



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO

A.G.C. 11 Sviluppo Attività Settore Primario

COORDINATORE

Dr. Massaro Francesco

DIRIGENTE SETTORE

DECRETO N°	DEL	A.G.C.	SETTORE	SERVIZIO	SEZIONE
17	21/03/2012	11	0	-	-

Oggetto:

Fondo Europeo per la Pesca - FEP 2007/2013 - Approvazione del manuale aggiornato delle procedure per la certificazione della spesa - Certificazione delle domande di pagamento.(con allegati)

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data dell'invio al Settore Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio	
	Data dell'invio al settore Sistemi Informativi	

Il Coordinatore

PREMESSO che:

- Con il Regolamento CE 1198/2006 è stato istituito il Fondo europeo per la pesca (di seguito «FEP») ed è stato definito il quadro degli interventi di sostegno della Comunità a favore dello sviluppo sostenibile del settore della pesca, delle zone di pesca e della pesca nelle acque interne per il periodo di programmazione 2007/2013;
- Il Reg. (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 reca le modalità di applicazione del Reg. CE n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007, la Commissione Europea ha approvato il Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca;
- con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale pesca;
- ai sensi dell'art. 58 del Reg Ce 1198 del Consiglio del 27 luglio 2006, il Programma Operativo Nazionale Pesca 2007/2013 individua le Regioni quali Organismi intermedi che, per delega dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione Nazionale, sono responsabili territoriali dell'attuazione di alcune misure del Programma Nazionale;
- con DGR del 28.01.2008, n. 197, la Giunta Regionale della Campania ha preso atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013 e del riparto nazionale delle risorse finanziarie assegnate alla Regione Campania sulla base dell'accordo multiregionale approvato in sede di conferenza permanente fra Stato Regione e Province autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 18/09/2008;
- con DGR del 30.05.2008, n. 942, la Giunta Regionale ha approvato le linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura;
- con DGR del 26/09/2008, n. 1518, è stato approvato lo schema di accordo Regione/Province per l'attivazione dello strumento dell'avvalimento nella gestione di alcune delle misure cofinanziate dal FEP;
- in data 29/03/2010, la Regione Campania (Organismo Intermedio) ha sottoscritto la convenzione con il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, in qualità di Autorità di gestione del P.O. Nazionale;
- in attuazione della delibera n 582 del 02/08/2010, "FEP Campania 2007-2010 – adempimenti organizzativi" è stato dato mandato al Coordinatore dell'A.G. C. 11 –Sviluppo Attività del Settore Primario di procedere alla sottoscrizione della Convenzione tra AGEA, Organismo Pagatore Nazionale per il FEP 2007/--2013 e la Regione Campania (Organismo Intermedio);
- in data 06/08/2010, la Regione Campania (Organismo Intermedio) ha sottoscritto la Convenzione con l'AGEA, Organismo Pagatore Nazionale, in qualità di Autorità di Certificazione del Fondo Europeo della Pesca, per il periodo di Programmazione 2007/2013, per lo svolgimento delle attività di Certificazione delle spese e relative linee guida procedurali;

VISTO

- il documento "Manuale Operativo dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione" Nazionale per il Fondo Europeo per la Pesca 2007-2013, elaborato di concerto con la Cabina di Regia FEP 2007/2013 con le diverse Regioni;
- il DD n. 72 del 30/11/2010 che ha approvato il *manuale delle procedure per la certificazione della spesa* dell'OI della Regione Campania

CONSIDERATO che:

- l'attività di certificazione svolta per gli anni 2010 e 2011 ha evidenziato la necessità di integrare le sopraccitate procedure, al fine di razionalizzare le attività di competenza dell'organismo intermedio dell'A.dC.,
- l'art. 6-comma 2 della Convenzione con AGEA prevede la revisione annuale delle procedure,
- lo stesso art. 6-comma 1 prescrive la validazione preventiva del manuale delle procedure da parte dell'Autorità di certificazione nazionale,

RITENUTO di dover avviare la procedura di aggiornamento del Manuale relativamente alla certificazione delle spese, per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del FEP Campania 2007 – 2013 ,

VISTO che

- la Regione Campania (O.I. AdC) con nota 948831 del 14/12/2011 ha sottoposto all'AdC la bozza di revisione del manuale di certificazione delle spese,
- l'AdC ha concluso positivamente l'istruttoria, comunicando la validazione del manuale con nota n ACFEPU.2012.2 del 31/1/2012,

RITENUTO che il Manuale aggiornato, integrato della check list di controllo e del diagramma dei flussi di spesa, che costituiscono parte integrante del presente decreto sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Autorità di Certificazione Nazionale e che pertanto sia meritevole di approvazione;

VISTA la delibera n. 582 del 02/08/2010, "FEP Campania 2007-2013 – adempimenti organizzativi

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento "Manuale Operativo dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione- rev.2", validato da AGEA, comprensivo della relativa check list nonché del diagramma di flusso della pista di controllo, allegati al presente decreto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al Presidente della Giunta Regionale;
 - al Dirigente del Settore Piano forestale, responsabile dell'O.I. dell'Autorità di gestione;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - alle Province di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno;
 - ad AGEA-Autorità di certificazione FEP;
 - al BURC per la relativa pubblicazione;
 - al Servizio 04 dell' AGC 02 "AA.GG. della Giunta Regionale.

Francesco Massaro



FONDO EUROPEO PER LA PESCA
PERIODO 2007/2013

* * *

MANUALE OPERATIVO
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
REGIONE CAMPANIA

Versione n. 2 del Febbraio 2012



INDICE

1. INTRODUZIONE	5
1.1 Obiettivi	5
1.2 Gestione del presente documento	5
2. L'OI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	7
2.1 La Convenzione	7
2.2 Organizzazione dell'OI	8
2.3 Il sistema procedurale dell'OI	11
2.4 Il Sistema Informativo della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA	11
3. PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E PREVISIONI	13
3.1 Principale disciplina di riferimento	13
3.2 Procedura per l'elaborazione della proposta di certificazione	13
3.2.1 Flussi informativi e attestazioni da parte dell'OI dell'AdG verso l'OI dell'AdC	13
3.2.2 Attività di verifica sui progetti/sugli aiuti erogati o da erogare	16
3.2.3 Informazioni sulle “Piste di controllo” dell'AdG	20
3.2.4 Estrazione del campione	22
3.2.5 Proposta di Certificazione	23
3.2.6 Cronoprogramma della Proposta di Certificazione	24
3.3 Previsioni delle probabili Domande di Pagamento	24
4. VERIFICHE DI QUALITA'	25
5. SISTEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE	29
5.1 Sistema Informativo SIPA	29



5.2	<i>Piste di Controllo ex art. 41 Reg. 498/07.....</i>	<i>31</i>
6.	<i>IRREGOLARITA' E RECUPERI.....</i>	<i>33</i>
6.1	<i>Obiettivi e disciplina di riferimento.....</i>	<i>33</i>
6.2	<i>Il "Registro dei Debitori".....</i>	<i>33</i>
6.3	<i>Recuperi.....</i>	<i>34</i>
7.	<i>DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'OI.....</i>	<i>37</i>
	<i>ALLEGATO 1: Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG.....</i>	<i>39</i>
	<i>ALLEGATO 2: Attestazione dell'OI dell'AdG sulla dichiarazione di spesa.....</i>	<i>39</i>
	<i>ALLEGATO 3: Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa.....</i>	<i>42</i>
	<i>ALLEGATO 4: Proposta di certificazione.....</i>	<i>44</i>
	<i>ALLEGATO 5: Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi.....</i>	<i>47</i>
	<i>ALLEGATO 6: Dichiarazione annuale degli OI.....</i>	<i>49</i>
	<i>ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità.....</i>	<i>51</i>
	<i>ALLEGATO 8: scheda tipo Checklist di controllo.....</i>	



1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi

Il presente documento costituisce il Manuale Operativo dell'Organismo Intermedio (di seguito anche OI) dell'Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC) del Programma Operativo per il Fondo Europeo per la Pesca (FEP) periodo 2007-2013 per la Regione Campania.

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

In particolare il presente Manuale ha le finalità di:

- delineare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità dell'OI, in conformità con la disciplina di riferimento applicabile;
- assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell'esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell'utilizzo dei sistemi informativi di supporto;
- definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi da e verso l'OI;
- promuovere lo sviluppo e la crescita delle competenze e conoscenze all'interno dell'OI, favorendo la diffusione e la condivisione del Know-how e delle Best Practice di riferimento all'interno della stessa.

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

1.2 Gestione del presente documento

L'adozione del presente Manuale, così come le successive modifiche e integrazioni, avvengono con Determinazione del Responsabile dell'OI previo espletamento della procedura di cui all'art.5 della Convenzione.



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

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

L'OI, a conclusione del processo di revisione, invia per approvazione all'AdC, entro il 31 gennaio di ogni anno, la versione aggiornata del Manuale con evidenza delle modifiche apportate. Qualora non fossero state apportate modifiche, l'OI si limita a comunicare all'AdC di aver concluso il processo di revisione annuale del Manuale senza che siano emerse esigenze di variazioni/aggiornamenti dello stesso.

L'AdC invia all'OI copia del verbale di cui all'art.5 comma 3 della Convenzione entro il 30 marzo di ogni anno per l'inserimento del medesimo nell'attestazione di cui all'art.6 comma 3 della predetta Convenzione.

Nel caso in cui non risultino modifiche al manuale in essere l'attestazione dell'anno di riferimento continuerà ad essere riferita al verbale dell'anno precedente.



2. L'OI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

2.1 La Convenzione

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

- a) elaborare e trasmettere all'AdC le proposte di certificazione delle spese;
- b) verificare e attestare che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili, conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili e alle indicazioni fornite dalle presenti Linee Guida e che le stesse siano state sostenute in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri applicabili al programma;
- c) accertare che le informazioni ricevute da parte dell'OI dell'AdG in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa costituiscano un'adeguata base di certificazione.

Inoltre l'OI, come previsto dalla Convenzione:

- a) entro il 31 marzo di ogni anno, elabora e trasmette all'AdC una previsione delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, secondo lo schema previsto dall'Allegato XIII del Reg. (CE) 498/2007;
- b) entro il 28 febbraio di ogni anno elabora e trasmette all'AdC una dichiarazione relativa agli importi revocati, recuperati e da recuperare;
- c) entro il 31 gennaio di ogni anno elabora e trasmette all'AdC la versione revisionata del proprio manuale ovvero la comunicazione che tale processo si è concluso senza rilevare la necessità di modifiche al testo preesistente del manuale;

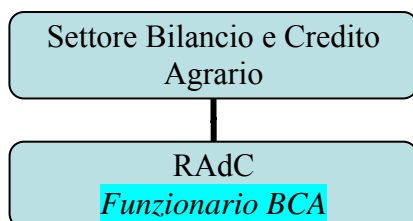


- d) riceve annualmente copia del verbale di validazione preventiva prodotto dall'AdC e trasmesso entro l'ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno in corso;
- e) produce annualmente, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di cui al punto (d) l'attestazione di cui all'art.6, comma III della Convenzione.

2.2 Organizzazione dell'OI

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per la Regione Campania è incardinato nell'Area Generale di Coordinamento - Sviluppo Attività Settore Primario - , Settore Bilancio e Credito Agrario, come illustrato nel seguente organigramma di sintesi:

Con D.G.R. n. 582 del 02/08/2010, è stato designato quale Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione Nazionale il funzionario responsabile della posizione organizzativa per la Certificazione:



Tale inquadramento risponde all'esigenza di rispettare i seguenti principi di riferimento, così come indicati dagli artt. 57 e 58 del Reg (CE) 1198/2006:

- separazione delle funzioni: le funzioni di OI dell'AdC sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all'OI dall'Autorità di Gestione e che opera con proprie risorse dedicate;
- indipendenza e autonomia di giudizio: i requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l'OI dell'AdC non sia direttamente coinvolto ovvero anche in parte influenzato nelle attività gestionali e nei processi valutativi e decisionali, che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l'istituzione di una struttura specifica nell'ambito del Settore Bilancio e Credito Agrario,

**ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*****REGIONE CAMPANIA MANUALE OPERATIVO***

denominata “Ufficio Certificazione FEP”, gerarchicamente e funzionalmente indipendente dal corrispondente OI dell’Autorità di Gestione

L’organizzazione interna dell’OI dell’AdC assicura un adeguato livello di separazione dei compiti tra le unità assegnate al fine di prevenire ed evitare possibili “conflitti di interesse”, anche se solo potenziali, così come raccomandato dal documento EFFC/29/2008 “Guidance Document on the Function of the Certifying Authority” del 12.09.2008. In particolare, sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile dell’OI, operano tre differenti settori, come illustrato nel seguente organigramma:



I compiti dei settori sopra indicati sono di seguito sintetizzati:

a) *responsabile dell’OI dell’AdC cui spettano i seguenti compiti:*

- tenere i rapporti con l’AdC, con particolare riferimento all’adempimento degli obblighi di trasmissione e ricezione di documentazione e informazioni scritte previsti dalla Convenzione;
- sottoscrivere le proposte di certificazione delle spese, l’attestazione di cui all’art.6 della Convenzione e le comunicazioni inerenti la revisione del proprio manuale delle procedure.

b) *settore “ammissibilità e rendicontazione” cui compete principalmente la responsabilità di:*



- controllare la completezza e la correttezza (verifica numerica e delle informazioni) delle attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG;
 - predisporre le "proposte di certificazione" da presentare all'Autorità di Certificazione delegante;
 - predisporre la previsione annuale delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo;
 - predisporre la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati e da recuperare.
- c) *settore "verifiche e compliance"* cui compete principalmente la responsabilità di:
- effettuare controlli a campione circa le domande di rimborso, le informazioni e le attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG, attraverso la verifica di conformità alle norme comunitarie ed il riscontro delle evidenze disponibili;
 - analizzare e valutare l'impostazione, le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dal corrispondente OI dell'AdG,;
- d) *settore "amministrazione e sistemi informativi"* cui compete principalmente la responsabilità di:
- effettuare le registrazioni contabili relative alle proposte di certificazione e domande di rimborso presentate;
 - effettuare le registrazioni contabili relative agli importi ritirati, recuperati e da recuperare;
 - gestire le problematiche afferenti i sistemi informativi utilizzati e mantenere i rapporti con l'Autorità di Certificazione delegante relativamente a tali aspetti;
 - supportare il settore *ammissibilità e rendicontazione* nel predisporre le dichiarazioni annuali relative rispettivamente alla previsione annuale delle probabili domande di pagamento ed agli importi ritirati, recuperati e da recuperare;



2.3 Il sistema procedurale dell'OI

Il sistema delle procedure dell'OI dell'AdC prevede i seguenti documenti di riferimento:

- Le “Linee Guida Procedurali per gli Organismi Intermedi”, definite congiuntamente dall'AdC e gli OI;
- Il presente “Manuale Operativo”, preliminarmente validato dall'AdC in coerenza con le citate linee guida procedurali.

Inoltre, così come previsto dal documento EFFC/29/2008 “Guidance Document on the Function of the Certifying Authority” del 12.09.2008, l'OI definisce e formalizza specifiche check-list volte a supportare lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Tale documentazione interna all'OI viene utilizzata da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nei processi operativi. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti responsabili dei processi afferenti alla funzione di certificazione delle spese rendicontate: a tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione dell'OI, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti. Ogni operazione, ed in particolare la proposta di certificazione delle spese, dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

2.4 Il Sistema Informativo della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA

Il SIPA costituisce il sistema unitario, collocato all'interno del Sistema Informativo Agricolo Nazionale – SIAN, sul quale operano in modo esclusivo tutti gli attori del processo di gestione e rendicontazione delle spese imputate al FEP, fra i quali gli OI dell'AdC.

Le funzionalità rilasciate all'interno del SIPA comprendono tutte le attività, inclusa la reportistica, descritte nel presente manuale, accessibili mediante apposita profilazione utente,



distinta per ogni singolo soggetto autorizzato all'accesso e definita secondo le procedure in essere per il SIAN.

Il SIPA è realizzato e mantenuto da SIN s.r.l. secondo le specifiche formulate dalle Autorità del Fondo, AdG, AdC e AdA.

In caso di temporanea indisponibilità del sistema o di parziale realizzazione di talune funzionalità, tutte le attività di cui alla presente procedura devono comunque essere realizzate in modalità documentale, previa comunicazione del gestore del sistema circa le indisponibilità e/o il piano dei rilasci.



3. PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E PREVISIONI

3.1 Principale disciplina di riferimento

I principali riferimenti ai quali gli OI si attengono nello svolgimento delle proprie attività:

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche (di seguito anche Regolamento di base);
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Programma Operativo Nazionale, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 6972 del 19 dicembre 2007;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- EFFC/25/2008 NOTE ON THE REPORTING OBLIGATIONS of MEMBER STATES under Council Regulation (EC) 1198/2006 and Commission Regulation (EC) 498/2007-2008;
- EFFC/29/2008 GUIDANCE DOCUMENT ON THE FUNCTIONS OF THE CERTIFYING AUTHORITY for the 2007 – 2013 programming period - 2008;
- EFFC/36/2009 Guidance note on Partial Closure (under Article 85 of Regulation (EC) No 1198/2006) - 2009.

3.2 Procedura e cronoprogramma per l'elaborazione della proposta di certificazione

3.2.1 Flussi informativi e attestazioni da parte dell'OI dell'AdG verso l'OI dell'AdC

L'OI dell'AdC, al fine di poter procedere ad elaborare la proposta di certificazione delle spese, riceve dal corrispondente OI dell'AdG i seguenti documenti:



1. la **dichiarazione delle spese ammissibili** riepilogativa per Asse, secondo lo schema riportato nell'Allegato 1.
2. una **attestazione di conformità** delle spese, secondo lo schema riportato in Allegato 2.
3. una **dichiarazione degli importi recuperati e/o ritirati** secondo lo schema riportato in Allegato 3.
4. le **informazioni e i relativi aggiornamenti** in merito a:
 - descrizione del sistema di controllo adottato dal Referente dell'AdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso, in ogni caso entro il mese di gennaio, ogni anno;
 - descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dal Referente dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
 - descrizione delle procedure operative adottate dall'AdG;
 - risultati dell'analisi dei rischi per ogni dichiarazione di spesa.

Inoltre, entro il primo trimestre di ogni anno, il Referente dell'AdG, tramite SIPA, rilascia al Referente dell'AdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo.

Infine, il Referente AdG predispose alla data del 30 giugno e 31 dicembre i report relativi allo stato di attuazione degli interventi e dei pagamenti al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione.

Per le verifiche di corrispondenza informatica, il Referente dell'Autorità di Certificazione, *per mezzo del settore informatizzazione*, accede alle informazioni sulle operazioni, caricate sul SIPA.



Il settore *ammissibilità e rendicontazione* formalizza le verifiche effettuate in un'apposita check-list di ammissibilità (vedi Allegato 7) e sottopone i risultati ottenuti al Responsabile dell'OI. Qualora il Responsabile dell'OI lo ritenga necessario ai fini della certificazione delle spese, potrà richiedere all'OI dell'AdG specifiche azioni correttive e contestualmente sospendere l'iter di certificazione, conservando traccia di tutti i passaggi nella check-list di ammissibilità.

La check-list di ammissibilità (Allegato 7), che viene riprodotta come reportistica dal SIPA, verrà redatta nel formato cartaceo allegato al presente manuale.

Solo dopo aver avuto effettivo riscontro circa la realizzazione delle azioni correttive richieste e, soprattutto, degli esiti positivi di dette azioni, l'OI riprende il processo di certificazione delle spese.

Il Responsabile dell'OI, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive sopra descritte, non procede all'inserimento delle spese nella proposta di certificazione in quanto ritenute spese non ammissibili; in tale circostanza egli informa l'AdC e l'OI dell'AdG, inviando ad entrambe copia della check-list di ammissibilità con apposita relazione nel campo note.



3.2.2 Attività di verifica sui progetti/sugli aiuti erogati o da erogare

Oltre ai controlli di qualità annuali, di cui si tratta al successivo cap. 4 e che riguardano verifiche afferenti l'attività svolta dall'AdG nell'anno in corso e relativa a tutti i progetti che hanno avuto o devono avere contributi, non le singole operazioni, l'O.I. dell'AdC effettua controlli amministrativi ed eventualmente in loco sulle dichiarazioni di spesa.

- I Controlli sulle dichiarazioni di spesa

I controlli sono effettuati, di norma tre volte l'anno, ogni qualvolta l'AdG trasmette le dichiarazioni di spesa.

L'AdC acquisisce, insieme con le dichiarazioni di spesa, le norme di misura, la pista di controllo con i vari step, il tipo di controllo dell'AdG, le regole di calcolo del contributo, rese disponibili dall'AdG.

Il responsabile dell'OI AdC assegna al settore **ammissibilità** della spesa il seguente tipo di controllo :

- correttezza e completezza delle dichiarazioni di spesa in quanto a periodo e ammissibilità della spesa, uniformità tra dichiarazione cartacea e quella caricata a sistema (SIPA) e validata dall'AdG.

Il settore effettua, a campione, verifiche amministrative delle singole operazioni ed eventualmente anche in loco con le modalità previste al seguente par. 3.2.4.

Nello specifico, attua i controlli con riguardo a : rispetto del periodo di ammissibilità delle spese, rispetto della percentuale di partecipazione dei fondi e del limite massimo di spesa per progetto e per misura, sussistenza di documenti contabili aventi valore probatorio relativi al finanziamento dei progetti e relativo annullato, ammissibilità rispetto alla norma, possesso requisiti.

Nell'ambito del campione delle operazioni estratte, si distinguono le seguenti due casistiche:

- a) operazioni che comportano spese ammissibili sostenute dai beneficiari;
- b) aiuto pubblico pagato al beneficiario (operazioni che non comportano spese sostenute dai beneficiari e per le quali si considera "spesa da certificare" ai sensi dei regolamenti di settore l'aiuto pubblico effettivamente pagato al beneficiario).



Nel primo caso relativo alle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, le verifiche a campione sono finalizzate principalmente ad assicurare che:

- le informazioni contenute nella dichiarazione di spesa siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa sia autentica, formalmente corretta, presenti l'apposito annullo ai fini dell'univoca attribuzione della spesa giustificata ai regolamenti di settore;
- le spese presentate dai beneficiari siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Nel caso di operazioni che non comportano spese del beneficiario, ma contemplano soltanto il pagamento di un aiuto pubblico, le verifiche a campione sono finalizzate principalmente ad assicurare che:

- tutta la documentazione necessaria a verificare i requisiti per il pagamento dell'aiuto sia presente;
- la domanda di aiuto presentata dal beneficiario sia ricevibile ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le domande di aiuto siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- la pista di controllo prodotta dall'OI dell'AdG ai sensi dell'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 contenga l'informazione relativa all'esito del pagamento del contributo pubblico al beneficiario.



Il settore *ammissibilità e rendicontazione*, esamina la documentazione, le informazioni, i dati e le attestazioni ricevute dall'OI dell'AdG ed anche acquisite autonomamente tramite i sistemi informativi. In particolare procede preliminarmente alle seguenti verifiche:

- correttezza e completezza delle dichiarazioni ed attestazioni ricevute, ivi comprese quelle attinenti alla ammissibilità delle spese, siano esse spese effettivamente sostenute dai beneficiari che contributi pubblici, anche in considerazione dei requisiti previsti dalle disposizioni applicabili (Regolamenti, Linee Guida, Manuali, ecc.);
- corrispondenza tra gli importi globali per i quali è richiesta la certificazione ed i dati analitici disponibili sul sistema nel SIPA e le relative “validazioni” da parte dell'OI dell'AdG.

Al fine di accelerare le operazioni di controllo, su indicazione del referente dell'AdC, il settore ammissibilità potrà avvalersi del contributo del settore verifiche.

Il settore *amministrazione e informatizzazione*, a supporto del settore ammissibilità, cura la registrazione a sistema dei dati, compresi gli importi ritirati, recuperati o da recuperare, il registro debitori sulla base delle comunicazioni dell'AdG, nonché la gestione delle problematiche relative al sistema informatico per conto dell'AdC nei rapporti con gli altri organismi interessati, regionali o nazionali

Il settore *verifiche e compliance*, ai sensi delle “Linee guida per le funzioni dell'AdC” elaborate dalla Commissione UE, effettua verifiche di qualità, meglio descritte al cap. 4.

I settori documentano le modalità di estrazione del campione, i controlli di ciascuna operazione selezionata e le conclusioni cui giungono a seguito delle verifiche effettuate attraverso la compilazione di specifici memo campione e check-list di verifica per ogni singolo item campionato, indicizzate e referenziate alle opportune evidenze documentali o informatiche.

I tre settori informano il corrispondente OI dell'AdG circa le attività di controllo intraprese e richiedono, qualora ritenuto necessario, l'ulteriore documentazione aggiuntiva rispetto a quella già presente nel sistema SIPA.



I risultati del controllo sono riassunti e registrati in documenti di lavoro (verbali) che evidenzino eventuali problemi individuati.

Gli step successivi sono :

- Registrazione e discussione dei risultati insieme con il responsabile dell'AdC
- relazione finale di controllo, sottoscritta dai responsabili delle sezioni insieme con il Referente AdC, che contiene il riepilogo dei controlli, gli esiti verifiche, le raccomandazioni.

Il responsabile dell'AdC, utilizzerà i risultati dei controlli per gli adempimenti previsti

La definizione dei punti di controllo essenziali, da inserire nelle checklist in questione, resta affidata alla responsabilità ed alla discrezionalità tecnico/amministrativa dell'OI dell'AdC, secondo la tipologia della scheda tipo allegata (all.8).

In caso di accertamento di non conformità nell'ambito del campione esaminato il Responsabile dell'OI, sulla base delle informazioni ricevute dai settori, può valutare alternativamente, a seconda dei casi, di:

- approfondire le analisi ed ampliare il campione al fine di accertare un eventuale errore sistematico;
- inviare all'OI dell'AdG specifiche raccomandazioni circa azioni correttive da intraprendere, che dovranno ottenere adeguato riscontro ;

In presenza di un errore sistematico debitamente accertato, l'OI dell'AdC:

- a) sospenderà la verifica in corso;
- b) elaborerà una relazione dettagliata sul problema, referenziata alle opportune evidenze, con la quale muove rilievo all'OI dell'AdG, fissando un termine congruo per ottenere riscontri in merito;
- c) in ragione della rilevanza dell'errore trasmette copia della relazione e del rilievo all'AdC;

L'OI dell'AdC compila le opportune sezioni della checklist di ammissibilità (Allegato 7), in base all'attività svolta



L'OI dell'AdC, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive richieste, elimina i relativi importi dalle proposte di certificazione e provvede a darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'OI dell'AdG.

Qualora l'OI dell'AdC accerti delle irregolarità su somme già certificate, provvede a darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'OI dell'AdG al fine di attivare le procedure di recupero previste dalla normativa in vigore.

La pianificazione dei controlli avviene attraverso le seguenti fasi:

- Preparazione del controllo che comprende la raccolta delle informazioni sulle attività da esaminare nonché la documentazione della valutazione del rischio dell'AdG ,
- programmazione dei tempi, del calendario e del personale responsabile del controllo,
- stesura e approvazione del piano di lavoro.

L'iniziativa si realizza con l'adozione da parte del Dirigente del settore BCA di un atto organizzativo.

Nella fase dell'esecuzione dei controlli, il responsabile del settore interessato acquisisce dati e informazioni ed effettua le necessarie verifiche seguendo lo schema contenuto nelle check-list.

L'attività di controllo si conclude con la redazione e la sottoscrizione dei succennati verbali .

3.2.3 Informazioni sulle "Piste di controllo" dell'AdG

L'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 prevede che la pista di controllo è adeguata qualora vengano rispettati almeno i seguenti requisiti:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;



- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Al riguardo, quindi, nell'ambito del SIPA, ogni soggetto attuatore predispone le specifiche piste di controllo delle misure attivate e provvede ad ufficializzarle. Dette Piste di Controllo, sono implementate per ciascuna delle due tipologie di operazioni caratterizzanti il PO FEP (Operazioni "a titolarità" ed Operazioni "a regia") e risultano articolate in tre sezioni come di seguito rappresentato:

- a. *Sezione "Scheda anagrafica"* della pista di controllo che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del Programma e vengono rappresentate le informazioni preliminari quali: l'Asse prioritario di riferimento, il soggetto responsabile, i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti;
- b. *Sezione "Descrizione del flusso dei processi gestionali"* che illustra, attraverso diagrammi di flusso, i singoli processi in riferimento alla possibilità di rappresentare e riconciliare i valori aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. In particolare detta sezione è dettagliata per i seguenti processi:
 - programmazione;
 - selezione e approvazione delle operazioni;
 - verifica;
 - circuito finanziario e certificazione.
- c. *Sezione "Dettaglio delle attività di controllo"* che, attraverso specifiche tabelle, illustra, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.



Le Piste di controllo sono rese disponibili all'OI dell'AdC che le può consultare a seconda delle proprie esigenze informative.

3.2.4 Estrazione del campione

Come indicato dalla Commissione nel documento EFFC/29/2008 "Guidance Document on the Function of the Certifying Authority" del 12.09.2008, è buona pratica che l'AdC metta in atto verifiche periodiche a livello dell'AdG basate su un campione selezionato. La selezione del campione potrà essere effettuata, ai sensi del sopra richiamato documento, sulla base dell'analisi del rischio o con modalità casuale.

Il controllo di qualità (annuale) viene effettuato su un numero di misure/sottomisure scelte, di volta in volta, a campione con metodo random e sarà completato su tutte le misure entro i termini di scadenza del corrente periodo di programmazione.

Sulle dichiarazioni di spesa presentate di volta in volta dall'OI dell'AdG, il campione sottoposto a controllo è scelto tra quelli stessi estratti dall'AdG, in base all'analisi rischi, per le verifiche di I° livello.

In tal modo, l'OI effettua un campionamento che, seppur basato sul principio di "casualità", tiene altresì conto di alcuni fattori di rischio, quali a titolo esemplificativo:

- rischi connessi alle criticità della gestione su tutte le misure;
- valutazione del rischio effettuata dall'OI dell'AdG;
- percentuale e tipologia di controlli "in loco" effettuati dall'OI dell'AdG;
- esiti delle attività di verifica e controllo effettuate dall'OI dell'AdG e dall'AdA;
- esiti di precedenti verifiche a campione effettuate dall'OI dell'AdC per le medesime misure ovvero singoli beneficiari;



3.2.5 *Proposta di Certificazione*

I settori verifiche e compliance e ammissibilità e rendicontazione segnalano tempestivamente secondo le modalità indicate al cap.3.2.2. gli esiti ottenuti dai controlli affinché si possa procedere alla proposta di certificazione delle spese.

Sulla base della documentazione ricevuta, ed in considerazione degli esiti dei controlli effettuati, il settore ammissibilità e rendicontazione, mediante la componente applicativa del SIPA realizzata a tal fine, provvede alla redazione della **Proposta di certificazione delle spese**, comprensiva della dichiarazione di spesa ripartita per Assi prioritari, in conformità a quanto previsto dall'art. 46 e dal richiamato Allegato IX del Reg. (CE) 498/2007 e secondo lo schema dell'Allegato 4.

Nell'elaborare la proposta di cui al presente paragrafo il settore ammissibilità e rendicontazione, dovrà tenere in considerazione e, quindi, detrarre dalla proposta di certificazione, gli importi recuperati e/o ritirati, avvalendosi della dichiarazione rilasciata a tal proposito dell'OI dell'AdG (cfr. Allegato 3).

Il Responsabile dell'OI verifica l'attività svolta e la documentazione prodotta dal settore *ammissibilità e rendicontazione* e dal settore *verifiche e compliance* e, quindi, salvo eventuali richieste di ulteriori attività istruttorie e/o di verifica, sottoscrive la Proposta di certificazione delle spese e ne garantisce la trasmissione all'AdC.

Contestualmente all'invio della copia cartacea della Proposta di certificazione delle spese all'AdC, il settore amministrazione e sistemi informativi provvede a contabilizzare le proposte di certificazione nel sistema SIPA e mantiene ai propri atti copie della documentazione inviata all'AdC.



3.2.6 Cronoprogramma della Proposta di Certificazione

Com'è noto, l'O.I. dell'autorità di certificazione provvede affinché le domande dei pagamenti intermedi per il programma operativo siano trasmesse alla AdC nazionale, nella misura del possibile, tre volte l'anno ex art.84 del Reg 1198/06, alla scadenza del 20 maggio, 30 settembre e 10 dicembre (Convenzione Agea – Allegato Certificazione spesa - cap.5.2).

Al fine di permettere le previste attività di verifica all'AdC regionale, è indispensabile che l'O.I. intermedio dell'AdG invii dichiarazione delle spese ammissibili, attestato di conformità e dichiarazione degli importi recuperati (allegati 1,2,3 del manuale O.I.), secondo le modalità stabilite, almeno 15 giorni lavorativi prima delle succitate scadenze, salvo specifiche e motivate esigenze, che non compromettano la correttezza delle operazioni.

Considerati i tempi ristretti di lavorazione, i settori centrali e periferici, le Province, i beneficiari assicurano la piena ed immediata disponibilità ai controlli sulle dichiarazioni di spesa, pena la sospensione della procedura, atteso che il controllo sarà svolto su progetti già sottoposti al controllo di 1° livello da parte dell'AdG .

3.3 Previsioni delle probabili Domande di Pagamento

Ai sensi dell'art.75 del Regolamento (CE) n. 1198/2006 l'AdC, entro il 30 aprile di ogni anno, provvede a trasmettere alla Commissione una previsione provvisoria delle probabili domande di pagamento dell'esercizio finanziario in corso e di quello successivo.

A tal riguardo, il settore ammissibilità e rendicontazione con il supporto del settore amministrazione e sistemi informativi elabora annualmente, avvalendosi delle informazioni ricevute dal corrispondente OI dell'AdG, una previsione delle spese per l'anno corrente e per quello successivo che viene trasmessa all'AdC entro il 31 marzo di ogni anno.



4. VERIFICHE DI QUALITA'

Periodicamente il settore *verifiche e compliance*, ai sensi delle “Linee guida per le funzioni dell’AdC” elaborate dalla Commissione UE, effettua verifiche sull’adeguatezza e completezza delle informazioni ricevute in merito alle procedure applicate dall’OI dell’AdG per l’ammissione ed il controllo delle operazioni.

Tali verifiche si basano sulle evidenze dell’attuazione delle procedure di controllo applicate dall’OI dell’AdG nella sua ordinaria attività (ad esempio: verbali di estrazione dei campioni per i controlli in base ad analisi dei rischi) e non si riferiscono, pertanto, ad una singola proposta di certificazione di spesa.

Assimilabile al controllo di gestione, il controllo di qualità è effettuato annualmente su un campione di misure in base ai report dei controlli effettuati l'anno precedente, all'analisi dei rischi presentata dall’AdG nonché alla luce delle modifiche delle normative comunitarie, nazionali e regionali. I controlli di qualità annuali sono svolti, indicativamente, entro l’estate, previa comunicazione del programma all’AdG da parte dell’AdC.

Il Responsabile dell’OI, sulla base delle informazioni disponibili, valuta l’opportunità di procedere all’estrazione di un campione di controllo, con le modalità previste al par. 3.2.4



Gli obiettivi essenziali sono: verifica dell'aggiornamento del manuale operativo, piste controllo, metodo campionamento dei controlli, verbale di estrazione ed analisi rischi, monitoraggio finanziario delle quote di cofinanziamento delle misure. Il controllo dà seguito anche agli audit precedenti per assicurare che adeguate azioni correttive siano state intraprese nei confronti dei rilievi riportati, che queste siano state tempestive ed efficaci e stiano ottenendo i risultati desiderati.

Il Programma di attività comprende:

- l'elenco dei controlli da effettuare;
- la tempistica prevista per la loro esecuzione;
- i destinatari dei controlli stessi;
- la check-list con l'indicazione di ogni step di controllo.

Incaricata delle verifiche di qualità è il settore **verifiche**.

Di conseguenza, il settore *verifiche e compliance*, nell'ambito delle verifiche di propria competenza, acquisisce preliminarmente i seguenti elementi informativi:

1. la **normativa nazionale di misura** che costituisce il riferimento per la disciplina applicabile delle domande ed in particolare il bando, la eventuale normativa regionale ivi richiamata ed altra normativa nazionale inserita nel bando stesso;
2. la **pista di controllo** ai sensi dell'art.41 del Reg. (CE) 498/2007, che indica in forma di lista e in modo dettagliato tutti i punti di controllo che la normativa qualifica come essenziali ai sensi del precedente punto (1). Tale lista è redatta in formato tabellare ed affianca l'indicazione della base giuridica la definizione del controllo ed il tipo di evidenza attesa (documentale, informatica o altro);
3. eventuali informazioni aggiuntive circa **le regole di calcolo utilizzate per la determinazione dell'ammontare del contributo pubblico**.

Inoltre, in fase di verifica, acquisisce ulteriori elementi di supporto alle analisi quali:

- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'OI dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG e dall'OI dell'AdG.



- la descrizione del sistema di controllo adottato dall'OI dell'AdG, le relative procedure operative in essere (es. Manuale Operativo dell'OI dell'AdG), le check-list e Piste di Controllo in uso;
- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'OI dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG e dall'OI dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati delle attività svolte dall'AdA;

Il settore *verifiche e compliance*, nell'effettuare le verifiche a campione:

- a) accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, attraverso il SIPA, al fine di riscontrare:
 - dati di interesse comune relativi al programma operativo;
 - dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
 - dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
 - dati contabili relativi alle singole operazioni;
 - dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo (es. controlli di primo e di secondo livello, controlli degli OI dell'AdG ed i controlli dell'AdA);
 - dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

b) richiede, se necessario, eventuale documentazione ed informazioni aggiuntive al corrispondente OI dell'AdG;

c) tiene in considerazione gli esiti delle verifiche e dei controlli effettuati dall'AdA



Le evidenze dei controlli effettuati vengono formalizzate nell'ambito del Sistema Informativo e rese disponibili all'OI dell'AdG e all'AdC.

Eventuali anomalie rilevate nel corso di dette verifiche, qualora non risolte attraverso specifiche azioni correttive, possono comunque influenzare il processo di certificazione, in quanto determinano, sia pure al momento del manifestarsi del problema, la riduzione dell'importo o la sospensione della certificazione in corso.



5. SISTEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

5.1 Sistema Informativo SIPA

Il Sistema Informativo a supporto della gestione e dei controlli a garanzia della corretta applicazione della normativa comunitaria per l'erogazione dei finanziamenti previsti dal FEP è rappresentato dal **Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA)**, realizzato nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale - SIAN.

L'integrazione nel sistema SIAN assicura al SIPA la fruizione di servizi tecnologici già operativi (es. banche dati SIAN, servizi territoriali, accesso all'Anagrafe Tributaria, firma digitale, ecc.) in grado di facilitare l'immediata operatività delle procedure di supporto agli adempimenti FEP progressivamente rilasciate in esercizio.

Gli elementi caratteristici del SIPA possono essere così sintetizzati:

- presenza univoca di una base dati certificata, costituita nell'ambito del **Fascicolo della pesca e dell'acquacoltura** che rappresenta l'unico "contenitore" delle informazioni raccolte, verificate e certificate dall'Amministrazione ai fini dell'espletamento delle diverse procedure amministrative;
- costituzione e mantenimento di una base dati certificata geografica (rif. GISea) che configura lo strumento a supporto dell'Amministrazione per ricondurre la serie di dati e di conoscenze ecologiche, economiche ed amministrative - inerenti il mondo della pesca e dell'acquacoltura - in un sistema di riferimento unico capace di essere utilizzato a vari livelli di integrazione e per le elaborazioni richieste dai regolamenti e dalle politiche comunitarie e nazionali;
- implementazione dei servizi informativi e gestionali a supporto dell'intero comparto della pesca e dell'acquacoltura - di conseguenza, anche del FEP - in grado di supportare, attraverso la disponibilità delle basi di conoscenza certificata del settore, lo svolgimento di tutte le politiche dello Stato italiano inerenti l'attuazione degli interventi comunitari e nazionali.



Per facilitare l'accesso dei singoli soggetti alle informazioni relative alla propria situazione e per offrire agli stessi una nuova modalità di interazione con il sistema sono stati attivati dei servizi disponibili via web. Le possibilità offerte dal SIPA sono molteplici: dalla visualizzazione dei dati sempre aggiornati della propria situazione, alla presentazione di una domanda, alla consultazione dello stato istruttorio e/o di pagamento di una domanda di finanziamento.

Più in particolare, anche in considerazione dei dettami comunitari e nazionali in materia, l'OI dell'AdC si avvale del SIPA, all'interno del quale inserisce, nella specifica componente dell'Autorità di Certificazione, il dettaglio delle richieste di certificazione e le correlate verifiche effettuate.

L'OI dell'AdC, infatti, acquisisce tramite apposite funzionalità i dati relativi alle spese validate dal responsabile dell'OI dell'AdG, attraverso il SIPA, ed effettua le opportune verifiche propedeutiche alla certificazione di cui al precedente §3.

Nel dettaglio, il personale dell'OI dell'AdC, una volta autenticato a sistema, ha visione di tutte le pratiche cofinanziate e, al momento della redazione della proposta di certificazione, del prospetto delle pratiche validate dall'OI dell'AdG e riportate nella "Dichiarazione delle spese".

Tale prospetto consta di una lista di fasi inerenti i pagamenti effettuati dall'OI dell'AdG e da questa validati con l'indicazione del numero di pratica e delle altre informazioni ritenute indispensabili ai fini della certificazione. A seguito delle verifiche e dei controlli a campione di competenza (cfr. §3), attraverso apposite funzionalità, l'OI dell'AdC procede alla validazione dei pagamenti ritenuti certificabili.

Le somme ritenute non ammissibili vengono evidenziate e comunicate all'OI dell'AdG in un elenco distinto.

All'interno del SIPA è collocata la funzione "registro debitori" che assicura il collegamento fra i crediti ed i progetti ovvero gli aiuti pubblici pagati che ne hanno determinato l'insorgenza. Il registro distingue i casi chiusi dai casi pendenti e questi ultimi sono corredati delle opportune informazioni circa lo stato della procedura di recupero tempestivamente aggiornate.



L'AdC ed i relativi OI dell'AdC sono responsabili della tenuta e del monitoraggio del registro, nonché del monte crediti, mentre l'apertura, la chiusura e l'aggiornamento delle singole posizioni spettano all'AdG ed i rispettivi OI dell'AdG.

5.2 Piste di Controllo ex art. 41 Reg. 498/07

L'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 prevede che la pista di controllo è adeguata qualora vengano rispettati almeno i seguenti requisiti:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Al riguardo, quindi, nell'ambito del SIPA, ogni soggetto attuatore predispone le specifiche piste di controllo delle misure attivate e provvede ad ufficializzarle. Dette Piste di Controllo, sono implementate per ciascuna delle due tipologie di operazioni caratterizzanti il PO FEP (Operazioni "a titolarità" ed Operazioni "a regia") e risultano articolate in tre sezioni come di seguito rappresentato:

- d. *Sezione "Scheda anagrafica"* della pista di controllo che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del Programma e vengono rappresentate le informazioni preliminari quali: l'Asse prioritario di riferimento, il soggetto responsabile, i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti;



e. *Sezione “Descrizione del flusso dei processi gestionali”* che illustra, attraverso diagrammi di flusso, i singoli processi in riferimento alla possibilità di rappresentare e riconciliare i valori aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. In particolare detta sezione è dettagliata per i seguenti processi:

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

f. *Sezione “Dettaglio delle attività di controllo”* che, attraverso specifiche tabelle, illustra, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di controllo sono rese disponibili all'OI dell'AdC che le può consultare a seconda delle proprie esigenze informative.



6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

6.1 Obiettivi e disciplina di riferimento

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

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

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

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

6.2 Il "Registro dei Debitori"

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



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

In tale contesto l'OI dell'AdG:

- comunica all'OI dell'AdC le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche;
- alimenta progressivamente il Registro dei debitori, sulla base delle informazioni in proprio possesso;
- procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso l'eventuale compensazione, notificando al beneficiario la revoca del contributo
- aggiorna trimestralmente l'OI dell'AdC sull'andamento dei procedimenti adottati per il recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari, anche per quelli gestiti per il tramite delle Province, controllando che queste assumano gli atti conseguenti.

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

6.3 Recuperi

Il recupero delle somme versate è di competenza dell'Autorità di Gestione ed i suoi OI, che provvede ad alimentare il Registro dei debitori ed in tal modo, rende disponibili tutte le informazioni inerenti i recuperi/soppressioni all'AdC ed ai rispettivi OI.

Nel caso sia necessario, su richiesta dell'AdG o di altre autorità di audit, rettificare (per difetto) una somma già certificata, il Referente dell'Autorità di Certificazione provvede, alla prima domanda di pagamento utile, a compensare detta somma con gli avanzamenti



di spesa. In assenza, continuerà a tenere in certificazione l'importo, oggetto di contenzioso amministrativo o giudiziario, fino alla comunicazione da parte dell'AdG della decisione definitiva a conclusione dell'esito procedimentale.

Ai sensi dell'art. 60 lettera f) del Reg. (CE) 1198/2006, gli importi recuperati prima della chiusura del Programma Operativo, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

Tali informazioni sono rese disponibili all'OI dell'AdC che provvede a mantenere un monitoraggio costante di tali pratiche.

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

Inoltre, in aggiunta alle informazioni trasmesse dall'OI dell'AdG ovvero acquisibili nell'ambito del SIPA, annualmente il settore *ammissibilità e rendicontazione* elabora una dichiarazione relativa agli importi revocati e recuperati e ai recuperi pendenti ai sensi dell'articolo 46 del Reg. (CE) 498/07, secondo lo schema riportato nell'Allegato 5.

Tale dichiarazione è sottoscritta dal responsabile dell'OI ed inviata all'AdC entro il 28 febbraio di ogni anno.



FEP 2007/2013



ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

REGIONE CAMPANIA MANUALE OPERATIVO



7. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'OI

L'OI dell'AdC, in base alla Convenzione sottoscritta, rilascia all'AdC entro il 31 gennaio di ogni anno una dichiarazione secondo lo schema riportato nell'Allegato 6, nella quale attesta:

- di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega così come definiti dalla Convenzione sottoscritta;
- di aver svolto correttamente e nel rispetto delle procedure previste i compiti di cui al precedente punto;
- la propria consistenza organica e ogni variazione avvenuta nell'anno di riferimento;
- di aver intrapreso le azioni correttive a seguito di osservazioni derivanti dai controlli effettuati dall'AdC, dall'AdA ovvero da altri organismi nazionali e/o comunitari;
- l'ubicazione della documentazione fisica inerente l'attività delegata ed i relativi tempi di messa a disposizione in caso di controllo esterno.

**ALLEGATO 1: Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG**

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE

DalAl (Data chiusura contabilità)

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

Data

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

**ALLEGATO 2: Attestazione dell'OI dell'AdG sulla dichiarazione di spesa**DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PER LA REGIONE

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma FEP 2007/2013 per la Regione....., attesta che tutte le spese comprese nella "Tabella delle Spese" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06, e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 di tale regolamento dopo il 01/01/2007 e ammontano a:

EURO

La Tabella delle Spese è basata sulla chiusura conti in data..... ed è parte integrante della presente attestazione.

La citata Tabella delle Spese non include gli eventuali importi dei ritiri e dei recuperi effettuati che sono riportati a parte, segnatamente nella "Tabella dei Ritiri" e nella "Tabella dei Recuperi" allegate alla presente attestazione

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

1. gli importi si riferiscono a spese sostenute dal beneficiario dopo il 1° gennaio 2007
2. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (pari opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti pubblici);



3. sono state rispettate le procedure individuate nel Manuale adottato il(in caso di aggiornamento allegare la nuova versione);
4. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
5. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
6. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
7. le suddette spese sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale in vigore;
8. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
9. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti sono stati registrati nel SIPA;
10. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche da noi effettuate sono stati corretti;
11. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
12. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
13. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento (anche presso la ragioneria regionale) e l'esito del pagamento è disponibile all'interno della pista di controllo redatta da questo OI ai sensi dell'art.41, I (b) del Reg.(CE) 498/07 ;
14. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti di questo OI e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;



15. le predette informazioni e la documentazione relativa a ciascuna iniziativa sono tenute a disposizione delle Autorità del PO (ed i relativi OI) ed ai competenti servizi della Commissione Europea;

In conformità all'art. 87 del Reg. (CE) n. 1198/2006, i documenti giustificativi sono disponibili per almeno tre anni a partire dalla chiusura del Programma Operativo effettuata dalla Commissione europea.

Data

--	--	--

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

**ALLEGATO 3: Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa**

TABELLA DELLE SPESE

PERIODO DAL AL

Prog. N. (1)	Nominativo Beneficiario	Codice Asse/Misura	Ob. Conver (Si/No)	TOT SPESA PUBBLICA (2=a+b+c)	Contributo UE (a)	Contributo Nazionale (b)	Contributo Regionale (c)	Data verifica di I° liv. (3)

1 : codifica del progetto (ad es. 01/AC/07)

2 : totale spesa pubblica

3: data della verifica di I° livello (data ultima)



TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI

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

Recuperi:

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

Ritiri:

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

(*) Indicare i Riferimenti alla precedente Dichiarazione Di Spesa (DDS) dell'AdG

Data

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

**ALLEGATO 4: Proposta di certificazione****FONDO EUROPEO PER LA PESCA – PERIODO 2007/2013****PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE**

REGIONE

Il sottoscritto _____ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione designato da _____ (indicare l'atto ufficiale di nomina)

PROPONE DI CERTIFICARE

le spese indicate nella seguente tabella, ripartite per asse prioritario.

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



In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:

1. dette spese sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06;
2. dette spese sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 di tale regolamento;
3. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2007
4. dette spese si riferiscono alla chiusura provvisoria dei conti in data:.....
5. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
6. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
7. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati e delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
8. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile su richiesta alle Autorità del PO ed ai competenti servizi della Commissione Europea.
9. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
10. dette spese non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
11. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
12. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
13. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;

**ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*****REGIONE CAMPANIA MANUALE OPERATIVO***

14. sono stati effettuati, da parte dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione regionale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti di cui alla presente Proposta e gli esiti sono stati registrati nella procedura informatica di supporto;
15. sulla base delle informazioni disponibili ha ritenuto di svolgere un controllo a campione sui progetti di cui alla presente Proposta ed ha tenuto conto dei relativi esiti nella determinazione degli importi (*in alternativa: "sulla base delle informazioni disponibili non ha ritenuto di svolgere un controllo a campione sui progetti di cui alla presente Proposta"*);
16. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO e della Commissione Europea;

In considerazione di quanto sopra,

CHIEDE

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad EUR., venga inserita nella prima domanda di pagamento utile che codesta Autorità di Certificazione presenterà alla Commissione Europea.

Data

--	--	--

IL REFERENTE
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
REGIONE
(Timbro e Firma)

(.....)

**ALLEGATO 5: Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi**

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

Importi revocati e recuperati nel 20..
detratti dalle dichiarazioni di spesa per la Regione

Asse prioritario	Importi revocati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Partecipazio ne pubblica	Tasso di cofinanzia mento	Partecipazi one FEP	Spese totali dei beneficiari	Partecipazi one pubblica	Tasso di cofinanzia mento	Partecipazi one FEP
1								
2								
3								
4								
5								
Totale								

Data

IL REFERENTE
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
REGIONE
(Timbro e Firma)



Recuperi pendenti al 31.12.20.. per la Regione

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

Data

IL REFERENTE
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
REGIONE
(Timbro e Firma)

**ALLEGATO 6: Dichiarazione annuale degli OI**DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
PER LA REGIONE

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione ...

..... designato da _____ (indicare l'atto ufficiale di nomina), in
riferimento al periodo 1 gennaio 20...- 31 dicembre 20...**DICHIARA**

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



FEP 2007/2013



ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

REGIONE CAMPANIA MANUALE OPERATIVO

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
REGIONE

(Timbro e Firma)



ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità

PERIODO DI RIFERIMENTO:				
presenza dei requisiti di ammissibilità delle spese dichiarate dall'OI dell'ADG della regione				
A) Completezza e correttezza della documentazione allegata alla dichiarazione di spesa				
Documento	Allegato A	Allegato B	Allegato C	
Presenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Data				
			positivo	negativo
Verifiche	Quadratura fra importi globali oggetto della richiesta e i dati analitici presenti su SIPA			
	Conformità Allegato A a modello			
	Conformità Allegato B a modello			
	Conformità Allegato C a modello			
	Completa compilazione Allegato A			
	Completa compilazione Allegato B			
	Completa compilazione Allegato C			
B) Attività di verifica sui progetti/sugli aiuti erogati o da erogare				
Estrazione campione di controllo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Data campione _/_/____	% campionata/ Valore assoluto item ¹ _%/ _items	Criterio di estrazione: <input type="checkbox"/> random <input type="checkbox"/> M.U.S. <input type="checkbox"/> altro

Esiti dei test campionari				
Codice Progetto/ numero checklist	Importo Progetto	Esito del controllo (positivo o negativo)	Descrizione anomalia	Tipo di misura ²
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
Richieste di informazioni e documentazione aggiuntiva				
Oggetto richiesto	Destinatario	Data Invio	Data Ricezione	Note

¹ Si intende il numero degli items campionati.² Specificare se "a regia" o "a titolarità" e se si tratta di "contributo" o "aiuto".



C Relazione sintetica ed esito³				
<input type="checkbox"/> rilevato errore sistematico				
<input type="checkbox"/> non rilevato errore sistematico				
D Attività successive				
A <input type="checkbox"/> invio di comunicazione per avvenuta individuazione errore sistematico				
Estremi comunicazione all'ADC (data e protocollo)				
Estremi comunicazione all'OI dell'ADG (data e protocollo)				
B <input type="checkbox"/> deduzione dalla dichiarazione di spesa di singole operazioni per anomalie locali a seguito del completamento dell'iter delle azioni correttive				
Codice Progetto	Anomalia rilevata	Importo dedotto	Data deduzione	Note

Data:
Luogo:

Il Responsabile dell'OI dell'ADC:

³ Si intende che va specificato ove l'esito del campionamento sia o meno un errore sistematico.

O.I. A.d.C	Regione campania		check-list allegato 8		
	FORMA DI INTERVENTO P.O. FEP 2007/2013				
	FONDO STRUTTURALE DI FINANZIAMENTO FEP				
	RESPONSABILE OI A. d.C.				
	ASSE/MISURA/azione				
	REFERENTE DI MISURA				
	OGGETTO				
	Titolo progetto	per le verifiche sui progetti			
	Beneficiario	per le verifiche sui progetti			
	soggetto attuatore				
	unità operative 1-2				
	Luogo della verifica				
	Costo ammesso	per le verifiche sui progetti			
	Contributo concesso	per le verifiche sui progetti			
	Costo rendicontato dal beneficiario	per le verifiche sui progetti			
	Costo ammesso a rendicontazione	per le verifiche sui progetti			
	Contributo erogato/liquidato	per le verifiche sui progetti			
destinatario	Verifiche	tempistica	tipologia	documenti	determinazione
Referente O.I. AdG	allegato A-1 è conforme al modello sul sipa?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	allegato b-2 è conforme al modello sul sipa?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	allegato c-3 è conforme al modello sul sipa?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	allegato A-1 è completo?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	allegato b-2 è completo?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	allegato c-3 è completo?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	il manuale dell' AdG è aggiornato?	annuale	qualità		
RdM	i dati di monitoraggio del p.o. sono aggiornati?	annuale			
RdM	Le Piste di controllo sono rispettate?	annuale	qualità		
RdM	Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo è custodita dal Responsabile di Misura?	annuale	qualità		

RdM	esiste Scheda anagrafica della pista di controllo per -l'Asse prioritario di riferimento - il soggetto responsabile - i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti	annuale	qualità		
RdM	esiste Descrizione del flusso dei processi gestionali - programmazione - selezione e approvazione delle operazioni - verifica - circuito finanziario	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	il Referente AdG ha predisposto i report relativi allo stato di attuazione degli interventi al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione (manuale AdG)	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	Il Referente AdG ha verificato l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni delle istanze di finanziamento positivamente istruite e gli accertamenti ex comma3, art. 10 del DPR 252/98 (c.d. antimafia) ex manuale ADG.	annuale	qualità		
RdM	i bandi rispettano la normativa per il calcolo delle % di contributo pubblico anche rispetto alle determinazioni della cabina di regia nazionale?	annuale	qualità		
RdM	il RdM ha accertato che i Soggetti Attuatori periferici, con l'adozione di atti organizzativi interni, garantiscono un adeguato livello di distinzione dei ruoli e verifica, inoltre, l'effettiva costituzione di Unità Operative distinte	annuale	qualità		
RdM	il RdM ha accertato l'allineamento dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione con quella cartacea?	annuale	qualità		
RdM	i dati delle transazioni finanziarie del p.o. sono aggiornati?				
RdM	In Particolare il RdM, in ragione delle prescrizioni ex art. 59 del Regolamento, ha verificato, sulla totalità degli interventi, che l'esame istruttorio (sia tecnico che contabile) abbia positivamente superato le seguenti fasi: 1. Istruttoria verbalizzata dal Responsabile del Procedimento Istruttorio e redazione dell'Atto di Ammissibilità/Liquidazione; 2. Revisione effettuata dal Responsabile dell'Unità Operativa competente (U.OP. 1/ U.OP. 2); 3. Caricamento dei dati relativi all'istanza sul sistema informatizzato; 4. Controllo finale del Responsabile della Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario del Soggetto Attuatore (solo per gli interventi realizzati con l'avalimento delle Province; per gli interventi gestiti direttamente dalla Regione	annuale	qualità		
RdM	il RdM ha verificato che ulteriori controlli in fase di realizzazione o in itinere sono stati eseguiti annualmente su un campione pari ad almeno il 20% dei soggetti beneficiari; da parte di chi? Esistono verbali o check list? Sono verificati tutti gli impegni e gli obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita in loco?	annuale	qualità		
RdM	c'è informazione e pubblicità dei bandi?	annuale	qualità		
RdM	i controlli di I° Livello sono stati effettuati ?	annuale	qualità		

RdM	Il Referente di misura ha inserito sul SIPA le apposite fasi previste nell'iter procedurale di ogni istanza, compresa la data dei controlli in loco, e , eventualmente, copia informatica del verbale redatto al termine dell'attività di controllo	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	la % del campione selezionata per i controlli in loco è corretta?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	è stata seguita la metodologia di campionamento predefinita nel manuale?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	è stata effettuata l'analisi dei rischi?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	esiste un documento con le risultanze?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	è disciplinata l'esecuzione degli adempimenti ex post ?	annuale	qualità		
RdM	le irregolarità riscontrate nel controllo di 1 livello sono inserite a sistema ?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	I controlli ex post, effettuati ogni anno a partire dal 2011, coprono almeno il 10% della spesa ammessa per le operazioni connesse ad investimenti per le quali è stato pagato il saldo?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	Esiste la segregazione delle funzioni tra i soggetti preposti all'istruttoria dei progetti, quelli che autorizzano i pagamenti e quelli che effettuano i controlli ?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG/Provincia	La responsabilità per l'istruttoria delle domande è chiaramente attribuita all'interno dell'autorità provinciale?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG/Provincia	Vengono rispettati gli adempimenti di cui alla convenzione relativamente alla divisione delle funzioni al Settore centrale e alla Provincia?	annuale	qualità		
RdM	Per il RdM vi sono stati casi di riesame?	annuale	qualità		
RdM	esistono verifiche sulla correttezza della procedura di eventuali riesami?	annuale	qualità		
RdM	sono rispettati i criteri sulle spese ammissibili di Assistenza tecnica di cui al documento approvato in sede di Comitato di sorveglianza di ottobre 2009?	annuale	qualità		
	selezionare per le misure a regia o a titolarità				
Provincia/Piano f.	la provincia ha proceduto alla esecuzione dei seguenti step? 1)ricezione istruttoria ed informatizzazione delle domande di contributo; 2) assegnazione del Codice Unico di Progetto 3) esecuzione di accertamenti preventivi afferenti alla fase istruttoria, laddove previsti (operazioni incluse nelle misure 1.3, 1.4 e 3.3) ; 4) controlli sulle autocertificazioni presentate dai candidati a corredo delle istanze 5) predisposizione dei provvedimenti di ammissione/esclusione ai contributi e dei relativi impegni e disimpegni di spesa; 6) chiusura del procedimento istruttorio e trasferimento del fascicolo di progetto al RdM in tutti i casi in cui il candidato richiede il riesame dell'istanza ai fini dell'ammissibilità al cofinanziamento. 7) Comunicazioni ai candidati/beneficiari finali; 8) predisposizione dei provvedimenti di erogazione di eventuali anticipazioni da sottoporre al RdM; 9) predisposizione dei provvedimenti di erogazione di eventuali SAL e del saldo finale da sottoporre al RdM;	annuale	qualità		

	10) esecuzione degli adempimenti concernenti l'approvazione di eventuali proroghe e varianti progettuali; 11) immissione nello specifico sistema informatico SIGC dei dati finanziari, fisici e procedurali; 12) trasmissione, mediante l'utilizzo del "SIPA al Settore del Piano Forestale Generale dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle misure di competenza alle scadenze prestabilite; 13) segnalazione delle irregolarità rilevate, 14) gestione degli adempimenti connessi a revocche, decadenze, rinunce e contenziosi 15) esecuzione di attività volta a garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata; 16) predisposizione di report bimestrali relativi allo stato di attuazione degli interventi e dei pagamenti disposti in favore dei fornitori di beni/servizi da inviare, a cadenza periodica, o su richiesta, al Referente di Misura. 17) Custodia e aggiornamento del fascicolo di progetto.	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	Si redige un verbale riassuntivo che formalizza i controlli effettuati?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	E' presente un registro aggiornato dei debitori ?	annuale	qualità		
Referente O.I. AdG	Sono previste procedure codificate per garantire che le richieste di pagamento vengano trattate solo se sono state presentate nella forma adeguata (es: corredate di tutti i documenti giustificativi necessari, ecc.) ? (Bando disposizioni generali)	annuale	qualità		
RdM	E' chiaramente designata la persona abilitata a ricevere e verificare le richieste di pagamento? (controllare la segregazione delle funzioni)	annuale	qualità		
RdM	Le verifiche sono effettuate mediante check list di controllo predefinite (formalizzazione dei controlli)?	annuale	qualità		
RdM	Si sono verificati casi di irregolarità ?	annuale	qualità		
RdM	In caso positivo, ne è stata data comunicazione alle Autorità competenti ?	annuale	qualità		
	verifiche a campione sulle domande di spesa (eventualmente in loco)				
Provincia/Piano f.	Presenza di check list riepilogative ed aggiornate della documentazione ricevuta per ogni singola pratica	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	il fascicolo cartaceo contiene: - istanza di contributo, comprensiva della documentazione allegata; - comunicazioni intercorse tra richiedente e Responsabile del procedimento istruttorio (ad es. notifica del Decreto di Concessione al beneficiario, Conto corrente dedicato, modalità di accreditamento, Data di avvio delle attività di realizzazione dell'intervento). - comunicazioni intercorse tra Responsabile del procedimento istruttorio e Referente di Misura - documentazione relativa all'attività amministrativa svolta (verbali istruttori relativi alle diverse fasi del procedimento espletate, check-list, verbali verifiche in loco, atti di ammissione e liquid. a contributo, ecc..	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	le check list del progetto sono complete (Allegati da 1 a 15 del manuale delle procedure FEP)?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	il progetto è coerente con gli obiettivi del bando ?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	il progetto rispetta i criteri di selezione stabiliti?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	la domanda di contributo è ricevibile ed ammissibile?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	è stato assegnato il Codice Unico di Progetto?	a dichiarazione	ammissibilità		

Provincia/Piano f.	C'è l'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445. Per progetti aventi importi superiori a € 154.937,07, esiste la documentazione della Prefettura competente, ai sensi dell'art. 10 del DPR 252/1998 per le informazioni di cui al comma 3 dello stesso articolo (c.d. antimafia)?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	la documentazione di spesa è uguale a quella operazione registrata a sistema?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	le spese sono state effettivamente sostenute dai beneficiari tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	è rispettata la percentuale di partecipazione dei fondi e del limite massimo di spesa del progetto e per misura, stabiliti nel bando e dalla norma?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	Le norme in materia di ammissibilità delle spese fissate a livello nazionale (documento denominato "Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013") sono rispettate?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	l'ammontare delle spese è giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	le fatture sono archiviate in originale negli uffici indicati nella pista di controllo? o sono visionate fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	Si verifica se l'oggetto delle fatture presentate sia coerente con il progetto finanziato?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	le fatture riportano l'annullo, per evitare la sovrapposizione dei contributi?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, indicano gli estremi del bonifico con il quale è stata liquidata la fattura?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	esiste copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)?	a dichiarazione	ammissibilità		
beneficiario	il beneficiario mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	gli eventuali contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali incluse nelle spese sostenute dai beneficiari sono tra quelle previste dalla norma nazionale?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	per gli eventuali contributi in natura, il cofinanziamento del FEP non supera la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	eventuali anticipi sono coperti da fideiussione? Le % rispettano il limite massimo?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	il contributo pubblico è stato liquidato?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	la garanzia fideiussoria è rilasciata da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzione di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982 n. 348 il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata secondo i criteri riportati nei bandi di Misura	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	la polizza è in vigore e l'ammontare corrisponde a quello certificato?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	esiste il collaudo delle opere realizzate o beni o servizi e/o regolare esecuzione oltre ad eventuali verbali di Accertamento tecnico amministrativo finale e/o intermedio?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	esiste in loco il bene oggetto di finanziamento?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	il verbale del controllo di 1 livello e la check list, redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica, è conservato nel fascicolo del progetto? Sono, altresì, riportati: - soggetti controllori, luogo e data del controllo in loco, rappresentanti del beneficiario presenti al controllo, osservazioni oggetto di rilievo, risultato del controllo?	a dichiarazione	ammissibilità		
Provincia/Piano f.	Colui che effettua i collaudi è diverso da colui che ha curato l'istruttoria e ha gestito la successiva fase amministrativa?	a dichiarazione	ammissibilità		

Provincia/Piano f.	il collaudo delle opere realizzate è riferibile al progetto presentato?	a dichiarazione	ammissibilità		
beneficiario	dalla consultazione del registro di carico/scarico se trattasi di struttura di lavorazione/commercializzazione , ovvero dal registro di bordo, ovvero da altri indizi l'opera è funzionante ?	a dichiarazione	ammissibilità		
beneficiario	In caso di realizzazione di opere infrastrutturali o di acquisto di oggetti fisici, i beneficiari hanno apposto, nella sede delle opere stesse, una cartellonistica conforme ai criteri individuati dagli articoli 32 e 33 del Regolamento (CE) n. 498/2007?	a dichiarazione	ammissibilità		
beneficiario	i beneficiari finali sono a conoscenza degli obblighi inerenti la conservazione della documentazione giustificativa di spesa per tre anni successivi alla chiusura del programma oltre agli altri vincoli della norma?	a dichiarazione	ammissibilità		
	SIPA Verifiche del flusso informativo in Banca Dati e dichiarazione spese				
Referente O.I. AdG	Sono inseriti i dati di Monitoraggio finanziario, fisico, procedurale	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	Sono inseriti i dati finanziari delle singole operazioni ?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	i dati dei controlli dell'AdG e dell'AdA?	a dichiarazione	ammissibilità		
Referente O.I. AdG	Irregolarità rilevate? Recuperi e soppressioni?	a dichiarazione	ammissibilità		
	VERBALE sintetico				
	ESITI controllo				
	POSITIVO (assenza di rilievi)				
	POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI				
	Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti				
	NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)				
	Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni				

Data

FUNZIONARIO INCARICATO
FIRMA
FUNZIONARIO INCARICATO
FIRMA

FEP Campania 2007-13 -						
PROCESSO: flusso della certificazione di spesa-OI bottom up						
processo di certificazione						
ATTIVITA'	OI A.d.G.	A.d.C OI				A.d.C
	OI A.d.G.	sezione ammissibilità	sezione verifiche	sez. ammine/informazione	Referente	A.d.C agea
C1	<p>■ Per conto del referente dell'OI, verifica sul SIPA: Dichiarazione spese del Referente AdG(all.1), attestato di conformità (all.2),dichiarazione revoche (all.3), disponibilità piste di controllo, aggiornamento registro debitori (Cap.321 del manuale). Compila verbale delle operazioni</p>					
C2	<p>effettua selezione del campione da controllare tra quelli stessi estratti dall'AdG(cap.324 del manuale) , impostazione delle verifiche con la selezione delle domande di cui alla checklist (all.8 del manuale), analisi pista di controllo (controlli misure), verifica analisi rischi presentati da adg, assegnazione alla sezione ammissibilità e verifiche, rispettivamente dei controlli a campione (su domanda) e di qualità (annuale), alla sez ammm.va dei dati sui recuperi</p>					
C3	<p>effettua le verifiche di competenza a campione sulle dichiarazioni dell'AdG(controlli su domanda)-cap.322 del manuale , compila checklist e verbale</p>					
C4	<p>effettua le verifiche di competenza annuali sulle attività dell'AdG(controlli di qualità-cap.4 del manuale) , compila checklist e verbale</p>					
C5	<p>In funzione degli esiti della verifica effettuata dalle sezioni competenti(presenza norme di riferimento, calcolo % di contributo, coerenza dichiarazione spesa e dati a sistema, approvazione adg dei progetti, ecc..) può chiedere integrazioni, ampliare il campione,sospendere la certificazione o rettificarla,dare comunicazione a Adg , oppure documentare e comunicare esiti, proporre la certificazione, autorizzare la validazione su SIPA, previa elaborazione di relazione di controllo</p>					
C6	<p>Monitora registro debitori, Detrae importi recuperati, registra contabilità relativa a certificazione spese e domanda rimborso, gestisce il sistema inf., aggiorna avanzamento proposte di certificazione e dei rimborsi; rettifica finanziaria;aggiorna il SIGC sul SIPA (Cap.322 del manuale)</p>					