OPERAZIONI	21
4.1 COSTI AMMISSIBILI	21
4.2 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	21
4.3 REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE	22
4.4 PREDISPOSIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO	23
4.5 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE	23
DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO	24
ALLEGATO A2	
ORGANIGRAMMA	26



ALLEGATO A3

OPERAZIONI A REGIA	27
CHECK LIST RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE	27
CHECK LIST REQUISITI DI ACCESSO E DI AMMISSIBILITA'	28
SCHEDA DI VALUTAZIONE	30
CHECK LIST VERIFICA DI 1° LIVELLO	31
VERBALE DI VERIFICA IN LOCO	34
METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA	35
CONTROLLO IN LOCO	35

ALLEGATO A4

OPERAZIONI A TITOLARITA'	38
CHECK LIST RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE	38
SCHEDA DI VALUTAZIONE	39
CHECK LIST VERIFICA DI 1° LIVELLO	40

ALLEGATO B1

PISTA DI CONTROLLO	44
OPERAZIONI A REGIA ASSE 2 – ASSE 3	44
SEZIONE ANAGRAFICA	45
SCHEDA ANAGRAFICA MISURA 2.1	46
SCHEDA ANAGRAFICA MISURA 2.2	47
SCHEDA ANAGRAFICA MISURA 2.3	48
SCHEDA ANAGRAFICA MISURA 3.4	49
SEZIONE PROCESSI	50
SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITA' DELLE OPERAZIONI	51
VERIFICA DELLE OPERAZIONI	53
VERIFICA IN LOCO	54
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO	57
SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO	59
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO	60

ALLEGATO B2

PISTA DI CONTROLLO	64
OPERAZIONI A TITOLARITA' ASSE 5	64
SEZIONE ANAGRAFICA	65
SCHEDA ANAGRAFICA MISURA 5.1	66
SEZIONE PROCESSI	67
SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITA' DELLE OPERAZIONI	68
VERIFICA DELLE OPERAZIONI	70
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO	71
SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO	73
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO	74



FEP 2007/2013

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO A
NORMA DELL'ART. 71 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1198/2006
E DELL'ART. 47 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 498/2007**

Organizzazione dell'Organismo intermedio regionale.

L'articolazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'O.I. Piemonte è illustrata sinteticamente nell'Organigramma accluso come all. b); di seguito si rappresenta la ripartizione delle mansioni tra le varie articolazioni organizzative del RAdG, compresa l'indicazione del numero degli addetti a ciascuna.

1. Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG)

Atto formale di conferimento del compito: D.D. n. 43 del 05.02.2009 e s.m.i.
Direzione e Servizio: Direzione Agricoltura – Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica.

Nominativo del Referente Regionale dell'Autorità di Gestione:

Dirigente pro-tempore del Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica:
dott. Carlo Di Bisceglie
Indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, n. 21.
Tel. 011/4324557 - fax 011/4323801
e-mail: carlo.dibisceglie@regione.piemonte.it

Compiti del RAdG:

- predisporre, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per l'elaborazione del documento "Descrizione sui sistemi di gestione e controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
- coadiuvare l'Amministrazione centrale (AdG) nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) n. 1198/2006, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- elaborare le regole e procedure per l'attuazione delle misure di competenza, immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate, per le misure di propria competenza;



Allegato A1)

- trasmettere all'Amministrazione centrale (AdG) i dati necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle misure di competenza alle scadenze prestabilite;
- effettuare i controlli di 1° livello sulle operazioni inerenti le misure di competenza;
- segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla Cabina di Regia;
- assistere il valutatore indipendente ai fini della valutazione del Programma;
- gestire, ai sensi degli artt. da 29 a 31 del Regolamento (CE) n. 498/2007, per la parte di competenza, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna.

Il RADG opera attraverso gli Uffici del Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica, cui sono attribuiti, ai fini dell'attuazione del Programma FEP 2007/2013, le mansioni di seguito specificate:

a) Ufficio Pesca e Acquacoltura

Provvedimento di designazione: Determinazione Dirigenziale n. 43 del 05.02.2009 modificata con D.D. n. 427 del 19.04.2010, n. 536 del 17.05.2010, n. 239 del 29.03.2013 e n. 394 del 09.05.2013.

Nominativo del Responsabile di Misura Operazioni a Regia:

Dott. Mauro Lavagno: funzionario categoria D4) P.O.
indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, 21.
Tel. 011/4325147 – fax 011/4323801
e-mail: mauro.lavagno@regione.piemonte.it;

Nominativo del Responsabile di Misura Operazioni a Titolarità:

Dott. Alberto Cannizzaro: funzionario categoria D3) P.O.
indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, 21.
Tel. 011/4324704 – fax 011/4323801
e-mail: alberto.cannizzaro@regione.piemonte.it;

Addetti a supporto delle attività:

Sabrina Marchetto: impiegata categoria C1)
Indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, 21.
e-mail: sabrina.marchetto@regione.piemonte.it
Paola Aprosio: impiegata categoria C3)
Indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, 21.
e-mail: paola.aprosio@regione.piemonte.it

All'Ufficio Pesca e acquacoltura compete, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Referente dell'Autorità di Gestione, la responsabilità del compimento delle attività istruttorie inerenti le Operazioni a Regia e a Titolarità svolte dalla Regione Piemonte in attuazione del PO FEP 2007/2013, con riferimento ai seguenti aspetti:



Allegato A1)

1. predisposizione di bandi finalizzati a procedure concessorie, comprese le attività di informazione e pubblicità e di schemi di capitolato finalizzati a procedure d'appalto per l'acquisizione di forniture o servizi. Qualora siano attivate operazioni a "titolarità" che richiedano l'applicazione del d.lgs. 163/2006, l'Ufficio si avvale del supporto del Servizio Appalti pubblici e Contratti della Direzione regionale Risorse Umane e Patrimonio – Settore Attività negoziale e contrattuale, espropri e usi civici;
 2. ricezione delle domande di contributo, assegnazione del codice progressivo di misura;
 3. valutazione di ricevibilità/ammissibilità dei progetti e di eventuali varianti;
 4. valutazione di merito delle istanze ammissibili e di eventuali varianti, con l'ausilio di apposito nucleo di valutazione composto da Esperti interni individuati dal Direttore della Direzione Generale Agricoltura con D.D. n. 416 del 21.05.2009 modificata con D.D. n. 452 del 26.04.2010, con D.D. n. 178 del 03.03.2011 e con D.D. n. 234 del 28.03.2013;
 5. predisposizione delle graduatorie finali, dei provvedimenti di ammissione/esclusione/revoca dei contributi, degli adempimenti connessi alla loro notifica e pubblicizzazione;
 6. predisposizione degli atti amministrativo-contabili conseguenti (impegni, liquidazioni, pagamenti di anticipazioni ove consentite, di stati di avanzamento lavori, di saldi, di pagamenti in unica soluzione);
 7. recuperi;
 8. archiviazione delle domande di contributo;
 9. predisposizione di relazioni, note etc. finalizzate ad eventuali proposte di riprogrammazione e/o rimodulazione finanziaria;
 10. comunicazione all'Ufficio Monitoraggio dei dati necessari per l'esecuzione del monitoraggio fisico e finanziario delle Misure attuate e dei relativi interventi.
- 11. Atto formale** di conferimento del compito: Determinazione dirigenziale n. 43 del 05.02.2009 modificata ed integrata con D.D. n. 427 del 19.04.2010, D.D. n. 536 del 17.05.2010, D.D. n. 239 del 29.03.2013 e D.D. n. 394 del 09.05.2013.

b) Nominativo del Responsabile del Monitoraggio/ Impegni e liquidazioni:

Alberto Cannizzaro: funzionario categoria D3) P.O.
Indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, 21.
Tel. 011/4324704 - fax 011.4323801
e-mail: alberto.cannizzaro@regione.piemonte.it



Allegato A1)

I compiti relativi al monitoraggio:

- 1) immissione nel Sistema informatico "Finanziamenti Pesca" del SIAN, o su altro Sistema informatico indicato dall'Autorità Nazionale di Gestione, dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- 2) trasmissione all'AdC alle scadenze prestabilite dei prospetti di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- 3) adempimenti finalizzati a segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla Cabina di Regia;
- 4) trasmissione dei dati di competenza dell'O.I. regionale al Valutatore indipendente nominato dall'Autorità di Gestione Nazionale;
- 5) trasmissione dei dati di competenza dell'O.I. regionale necessari all'Amministrazione centrale per elaborare i rapporti annuali di esecuzione, ai sensi dell'articolo 67 del Regolamento (CE) n. 1198/2006, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- 6) predisposizione di tabelle finalizzate ad eventuali proposte di riprogrammazione e/o rimodulazione finanziaria;
- 7) 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.

I compiti relativi agli impegni e liquidazioni:

- 8) invio richiesta alla Ragioneria delegata dell'iscrizione dei fondi a bilancio, previsti per il programma FEP;
- 9) verifica delle disponibilità delle risorse finanziarie assegnate dalla Giunta regionale alla Direzione Agricoltura – Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica, sui capitoli del bilancio regionale;
- 10) determinazione dirigenziale di impegno di spesa relativo ai progetti approvati e finanziati secondo ordine di graduatoria;
- 11) determinazione dirigenziale di liquidazione dell'anticipo, ove richiesto;
- 12) consegna degli atti di impegno di spesa alla Ragioneria delegata per il controllo e registrazione dell'impegno, invio dell'atto alla Ragioneria centrale, Direzione Risorse finanziarie - Settore Ragioneria;
- 13) determinazione dirigenziale di liquidazione del saldo del contributo, consegna alla Ragioneria delegata per il controllo;
- 14) controllo degli atti a cura del **Revisore**;
- 15) atto di liquidazione del contributo e consegna dello stesso alla Ragioneria delegata;
- 16) trasmissione dell'atto, a cura della Ragioneria delegata alla Ragioneria centrale, Direzione Risorse finanziarie - Settore Ragioneria;
- 17) invio comunicazione al Beneficiario dell'avvenuta trasmissione, alla competente Ragioneria centrale, dell'atto di liquidazione relativo alla liquidazione del contributo;
- 18) provvedimento di sblocco delle fidejussioni;
- 19) richiesta alla Ragioneria Centrale, Direzione Risorse finanziarie - Settore Ragioneria, della copia conforme del mandato di pagamento quietanzato;
- 20) se per cause diverse il beneficiario decade o rinuncia al progetto, il funzionario liquidatore predispone la determinazione dirigenziale di revoca del contributo.



Allegato A1)

Soggetto Revisore:

Assunta Ragno: funzionaria categoria D3) P.O.

Indirizzo: 10128 Torino, C.so Stati Uniti, 21.

Tel. 011/4322379 – fax 011/4323801

e-mail: assunta.ragno@regione.piemonte.it

Con riferimento agli adempimenti di cui alla lettera a) punto 6) e prima della liquidazione dell'anticipo o saldo del contributo, il funzionario Assunta Ragno funge da Revisore.

Tutte le D.G.R. e le determinazioni dirigenziali sono pubblicate sul BUR e sul sito della Regione Piemonte: www.regione.piemonte.it - Aree tematiche – Agricoltura – Politiche agricole – Caccia Pesca e Acquacoltura – Acquacoltura – Bandi.

c) Controllo di 1° livello per le Operazioni a Regia e a Titolarità

Atto formale di conferimento del compito: Determinazione dirigenziale n. 1202 del 24.11.2009 modificata con D.D. n. 479 del 28.04.2010 e D.D. n. 175 del 14.03.2013.

Soggetti Referenti:

I controlli di I livello sono svolti, d'intesa con i Responsabili, dai Funzionari dei Settori:

- **Settore Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue** – Dirigente pro-tempore della Struttura: Dr. Franco Olivero;

- **Settore Calamità ed avversità naturali in agricoltura** – Dirigente pro-tempore della Struttura: Dr. Fulvio Lavazza.

Le funzioni principali delle strutture volte ai controlli di I livello sono:

1) controlli e certificazioni di tutte le attività cofinanziate con le risorse dell'Unione Europea ai sensi del Capo II del Reg. (CE) n. 1260/1999 e del Reg. (CE) 438/2001 recante "modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali" e successive modificazioni ed integrazioni, con riferimento ai documenti di programmazione finalizzati all'utilizzo dei fondi strutturali mediante:

- verifiche documentali propedeutiche alle visite in loco;
- verifiche in loco finalizzate ad accertare l'avvenuta esecuzione di ciascun intervento finanziato, ai fini del pagamento del relativo saldo finale o del pagamento in unica soluzione;

2) trasmissione della check-list relativa alle risultanze delle verifiche sub 1) nonché del Verbale di liquidazione al Responsabile del Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica per il seguito di competenza.

In ambito FEP, in particolare, le predette Strutture eseguiranno il controllo di primo livello sulle fasi procedurali successive all'aggiudicazione delle gare d'appalto ex d.lvo 163/2006 e su quelle analoghe susseguenti all'affidamento di servizi/forniture.

Eseguiranno controlli anche sulle procedure relative alle gare ove l'approvvigionamento è avvenuto mediante l'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Decreto 17 febbraio 2009) Ministero dell'Economia e delle Finanze.



Allegato A1)

I controlli sono svolti da personale che non partecipa alla gestione.

2. Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC)

Atto formale di conferimento del compito: Determinazione dirigenziale n. 43 del 05.02.2009 modificata con D.D. n. 427 del 19.04.2010, D.D. n. 536 del 17.05.2010, D.D. n. 239 del 29.03.2013.

Direzione e Servizio:

Direzione Agricoltura – Settore Sistema agroindustriale, cooperativistico e filiere agroalimentari.

Nominativo del Referente Regionale dell'Autorità di certificazione:

Dott.ssa Loredana CONTI

Indirizzo: C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino

Tel. 011/4322848 - fax: 011/4324780

e-mail: loredana.conti@regione.piemonte.it

Responsabile Ammissibilità e rendicontazione:

Laura Banda: funzionaria categoria D3) P.O.

Indirizzo: C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino

Tel. 011/4322415 - fax 011/4324780

e-mail: laura.banda@regione.piemonte.it

Responsabile Amministrazione e sistemi informativi:

Laura Banda: funzionaria categoria D3) P.O.

Indirizzo: C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino

Tel. 011/4322415 - fax 011/4324780

e-mail: laura.banda@regione.piemonte.it

Responsabile Verifiche e compliance:

Laura Boldrino: funzionaria categoria D4) P.O.

Indirizzo: C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino

Tel. 011/4325413 – fax 011/4324780

e-mail: laura.boldrino@regione.piemonte.it

Funzioni del RAdC:

a) elabora e trasmette all'AdC le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

b) certifica che:

- la dichiarazione delle spese è corretta e proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- 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;

c) si accerta che le informazioni ricevute in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa costituiscono un'adeguata base di certificazione;

d) tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutti gli audit svolti;

e) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate all'AdC;

f) tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi revocati/ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati



Allegato A1)

prima della chiusura del programma operativo, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva. Gli importi da recuperare sono contabilizzati in base all'anno in cui sono stati emessi gli atti di recupero.

La Regione Piemonte si atterrà alle eventuali nuove indicazioni (es. linee guida, istruzioni, note di indirizzo, ecc.) che saranno fornite dall'AdG e dall'AdC, provvedendo all'aggiornamento delle procedure qualora dovessero riscontrarsi eventuali scostamenti.

Gli eventuali aggiornamenti delle procedure elaborate per il personale della Regione Piemonte saranno comunicate tempestivamente all'AdG e all'AdC.

Procedure generali

CAPITOLO 1

1. Procedure di accesso ai finanziamenti: profili generali

In linea generale, le procedure di accesso al finanziamento si distinguono a seconda che le operazioni siano affidate in regime concessorio (per le Misure a Regia) o contrattuale (nel caso di Misure a Titolarità).

1.2 Procedure di affidamento in regime concessorio

Le procedure relative ad operazioni affidate in regime concessorio, in conformità alla legge 241/1990, sono disciplinate da singoli dispositivi attuativi Bandi. 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.

Nei Bandi sono indicati:

Modalità di compilazione e termine di presentazione delle domande;

Finanziamento delle domande risultate ammissibili;

Procedure generali dell'istruttoria;

Tempi di realizzazione dell'iniziativa;

Inizio lavori;

Varianti;

Adattamento tecnico-economico;

Proroghe;

Fine lavori;

Modalità di erogazione dei contributi;

Rinuncia e decadenze;

Cause di Forza maggiore;

Revoca del contributo e recupero delle somme;

Vincoli di alienabilità e di destinazione;

Obblighi del beneficiario;

Controlli;

Clausola Deggendorf;

Informativa ai sensi della legge 241/1990;

Riferimenti normativi;

Disposizioni specifiche (per Misura);

Finalità della misura;

Soggetti ammissibili a finanziamento;



Allegato A1)

Area di intervento;
Interventi ammissibili;
Requisiti di ammissibilità;
Documentazione richiesta per accedere alla misura;
Spese ammissibili;
Criteri di selezione;
Percentuale massima di contribuzione;
Volume massimo di investimento finanziabile (costo totale);
Tempi di realizzazione del progetto.

I Bandi sono adottati con Determinazione del Dirigente referente dell'AdG (**RAdG**). Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle istanze, i Bandi sono pubblicati, a cura del Settore Tutela e Gestione della fauna selvatica e acquatica sul sito internet www.regione.piemonte.it/ Aree tematiche – Agricoltura – Politiche agricole – Caccia Pesca e Acquacoltura – Acquacoltura – Bandi, comunicati e inseriti altresì sul BUR (Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte).

Per la presentazione delle istanze viene utilizzata la modulistica allegata alla determinazione dirigenziale di approvazione del Bando e disponibile presso il competente Ufficio regionale Pesca e acquacoltura nonché sul sito su indicato.

Successivamente si provvede all'impegno delle risorse finanziarie sui competenti capitoli di bilancio. I relativi adempimenti sono curati dall'Ufficio Pesca e acquacoltura.

1.2.1 Procedure di affidamento in regime contrattuale

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime contrattuale** si applicheranno le norme in materia di appalti pubblici: in particolare, d.lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni.

Per l'attivazione della procedura il Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) elabora i contenuti tecnici del *bando di gara* per l'affidamento dell'appalto.

Le attività sono svolte come sottoindicato:

- 1) espletare, le procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento degli interventi;
- 2) assicurare la completezza degli adempimenti in materia di appalti pubblici imposti dalla normativa vigente, nonché tutelare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- 3) esperire apposite e distinte gare per forniture e servizi, 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'onori le cui disposizioni andranno a disciplinare le distinte gare;
- 4) pubblicazione delle gare indette.

Successivamente alla pubblicazione del Bando di gara, il Settore provvede all'impegno delle risorse sui competenti capitoli di bilancio. Espletata la gara la RAdG provvede all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto con l'operatore economico aggiudicatario della gara.

Il **bando** contiene informazioni relative a:

- *Amministrazione aggiudicatrice;*
- *Oggetto dell'appalto, denominazione, tipo, luogo di esecuzione, durata, scadenza del Bando;*
- *Tipo di procedura.*

La pubblicazione del Bando di gara avviene nel rispetto del d.lgs. 163/2006.



Allegato A1)

Per la fornitura di beni e servizi, ove possibile, l'approvvigionamento può avvenire mediante l'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (decreto 17 febbraio 2009) Ministero dell'Economia e delle Finanze.

CAPITOLO 2

Modalità di selezione delle operazioni

Di seguito si riporta la procedura per la selezione delle operazioni distinguendo tra regime concessorio e regime contrattuale.

2.1 Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio.

Per quel che concerne la selezione delle operazioni in regime concessorio, trovano applicazione i **criteri di selezione** approvati per ciascuna misura dal Comitato di Sorveglianza.

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli Bandi, in conformità a quanto appresso specificato. Al protocollo delle istanze è riservata particolare attenzione al fine di consentire la tracciabilità del procedimento. Presso l'O.I. opera il Protocollo informatico.

a) Modalità di compilazione e termini di presentazione delle domande

La domanda di contributo a firma del richiedente o del legale rappresentante (solo se il titolare è persona giuridica) deve essere compilata in carta semplice utilizzando la modulistica allegata alla Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando e disponibile presso il competente Ufficio regionale:

Pesca e acquacoltura, Corso Stati Uniti, 21 - Torino e sul sito internet: www.regione.piemonte.it/ Aree tematiche – Agricoltura – Politiche agricole – Caccia Pesca e Acquacoltura – Acquacoltura - Bandi. Alla domanda deve essere unita la documentazione in esso specificata.

Ai sensi del d.p.r. 1 dicembre 1999 n. 503, art. 8 comma 1, il richiedente (o il legale rappresentante dell'Azienda) deve indicare in ogni comunicazione o domanda trasmessa agli Uffici della P.A. il CUAA dell'Azienda (codice unico di identificazione aziende agricole), che corrisponde al Codice fiscale.

Le domande, complete della relativa documentazione, dovranno essere presentate tramite raccomandata A/R, a partire dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale, entro il termine stabilito dallo stesso, alla Regione Piemonte, Direzione Agricoltura – Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica, C.so Stati Uniti, 21 – 10128 Torino; a tal fine farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante.

La domanda di ammissione presentata oltre il termine perentorio o con modalità diverse dalla raccomandata A/R è dichiarata irricevibile e viene archiviata.



Allegato A1)

b) Documentazione standard

Tenuto conto degli schemi di bando approvati a livello centrale dalla Cabina di Regia (CdR) ed adottati con D.M. in conformità all'Accordo Multiregionale, fatte salve le specificità di Misura, che saranno affrontate nei singoli Bandi e che potranno comportare l'inserimento di ulteriori documenti o l'avulsione di taluno di quelli sottoelencati, i soggetti che intendono accedere alle agevolazioni finanziarie devono di norma presentare:

1) Domanda conforme alla modulistica allegata alla D.D. di approvazione del Bando;

2) Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) copia del progetto;
- b) relazione descrittiva con elenco delle spese da sostenere;
- c) documentazione tecnica prevista dalle singole misure;
- d) dichiarazioni, ai sensi del d.p.r. n. 445/2000, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità:
 1. di possesso delle autorizzazioni amministrative necessarie alla realizzazione dell'iniziativa oggetto della domanda di contributo;
 2. di non aver usufruito di altri contributi pubblici inerenti l'iniziativa;
 3. di assoggettabilità o meno della ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 d.p.r. 600/1973;
- e) elenco della documentazione allegata, come dettagliato nelle disposizioni specifiche di ogni misura.

All'accertamento di eventuali dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del d.p.r. 445/2000, fanno seguito:

- a) la decadenza dall'eventuale ammissione a contributo;
- b) la trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica (d.p.r. 445/2000 e d.p.r. 403/1998).

c) Selezione delle domande

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

c1) Valutazione di ricevibilità/ammissibilità

Il Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica è preposto alla valutazione di ricevibilità/ammissibilità delle istanze pervenute. I relativi adempimenti sono incardinati sull'Ufficio Pesca e acquacoltura.

Il protocollo in entrata è apposto sulla domanda di contributo.

La valutazione di ricevibilità/ammissibilità consiste:

- nell'accertamento della regolarità dell'invio dell'istanza;
- nell'accertamento della completezza documentale.

Essa si svolge con l'ausilio di un'apposita check list istruttoria.

Il Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica – Ufficio Pesca e acquacoltura, entro 45 giorni dal termine previsto per la presentazione delle domande, istruisce le domande pervenute e ne accerta l'ammissibilità.

Per le domande ritenute non ammissibili dal punto di vista amministrativo, predispone il Verbale di archiviazione, con relativa motivazione, al fine della determinazione dirigenziale di archiviazione. Tra le irregolarità da considerare non sanabili vanno ricomprese le seguenti fattispecie:



Allegato A1)

1. invio fuori termine della domanda;
2. invio della domanda con modalità diverse da quelle tassativamente indicate dalla normativa di riferimento;
3. la mancata sottoscrizione della domanda.

Successivamente il Settore provvede:

- a comunicare agli interessati l'eventuale irricevibilità;
- attribuire a ciascuna istanza ricevibile un codice alfanumerico univoco da utilizzare nelle comunicazioni dirette al richiedente composto di tre sezioni distinte, come di seguito indicato:
 - 1) assegnazione di un progressivo;
 - 2) identificazione del codice di misura come di seguito indicato:
 - a) mis. 2.1 acquacoltura: AC
 - b) mis. 2.2. pesca acque interne AI
 - c) mis. 2.3 trasformazione e commercializzazione: TR
 - d) mis. 3.4 sviluppo di nuovi mercati: PRO
 - e) mis. 5.1 assistenza tecnica: AT
 - 3) anno di riferimento (anno di pubblicazione del relativo bando).
- trasmettere l'elenco delle istanze pervenute al Responsabile del Monitoraggio informatico dello stesso Settore per la successiva immissione da parte di quest'ultimo nel Sistema informatico "Finanziamenti Pesca" del SIAN, o su altro Sistema informatico indicato dall'Autorità Nazionale di Gestione, dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate.

Il Settore si riserva di richiedere agli interessati eventuale documentazione integrativa. Qualora la domanda, pur ricevibile, risulti incompleta, il Responsabile del predetto Ufficio ne dà notizia all'interessato richiedendo eventuale documentazione integrativa.

c2) Valutazione di selezione delle istanze

Completata la fase della valutazione di ricevibilità/ammissibilità delle istanze, il Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica provvede a svolgere la valutazione di merito delle domande ammissibili a finanziamento. In questa fase valutativa si avvale di un Nucleo di Valutazione a tal fine istituito dal Direttore regionale della Direzione Agricoltura, comprensivo di professionalità specifiche espresse da altri Settori regionali.

Il Nucleo di Valutazione effettua l'analisi tecnico-economica dei progetti relativi alla Misura e propone al Settore, secondo i casi:

- a) l'archiviazione dei progetti ritenuti non ammissibili dal punto di vista tecnico-economico;
- b) l'attribuzione del punteggio di merito nel caso di progetti ritenuti ammissibili dal punto di vista tecnico-economico sulla base dei criteri di priorità individuati per la Misura.

Allo scopo di rendere trasparente e coerente la valutazione, i dispositivi di attuazione delle singole Misure (Bandi) recano specifiche Griglie di valutazione su due colonne. La prima colonna indica i fattori di valutazione, la seconda il punteggio attribuibile.

Viene predisposta per ciascun Progetto una check list, redatta in coerenza con lo schema approvato con il Bando, ed assegnato a ciascuna istanza un punteggio sulla base della Griglia di valutazione.



Allegato A1)

Ove ne ravvisi la necessità il Nucleo può avanzare, tramite il Settore, richiesta di chiarimenti ai proponenti su specifici aspetti degli elaborati progettuali.

2.2 Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale

Quando le operazioni sono selezionate attraverso gara d'appalto la procedura è disciplinata dal d.lgs. 163/2006 e s.m.i. Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modificazioni.

Nelle procedure di selezione, le principali differenze rispetto al regime concessorio attengono ai seguenti aspetti:

- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;
- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

Per la fornitura di beni e servizi, ove possibile, l'approvvigionamento può avvenire mediante l'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488. (decreto 17 febbraio 2009) Ministero dell'Economia e delle Finanze.

CAPITOLO 3

Gestione degli interventi

Con l'affidamento/contrattualizzazione delle operazioni agli attuatori/beneficiari si entra nella fase del processo gestionale relativo all'attuazione fisica e finanziaria, articolato nelle seguenti fasi: avvio, realizzazione, conclusione e archiviazione delle operazioni. Anche riguardo all'attuazione delle operazioni è bene distinguere tra operazioni affidate in regime concessorio (Operazioni a Regia) e operazioni affidate in regime contrattuale (Operazioni a Titolarità).

3.1 Gestione delle operazioni affidate in regime concessorio

Gli adempimenti appresso specificati sono istruiti dall'Ufficio Pesca e Acquacoltura.

3.1.1 Pubblicazione delle graduatorie

La determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria sarà pubblicata sul B.U.R. e sul sito internet www.regione.piemonte.it - Aree tematiche – Agricoltura – Politiche agricole – Caccia Pesca e Acquacoltura – Acquacoltura - Bandi.

Le informazioni relative a ciascun beneficiario ed al relativo progetto/intervento saranno inserite nella procedura informatica di monitoraggio.

3.1.2. Ammissione al contributo



Allegato A1)

I provvedimenti di concessione dei contributi sono emessi, nel limite della disponibilità finanziaria e comunque secondo la misura specificata nel Bando e portati a conoscenza degli interessati mediante raccomandata postale A/R.

Per ciascun soggetto ammesso il provvedimento di concessione specifica:

1. numero identificativo del progetto;
2. nominativo beneficiario o ragione sociale;
3. codice fiscale o P. IVA;
4. spesa ammessa a contributo;
5. totale contributo concesso, articolato in quota comunitaria, quota nazionale, quota regionale;
6. punteggio di merito;
7. la data prevista dell'inizio dei lavori;
8. le prescrizioni che i beneficiari sono tenuti ad osservare per l'erogazione dei contributi;
9. altre eventuali prescrizioni.

La determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria sarà pubblicata sul B.U.R.

L'elenco dei beneficiari è soggetto alle forme di pubblicizzazione previste dalla normativa comunitaria.

3.1.3 Tempi e modalità di realizzazione dell'iniziativa e relativi acquisti.

A pena di decadenza dai benefici, entro 90 giorni dalla notifica del provvedimento di concessione del contributo, il beneficiario deve trasmettere alla Regione la dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità, attestante la data di inizio lavori e, in caso di acquisto di materiali, la fotocopia del contratto di acquisto o fotocopia della prima fattura di acquisto comprovante l'effettivo inizio dei lavori.

I lavori di realizzazione dell'iniziativa e relativi acquisti devono iniziare entro il termine di due mesi dalla notifica del provvedimento di concessione del contributo e devono essere completati entro il termine di 12 mesi.

3.1.4 Varianti

E' possibile concedere una sola variante per singolo progetto.

Eventuali varianti tecniche possono essere proposte alla Regione da parte del soggetto beneficiario, non oltre 90 giorni prima della scadenza del termine ultimo previsto dal provvedimento regionale per la realizzazione del progetto e devono essere adeguatamente motivate sotto il profilo della sua rispondenza agli obiettivi programmatici.

Costituisce adattamento tecnico-economico e non variante la modifica del progetto ammesso a contributo e che riguardi soluzioni tecniche migliorative della funzionalità degli investimenti approvati e realizzati purché contenute nell'ambito del 10% della spesa totale approvata, al netto delle spese generali e tecniche. L'adattamento tecnico-economico non richiede preventiva autorizzazione da parte della Regione e non può determinare



Allegato A1)

cambiamenti nel contributo concesso e nel punteggio di merito. Il beneficiario resta in ogni caso responsabile dell'adattamento tecnico-economico, senza alcun impegno da parte della Regione.

La richiesta di variante che prevede una minor spesa rispetto a quella ammessa a contributo, comporta la relativa diminuzione del contributo, e può essere richiesta solo qualora sia stata rispettata almeno la soglia minima del 70% di realizzazione dell'iniziativa della spesa ammessa.

L'ammissibilità delle varianti sarà accertata dal Nucleo di Valutazione e comunicata all'interessato.

L'esecuzione di varianti avvenute precedentemente alla domanda può comportare il mancato riconoscimento delle spese e l'eventuale revoca o riduzione proporzionale del contributo concesso. Le varianti non devono comportare una realizzazione del progetto inferiore al 70% della spesa ammessa.

Le varianti, ove ammissibili, sono approvate con determinazione dirigenziale predisposta dal Settore tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica.

3.1.5. Proroghe

Sarà possibile richiedere una sola proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Il soggetto destinatario del contributo può chiedere una proroga del termine previsto per la fine dei lavori per un periodo non superiore a 2 mesi purché i lavori medesimi abbiano avuto inizio nei tempi previsti e si trovi in uno stato di avanzamento di almeno il 50% delle spese ammesse a contributo e adeguatamente documentate. La richiesta di proroga deve essere presentata non oltre 60 giorni prima della scadenza del termine ultimo previsto dalla determinazione dirigenziale per la realizzazione del progetto e deve essere adeguatamente motivata.

La proroga dovrà essere sempre formalmente autorizzata dal Settore.

3.1.6. Vincoli di alienabilità e di destinazione

Salvo preventiva autorizzazione del Settore tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica, nel periodo di 5 anni decorrente dalla data di liquidazione finale del contributo non sono consentiti la vendita, la cessione, la dismissione a qualsiasi titolo e il cambio di destinazione d'uso degli impianti e delle attrezzature che hanno beneficiato di contributo. Tale periodo è elevato a 10 anni per gli immobili. In caso di violazione, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali. In caso di procedure fallimentari l'Amministrazione Regionale provvederà ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori.

3.1.7. Obblighi del beneficiario

Il beneficiario ha l'obbligo di provvedere a:

- a) mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato) o una codificazione contabile adeguata (es. codice FEP nelle causali di pagamento/fatture). Da tale obbligo sono escluse le spese sostenute prima della pubblicazione del bando;



Allegato A1)

- b) effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento in denaro mediante: bonifico, ricevuta bancaria, assegno circolare non trasferibile, assegno di conto corrente, carta di credito;
- c) assicurare la conservazione della documentazione giustificativa, in originale, delle spese sostenute;
- d) assicurare il proprio supporto per le verifiche e i sopralluoghi che l'Amministrazione concedente, responsabile degli accertamenti tecnico-amministrativi, nonché i servizi comunitari, riterranno di effettuare, nonché l'accesso ad ogni altro documento utile ai fini dell'accertamento;
- e) in caso di investimenti superiori a 500.000,00 euro, prevedere la collocazione di una targa/cartellone nel luogo dell'intervento o sull'oggetto acquistato che riporti il logo dell'Unione Europea ai sensi della normativa sull'informazione e la pubblicità, il riferimento al FEP, la frase "Fondo Europeo per la Pesca" e la frase "Investiamo per un'attività di pesca sostenibile" come previsto all'art. 33 del Reg. (CE) n. 498/2007.

Per gli Enti Pubblici e soggetti previsti dal d.lgs. 12 aprile 2006 deve essere garantito il rispetto della Normativa sugli Appalti Pubblici.

Qualora il beneficiario contravvenga agli impegni assunti, ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura nonché alle disposizioni del bando, incorrerà nella perdita dei benefici concessi.

3.2 Attuazione di interventi affidati in regime contrattuale

Stipula e approvazione del contratto

Per le Misure a Titolarità, a seguito dell'aggiudicazione della gara, l'RAAdG, procede alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

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. 163/2006).

Durante la realizzazione dell'operazione il Settore tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica riceve dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture), se previsto dal Capitolato.

L'aggiudicatario, a conclusione dei lavori, deve chiedere l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura. Il Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica controlla la completezza e la regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali nel sistema di monitoraggio. Il Settore predispone la determinazione dirigenziale di liquidazione del saldo, previa verifica da parte del Revisore della documentazione dimostrativa della corretta esecuzione dell'operazione. Gli adempimenti istruttori e il monitoraggio sono in capo all'Ufficio Pesca e Acquacoltura; quelli afferenti al controllo di 1° livello alle Strutture:

- Settore Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue;
- Settore Calamità ed avversità naturali in agricoltura.

I controlli sono fatti da personale che non partecipa alla gestione.



Allegato A1)

3.3 Modalità di erogazione dei contributi per le operazioni a Regia

L'iniziativa si può ritenere conclusa quando il livello di realizzazione è pari al 70% della spesa ammessa.

Il contributo può essere liquidato secondo le seguenti modalità:

a) un'anticipazione fino al 50% del contributo concesso dopo la comunicazione di inizio dei lavori/acquisti; l'adozione del provvedimento di liquidazione dell'anticipazione è subordinata alla stipula di apposita polizza fidejussoria o fidejussione bancaria a favore della Regione Piemonte da parte del soggetto destinatario del contributo di importo pari al 110% del valore dell'anticipazione concessa.

Non sono ammissibili richieste di anticipo presentate nei 90 giorni che precedono la data fissata per la conclusione del progetto.

La polizza fidejussoria o la fidejussione bancaria dovrà avere durata illimitata e potrà essere svincolata solo su richiesta dell'Amministrazione.

b) saldo allo stato finale dei lavori previa presentazione di una relazione finale, da cui risulti la conformità dei lavori svolti con quelli previsti dal progetto ammesso a contributo e con le eventuali varianti ammesse.

Il saldo del contributo concesso sarà liquidato alla fine dei lavori, previa presentazione di una relazione finale, da cui risulti la conformità dei lavori svolti con quelli previsti dal progetto ammesso a contributo e con le eventuali varianti ammesse. Tale relazione dovrà essere corredata della rendicontazione tecnico-finanziaria contenente copia della documentazione necessaria per accertare la regolarità delle spese sostenute, costituita dalle fatture quietanzate e dichiarazione liberatoria e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Tutti gli atti dovranno essere firmati dal richiedente e dal responsabile tecnico del progetto e dovranno essere presentati entro due mesi dalla fine dei lavori.

La richiesta del saldo del contributo dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- a) domanda di liquidazione, come da modello allegato alle istruzioni operative approvate con apposita determinazione dirigenziale;
- b) copia delle fatture, debitamente quietanzate, con allegata dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 unitamente a copia fotostatica di un documento di identità, attestante la conformità delle stesse con gli originali e relative dichiarazioni liberatorie. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico o assegno circolare non trasferibile, con il quale è stata liquidata la fattura;



Allegato A1)

- c) documento inerente alle autorizzazioni, pareri ecc.

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificazioni e di dichiarazioni sostitutive, dal Settore procedente alla valutazione delle domande di richiesta del saldo, è acquisita d'ufficio la seguente documentazione:

- a) Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC);
- b) Certificato della Camera di Commercio o del Tribunale ove si evince lo stato fallimentare.

CAPITOLO 4

Controllo delle operazioni

4.1 Costi Ammissibili

Le domande di rimborso, affinché possano essere certificate all'UE, devono fare riferimento a costi ammissibili ai sensi dell'art. 55 del Reg. (CE) n. 1198/2006.

In materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni nazionali e regionali responsabili del FEP hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FEP.

La Cabina di Regia ha definito il Vademecum delle spese ammissibili per la programmazione 2007-2013 (adottato con D.M. 50 del 09/09/2009), a cui si fa riferimento.

I criteri generali da adottare affinché un costo possa essere imputato all'azione finanziata e quindi riconosciuto come ammissibile sono, in via generale, i seguenti:

- deve essere strettamente connesso all'azione approvata e realizzata;
- deve essere giustificato da documenti contabili che abbiano valore probatorio;
- deve essere reale, effettivamente sostenuto e registrato in contabilità generale e riclassificato nella contabilità specifica di progetto;
- deve essere sostenuto nel periodo di vigenza del finanziamento;
- deve essere contenuto nei limiti degli importi approvati a preventivo.

4.2 Controlli sulle operazioni

Controlli amministrativi, in sede e in loco, sono previsti per verificare il rispetto delle condizioni di concessione e dei relativi impegni assunti.

I controlli saranno effettuati secondo le disposizioni procedurali generali ai sensi del Manuale sulle verifiche di 1° livello elaborato in seno alla cabina di Regia, di cui al Programma Operativo.



Allegato A1)

In particolare, per ciascun pagamento, per le Misure a **Regia**, è effettuata una verifica preventiva della documentazione esibita. Nel caso del saldo, è anche finalizzata ad accertare il completamento dell'investimento secondo le proposizioni progettuali.

Le verifiche in loco sono condotte secondo le procedure per i controlli di primo livello FEP 2007/2013 adottato con DM n. 29 del 08.05.2009. I controlli documentali e le verifiche in loco spettano ai funzionari dei Settori della Direzione Agricoltura, individuati con Determinazione dirigenziale n. 1202 del 24.11.2009 modificata con D.D. n. 479 del 28.4.2010 e n. 175 del 14.3.2013 come sotto indicati:

- Settore Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue;
- Settore Calamità ed avversità naturali in agricoltura.

Per le Misure a **Titolarità**, che vedono come beneficiario delle azioni il RAdG, i controlli documentali e in loco sono eseguiti dai Settori della Direzione Agricoltura:

- Settore Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue;
 - Settore Calamità ed avversità naturali in agricoltura
- che redigono a tal fine specifica check list a firma del Controllore e del Responsabile del Settore.

I controlli sono svolti da personale che non partecipa alla gestione.

Al fine di consentire al Responsabile del controllo di 1° livello di poter programmare ed eseguire i controlli di propria competenza, il RAdG comunica al Settore individuato del controllo:

- l'avvenuta pubblicazione del Bando di Gara;
- trasmette la determinazione dirigenziale predisposta per la fornitura di beni e servizi con la quale viene disposto il ricorso all'utilizzo di gara attraverso l'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488. (decreto 17 febbraio 2009) Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- i nominativi degli operatori economici aggiudicatari;
- la determinazione con la quale vengono disposti i pagamenti in favore dei fornitori.

4.3 Revoca del contributo e recupero delle somme erogate

Il contributo è revocato a seguito di rinuncia da parte del beneficiario o, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, in tutto o in parte nei seguenti casi:

1. in caso di varianti non autorizzate, se il progetto non risponda ai requisiti per i quali è stato ammesso, e se la spesa sostenuta, senza la variante, sia inferiore al 70% del totale del progetto;
2. per non raggiungimento dei punteggi assegnati in fase di verifica;
3. per la mancata realizzazione del progetto d'investimento entro i termini previsti;
4. per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli.



Allegato A1)

In tali casi si procederà, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, al recupero delle somme eventualmente liquidate, anche attraverso la decurtazione da somme dovute ai beneficiari per effetto di altri strumenti normativi. Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate degli interessi legali.

Il termine previsto per la restituzione di somme, a qualsiasi titolo dovute, è fissato in 60 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'escussione della fidejussione presentata a garanzia dell'eventuale acconto liquidato ovvero sarà dato corso 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.

4.4 Predisposizione delle piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dagli artt. 57 e 71 del Reg. (CE) n. 1198/2006, I processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nella Pista di controllo ai sensi dell'art. 47 del Reg. (CE) n. 498/2007.

La Pista di Controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre 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.

La Pista di Controllo, individuando l'intero processo gestionale, consente di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

La Pista di Controllo è adottata dal Referente regionale dell'AdG. Essa è periodicamente aggiornata sulla base delle modifiche eventualmente intervenute nei processi attuativi. Gli aggiornamenti sono approvati con le stesse modalità.

Per quanto attiene la struttura, la Pista di controllo è articolata in due sezioni, rispettivamente riferite alle operazioni **“a regia”** ed a quelle **“a titolarità”**.

4.5 Archiviazione dell'operazione

Tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 87 del Reg. (CE) n. 1198/2006 e art. 45 Reg. (CE) n. 498/2007) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte dei Beneficiari, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del P.O. o, in alternativa, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.



Allegato A1)

Il Settore Tutela e gestione della fauna selvatica e acquatica assicura l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate (per le Misure a Regia), nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario (Misure a Titolarità).

A tal fine, per ciascun progetto finanziato, presso il Settore è costituito un "fascicolo", in unico esemplare, detenuto dall'Ufficio Pesca e acquacoltura.

Le risultanze dei controlli di 1° livello eseguite sulle Misure a Regia e a Titolarità dalla Struttura di supporto per il Controllo Ispettivo contabile sono archiviate dalla stessa Struttura e nel fascicolo di cui sopra.

Il RAdG assicura altresì, attraverso l'Ufficio Monitoraggio/impegni e liquidazioni, un'archiviazione informatizzata delle operazioni mediante inserimento dei dati nel sistema informatizzato del SIAN.

Descrizione del sistema contabile utilizzato

Le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale vengono registrate in appositi capitoli di entrata.

Le spese relative all'erogazione dei contributi dei Fondi Strutturali vengono iscritti in bilancio in apposite UPB e capitoli dedicati distinti per Asse come segue:

ASSE 2

capitolo n. 272170 del Bilancio regionale

Contributi a favore di operatori del settore singoli od associati per l'attuazione dell'Asse 2 nel settore dell'acquacoltura e della pesca acque interne in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento regionale.

capitolo n. 278557 del Bilancio regionale

Contributi a favore di operatori del settore singoli od associati per l'attuazione dell'Asse 2 nel settore dell'acquacoltura e della pesca acque interne in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento statale.

capitolo n. 278559 del Bilancio regionale

Contributi a favore di operatori del settore singoli od associati per l'attuazione dell'Asse 2 nel settore dell'acquacoltura e della pesca acque interne in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento comunitario.



Allegato A1)

ASSE 3

capitolo n. 176640 del Bilancio regionale

Contributi a favore di operatori del settore singoli od associati per l'attuazione dell'Asse 2 nel settore dell'acquacoltura e della pesca acque interne in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento regionale.

capitolo n. 175971 del Bilancio regionale

Contributi a favore di operatori del settore singoli od associati per l'attuazione dell'Asse 2 nel settore dell'acquacoltura e della pesca acque interne in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento statale.

capitolo n. 175973 del Bilancio regionale

Contributi a favore di operatori del settore singoli od associati per l'attuazione dell'Asse 2 nel settore dell'acquacoltura e della pesca acque interne in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento comunitario.

ASSE 5

capitolo n. 207085 del Bilancio regionale

Oneri per l'attuazione dell'Asse 5 in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento regionale.

capitolo n. 207156 del Bilancio regionale

Oneri per l'attuazione dell'Asse 5 in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento statale.

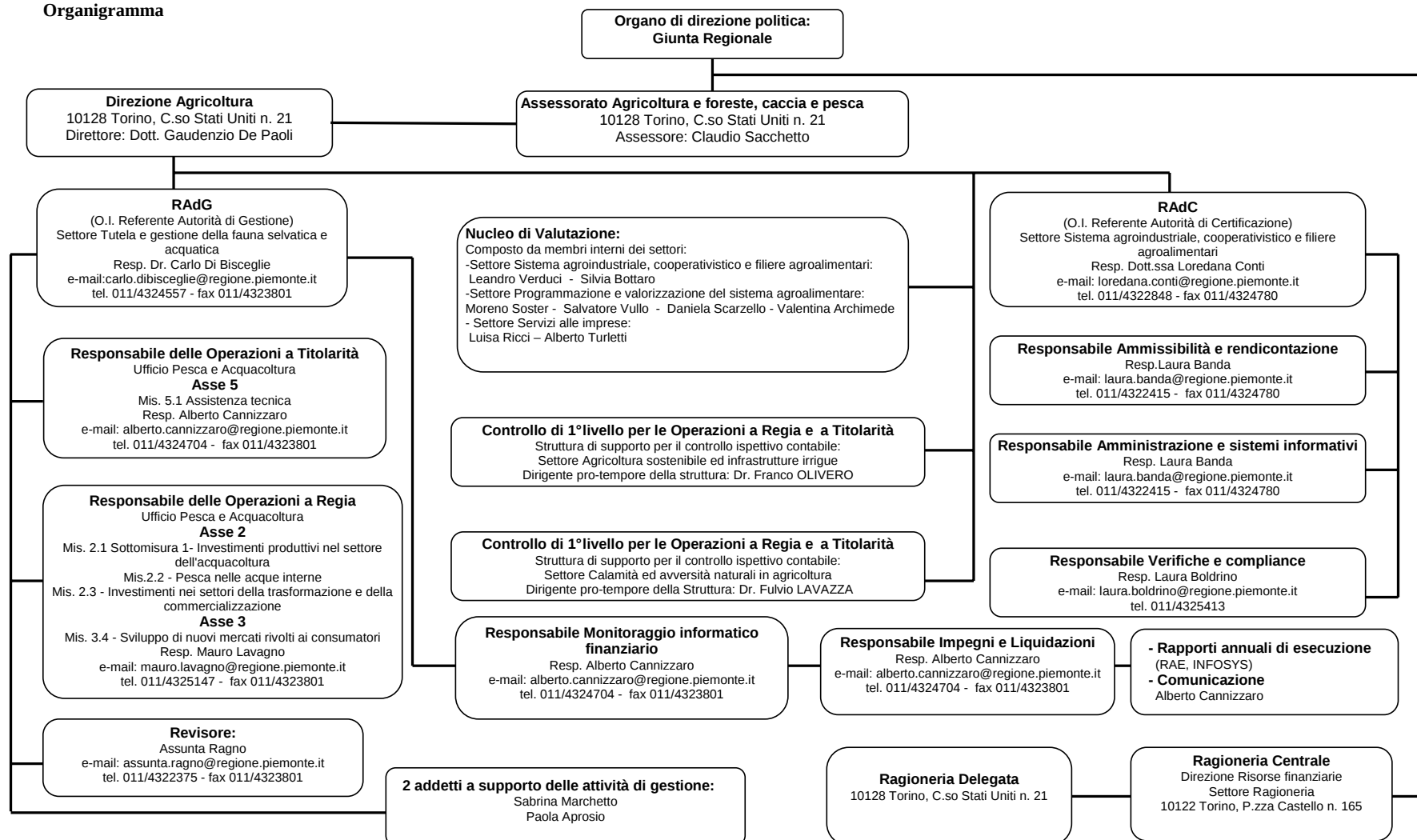
capitolo n. 207158 del Bilancio regionale

Oneri per l'attuazione dell'Asse 5 in attuazione del FEP 2007-2013 – quota di cofinanziamento comunitario.



Allegato A2)

Organigramma





Allegato A3)

OPERAZIONI A REGIA

CHECK LIST RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE

DATI GENERALI

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

Data di ricezione della domanda ____/____/____ Protocollo n. _____

RICEVIBILITA'

Plico integro	SI	☐	NO	☐
Plico inviato nei termini (data timbro postale.....)	SI	☐	NO	☐
Invio con Raccomandata postale A.R.	SI	☐	NO	☐
Modello di Domanda debitamente e validamente sottoscritto	SI	☐	NO	☐
Completezza dei dati riportati nel modello di domanda	SI	☐	NO	☐
Documentazione obbligatoria prevista dal bando				
.....	SI	☐	NO	☐
.....	SI	☐	NO	☐
.....	SI	☐	NO	☐
.....	SI	☐	NO	☐

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

Istanza ricevibile	☐
Istanza irricevibile e pertanto esclusa dal prosieguo della valutazione	☐

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



CHECK LIST REQUISITI DI ACCESSO E DI AMMISSIBILITA'

DATI GENERALI

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

REQUISITI

Documentazione

.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐
.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐
.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐
.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐

Certificazioni e dichiarazioni

.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐
.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐
.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐
.....	SI	☐	NO	☐	NA	☐

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

Istanza ammissibile	☐
Istanza da integrare con la seguente documentazione	☐
Istanza non ammissibile	☐

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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





Allegato A3)

SCHEMA DI VALUTAZIONE

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

Cod.	CRITERIO DI SELEZIONE (Descrizione)	PUNTEGGIO PREVISTO	Documentazione comprovante l'attribuzione del punteggio	Presenza del documento	Punteggio auto- dichiarato	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
TOTALE PUNTEGGIO						

PRIORITA'

Descrizione

SI _____ NO _____

SI _____ NO _____

SI _____ NO _____

Responsabile del procedimento (nominativo/categoria/estremi incarico)

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

Membri:

.....(nominativi).....

Data:

Firme:



CHECK LIST VERIFICA DI I° LIVELLO

DATI GENERALI

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

DATI FINANZIARI

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

VERIFICHE PROCEDURA

Atto di ammissione a finanziamento							
Atto di ammissione a finanziamento	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Responsabile del Procedimento							
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Varianti e proroghe							
Atto di variante	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Atto di proroga	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐

VERIFICHE TECNICHE

Esecuzione del progetto							
Progetto ultimato	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐
Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc.	SI	☐	NO	☐	N A	☐	NOTE ☐



Allegato A3)

Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato	SI		NO		N A		NOTE	
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007	SI		NO		N A		NOTE	
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	SI		NO		N A		NOTE	
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Controllo del libro matricola e/o il libro paga	SI		NO		N A		NOTE	
Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007	SI		NO		N A		NOTE	

VERIFICHE PAGAMENTI

Spese								
Le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate)	SI		NO		N A		NOTE	
Il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti	SI		NO		N A		NOTE	
La completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti	SI		NO		N A		NOTE	
Che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI		NO		N A		NOTE	
Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	
Certificati di pagamento								
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI		NO		N A		NOTE	
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI		NO		N A		NOTE	
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	



Allegato A3)

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

domanda liquidabile
domanda parzialmente liquidabile
domanda non liquidabile

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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

IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

ECONOMIE DI SPESA

Importo _____

NOTE

--

ISTRUTTORE

(nominativo/categoria/estremi incarico)

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



Allegato A3)

VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

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

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Progetto/Intervento	[]	N. Id
Autorità di Gestione		
Beneficiario	Ragione Sociale	
	Indirizzo sede legale	
	Codice fiscale	Partita IVA
	Tel.	Fax
	Rappresentante legale	
Titolo del progetto (o tipologia di intervento)		
Localizzazione		
Costo ammesso in fase Istruttoria	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Contributo comunitario concesso	€	pari al % del contributo concesso
Costo rendicontato dal beneficiario	€	
Spesa controllata	€	
Costo ammesso a rendicontazione	€	
Contributo liquidato	€	
Economie	€	



Allegato A3)

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

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

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

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

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

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

- Il progetto è/non è coerente con gli obiettivi della misura e del bando.
- La domanda di contributo è/non è conforme ai requisiti di ricevibilità formale e di ammissibilità.
- Indicare se il progetto è in itinere o concluso.
- Sono state controllate le copie o gli originali delle fatture, ed è stato verificato che le spese rientrano/non rientrano tra quelle ammissibili e rispettano/non rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.

2. CONTROLLO IN LOCO

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

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



Allegato A3)

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

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

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

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

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

Investimento	Matricola	N° fattura	Data



OSSERVAZIONI:

.....

.....

.....

.....

CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:

.....

.....

3. RISULTATO DEL CONTROLLO

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

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

Pertanto il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione.

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

Il Beneficiario

Gli incaricati dei controlli



Allegato A4)

OPERAZIONI A TITOLARITA'

CHECK LIST RICEVIBILITA' DELLE ISTANZE

DATI GENERALI

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

Data di ricezione della domanda ____/____/____ Protocollo n. _____

RICEVIBILITA'

Plico integro	SI	☐	NO	☐
Plico inviato nei termini	SI	☐	NO	☐
Invio con Raccomandata postale A.R. (data timbro postale.....)	SI	☐	NO	☐
Modello di Domanda debitamente e validamente sottoscritto	SI	☐	NO	☐
Completezza dei dati riportati nel modello di domanda	SI	☐	NO	☐
Documentazione obbligatoria prevista dal bando				
.....	SI	☐	NO	☐
.....	SI	☐	NO	☐
.....	SI	☐	NO	☐
.....	SI	☐	NO	☐

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

Istanza ricevibile	☐
Istanza irricevibile e pertanto esclusa dal prosieguo della valutazione	☐

Responsabile del procedimento (nominativo/categoria/estremi incarico)

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



SCHEDA DI VALUTAZIONE

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

OFFERTA TECNICA

Cod.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE (Descrizione)	PUNTEGGIO PREVISTO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
TOTALE PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA			

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



Allegato A4)

CHECK LIST VERIFICA DI I° LIVELLO

DATI GENERALI

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

VERIFICHE PROCEDURA

Atto di ammissione a finanziamento	SI		NO		NA		NOTE	
Atto di ammissione a finanziamento	SI		NO		NA		NOTE	
Responsabile del Procedimento	SI		NO		NA		NOTE	
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento	SI		NO		NA		NOTE	
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI		NO		NA		NOTE	
Individuazione eventuale Soggetto Attuatore	SI		NO		NA		NOTE	
Delibera di individuazione	SI		NO		NA		NOTE	
Stipula convenzione, decreto o altro atto giuridicamente vincolante in data	SI		NO		NA		NOTE	
Conferimento incarichi professionali	SI		NO		NA		NOTE	
atti relativi alla procedura di affidamento	SI		NO		NA		NOTE	
atti relativi al Conferimento dell'incarico	SI		NO		NA		NOTE	
Bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi	SI		NO		NA		NOTE	
Approvazione del disciplinare di gara	SI		NO		NA		NOTE	
Quadro economico	SI		NO		NA		NOTE	
Delibera approvazione disciplinare di gara e relativo bando	SI		NO		NA		NOTE	
Atti relativi alla Pubblicazione del bando	SI		NO		NA		NOTE	
Atti relativi alla Ricezione e istruttoria delle offerte con particolare riferimento agli atti attestanti l'iscrizione nei registri professionali e le capacità economiche e tecniche delle imprese concorrenti	SI		NO		NA		NOTE	
Atti relativi all'Esame delle offerte e Verbali di gara	SI		NO		NA		NOTE	
Delibera approvazione verbali di gara e aggiudicazione della gara	SI		NO		NA		NOTE	



Allegato A4)

Quadro economico al netto del ribasso	SI		NO		NA		NOTE	
Stipula contratti e/o convenzioni e/o altri documenti giuridicamente vincolanti	SI		NO		NA		NOTE	
Altre procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi	SI		NO		NA		NOTE	
Affidamento in economia	SI		NO		NA		NOTE	
rispetto delle soglie economiche previste	SI		NO		NA		NOTE	
l'operazione/progetto rientra nelle categorie di operazioni previste dal disciplinare	SI		NO		NA		NOTE	
Affidamento sotto soglia	SI		NO		NA		NOTE	
rispetto della normativa generale di contabilità dello stato (RR.DD. 2440/1923 e 827/1924)	SI		NO		NA		NOTE	
Affidamento "in house"	SI		NO		NA		NOTE	
controllo della Pubblica Amministrazione sull'ente affidatario analogo a quello esercitato da questa sui propri servizi	SI		NO		NA		NOTE	
prevalenza dell'attività dell'ente affidatario a vantaggio della Pubblica Amministrazione che esercita il controllo	SI		NO		NA		NOTE	
Stipula dei contratti e/o convenzioni e/o altri documenti giuridicamente vincolanti rispetto alle procedure di affidamento sopra elencate	SI		NO		NA		NOTE	

VERIFICHE PAGAMENTI

richieste di anticipazioni /acconti/ saldo	SI		NO		NA		NOTE	
che l'ADG ha ricevuto le opere, forniture, acquisti e servizi previsti, eseguiti dal Fornitore a regola d'arte e conformi al contratto in essere;	SI		NO		NA		NOTE	
che le opere, forniture, acquisti e servizi, sono stati effettuati entro il termine prescritto dal contratto;	SI		NO		NA		NOTE	
che l'ADG ha ricevuto dal Fornitore..... tutta la documentazione giustificativa elencata nel contratto;	SI		NO		NA		NOTE	
che le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" ;	SI		NO		NA		NOTE	
che il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;	SI		NO		NA		NOTE	



Allegato A4)

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

Certificati di Pagamento

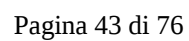
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI		NO		NA		NOTE	
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI		NO		NA		NOTE	
Determine e/o Decreti di liquidazione	SI		NO		NA		NOTE	
Mandati / Ordinativi di Pagamento (quietanzati)	SI		NO		NA		NOTE	
coerenza tra l'importo liquidato ed il quadro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

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

domanda liquidabile	
domanda parzialmente liquidabile	
domanda non liquidabile	

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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





Allegato B1)

PISTA DI CONTROLLO

Operazioni a Regia Asse 2 - Asse 3

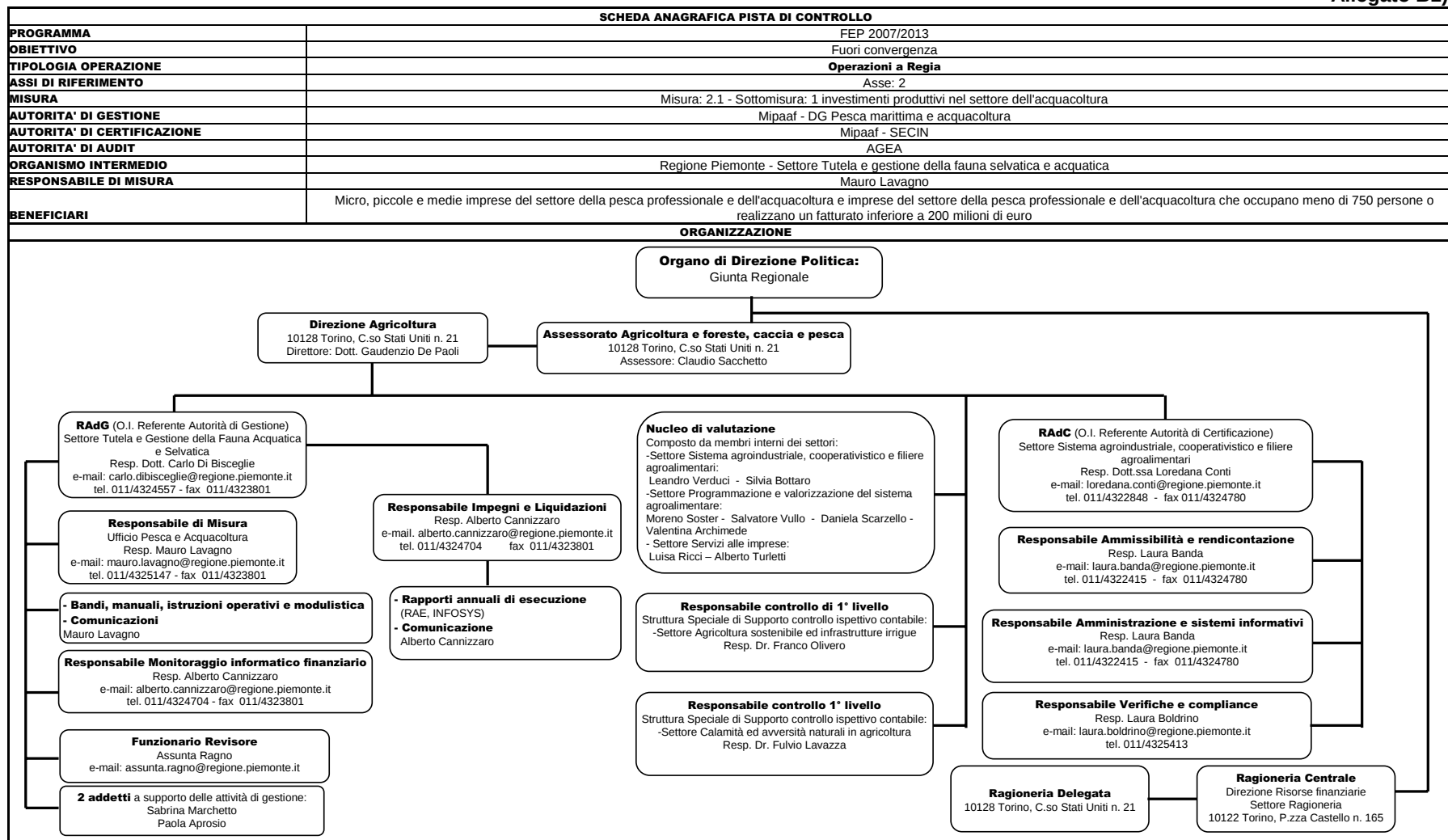


Allegato B1)

SEZIONE ANAGRAFICA

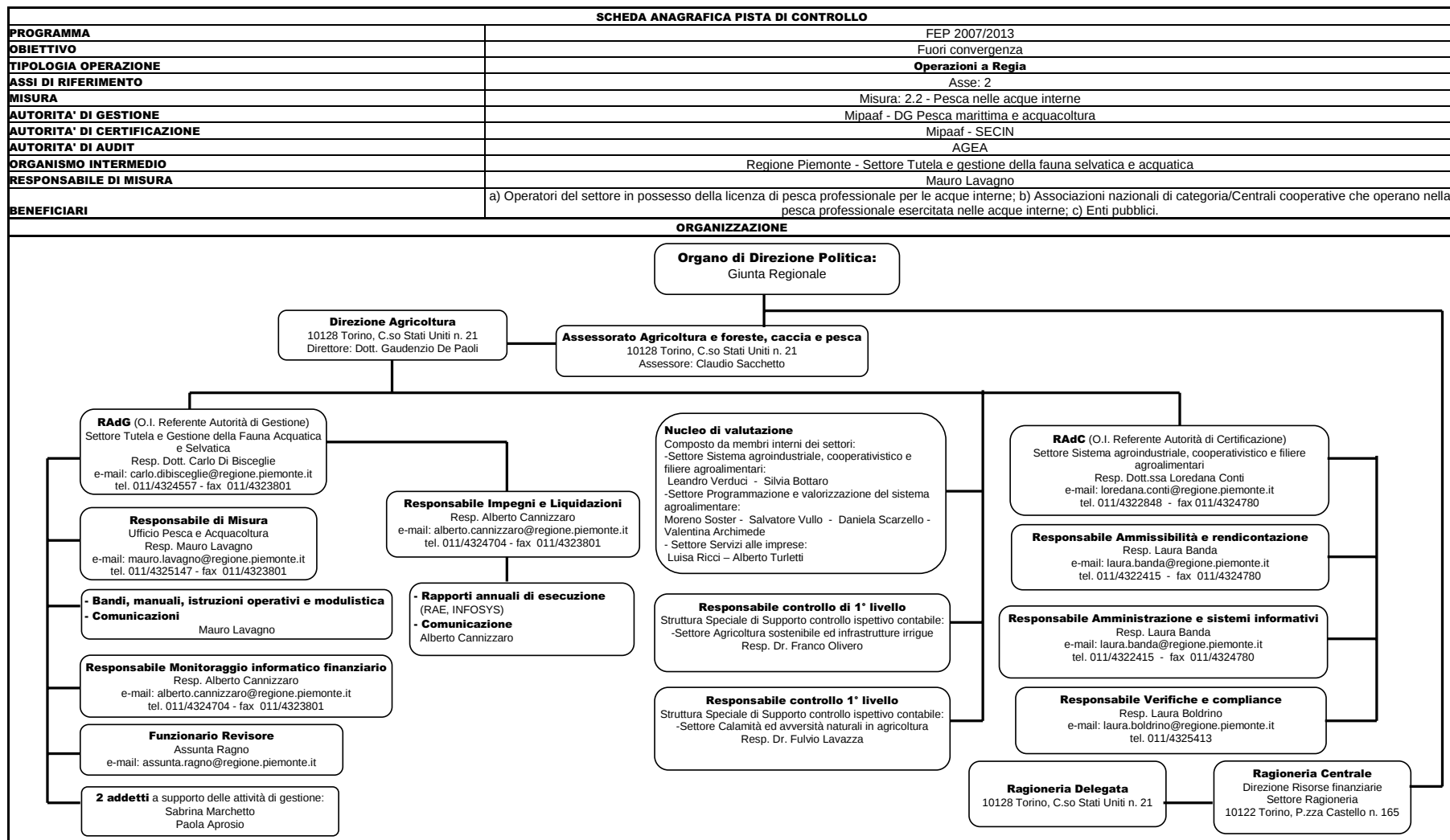


Allegato B1)



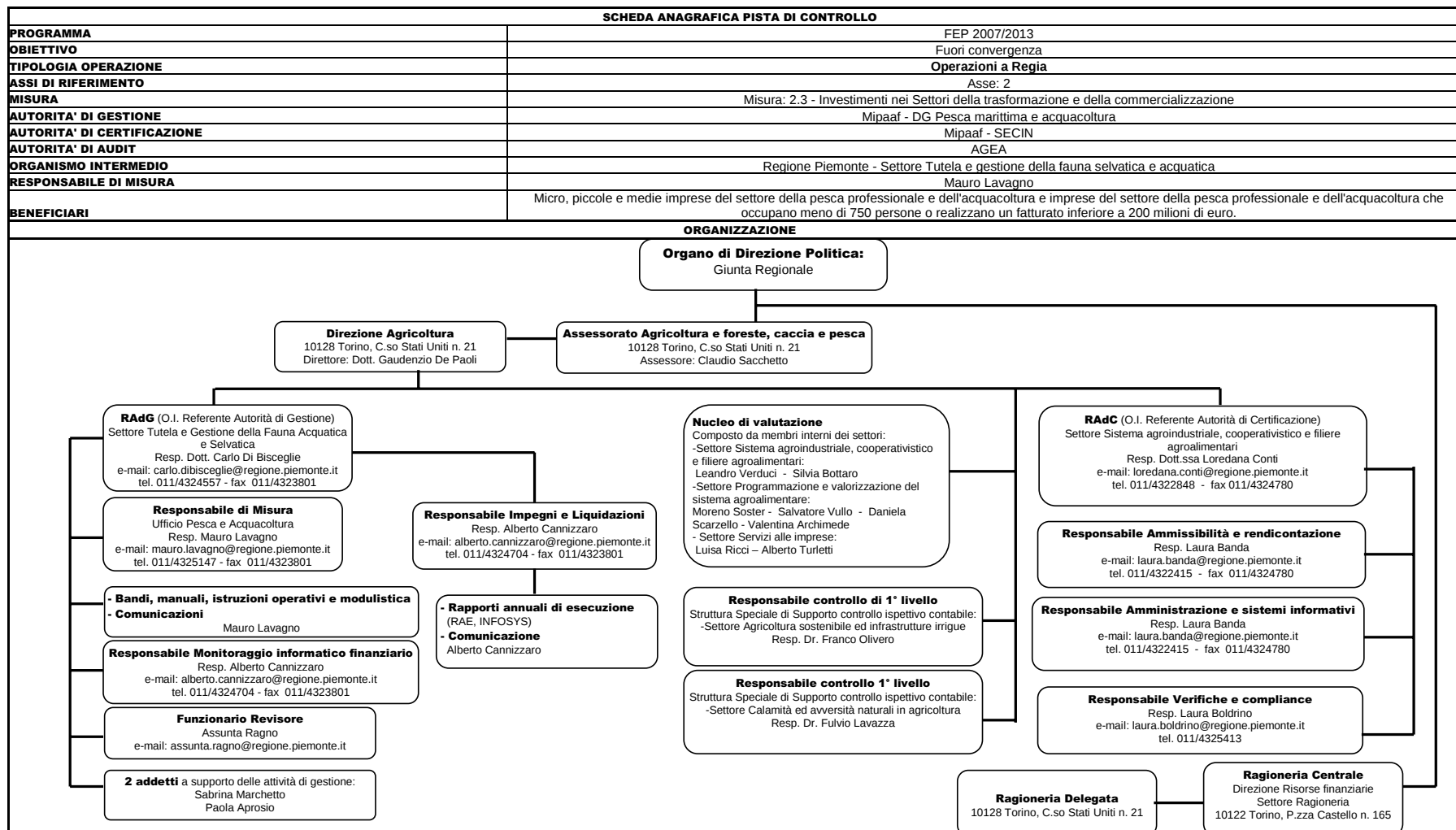


Allegato B1)



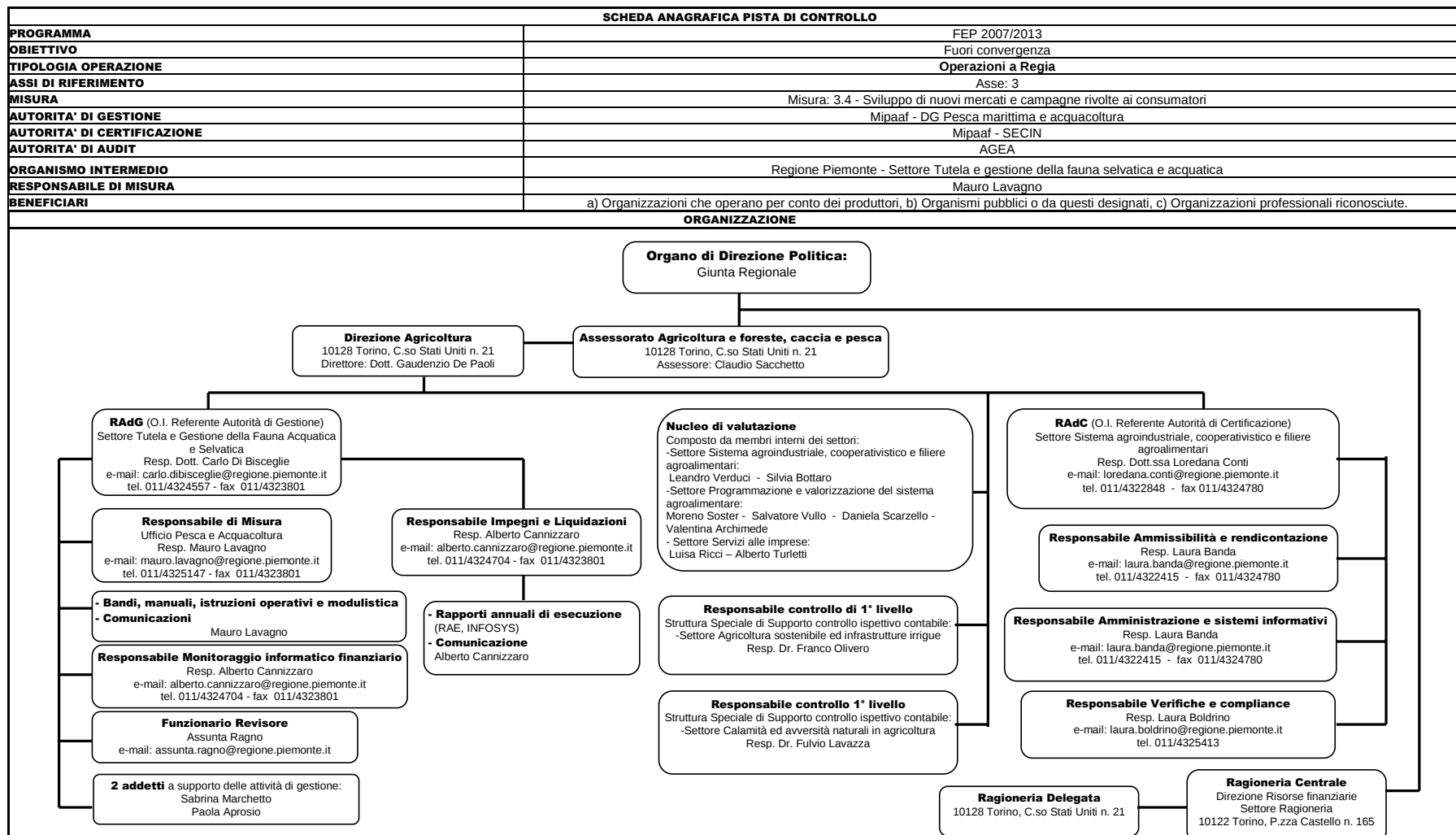


Allegato B1)





Allegato B1)



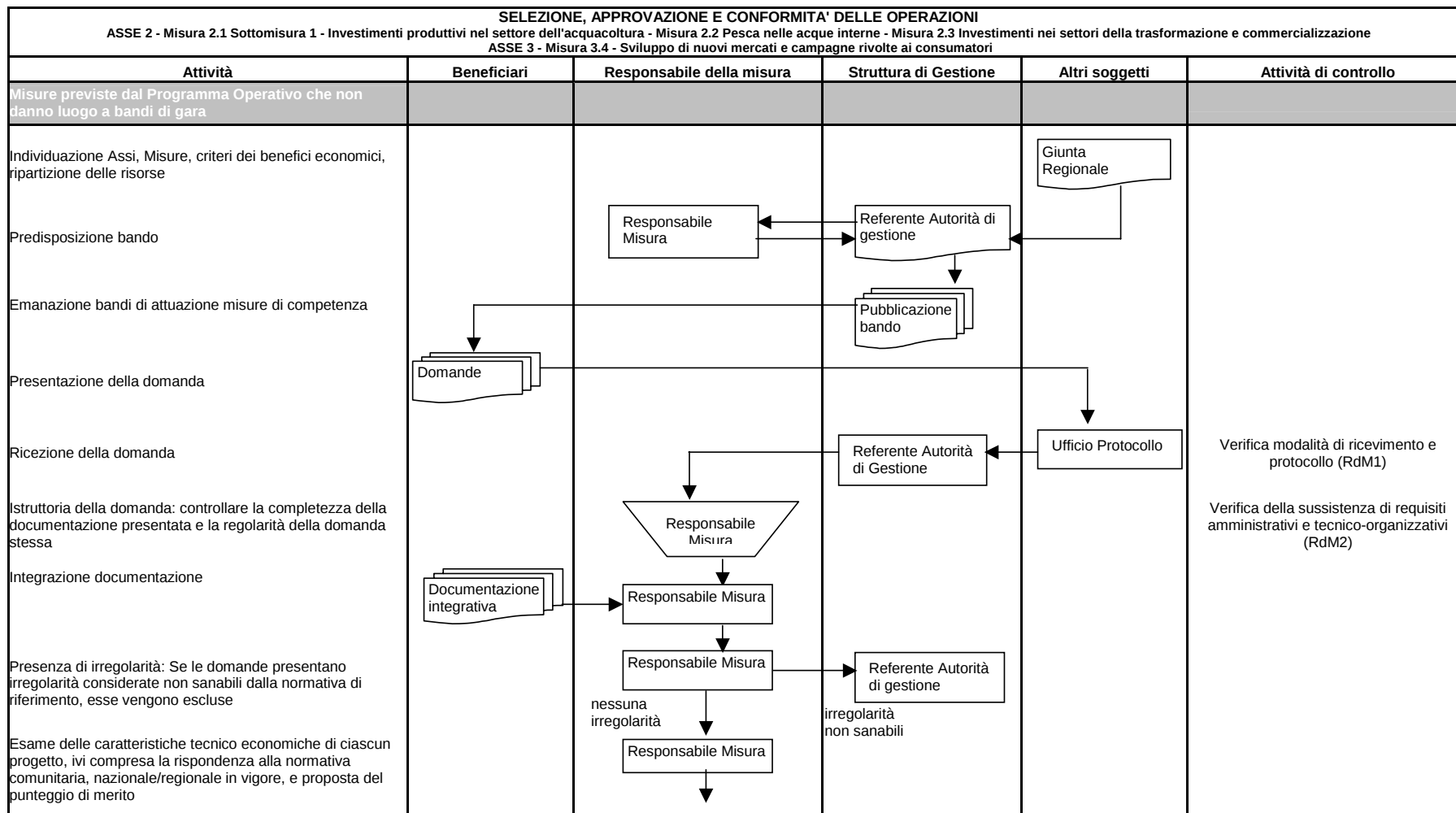


Allegato B1)

SEZIONE PROCESSI



Allegato B1)





Allegato B1)

Presentazione al Nucleo di valutazione delle proposte di istruttoria e documentazione relative alle domande. A conclusione del lavoro svolto dal Nucleo di valutazione, si redige la graduatoria finale di merito. Gli esiti del Nucleo di valutazione sono riportati dal Verbale

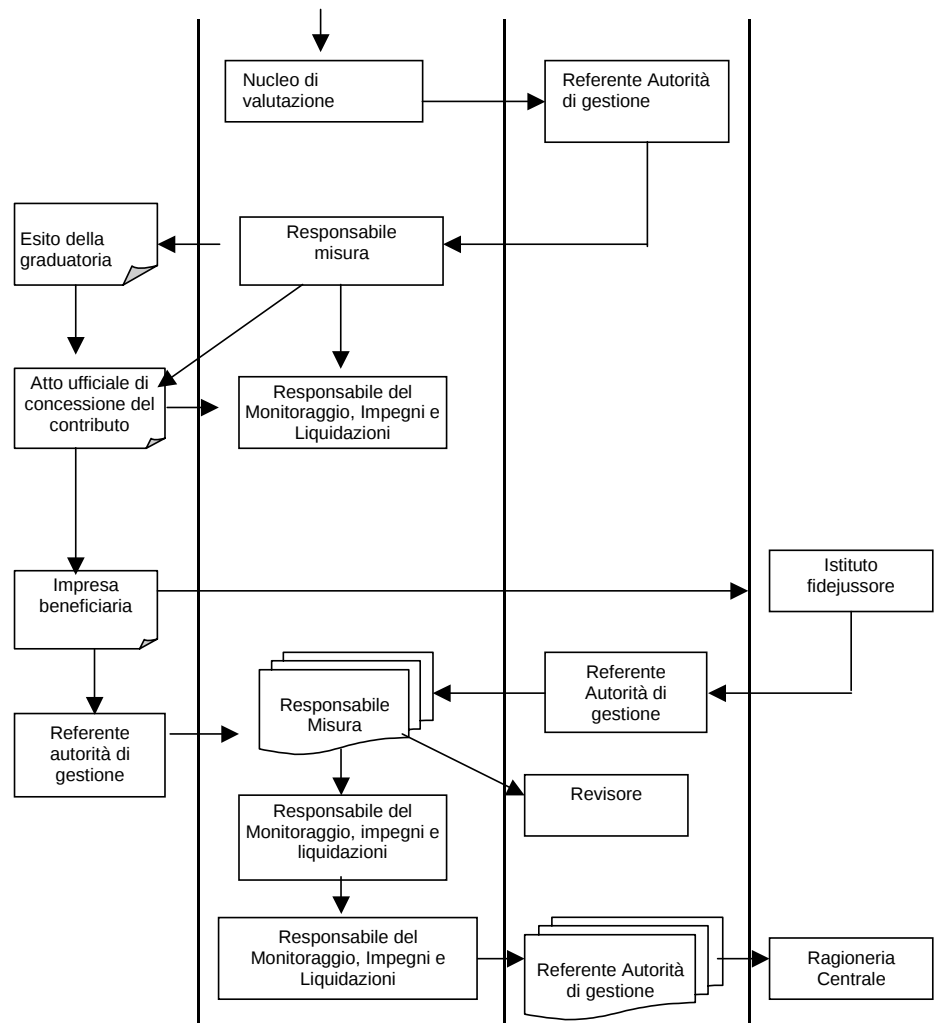
Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria. Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale. Comunicazione ai beneficiari degli esiti

Determinazione dirigenziale di approvazione dei progetti e della concessione del contributo agli aventi diritto. Inserimento nella procedura informatica

Stipula e presentazione della polizza fidejussoria per la richiesta dell'anticipazione. Verifica della richiesta e verbale dell'esito

Determinazione dirigenziale di liquidazione. Invio della documentazione alla Ragioneria delegata per l'inoltro alla Ragioneria centrale che provvede ad emettere il mandato di pagamento

Inserimento della pratica nella procedura monitoraggio finanziamenti e richiesta alla Ragioneria centrale del mandato di pagamento quietanzato

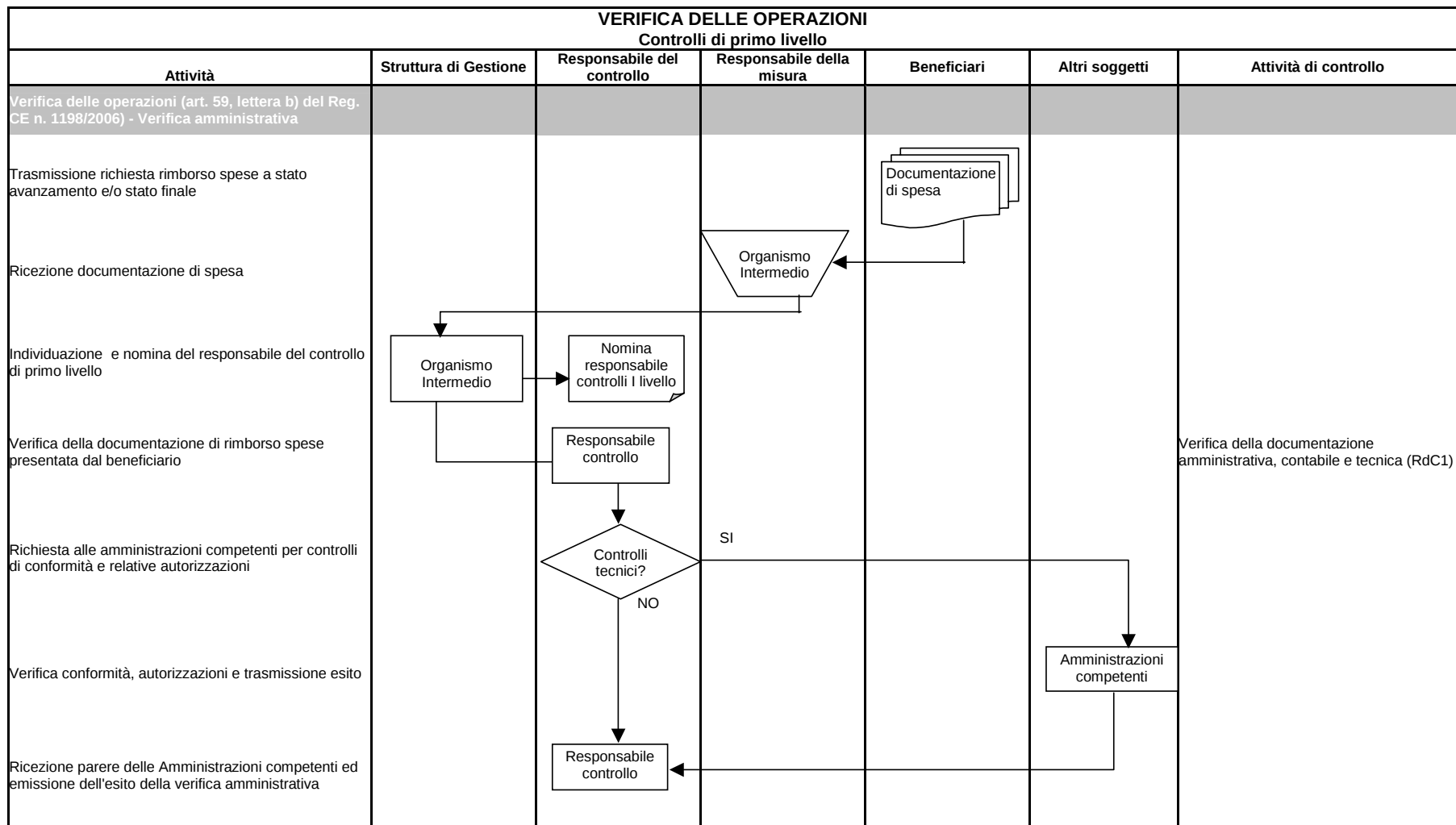


Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica assegnazione punteggio di merito (CDV2)

Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito del progetto (RdM5)

Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando (RdM8)

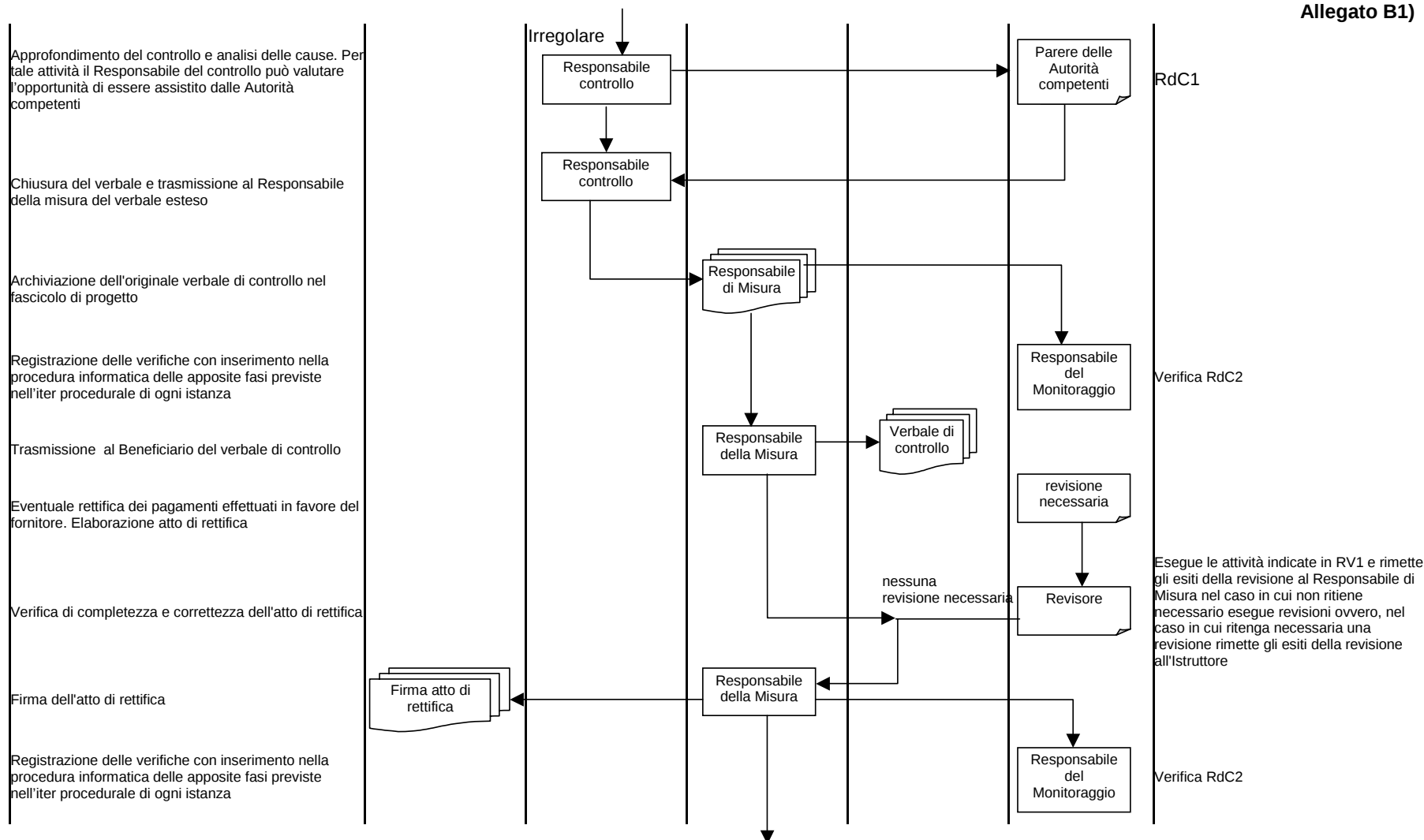
Verifica della correttezza degli atti e degli importi riportati compresa la ripartizione dei contributi nelle varie quote (RV1)





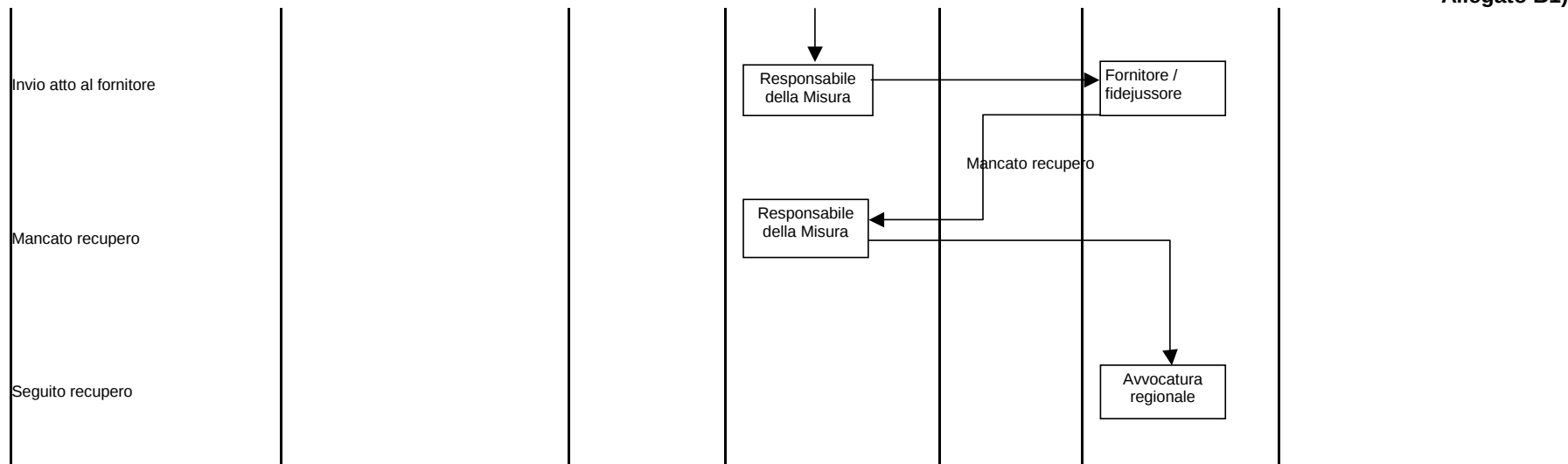
Allegato B1)

VERIFICA DELLE OPERAZIONI						
Controlli di primo livello						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile del controllo	Responsabile della misura	Struttura di gestione (Beneficiario)	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica delle operazioni (art. 59, lettera b) del Reg. CE n. 1198/2006) - Verifica in loco Ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare inviata dal responsabile di Misura al Responsabile dei controlli di 1° livello in occasione del pagamento di anticipazioni o Saldi Pianificazione e comunicazione al beneficiario della verifica in loco Esecuzione verifica in loco Acquisizione di eventuali ulteriori documentazioni/elaborati tecnici, già detenuti dal RAdG, ritenuti necessari ai fini del controllo Compilazione check list e annullamento delle fatture ammissibili a finanziamento oggetto della verifica (secondo quanto indicato nel manuale dei controlli di I livello) Predisposizione del verbale del controllo Verifica presenza di irregolarità		Responsabile controllo ↓ Responsabile controllo ↓ Responsabile controllo ↓ Responsabile controllo ↓ Regolare ↓ Responsabile controllo ↓		Comunicazione verifica in loco ↓ documentazioni tecniche e amministrative		Le verifiche in loco sono effettuate, in occasione delle erogazioni di anticipazioni o saldo finale su tutte le gare (RdC1) RdC1 RdC1 RdC1 RdC1



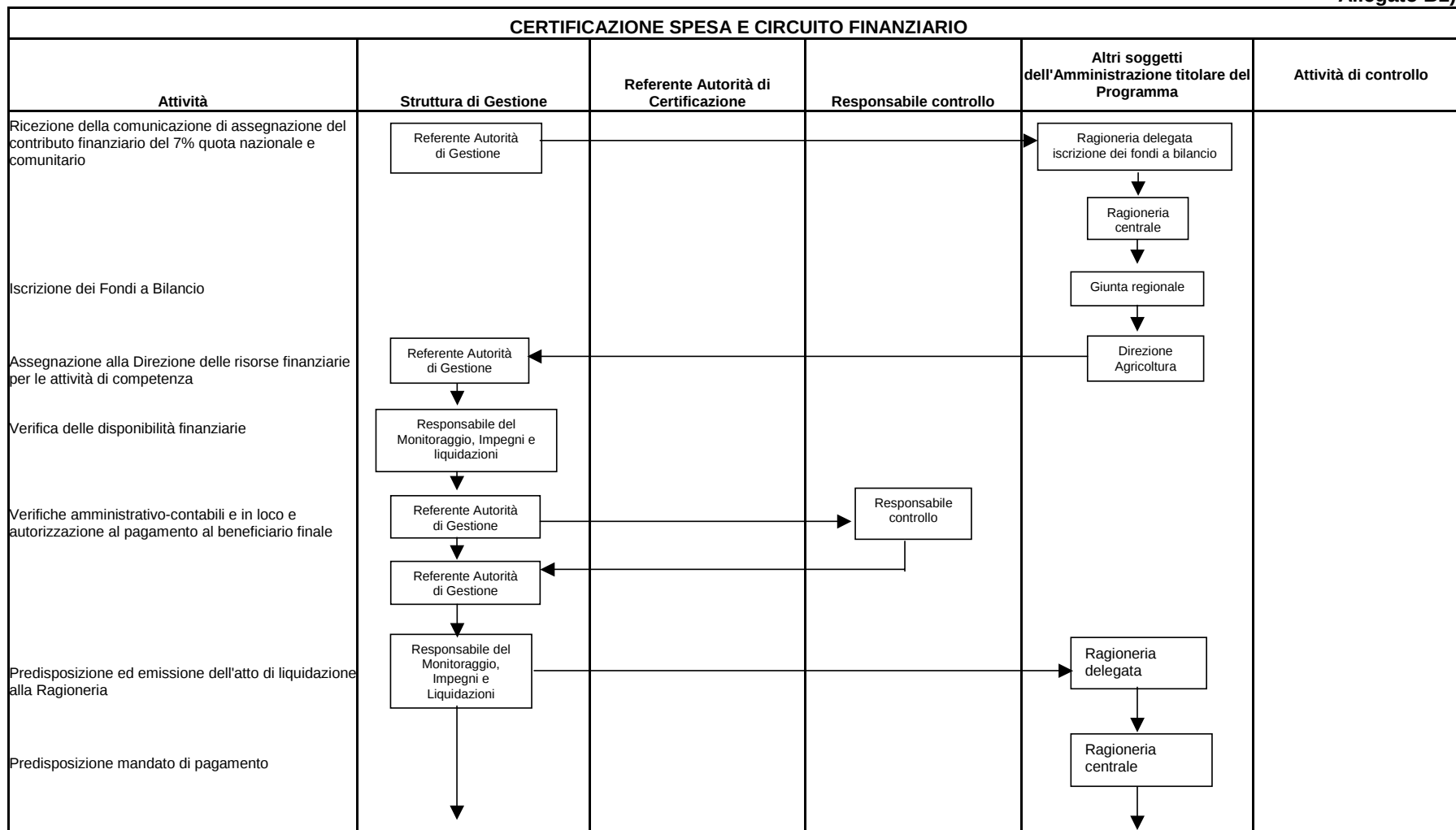


Allegato B1)



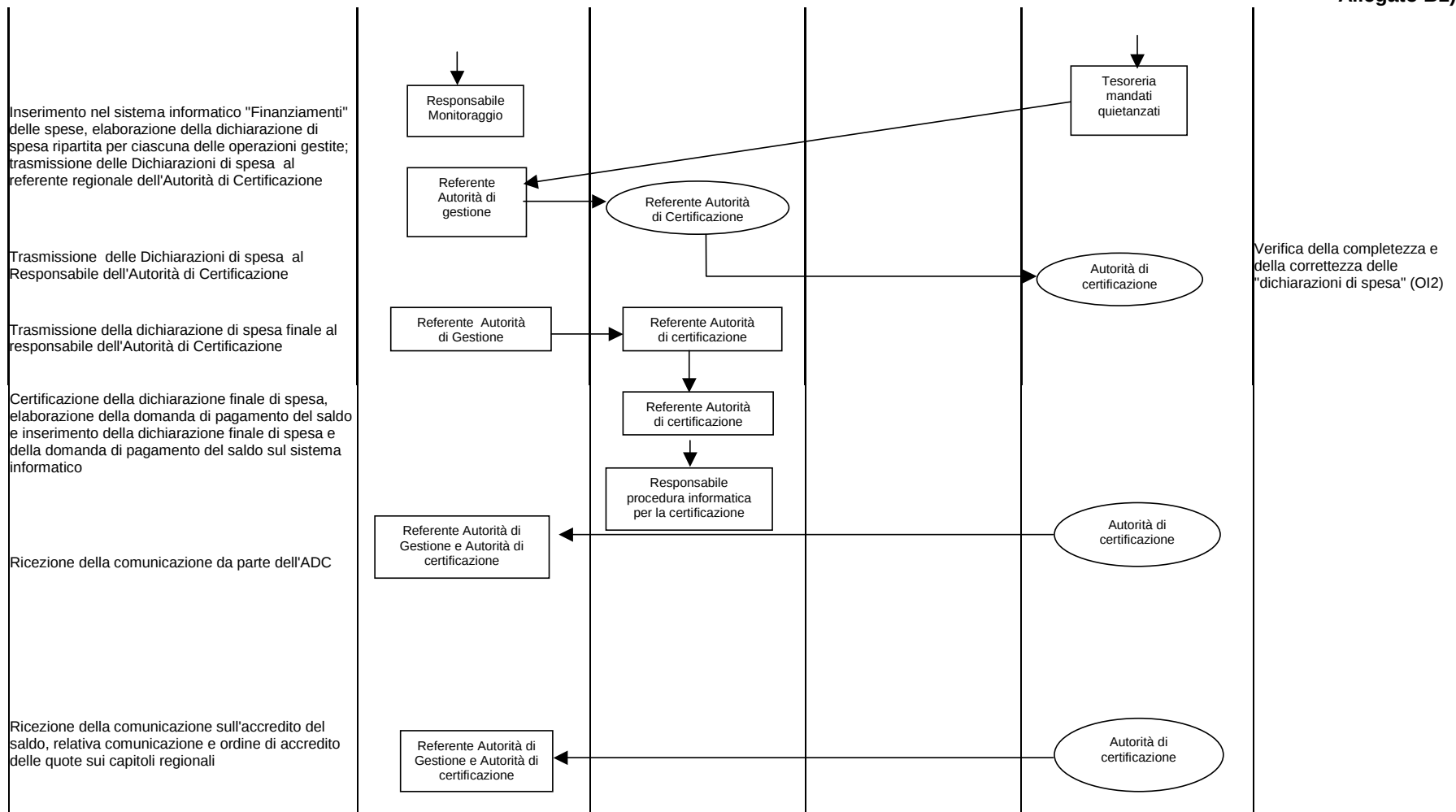


Allegato B1)





Allegato B1)





Allegato B1)

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



Allegato B1)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo	Responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdM1	Resp. di Misura	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande siano correttamente protocollate, che la documentazione consegnata sia archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando.		- bando, domande (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - stanza 316
RdM2	Resp. di Misura	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi Verifica che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponde a quanto previsto dal Bando		- bando - progetti - altra documentazione	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - stanza 316
RdM3	Nucleo di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica assegnazione punteggio di merito Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico, attribuzione del punteggio sulla base dei criteri previsti nel bando	D.lgs 31 marzo 1998, n. 123 - criteri di selezione	- bando - progetti	Commissione di valutazione Nucleo di Valutazione composto da membri interni dei settori della Direzione Agricoltura.
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 e/o Inviti	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007	- invito - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - stanza 316
RdM5	Resp. di Misura	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007	comunicazione dell'esito della gara Bando	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - stanza 316



Allegato B1)

RdM6	Resp. di Misura	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara		pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale; pubblicazione della graduatoria sul sito della Regione Piemonte.	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - stanza 316
		Verifica che gli esiti della procedura siano pubblicati in conformità alle indicazioni del Bando.			
RdM7	Resp. di Misura	Verifica della correttezza del codice di progetto assegnato	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007	bando, documentazione progettuale	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - stanza 316
		Verifica dell'esattezza del codice di progetto/intervento attribuito sulla base delle indicazioni contenute nella lettera circolare MIPAF Dg Pesca Marittima e Acquacoltura - Pemacq V n. 9986 del 8/09/2008			
RdM8	Resp. di Misura	Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di attuazione	D.lgs 31 marzo 1998, n.123	polizza fidejussoria bando di attuazione della misura	Responsabile di Misura Mauro Lavagno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21, Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - Stanza 316
		Verificare 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			
RdM9	Resp. di Misura	Verifica della correttezza dell'atto (anticipo, Sal o saldo)	D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	bando check list controllo 1° livello	Responsabile di Misura Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - Stanza 319
		Verifica dei dati inseriti nell'atto di liquidazione, ivi comprese le coordinate bancarie del beneficiario			
RdM10	Resp. di Misura	Verifica della regolarità (istruttoria) degli atti che dispongono impegni, liquidazioni e pagamenti.		atti (determinazioni) di impegno di bilancio; atti (determinazioni) di liquidazione e di pagamento; mandati/ordini di pagamento; quietanza dei mandati/ordini di pagamento a consuntivo di ciascun esercizio finanziario e materiale cartaceo.	Responsabile di Misura Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Uff. Pesca e Acquacoltura 3° piano - Stanza 319
		Verifica la disponibilità di risorse sui capitoli di bilancio indicati negli atti che dispongono assunzioni di impegni, liquidazioni e pagamenti. Verifica del rispetto della destinazione delle risorse			



Allegato B1)

RdC1	Responsabile del controllo di 1° livello	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile. Verifica del rispetto della normativa civilista, 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.	D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	- bando - progetti/documentazione presentata dal Beneficiario - check list	Responsabile del controllo Funzionari del Settore: 1) Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue; Settore: 2) Calamità ed avversità naturali in agricoltura. Sede: C.so Stati Uniti, 21 -10128 Torino
RdC2	Responsabile del controllo di 1° livello	Controlli di 1° livello in loco al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo - check list Utilizzo della check list per effettuare: - il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario - la verifica della stipula di apposita polizza fidejussoria o fidejussione bancaria a favore della Regione Piemonte di importo pari al 110% del valore dell'anticipazione concessa		- check list - progetti - polizza fidejussoria - verbale	Responsabile del controllo Funzionari del Settore: 1) Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue; Settore: 2) Calamità ed avversità naturali in agricoltura. Sede: C.so Stati Uniti, 21 -10128 Torino
RdC3	Responsabile del controllo di 1° livello	Controlli di 1° livello in loco al fine dell'erogazione del contributo - Verbale del controllo Verifica della sussistenza della regolarità della documentazione relativa al collaudo. Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata. Verifica del rispetto della normativa delle voci di spesa (fatture, documentazione tecnica ecc.) con il progetto approvato. 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 dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti. Verifica se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode. Verifica 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 attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FEP. Verifiche in loco.		- fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; relazioni di collaudo; - mandati/ordini di pagamento; - quietanza liberatoria; - dichiarazione liberatoria del fornitore/ditte esecutrici; - movimenti bancari.	Responsabile del controllo Funzionari del Settore: 1) Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue; Settore: 2) Calamità ed avversità naturali in agricoltura. Sede: C.so Stati Uniti, 21 -10128 Torino



Allegato B1)

CDV 1	Nucleo 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			
RV1	Revisore	Verifica della documentazione	- D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	- bando progetti/documentazione presentata dal BF - check list controllo 1° livello liquidazione.	Commissione di valutazione Nucleo di Valutazione composto da membri interni dei settori della Direzione Agricoltura.
		Verifica degli atti			



Allegato B2)

PISTA DI CONTROLLO

Operazioni a Titolarità Asse 5

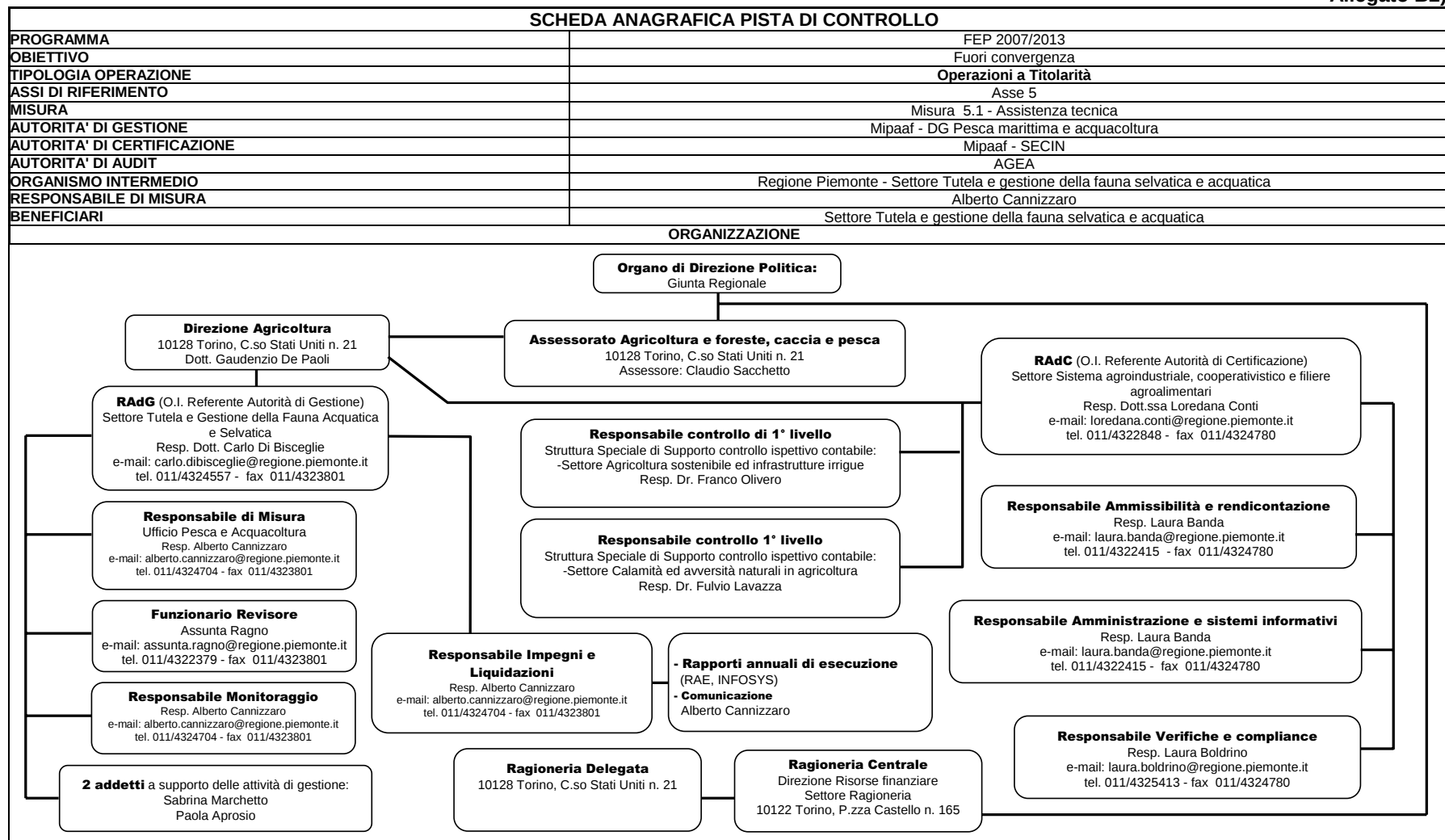


Allegato B2)

SEZIONE ANAGRAFICA



Allegato B2)





Allegato B2)

SEZIONE PROCESSI



Allegato B2)

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITA' DELLE OPERAZIONI					
Asse 5 - Misura 5.1 Assistenza Tecnica					
Attività	Beneficiari	Responsabile della misura	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a bandi di gara ai sensi ex D.lgs 163/2006 o mediante Convenzioni Quadro ai sensi dell'art. 26 della legge 23/12/1999 n. 488 (Decreto 17/12/2009 Ministero dell'Economia e delle Finanze)					
Ammissibilità della spesa. Individuazione delle azioni o iniziative da adottare per l'acquisizione di forniture e/o servizi o attività professionali per lo svolgimento delle attività del programma			Referente Autorità di gestione		Verifica della coerenza con il PO e con la Normativa Comunitaria e Nazionale (Cabina di Regia)
Individuazione procedura da adottare per individuare il fornitore (mediante gara di appalto ai sensi dell'art. 26 della legge 23/12/2006 o mediante Convenzioni Quadro ai sensi dell'art. 26 della legge 23/12/1999 n. 488)		Responsabile di Misura		Ufficio Protocollo	
Adempimenti relativi alla scelta delle azioni attuate per le attività gestionali, ricezione fornitura (pubblicazione Bando o invio ordine alla Ditta individuata con Convenzioni Quadro). Predisposizione determinazione di impegno di spesa	Fornitore/aggiudicatario	Responsabile di Misura	Referente Autorità di gestione		Esecuzione procedura
Invio documentazione della fornitura ai Settori individuati per il controllo di 1°livello		Responsabile di Misura	CONTROLLO DI 1°LIVELLO		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (RdC1)



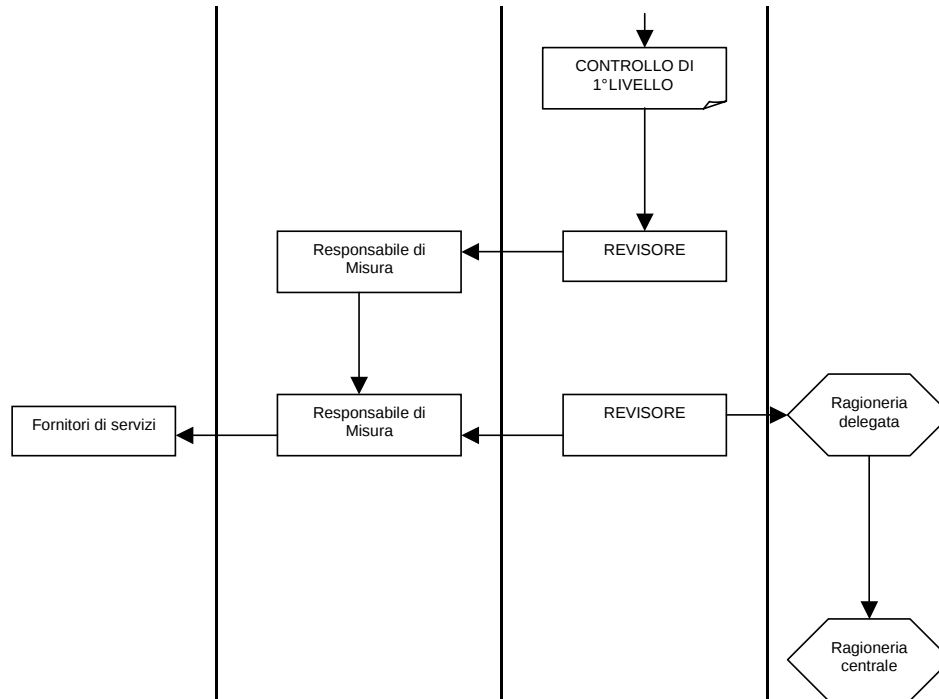
Allegato B2)

Trasmissione Verbale del controllo di 1° livello per il pagamento della fornitura

Predisposizione Determinazione Dirigenziale di liquidazione della spesa

Elaborazione atto di liquidazione. Invio della documentazione alla Ragioneria delegata per l'inoltro alla Ragioneria centrale che provvede ad emettere il mandato di pagamento. Comunicazione alla Ditta dell'avvio della procedura di liquidazione

Inserimento della pratica nella procedura monitoraggio finanziamenti e richiesta alla Ragioneria Centrale del mandato di pagamento quietanzato



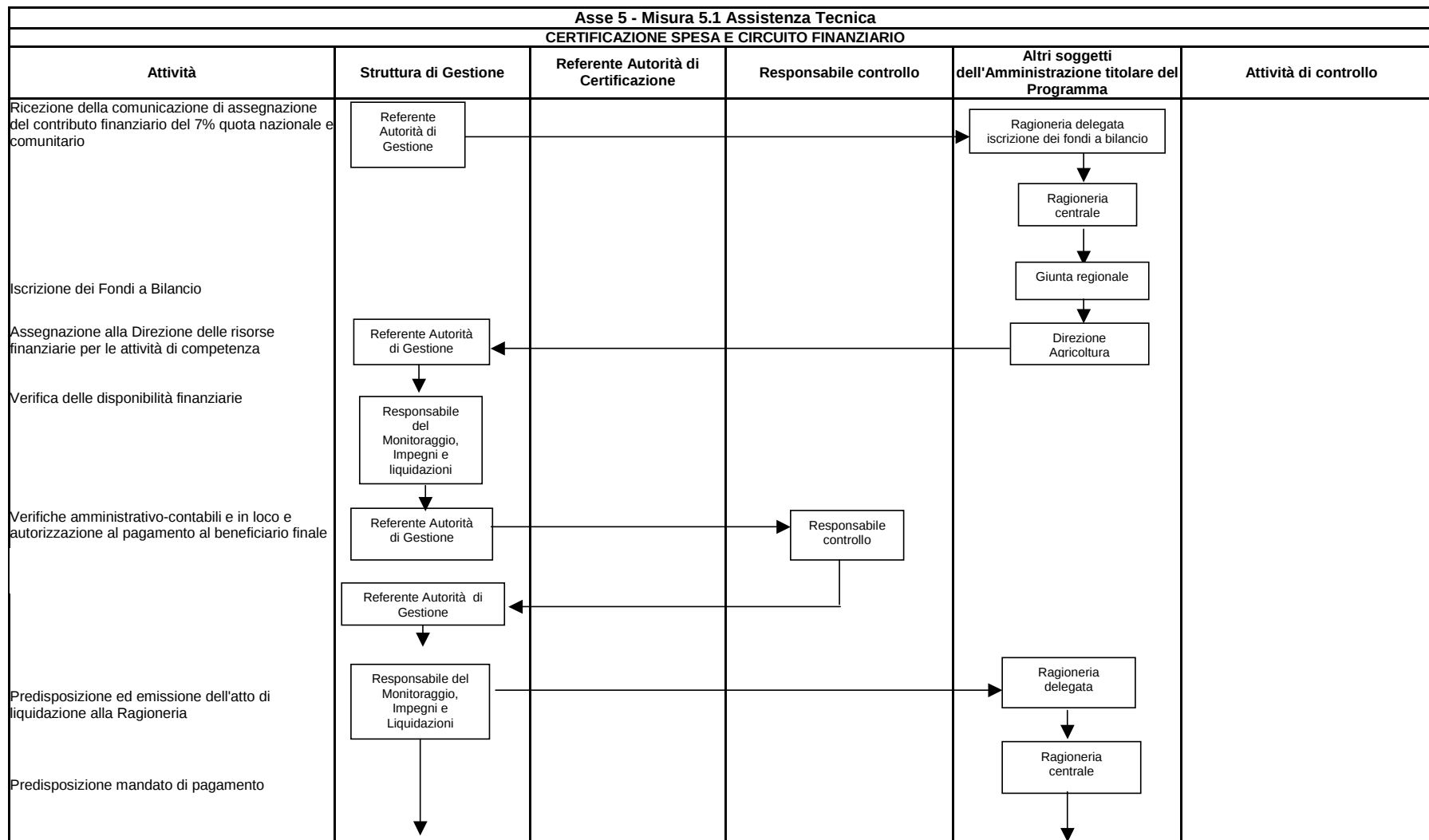


Allegato B2)

VERIFICA DELLE OPERAZIONI						
Asse 5 - Misura 5.1 Assistenza Tecnica - Controllo di 1° 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 amministrativa						
Trasmissione richiesta rimborso spese stato finale				fatture della Ditta		
Ricezione documentazione di spesa					Ufficio protocollo	
Trasmissione documentazione al RA.d.G. e invio al Rdm per predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione spesa	Responsabile A.d.G.		Responsabile di Misura			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (RdM1)
Trasmissione documentazione per il controllo di 1° livello		CONTROLLO DI 1° LIVELLO				
Verifica della documentazione di rimborso spese		Controllo di 1° livello				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (RdC1)
Verifica procedure adottate per l'acquisizione di forniture e/o servizi		Controllo di 1° livello				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (RdC1)
Verifica del Verbale di collaudo attrezzature acquistate		Controllo di 1° livello				
Predisposizione Verbale di chiusura ed esito della verifica amministrativa		Controllo di 1° livello			REVISORE	

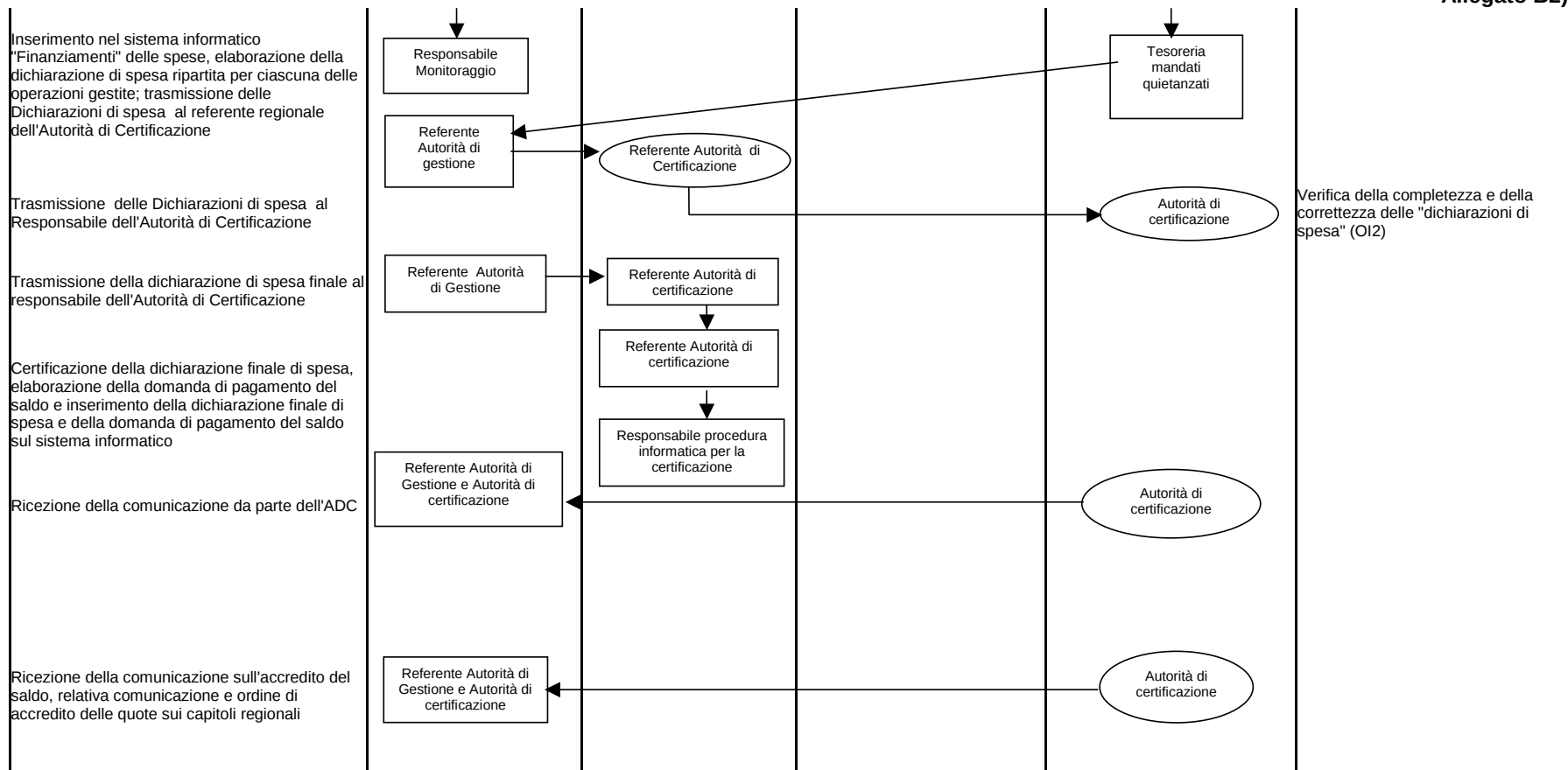


Allegato B2)





Allegato B2)





Allegato B2)

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



Allegato B2)

Asse 5 - Misura 5.1 Assistenza Tecnica					
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo	Responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdM1	Resp. di Misura	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte siano correttamente protocollate, che la documentazione consegnata sia archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nella lettera di invito.		- bando, invito, offerte	Responsabile di Misura: Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM2	Resp. di Misura	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi. Verifica che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponde a quanto previsto nell'invito		- invito - offerte	Responsabile di Misura: Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM3	Commissione di Valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica assegnazione punteggio di merito Valutazione dei progetti (offerte) sotto il profilo tecnico-economico		- invito - offerte	Commissione di Valutazione composta da membri interni
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 e/o Inviti	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007	- invito - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	Responsabile di Misura: Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM5	Resp. di Misura	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara. Verifica che gli aggiudicatari/offertenti siano correttamente e prontamente informati.		- comunicazione dell'esito della gara	Responsabile di Misura: Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM6	Resp. di Misura	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (procedure ex D.lgs 163/2006)		- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale; - pubblicazione della graduatoria sul sito della Regione Piemonte	Responsabile di Misura: Alberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so



Allegato B2)

		Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione.			Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM7	Resp. di Misura	Verifica della correttezza del codice di progetto assegnato Verifica dell'esattezza del codice di progetto/intervento attribuito sulla base delle indicazioni contenute nella lettera circolare MIPAF Dg Pesca Marittima e Acquacoltura - Pemacq V n. 9986 del 8/09/2008.	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007	bando, documentazione progettuale	Responsabile di Misura: Aberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM8	Resp. di Misura	Verifica della regolarità degli atti che dispongono impegni, liquidazioni e pagamenti. Verifica la disponibilità di risorse sui capitoli di bilancio indicati negli atti che dispongono assunzioni di impegni, liquidazioni e pagamenti. Verifica del rispetto della destinazione delle risorse.	L.r. di Bilancio	- atti (determinazioni) di impegno di bilancio; - atti (determinazioni) di liquidazione e di pagamento; - mandati/ordini di pagamento; - quietanza dei mandati/ordini di pagamento a consuntivo di ciascun esercizio finanziario e materiale cartaceo.	Responsabile di Misura: Aberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdM9	Resp. di Misura	Verifica della correttezza dell'atto (anticipo o saldo) Verifica dei dati inseriti nell'atto di liquidazione , ivi comprese le coordinate bancarie del beneficiario	D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	- bando - check list controllo 1° livello	Responsabile di Misura: Aberto Cannizzaro - 10128 Torino - C.so Stati Uniti 21 - Off. Pesca e Acquacoltura - 3° piano - Stanza 319
RdC1	Responsabile del controllo di 1° livello	Controlli di 1° livello in loco relativi a pagamenti eseguiti Accertamento documentale presso RADG finalizzato a:	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007 D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; relazioni di collaudo; mandati/ordini di pagamento; quietanza.	Responsabile del controllo Funzionari del Settore: 1) Agricoltura sostenibile ed



		Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa. 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 del FEP. Verifica dell'esattezza e della rispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti. Vidima i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) mediante l'apposizione sugli stessi di una dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma.		- dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	Allegato B2) infrastrutture irrigue; Settore: 2) Calamità ed avversità naturali in agricoltura. Sede: C.so Stati Uniti, 21 - 10128 Torino
RdC2	Responsabile del controllo di 1° livello	Controlli di 1° livello in loco al fine dell'erogazione del contributo - Verbale del controllo Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo. Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata. Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa. Verifica della corrispondenza delle voci di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con il progetto approvato. 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 dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti. Verifica se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode. Verifica 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. Verifiche in loco.	Reg. (CE) n. 1198/2006 Reg. (CE) n. 498/2007 D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; relazioni di collaudo; mandati/ordini di pagamento; quietanza liberatoria; dichiarazione liberatoria del fornitore/ditte esecutrici; movimenti bancari.	Responsabile del controllo Funzionari del Settore: 1) Agricoltura sostenibile ed infrastrutture irrigue; Settore: 2) Calamità ed avversità naturali in agricoltura. Sede: C.so Stati Uniti, 21 - 10128 Torino
RV1	Revisore	Verifica della documentazione Verifica degli atti	D.lgs 31 marzo 1998, n. 123	- bando - progetti/documentazione presentata dal BF - check list controllo 1° livello	Assunta Ragno - 10128 Torino - C.so Stati Uniti, 21 - Ufficio caccia - 3° piano - stanza 314