



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



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

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

**MANUALE DELLE PROCEDURE
PER I CONTROLLI DI 1° LIVELLO
FEP 2007-2013**

Gennaio 2009

Approvato nella seduta della CdR del 28 gennaio 2009

PREMESSA	3
1 – Parte generale	4
1.1. Principi generali e finalità del controllo di I livello.....	4
1.2 Responsabilità.....	4
2 - Orientamenti relativi alle verifiche di 1° livello (gestione)	5
2.1 Calendario delle verifiche.....	5
2.2 Metodologia e portata delle verifiche	5
2.3 Registrazione delle verifiche	8
2.4 Esternalizzazione delle verifiche di gestione.....	9
3 - Esiti dei controlli	9
4 - Normativa di riferimento.....	12
5 - Allegati	13
Check list di progetto/intervento	14
Verbale di verifica di progetto/intervento	17

PREMESSA

Il presente Manuale intende fornire un supporto operativo per la realizzazione dei controlli di 1° livello, offrendo una guida per gli adempimenti connessi all'attività stessa e indicando i principali strumenti e gli orientamenti per assicurare un sistema di controllo adeguato e uniforme.

L'impostazione adottata risponde a quanto richiesto dai regolamenti comunitari sul FEP e, in particolare, alle disposizioni di cui all'art. 59 del Reg.(CE) 1198/06 (di seguito regolamento di base) e all'art.39 del Reg. (CE) 498/2007 (di seguito regolamento attuativo), che stabiliscono che è compito dell'Autorità di Gestione *“verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano effettivamente eseguite e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali”* e fissare per iscritto norme sostanziali e procedurali relative alle verifiche effettuate.

Sulla base dell'organizzazione adottata in Italia per il Fondo FEP 2007/2013, indicata nel Programma Operativo e ufficializzata in seno all'Accordo Multiregionale, in data 18 settembre 2008, le attività di controllo di I° livello così come la programmazione, l'attuazione e la certificazione delle operazioni ammissibili a cofinanziamento sono delegate alle Regioni e alla Provincia autonoma di Trento per le misure di loro competenza.

Gli strumenti proposti nel presente documento hanno l'obiettivo di fornire una traccia omogenea per i responsabili del controllo, da adattare e contestualizzare in base alle diverse specificità delle misure attivate. Tali strumenti sono intesi come flessibili, ovvero adattabili nel tempo ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale delle diverse misure, della Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura e degli Uffici regionali, come riflesso delle politiche di miglioramento adottate.

Il presente documento è strutturato in due parti:

1 - Parte generale, relativa alla finalità del controllo e alla metodologia di controllo.

2 - Sezione operativa, riguardante gli adempimenti finalizzati alla realizzazione dei controlli di primo livello, suddivisa nelle fasi di:

- verifica/analisi della documentazione;
- attività di controllo in loco;
- gestione delle irregolarità.

In allegato vengono forniti gli strumenti operativi in grado di supportare alcune fasi dei controlli, in particolare:

- **check list di progetto/intervento;**
- **modello di verbale di verifica di progetto/intervento.**

1 – Parte generale

1.1. Principi generali e finalità del controllo di I livello

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria delle operazioni cofinanziate dal Reg.(CE) 1198/06, di seguito regolamento di base, la realizzazione del Programma Operativo deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dai Regolamenti comunitari.

Il, regolamento di base, prevede che l’Autorità di gestione è tenuta, ai sensi dell’art.59, lettera b), alla verifica ed al controllo in loco, anche a campione, delle operazioni cofinanziate dal FEP, attività denominata controllo di 1° livello. L’art. 39, comma 2, del Reg.(CE) 498/07, di seguito regolamento applicativo, specifica gli aspetti generali inerenti le predette verifiche. Allo stesso modo, l’art. 38 del regolamento applicativo prevede che le disposizioni relative all’ autorità di gestione si applicano agli organismi intermedi.

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

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

E’ indispensabile che l’ Autorità di gestione garantisca la corretta conservazione e archiviazione dei fascicoli.

1.2 Responsabilità

All’ interno del programma FEP, l’ Amministrazione centrale – Direzione Generale della pesca marittima e dell’ acquacoltura , è responsabile del Programma operativo nel suo insieme e, in particolare, dell’ attuazione delle misure di sua diretta competenza, ivi compresa l’ attività di controllo di 1° livello, nonché del coordinamento delle attività di controllo di 1° livello delle Regioni/Provincia Autonoma di Trento per le misure di propria competenza.

Le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento, quali Organismi Intermedi, rivestono il ruolo di responsabili a livello territoriale della programmazione, attuazione e certificazione delle operazioni ammissibili a cofinanziamento.

2 - Orientamenti relativi alle verifiche di 1° livello (gestione)

2.1 Calendario delle verifiche

In linea generale le verifiche di 1° livello devono essere svolte prima di ogni pagamento diverso dall'anticipo, per permettere l'attuazione di correttivi in caso di riscontro di problemi o di spese irregolari. La natura e la specificità di un'operazione può influenzare il calendario delle verifiche in loco.

2.2 Metodologia e portata delle verifiche

Ai sensi dell'art.39, paragrafo 4, del regolamento applicativo, l'Autorità di gestione, stabilisce, per iscritto, norme e procedure relative sia alle verifiche amministrative che a quelle in loco. Ciascun soggetto attuatore del Programma tiene, inoltre, una documentazione relativa a ciascuna verifica indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Le verifiche comprendono due fasi:

- a) **verifica amministrativa** della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;
- b) **verifica in loco** delle operazioni.

Il controllo di 1° livello è demandato al responsabile individuato dall'Autorità di gestione /Organismo intermedio, secondo disposizioni organizzative interne.

Al fine della vigilanza l'Autorità di gestione/Organismo intermedio può effettuare, se ritiene opportuno, controlli in itinere.

a) **Verifiche amministrative**

Alle scadenze stabilite negli atti di ammissione a finanziamento dei progetti, i beneficiari inoltrano all'Amministrazione competente la richiesta di rimborso, la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute e ogni altra documentazione richiesta dal relativo bando/provvedimento. La fase del controllo amministrativo consiste nell'acquisizione e nella verifica della documentazione trasmessa. Ciascuna domanda di rimborso, presentata dal beneficiario a stato avanzamento e/o stato finale, deve comprendere la documentazione prevista nei singoli bandi/provvedimenti, fatta salva la possibilità dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, di richiedere ulteriore documentazione

Il responsabile incaricato del controllo dovrà, pertanto, prendere nota della documentazione presente nella domanda di pagamento e di quella mancante da richiedere.

L'attività riguarda la verifica dei seguenti aspetti:

- l'esattezza della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;
- la conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione;

- il periodo di ammissibilità delle spese;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale secondo la tipologia di investimento;
- l'adeguatezza della documentazione.

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

La verifica del rispetto in materia di aiuti di Stato, viene eseguita dall'Autorità di gestione/Organismo intermedio mediante acquisizione di autocertificazione rilasciata dal beneficiario e verifica della eventuale presenza di timbri apposti da altri Enti/Pubbliche Amministrazioni. In tal senso, è opportuno sottolineare che l'accertamento di un eventuale cumulo di agevolazioni diverse, effettuato in fase di gestione, non comporta necessariamente una irregolarità.

Per ciascuna fase del procedimento amministrativo devono esistere documentazioni tipiche mediante le quali ricostruire tutto l'iter amministrativo di ogni singola operazione. Risulta, pertanto, indispensabile, al fine di una sana gestione finanziaria, prevedere l'archiviazione della documentazione inerente ciascun progetto. I documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento devono essere conservati per un periodo minimo di tre anni successivi al pagamento del saldo dell'intervento (art. 87 del Regolamento di base).

b) Verifiche in loco

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

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

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

La natura dei documenti richiesti sarà definita dall'Autorità di gestione/Organismo intermedio tenendo conto del sistema di controllo generale e del livello dei controlli in particolare.

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

a. *fase propedeutica* al controllo, che comprende un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Responsabile individuato dall'Autorità di gestione /Organismo intermedio, secondo disposizioni organizzative interne ;

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

- il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario. La documentazione di supporto alle spese rendicontate viene, di norma, controllata integralmente. Diversamente, la metodologia per la selezione dei documenti da controllare è riportata nel verbale di verifica del progetto;
- verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;
- verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento;
- verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori.

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

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

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

Il riscontro della legittimità delle spese effettivamente sostenute viene effettuato secondo quanto previsto dal documento Linee guida relative alle spese ammissibili, approvato in sede di Cabina di regia e in sede di CTA, nonché dalle vigenti normative nazionali/ regionali/provinciali di riferimento

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

c. *fase del resoconto del controllo*, consistente nella compilazione della check list prevista (modello Allegato I) e di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica effettuata (modello Allegato II). L'originale del verbale, redatto e firmato da coloro che

hanno effettuato la verifica, dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto. Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/intervento, nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta. In particolare, il verbale deve contenere almeno le seguenti informazioni:

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

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

- soggetti controllori,
- luogo e data del controllo in loco,
- rappresentanti del beneficiario presenti al controllo,
- osservazioni oggetto di rilievo,
- risultato del controllo.

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

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

Se sono state rilevate criticità nell'ambito del controllo possono essere inserite nel verbale due tipologie di osservazioni:

- rilievi che non inficiano la regolarità del progetto ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare l'attività futura;
- rilievi che comportano conseguenze finanziarie al contributo concesso (revoche parziali o totali).

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

2.3 Registrazione delle verifiche

Il Programma operativo prevede, ai sensi della normativa comunitaria, l'istituzione di un sistema informatico di archiviazione dei dati relativi per ciascun controllo di 1° livello.

In tal senso la Direzione Generale della pesca e dell'acquacoltura ha provveduto ad implementare la procedura informatica di gestione e monitoraggio del programma, denominata Finanziamenti. Il responsabile di misura dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento delle apposite fasi previste nell'iter procedurale di ogni istanza, compresa la data dei controlli in loco, e ad allegare, eventualmente, copia informatica del verbale redatto al termine dell'attività di controllo. Tali informazioni sono rese disponibili alle altre autorità (Autorità di certificazione e di audit).

2.4 Esternalizzazione delle verifiche di gestione

Come regola generale le verifiche di gestione sono effettuate dall'Autorità di gestione, organo direttamente responsabile del Programma.

Tuttavia, se l'Autorità di gestione stima, per il volume o la complessità tecnica dei controlli da effettuare, che il personale disponibile non sia sufficiente, i controlli possono essere in parte o totalmente delegati a soggetti esterni.

In tal caso il mandato deve definire chiaramente l'ampiezza del lavoro da effettuare.

3 - Esiti dei controlli

L'esito di un controllo può, sostanzialmente, evidenziare due tipologie di risultato: regolare o irregolare.

Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause.

Gli incaricati dei controlli dovranno, in tal caso, verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.

Il Consiglio Europeo, in un atto del 26 luglio 1995, recante la Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, ha definito "frode" qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua l'acquisizione o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati concessi.

Rispetto alla frode, nell'ambito delle attività di controllo, si può parlare esclusivamente di frode sospettata, poiché è indubbio che "solo un tribunale od una giurisdizione equivalente può stabilire se una data operazione è fraudolenta oppure è una frode provata".

In tali circostanze, i responsabili del controllo possono decidere di approfondire la verifica per avvalorare gli elementi probatori di cui sono già in possesso o considerare anche l'opportunità di essere assistiti dalle Autorità competenti (es. Guardia di Finanza). In sede di notifica del verbale del controllo, o anche precedentemente alla chiusura del controllo, la frode sospettata deve essere segnalata attraverso un parere con riserva. Può, tuttavia, accadere che un controllo, ancorché attuato secondo corrette modalità, non abbia, comunque, consentito di rilevare comportamenti illeciti a causa dell'occultamento messo in atto dai soggetti che commettono errori intenzionali. In tali

casi l'incaricato del controllo, che opera nel pieno rispetto delle procedure, non può essere considerato responsabile delle irregolarità non riscontrate.

Con l'adozione dal 1° gennaio 2006 del Reg. (CE) 2035/05, che modifica il Reg. (CE) 1681/94, relativo alle irregolarità ed al recupero delle somme indebitamente pagate, sono modificati alcuni adempimenti ai quali dovranno attenersi le Amministrazioni responsabili della gestione e del controllo dei fondi comunitari.

In particolare, l'Autorità di gestione deve comunicare alla Commissione Europea, tramite il Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le irregolarità accertate nelle varie fasi di attuazione e di verifica dei progetti cofinanziati, che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario. Il "primo atto di accertamento" non corrisponde necessariamente all'atto formale che chiude un procedimento amministrativo o giudiziario e stabilisce l'esistenza di un'irregolarità, ma consiste nella prima manifestazione di un'autorità amministrativa o giudiziaria che constati l'esistenza di una irregolarità. E' possibile, quindi, che le autorità amministrative o giudiziarie possano successivamente revocare o correggere il primo accertamento, in funzione degli sviluppi dei procedimenti amministrativi o giudiziari.

Ai sensi del citato Reg. (CE) 2035/2005 non sono comunicati i casi in cui:

- l'irregolarità consiste nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione cofinanziata dal bilancio comunitario in seguito al fallimento del beneficiario finale o destinatario ultimo. Sono, invece, comunicate le irregolarità precedenti il fallimento e qualsiasi sospetto di frode;

- il beneficiario finale o destinatario ultimo abbia segnalato l'irregolarità all'autorità amministrativa spontaneamente o prima che l'autorità competente la scoprisse, prima o dopo la concessione del contributo pubblico;

- l'autorità amministrativa abbia accertato un errore riguardo alla finanziabilità del progetto e abbia corretto tale errore prima che sia stato versato il contributo pubblico.

Per somme inferiori a 10.000 euro, la regolamentazione comunitaria prevede una comunicazione dei casi di irregolarità soltanto a seguito di esplicita richiesta della Commissione Europea.

Il frazionamento artificioso di un complesso di operazioni, al fine di eludere l'obbligo di comunicazione, contravviene alle finalità della normativa comunitaria, la quale mira in particolare ad informare i servizi della Commissione dei rischi maggiori, e quindi dei casi premeditati, organizzati e continuati nel tempo e nello spazio.

Possono, quindi, costituire "casi di irregolarità", ai sensi della normativa comunitaria, in base ad indizi materiali, le operazioni irregolari (o addirittura fraudolente) collegate tra loro, il cui elemento generatore comune si protragga nel tempo e nello spazio e la cui incidenza finanziaria superi la soglia di 10.000 euro di contributo comunitario, anche ove le singole operazioni restino al di sotto di detta soglia.

Le irregolarità constatate devono essere comunicate dall'Autorità di gestione, quale responsabile dell'efficienza, correttezza ed efficacia della gestione del programma, all'Autorità di certificazione, con cadenza trimestrale. L'Autorità di gestione deve, altresì, trasmettere all'Autorità di certificazione l'elenco delle operazioni sospese o revocate, in particolare per irregolarità o frodi, individuando i tempi e le modalità per l'eventuale recupero delle somme, e delle irregolarità riscontrate con l'indicazione delle relative procedure amministrative intraprese e procedure giudiziarie in corso.

Il Comitato Consultivo per il coordinamento della Lotta contro le frodi (COCOLAF), a tale proposito, ha codificato l'elenco delle possibili irregolarità come segue:

COD.	Irregolarità
	CONTABILITÀ
101	Contabilità assente
102	Contabilità errata
103	Contabilità falsa o falsificata
104	Contabilità non presentata
199	Altri casi di contabilità irregolare
	DOCUMENTI
207	Domanda di aiuto errata o incompleta
208	Domanda di aiuto falsificata
209	Domanda di aiuto falsa
210	Documenti giustificativi incompleti o mancanti
211	Documenti giustificativi errati
212	Documenti giustificativi falsi
213	Documenti giustificativi falsificati
299	Altri casi di documenti irregolari
	AZIONI
324	Misura non eleggibile all'aiuto
325	Spese non eleggibili
	OPERATORE ECONOMICO
401	Dati identificativi irregolari
402	Attività inesistente
403	Falsa descrizione dell'attività
404	Ripresa irregolare della produzione
405	Cessazione, vendita o riduzione irregolare
406	Non cessazione, non estirpazione, non abbattimento, ...
407	Inosservanza della quota, della soglia, ...
408	Operatore non avente la qualità necessaria
409	Assenza di identificazione, di marcatura,...
410	Non riconversione
499	Altre irregolarità dell'operatore
	DIRITTO ALL'AIUTO
601	Inosservanza dei termini
602	Operazione vietata durante la misura
605	Dichiarazione assente o tardiva
606	Cumulo di aiuti incompatibili
607	Assenza delle prove prescritte



608	Rifiuto del controllo
609	Rifiuto del pagamento
611	Diverse domande per lo stesso soggetto
612	Inosservanza di altre condizioni del regolamento / contratto
614	Infrazione alle norme di aggiudicazione degli appalti pubblici
699	Altre irregolarità del diritto all'aiuto
	OPERAZIONE
810	Mancata realizzazione dell'Operazione
811	Realizzazione incompleta dell'Operazione
812	Realizzazione non conforme dell'Operazione
822	Spese non afferenti al periodo di realizzazione
823	Spese non legittime / costo-beneficio non probante
831	Soprafinanziamento
832	Contributo insufficiente dello Stato Membro / Privato
840	Reddito non dichiarato
	ALTRO
998	Non indicato
999	Altre irregolarità (da precisare)

Tale elenco costituisce uno dei punti di riferimento cui occorre riferirsi per le comunicazioni periodiche da inviare all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF).

4 - Normativa di riferimento

L'attività di controllo degli interventi cofinanziati dal FEP si inserisce in un contesto normativo su due livelli.

Il primo, di carattere generale, che riguarda l'individuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale come di seguito riportata:

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



Il secondo livello riguarda le norme di carattere settoriale, disciplinanti l'intervento oggetto del finanziamento (norme comunitarie, nazionali, regionali, circolari, pareri ecc...).

5 - Allegati

Allegato 1 CHECK LIST PER LA VERIFICA DEI PROGETTI/INTERVENTI

Allegato 2 VERBALE DI VERIFICA DEL PROGETTO/INTERVENTO

ALLEGATO I

Check list di progetto/intervento

CHECK LIST – SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA CHECK LIST DI PROGETTO. 1° LIVELLO	
Asse	
Misura	
Azione	
Codice progetto	
Titolo progetto	
Localizzazione progetto	
Beneficiario (indirizzo completo)	
Costo ammesso	
Contributo concesso	
Costo rendicontato dal beneficiario	
Spesa controllata	
Costo ammesso a rendicontazione	
Contributo erogato	
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario	
Rappresentante beneficiario presente al controllo	
Nominativo controllore	
Data esecuzione controllo documentale	
Data esecuzione controllo in loco	

CHECK LIST 1° LIVELLO - SEZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

PROCESSO (I= istruttoria; A=attuazione; R = rendicontazione)	TIPOLOGIA DI CONTROLLO (controllo documentale = CD; controllo in loco = CL)	N. progr.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Si	No	N/A	NOTE
I	CD	1	Provvedimento di concessione del progetto				
A	CD	2	Eventuali variazioni e/o varianti tecniche del progetto				
A;	CD	3	Proroga finale dei lavori				
R	CD	4	Disponibilità della documentazione prevista dal bando per la rendicontazione				
A; R	CL	5	Estremi e completezza dei documenti giustificativi di spesa				
A; R	CD	6	Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti.				
A; R	CD/CL	7	Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa				
A; R	CL	8	Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari				
A; R	CD	9	Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate				
A;R	CL	10	Controllo del libro matricola e/o il libro paga				
A; R	CL	11	Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato				
A; R	CD	12	Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando				
A; R	CL	13	Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007				
R	CD	14	Esistenza di economie di spesa				

Check list di progetto

CHECK LIST CONTROLLI PRIMO LIVELLO
LEGENDA:
COLONNA 1: Vengono codificati i PROCESSI nell'ambito dei quali vengono effettuati i controlli di primo livello. Dove: I= istruttoria; A=attuazione; R = rendicontazione.
COLONNA 2: Vengono codificate le TIPOLOGIE DI CONTROLLO effettuate. Dove: controllo documentale = CD; controllo in loco = CL
COLONNA 3: si riporta un numero progressivo dell'attività di controllo: N. Progr.
COLONNA 4: Vengono specificate le singole ATTIVITÀ di controllo di primo livello che devono essere svolte.
COLONNE 5 e 6: viene riportata la griglia di scelta SI-NO del controllo effettuato
COLONNA 7: viene riportata la griglia di scelta NON APPLICABILE = N/A nei casi in cui l'attività di controllo non è pertinente alla verifica effettuata
COLONNA 8: campo note di specificazioni e osservazioni più di dettaglio. Si fa notare che – nella logica di forte standardizzazione adottata, tale campo svolge una funzione importante e strategica poiché consente di registrare tutte le eventuali informazioni aggiuntive in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check list.

ALLEGATO II

VERBALE DI VERIFICA DI PROGETTO/INTERVENTO

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

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

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

- la coerenza con gli obiettivi della misura e del bando;
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi;
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese;
- la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato ed approvato;
- 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.

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 (€)
	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.

OSSERVAZIONI:

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

3. RISULTATO DEL CONTROLLO

I responsabili del controllo di 1° 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.

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

(oppure)

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

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

Gli incaricati dei controlli

