



MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

REGIONE CAMPANIA

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO
SETTORE PIANO FORESTALE GENERALE

ORGANISMO INTERMEDIO
DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

<i>REV.</i>	<i>DATA DI EMISSIONE</i>	<i>COPIA N°</i>	<i>DESTINATARIO</i>
5	__/12/2015		

<i>REDAZIONE</i>	<i>APPROVAZIONE</i>
ing. ANTONIO DELLA PERUTA	D.D. N. ... DEL GG.MM.AAAA REFERENTE ADG _____



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE



GRIGLIA DELLE REVISIONI DEL MANUALE

REV.	DATA	PARTI REVISIONATE
0	Novembre 2010	Prima emissione
01	Luglio 2011	Cap.1; Cap. 6, par 6.4; Schema di flusso procedure istruttorie ex pag. 17; Cap. 6, parr. 6.6, 6.8, 6.9, 6.10 e 6.11(eliminazione), 6.12; Cap. 9, parr. 9.1.2, 9.1.3, 9.1.5.2, 9.1.6, 9.1.6.1, 9.1.6.2, 9.1.6.3, 9.1.6.4, 9.1.6.5, 9.1.6.6, 9.1.6.7, 9.1.6.8, 9.2, 9.2.1, 9.2.2., 9.3.1, 9.3.2.1, 9.3.2.2, 9.3.2.3; Cap. 10-par. 10.1; Cap. 15-par. 15.1, indicazione a piè di pagina.
02	Settembre 2012	tutti i capitoli e tutti gli allegati
03	Maggio 2013	Paragrafi nn. 9.6, 9.6.1, 9.6.2, 9.6.3, 17, 17.1, allegato 25-(eliminazione)
04	Settembre 2015	tutti i capitoli
05	Novembre 2015	Tabella tip. Attuazione pag. 9; Paragrafi nn. 22, 22.2 e 25



SOMMARIO

1.	Scopo del documento	7
2.	Ambito di applicazione	11
3.	Revisione del documento	11
4.	Documentazione di riferimento.....	12
5.	Acronimi e definizioni.....	13
6.	Strutture operanti nelle fasi di gestione e controllo delle operazioni F.E.P. Campania 2007/2013 e loro funzioni	14
6.1.	<i>Autorità di Gestione:</i>	14
6.2.	<i>Autorità di Certificazione</i>	14
6.3.	<i>Autorità di Audit</i>	14
7.	Regione Campania - Organismo Intermedio F.E.P. 2007-2013- ORGANIGRAMMA	15
7.1.	<i>Dipartimento della salute e delle risorse naturali (Dip. 52)</i>	16
7.2.	<i>Direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (Dir 06)</i>	16
7.3.	<i>(U.O.D. 08) Unità Operativa Dirigenziale Pesca, acquacoltura e caccia</i>	16
7.4.	<i>Dip. 55 – Dir. 13 – U.O.D. 04 - Unità Operativa Dirigenziale Gestione delle spese regionali</i>	17
7.5.	<i>REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (RADG)</i>	17
7.6.	<i>REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (RADC)</i>	17
7.7.	<i>CONTROLLO DI 1° LIVELLO (operazioni a titolarità)</i>	18
7.8.	<i>(RdM) REFERENTE per l'attuazione delle MISURE 1.3, 1.4, 1.5 e 3.3;</i>	18
7.9.	<i>(RdM) REFERENTE per l'attuazione delle MISURE 2.1.1, 2.3 e 4.1;</i>	18
7.10.	<i>(RdM)REFERENTE per l'attuazione della MISURE 3.1 e 5.1;</i>	18
7.11.	<i>(RdM)REFERENTE per l'attuazione della MISURA 3.4 – Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali;</i>	18
7.12.	<i>VERIFICHE per CONTROLLI in itinere ed Ex Post (operazioni a regia/titolarità):</i>	19
8.	I Soggetti Attuatori periferici	19
9.	Funzioni delle Autorità Nazionali	23
10.	Funzioni del Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RADG)	23
11.	Funzioni del Referente dell'Autorità di Certificazione (RADC)	25
12.	Funzioni assegnate ai Referenti di Misura (RdM)	25
13.	Funzioni assegnate ai Soggetti Attuatori periferici (operazioni a regia e a titolarità)	27



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

14.	FUNZIONI ASSEGNATE AI SOGGETTI ATTUATORI C\O LA REGIONE CAMPANIA.	32
14.1.	U.O.D. 08 - UNITÀ OPERATIVA DIRIGENZIALE PESCA, ACQUACOLTURA E CACCIA (OPERAZIONI A TITOLARITÀ/REGIA)	32
14.2.	FUNZIONI ASSEGNATE ALLE PROVINCE E CITTÀ METROPOLITANA	37
14.3.	FUNZIONI ASSEGNATE ALL'U.O.D. 07 FORESTE	38
14.4.	FUNZIONI ASSEGNATE ALLE U.O.D. 15÷19 (EX S.T.A.P.F.)	38
15.	Il Sistema Italiano della Pesca e dell'acquacoltura – Sipa	38
16.	Assi prioritari del P.O. F.E.P. dell'O.I. Regione Campania	39
17.	Procedura di attuazione delle misure F.E.P. 2007-2013: i bandi per la selezione dei beneficiari	39
17.1.	Descrizione delle procedure di presentazione e di selezione delle domande	39
17.1.1.	Presentazione delle istanze di finanziamento	39
17.1.2.	possibilità di Codifica interna delle istanze	40
17.1.3.	Costituzione del fascicolo dell'istanza	40
17.1.4.	Istruttoria dell'istanza	41
17.1.5.	Procedura di riesame dell'istanza	41
17.1.5.1.	Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	41
17.1.5.2.	Modalità di richiesta del riesame dell'istanza	42
17.2.	PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE A REGIA ATTUATE MEDIANTE AVVALIMENTO DELLE PROVINCE	43
17.2.1.	Assegnazione del C.U.P.	43
17.2.2.	Ricognizione delle istanze positivamente istruite e dei relativi punteggi di merito	43
17.2.3.	Procedura di approvazione della graduatoria definitiva	44
17.3.	PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE A TITOLARITA'	45
17.3.1.	REDAZIONE PROPOSTA DI GRADUATORIA PROVVISORIA	45
17.3.2.	assegnazione c.u.p.	46
17.3.3.	Procedura di approvazione della graduatoria definitiva	46
18.	PROCEDURE FINANZIARIE	46
18.1.	MISURE "A REGIA" (attuate mediante avvalimento delle Province)	47
18.2.	MISURE A TITOLARITA'	47
18.2.1.	COMUNICAZIONE FORMALE AL BENEFICIARIO	47
18.2.2.	ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO	47
19.	Descrizione delle procedure di istruttoria delle domande di rimborso del Beneficiario	49
19.1.	procedure per la gestione delle richieste di pagamento	49
19.1.1.	ORDINARIA	49
19.1.2.	IN UNICA SOLUZIONE AL COLLAUDO	49
19.1.3.	TIPOLOGIE DI RICHIESTA DEL BENEFICIO CONCESSO IN MODALITÀ "ORDINARIA"	49
19.1.3.1.	Richiesta dell'anticipo	49
19.1.3.2.	Richiesta del contributo per stato di avanzamento	50
19.1.3.3.	Richiesta del contributo a saldo	51
19.1.3.4.	Richiesta "in unica soluzione all'accertamento finale" del beneficio concesso	51
20.	Procedure per la liquidazione delle richieste di pagamento - Misure attuate mediante avvalimento delle Province/Città Metropolitana	52
20.1.	Istruttoria dell'istanza	52
21.	Procedure Per La Liquidazione Delle Richieste Di Pagamento - Misure Attuate Direttamente dalla Regione	53
21.1.	Istruttoria dell'istanza	53
22.	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER GLI ENTI PUBBLICI-BENEFICIARI	54
22.1.	Richiesta dell'anticipo	54
22.2.	Richiesta del contributo per stato di avanzamento	55
22.3.	Richiesta del contributo a saldo	56



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

23.	Procedura di gestione delle operazioni a titolarità attivate dalla Regione e dalle province.....	58
23.1.	Generalità.....	58
23.2.	Selezione e approvazione delle operazioni.....	58
23.3.	Varianti.....	58
23.4.	Revoca del Contributo e Recupero delle Somme Erogate.....	59
23.5.	Ricorsi.....	59
23.6.	l'ammissibilità delle spese.....	59
24.	Disposizione e procedure in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e norme ambientali.....	61
24.1.	Appalti pubblici.....	61
24.2.	Aiuti di stato.....	61
24.3.	Pari opportunità.....	62
24.4.	Norme ambientali.....	62
25.	Organizzazione Dei Controlli Di 1° Livello.....	62
25.1.	Controlli di primo livello.....	62
25.2.	Soggetti Deputati.....	63
25.2.1.	controlli sulle operazioni a titolarità.....	63
25.2.2.	controlli sulle operazioni a regia.....	63
25.2.3.	controlli in loco sulle operazioni a regia;.....	63
	Province di Avellino, Benevento, Caserta, Salerno e Città Metropolitana di Napoli.....	63
25.2.4.	controlli in loco sulle operazioni a titolarità.....	63
25.3.	Calendario dei controlli di 1° livello.....	63
25.4.	Metodologia e portata dei controlli di 1° livello.....	63
25.5.	verifiche amministrative.....	64
25.6.	verifiche in loco.....	64
25.6.1.	modalità operativa delle verifiche in loco.....	65
26.	REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE.....	67
27.	ESITI DEI CONTROLLI.....	67
28.	CONTROLLI IN ITINERE.....	67
29.	CONTROLLI EX-POST.....	68
30.	Analisi del rischio ed estrazione del campione.....	68
30.1.	Predisposizione della lista delle operazioni da controllare.....	68
30.2.	Assegnazione del rischio ai singoli progetti.....	68
31.	ACQUISIZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE GARANZIE FIDEIUSSORIE.....	70
31.1.	Caratteristiche della fideiussione.....	70
31.2.	Elenco delle garanzie fideiussorie.....	71
31.3.	operazioni connesse alla tenuta dell'elenco delle garanzie fideiussorie.....	71
32.	PISTE DI CONTROLLO.....	71
33.	Il trattamento degli errori sistematici.....	73
34.	GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI.....	74
34.1.	Generalità.....	74
34.2.	DEFINIZIONI.....	75
35.	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE E ALLA RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ NONCHÉ ALLA REGISTRAZIONE DEL DEBITO E AI RECUPERI DEI PAGAMENTI NON DOVUTI.....	75
36.	La registrazione delle informazioni.....	76
37.	Rettifiche e recuperi.....	76
38.	Procedura di Recupero.....	77
38.1.	Fase Pre-coattiva.....	77
38.2.	Fase Coattiva.....	78
38.3.	Registro dei debitori.....	78
39.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	79
39.1.	Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari.....	79
39.2.	Modalità e tempistica per la conservazione della documentazione.....	80



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

39.3.	Rintracciabilità della documentazione	81
40.	scambio di informazioni con il referente dell'autorità di certificazione	81
41.	INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	83
41.1.	Quadro di riferimento normativo	83
41.2.	Obblighi dei beneficiari finali	84
41.3.	Cartellonistica e loghi	85
42.	VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO	85
42.1.	Non conformità e azioni correttive	86
43.	Allegati.....	87
43.1.	ALLEGATO 1 – verbale istruttoria ammissibilità cofinanziamento (op. A REGIA)	89
43.2.	ALLEGATO 2 – Check list revisore istruttoria tecnica (op. a regia)	93
43.3.	ALLEGATO 3 – Verbale istruttoria liquidazione rimborsi (op. a regia).....	95
43.4.	ALLEGATO 4 – Check list revisore istruttoria liquidazione (op. a regia)	100
43.5.	ALLEGATO 5-Verbale istruttoria ammissibilità cofinanziamento (op. a titolarità)	102
43.6.	ALLEGATO 6 – check list revisore istruttoria tecnica (op. a titolarità).....	105
43.7.	ALLEGATO 7 – Verbale istruttoria liquidazioni (op. a titolarità)	107
43.8.	ALLEGATO 8 – Check list istruttoria liquidazioni (op. a titolarità)	111
43.9.	ALLEGATO 9 – Verbale estrazione campione controlli in loco.....	113
43.10.	ALLEGATO 10 – Check list verifica amm.va (op. a regia)	114
43.11.	ALLEGATO 11 - Check list verifica in loco (op a regia).....	116
43.12.	ALLEGATO 12 – Verbale attività controllo 1° livello (op. a regia)	120
43.13.	ALLEGATO 13- Check list verifica amm.va (op. a titolarità).....	124
43.14.	ALLEGATO 14 – Check list verifica in loco (op. a titolarità).....	126
43.15.	ALLEGATO 15- Verbale attività controllo 1° livello (op. a titolarità).....	130
43.16.	ALLEGATO 16 – scheda di valutazione.....	134
43.17.	ALLEGATO 17 – dichiarazione spese ammissibili per assi.....	135
43.18.	– attestazione sulla dichiarazione di spesa del RAdG.....	136
43.19.	ALLEGATO 19 – Dichiarazione annuale importi revocati e recuperati	139
43.20.	– ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI O.I.	140



INTRODUZIONE

1. Scopo del documento

Il presente Manuale illustra le procedure di gestione e controllo della Regione Campania, individuata, ai sensi dell'art.58, par. 2, del Regolamento (CE) n. 1198/2006 quale Organismo Intermedio (OI) dell'Autorità di Gestione Nazionale, per l'attuazione delle misure di competenza del Programma Operativo per il Fondo Europeo per la Pesca (FEP) 2007-2013, di cui il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, in qualità di Autorità di Gestione (AdG), è responsabile.

I compiti, le funzioni e le responsabilità di gestione e certificazione specifiche degli Organismi Intermedi, sono stati definiti nell'Accordo Multiregionale (A.M.) del 18 Settembre 2008 ed ulteriormente dettagliati nello schema di Convenzione sottoscritto dall'AdG e dagli Organismi Intermedi (in conformità a quanto previsto dall'art.38 del Reg. (CE) n.498/2007).

La Convenzione per il riconoscimento della Regione Campania in qualità di O.I. del P.O. FEP 2007/2013 è stata firmata il 29 marzo 2010.

Nell'Accordo Multiregionale di cui all'intesa nella Conferenza Stato Regioni del 18 settembre 2008 sono state indicate le misure del Programma delegate agli Organismi intermedi, in particolare:

ASSE 1 - ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA

- Misura 1.3 - Investimenti a bordo e selettività
- Misura 1.4 - Piccola pesca costiera
- Misura 1.5 - Compensazioni socio economiche

ASSE 2 - ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE

- Misura 2.1 - Acquacoltura
- Misura 2.3 - Trasformazione e commercializzazione

ASSE 3 - MISURE DI INTERESSE COMUNE

- Misura 3.1 - Azioni collettive
- Misura 3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche
- Misura 3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
- Misura 3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali
- Misura 3.5 - Progetti pilota
- Misura 3.6 - Modifiche dei pescherecci

ASSE 4 - SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA

- 4.1 - Sviluppo delle zone di pesca

ASSE 5 - ASSISTENZA TECNICA

- Misura 5.1 - Assistenza tecnica



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La Regione Campania, in qualità di organismo intermedio (O.I.), si avvale, ai sensi dell'art. 3 della convenzione anzidetta, delle Amministrazioni provinciali per la gestione e l'attuazione di alcune delle misure FEP Campania 2007/2013. In particolare, in data 19 dicembre 2008 è stata sottoscritto un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, con le Amministrazioni provinciali campane riportante le modalità, criteri e responsabilità dell'avvalimento.

Lo schema operativo, in un contesto di cooperazione improntato su una netta distinzione dei ruoli e delle funzioni, vede impegnate, pertanto, sia le strutture della Regione Campania che quelle delle Province di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli (oggi Città Metropolitana di Napoli istituita *ex lege* n. 56/2014) e Salerno.

In particolare, nella tabella di seguito riportata di seguito, vengono identificate le misure e relative sottomisura/tipologia (cfr. colonna "Descrizione"), nonché il soggetto incaricato della loro attuazione (cfr. colonna "Soggetto Attuatore") e la tipologia di operazione (a regia e/o a titolarità).



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

ASSI		OBIETTIVI	MISURE	SOGGETTO ATTUATORE	TIPOLOGIA
1	ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA	1. adeguare la flotta alle reali capacità di sfruttamento delle risorse biologiche; 2. migliorare l'efficienza delle strutture produttive in mare; 3. migliorare le condizioni operative e reddituali degli operatori del settore	1.1- Arresto definitivo	PROVINCE	a regia
			1.2 - Arresto temporaneo	PROVINCE	a regia
			1.3 - Investimenti a bordo e selettività	PROVINCE	a regia
			1.4 - Piccola pesca costiera	PROVINCE	a regia
			1.5 - Compensazioni socio economiche	PROVINCE	a regia
2	ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE	1. diversificazione e aumento della produzione interna; 2. miglioramento della qualità dei prodotti; 3. integrazione di reddito e riconversione degli addetti, nuovi sbocchi di mercato.	2.1 – Acquacoltura	PROVINCE	a regia
			2.2 - Pesca in acque interne	NON ATTIVATA	
			2.3 - Trasformazione e commercializzazione	PROVINCE	a regia
3	MISURE DI INTERESSE COMUNE	1. favorire un equilibrio stabile e duraturo fra capacità di pesca e possibilità di pesca; 2. migliorare l'efficienza delle strutture; 3. favorire la sperimentazione; 4. valorizzare la produzione interna.	3.1 - Azioni collettive	REGIONE CAMPANIA	a titolarità/ regia
			3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche	NON ATTIVATA	
			3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca	PROVINCE	a regia
			3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali	REGIONE CAMPANIA	a titolarità
			3.5 - Progetti pilota	REGIONE CAMPANIA	a titolarità/a regia
			3.6 – Modifiche dei pescherecci	NON ATTIVATA	



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL' AUTORITÀ DI GESTIONE

ASSI		OBIETTIVI	MISURE	SOGGETTO ATTUATORE	TIPOLOGIA
4	SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA	sviluppo sostenibile e miglioramento della qualità della vita nelle zone di pesca	4.1 - Sviluppo sostenibile delle zone di pesca	REGIONE CAMPANIA	a regia
5	ASSISTENZA TECNICA	supportare le Amministrazioni pubbliche nella gestione ed attuazione del Programma, raccordando le realtà amministrative nazionali e quelle regionali.	5.1 - Assistenza tecnica	REGIONE CAMPANIA e PROVINCE	a titolarità



In data 6/8/2010, la Regione Campania ha sottoscritto con l'Autorità di Certificazione Nazionale apposita convenzione per la delega di alcune delle funzioni di cui all'art. 60 del Reg. CE 1198/06, al Settore B.C.A. dell'AGC 11 nel cui ambito vi è la PO (indicare gli estremi dell'atto di individuazione).

L'assetto del Programma Operativo FEP è stabilito in modo che l'Autorità di Gestione Nazionale è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, mentre l'O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG Nazionale dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni nel quadro delle deleghe definite nell'Accordo Multiregionale (A.M.) del 18 Settembre 2008 ed ulteriormente dettagliati nello schema di Convenzione sottoscritto dall'AdG e dagli Organismi Intermedi (in conformità a quanto previsto dall'art.38 del Reg. (CE) n.498/2007).

2. Ambito di applicazione

Il presente manuale individua i soggetti deputati, i relativi compiti e responsabilità e regola l'attività di attuazione del FEP 2007-2013 in Campania presso le strutture centrali e periferiche della Giunta Regionale della Campania (O.I.) ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nella gestione e controllo delle misure di competenza della regione Campania del Fondo Europeo per la Pesca 2007/2013 ai sensi e per gli effetti dell'accordo di avvalimento ex art. 15 della L. 7 agosto 1990 n. 241 di cui alla DGR n. 1518 del 26/09/2008; costituisce, altresì, strumento di riferimento per le strutture amministrative dei Gruppi di Azione Costiera (G.A.C.) compatibilmente ad eventuali ulteriori disposizioni impartite agli stessi con Decreto/Convenzione.

Esso si configura come uno strumento finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dal Referente Regionale dell'Autorità di Gestione Nazionale del FEP 2007-2013 (RAAdG), dai Referenti di Misura (RdM) e dai Soggetti Attuatori (S.A), dai soggetti incaricati delle attività di controllo, anche ex-post, di cui al presente Manuale nonché, di tutti i soggetti che a diverso titolo concorrono alla realizzazione del FEP 2007-2013 ovvero ad operazioni dallo stesso FEP 2007/2013 cofinanziate. (G.A.C./Beneficiari).

La presente revisione intende, altresì, indicare le procedure finalizzate all'accelerazione della spesa entro il termine ultimo di ammissibilità della spesa a valere sul Programma FEP 2007/2013 fissato al 31.12.2015.

Per tutti gli aspetti del presente Manuale non espressamente disciplinati si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdG e ai Regolamenti vigenti, nonché, alla normativa comunitaria e nazionale per la parte relativa alle procedure di controllo/accertamento e di applicazione delle sanzioni amministrative.

3. Revisione del documento

Il Manuale delle Procedure e dei controlli del FEP Campania 2007/2013 è adottato con Decreto del Dirigente *pro tempore* dell'Unità Operativa Dirigenziale 08 – Pesca, Acquacoltura e Caccia della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali del Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali della Giunta Regionale della Campania in qualità di RAAdG incaricato ex DGR del 2/8/2010 n. 582. Attesa l'imminente chiusura del Programma, al presente documento possono essere apportati aggiornamenti/rettificati/integrati, con pari decretazione dirigenziale.

La presente revisione recepisce tutti i provvedimenti organizzativi e procedurali in deroga, adottati da questo O.I. in data successiva al 22/5/2013 (data adozione III^a revisione).



Di norma, l'adozione di procedure in deroga al presente Manuale sono possibili con provvedimenti del RAdG per sopravvenute esigenze organizzative e/o procedurali (c/o Regione e/o Province/Città Metropolitana di Napoli) nonché dalla necessità di poter delineare, celermente, procedure di accelerazione procedimentale compatibili con il termine ultimo del 31.12.2015 per l'ammissibilità della spesa a valere sul Programma FEP 2007/2013.

Ogni atto organizzativo incidente sulle procedure codificate con il Manuale deve riportare gli estremi della versione vigente nell'oggetto e indicare, chiaramente, quale capitolo e/o paragrafo dello stesso sono stati interessati dai provvedimenti adottati.

L'indice delle revisioni, conformemente a quanto stabilito dall'AdG Nazionale, riporta l'indice di revisione e la data di emissione; tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive. L'indice di revisione è un indice numerico incrementale che parte da 0 (1, 2, 3, 4,...). Di ogni revisione verrà data opportuna diffusione alle altre autorità coinvolte nella gestione del programma.

4. Documentazione di riferimento

Nella redazione del presente manuale si è fatto riferimento alle seguenti norme:

Regolamenti e atti comunitari

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007 concernente il FEP;
- Programma Operativo Italia FEP 2007/2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 6972 del 19 dicembre 2007;

Normativa e atti nazionali

- Decreto Legislativo n. 163/2006 Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e ss.mm.ii.;
- Documenti attuativi del PO approvati con decreto direttoriale e concernenti:
 - criteri di selezione per la concessione degli aiuti;
 - linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013;
 - criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti;
 - spese ammissibili Misura Assistenza Tecnica

Atti regionali

- DGR n. 197 del 28.01.2008 di presa d'atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013;
- DGR n. 942 del 30.05.2008 la Giunta Regionale di approvazione delle linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura e del piano di comunicazione FEP;
- DGR n. 1347 del 06.08.2008, modificata con successive deliberazioni n. 1407/2008 e n. 1518/2008, di approvazione del piano finanziario delle misure di competenza regionale cofinanziate dal FEP e dello schema di convenzione tra la Regione Campania e le Province della Campania per l'esercizio delle funzioni amministrative relativamente all'attuazione di alcuni degli interventi di competenza regionale;



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

- DGR del 23/3/2010 n. 367 di presa d'atto dello schema di convenzione tra il MIPAAF e la Regione Campania in qualità di Organismo intermedio nell'ambito del FEP 2007/2013;
- DGR del 2/8/2010 n. 582 di approvazione dello schema di convenzione con L'Agea-Agenzia per le erogazioni in Agricoltura- Organismo Pagatore Nazionale, in qualità di Autorità di Certificazione del FEP 2007/2013, nonché di designazione quale Referente regionale per l'Autorità di gestione nazionale del FEP Campania 2007/2013 il Dirigente del Settore del Piano Forestale Generale dell'AGC 11 (oggi U.O.D. 08 Pesca, Acquacoltura e Caccia c/o Dip. 52, Dir. 06); quale Referente regionale dell'Autorità di Certificazione Nazionale il funzionario responsabile della Posizione Organizzativa per la certificazione, incardinata nel Settore Bilancio e Credito Agrario dell'AGC 11 (oggi Unità Operativa Dirigenziale Gestione economico-contabile e finanziaria in raccordo con la Direzione Generale Risorse Finanziarie n.14) e di individuazione del Settore Foreste Caccia e Pesca dell'Area di Coordinamento 11 – Attività Sviluppo Settore Primario, (oggi U.O.D. 7 Foreste) quale struttura deputata ad effettuare i controlli di I ^ Livello per gli interventi a titolarità del FEP Campania 2007/2013;

5. Acronimi e definizioni

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

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
Regolamento FEP	Regolamento (CE) n. 1198/2006
Regolamento	Regolamento (CE) n. 498/2007
CdR	Cabina di Regia
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIGC	Sistema Integrato di Gestione e Controllo
S.T.A.P.F.	Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste della Regione Campania
S.A.	Soggetto Attuatore – Ente c/o cui sono operanti le Unità Operative per l'approvazione e la realizzazione di operazioni cofinanziate con il FEP 2007-2013 e/o altri Uffici con compiti di attuazione del Programma FEP Campania 2007-2013
U.OP. 1	Unità Operativa 1 – Uffici c/o il Soggetto Attuatore deputati alle istruttorie di ammissibilità e riesame delle istanze di candidatura al cofinanziamento su Misure del FEP 2007-2013
U.OP. 2	Unità Operativa 21 – Uffici c/o il Soggetto Attuatore deputati alle istruttorie di liquidazione acconti/saldi/variazioni e accertamenti finali delle istanze di candidatura al cofinanziamento su Misure del FEP 2007-2013
RAE	Relazione Annuale di Esecuzione



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE



G.A.C.	Gruppo di Azione Costiera ex artt. 43, 44 e 45 Regolamento (CE) 1198/2006
PSL	Piano di Sviluppo Locale attuato dal G.A.C.
PdGL	Piano di Gestione Locale della Pesca ex Misura 3.1 del FEP 2007-2013
ODU	dell'Unità Operativa Dirigenziale della Giunta Regionale della Campania
RAAdG	Referente regionale dell'Autorità di Gestione
RAAdC	Referente regionale dell'Autorità di Certificazione
PO	Programma Operativo Nazionale approvato dalla Commissione con decisione C(2007)6792 del 19 dicembre 2007, revisione approvata con Decisione della Commissione europea C(2012) 7914 dell'11 novembre 2010
O.I.	Organismo Intermedio regionale per l'attuazione del FEP 2007-2013
B.U.R.C.	Bollettino Ufficiale della Regione Campania
P.O.	Posizione organizzativa (incarico di funzioni di livello non dirigenziale previste dal CCNL- Comparto Regioni Enti Locali ex tavolo di concertazione Regione Campania – OO.SS. del 21.10.2008 –“Disciplina delle Posizioni Organizzative”)
L.R.	Legge regionale
D.G.R.	Delibera di Giunta Regionale
D.D.	Decreto Dirigenziale
C.U.P.	Codice Unico di Progetto ex delibera Cipe n. 143 del 27 dicembre 2002

Il significato attribuito ai termini ricorrenti nel presente Manuale quali: "Organismi intermedi", "Programma Operativo", etc, è quello di cui al regolamento (CE) n. 1198/2006, articolo 3 *Definizioni*.

6. Strutture operanti nelle fasi di gestione e controllo delle operazioni F.E.P. Campania 2007/2013 e loro funzioni

6.1. AUTORITÀ DI GESTIONE:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
Dipartimento delle politiche europee e internazionali
Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
Via dell'Arte, 16 - 00144 Roma –
Centralino: 06 59081

6.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

6.3. AUTORITÀ DI AUDIT

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

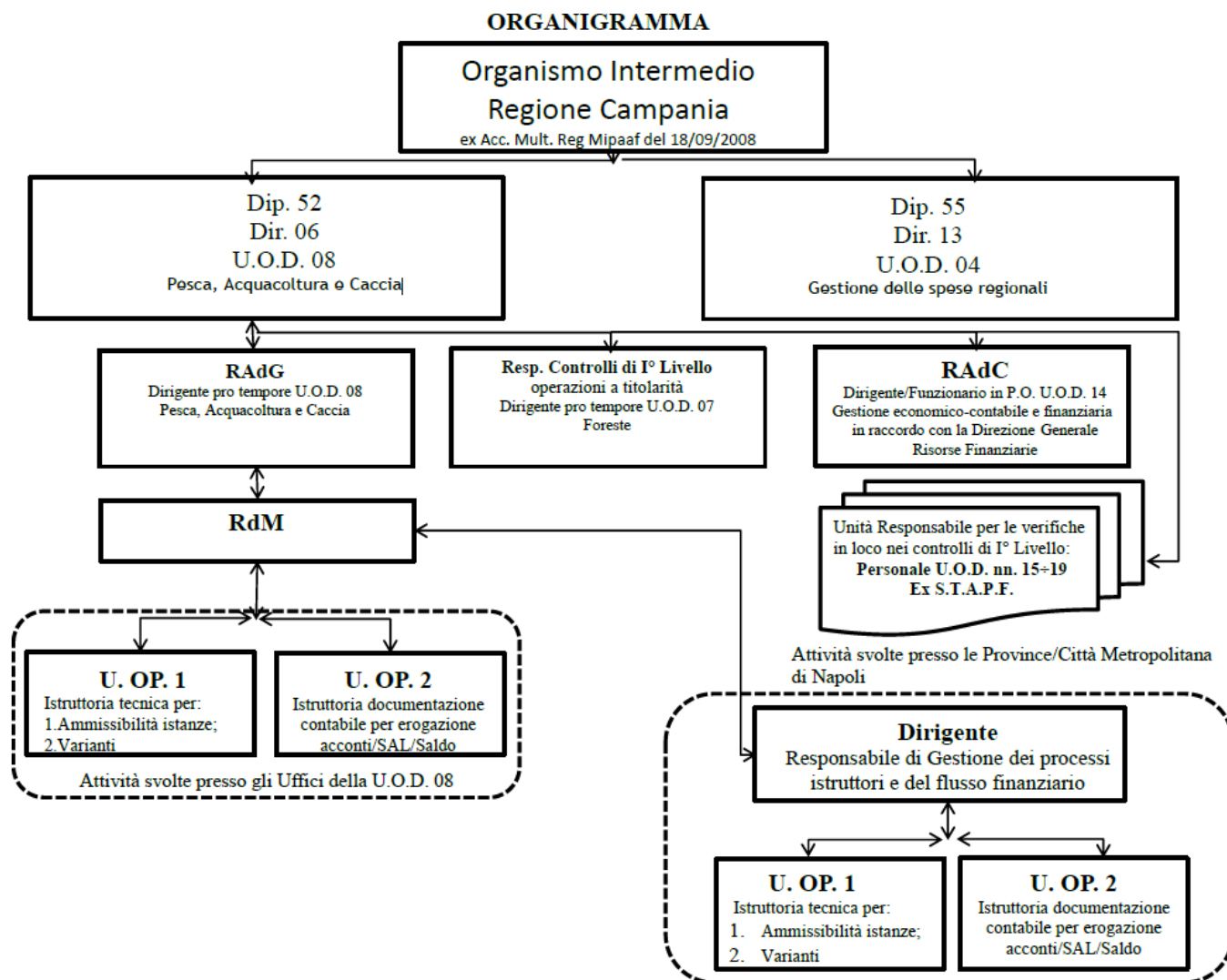


FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

7. REGIONE CAMPANIA - ORGANISMO INTERMEDIO F.E.P. 2007-2013-
ORGANIGRAMMA





7.1. DIPARTIMENTO DELLA SALUTE E DELLE RISORSE NATURALI (DIP. 52)

Al dipartimento della salute e delle risorse naturali sono attribuite le funzioni relative alla tutela della salute, al coordinamento del sistema sanitario regionale e dei suoi rapporti con il sistema sanitario nazionale, alle attività istruttorie di programmazione dell'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, alla prevenzione e all'igiene sanitaria, alla sanità veterinaria, alla valorizzazione delle risorse naturali e ambientali del territorio, alla salvaguardia dell'ecosistema regionale, alla gestione del ciclo integrato delle acque, al disinquinamento e alla gestione del ciclo dei rifiuti, allo sviluppo e al sostegno dell'agricoltura e della produzione agro-alimentare, all'esercizio venatorio, alla pesca e all'acquacoltura, alla tutela e alla salvaguardia dell'habitat marino e costiero, alla cura e alla difesa del patrimonio boschivo e forestale, alla vigilanza e al controllo degli enti e degli organismi dipendenti dalla regione che operano nelle materie di competenza dello stesso dipartimento e all'esercizio del controllo analogo sulle società in house di riferimento.

Il dipartimento si articola nelle seguenti direzioni generali:

- a) direzione generale per la tutela della salute e il coordinamento del sistema sanitario regionale;
- b) direzione generale per l'ambiente e l'ecosistema;
- c) direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

7.2. DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI (DIR 06)

La direzione generale per le politiche agricole, alimentari e forestali definisce le politiche agricole regionali attraverso interventi per la produzione agricola, agro-alimentare e per il sostegno al mercato agricolo. Cura l'associazionismo agricolo. Svolge le funzioni di autorità di gestione FEASR. Provvede all'attività inerente al riordino fondiario. Svolge le funzioni in materia di bonifica integrale del territorio agricolo nonché in materia di diritti collettivi e usi civici. Svolge altresì attività di programmazione in materia di consorzi di bonifica in agricoltura. Provvede all'attività istruttoria di pianificazione e programmazione in materia di caccia, pesca, attività venatoria, acquacoltura e di tutela delle foreste demaniali e dei beni agro-silvo-pastorali. Assicura la vigilanza e il controllo sullo stato fito-sanitario delle colture agrarie, dei vivai e dei mercati delle piante, nonché dei prodotti orto-floro-frutticoli, specie in esportazione, importazione e transito. Cura il patrimonio zootecnico e l'agricoltura biologica.

Dirigente: Filippo Diasco

Indirizzo: Centro Direzionale is. A6 – 80143 Napoli

Telefono: 081 7967519 – 081 7967520 - 0817967517 – Fax server: 081 7967521

e-mail: f.diasco@regione.campania.it;

Pec: dg.06@pec.regione.campania.it.

7.3. (U.O.D. 08) UNITÀ OPERATIVA DIRIGENZIALE PESCA, ACQUACOLTURA E CACCIA

All'Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia sono assegnate competenze in materia di gestione delle attività finanziate dal Fondo FEP. Gestione interventi a favore dell'acquacoltura nelle acque marittime e interne; credito peschereccio. Ristrutturazione aziendale per l'acquacoltura e per gli spacci cooperativi. Gestioni delle crisi e interventi straordinari. Programmi di tutela e gestione della fauna e degli ambienti acquatici. Biodiversità ambienti acquatici; pescaturismo e itturismo. Interventi di tutela ambientale e di fruizione turistica e ricreativa. Esercizio venatorio. Aziende faunistiche.



Dirigente: Antonio Carotenuto (Interim)
Indirizzo: Centro Direzionale is. A6 – 80143 Napoli
Telefono: 081 7967650
e-mail: ant.carotenuto@regione.campania.it
Pec: dg06.uod08@pec.regione.campania.it

7.4. DIP. 55 – DIR. 13 – U.O.D. 04 - UNITÀ OPERATIVA DIRIGENZIALE GESTIONE DELLE SPESE REGIONALI

È l'Unità Operativa Dirigenziale della Regione Campania competente, per le Misure del FEP, all'emissione degli ordinativi di pagamento in esecuzione dei provvedimenti di liquidazione/accreditamento disposti dal RAAdG.

I compiti istituzionali previsti dalla UOD 04 sono: Riscontro delle proposte di provvedimenti amministrativi da sottoporre all'esame della Giunta per quanto attiene alla loro regolarità sotto il profilo economico - finanziario; parere di regolarità contabile, per quanto di competenza, relativamente alle proposte di deliberazione che comportano oneri finanziari; monitoraggio e controllo pignoramenti ed ordinanze di assegnazione presso il tesoriere ai fini dello svincolo, della regolarizzazione e del riconoscimento dei debiti fuori bilancio connessi; gestione degli esecutati e dichiarazioni di quantità per regione terzo pignorato. Gestione delle varie fasi contabili delle spese e conseguente riscontro con registrazione degli impegni, delle liquidazioni ed emissione dei titoli di pagamento previa verifica della loro conformità alle norme di legge e di regolamento sotto il profilo finanziario. Gestione registro telematico delle compensazioni ex L.R. n. 24 del 27/07/2012.

Dirigente: Antonietta Mastrocola (Interim)
Indirizzo: Centro Direzionale Isola C5 - 80143 Napoli
Telefono: 081 7968939
Mail: antonietta.mastrocola@regione.campania.it - dg13.uod04@regione.campania.it
PEC: dg13.uod04@pec.regione.campania.it

7.5. REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (RAAdG)

Dirigente *pro tempore* dell'Unità Operativa Dirigenziale Pesca
dr. **Antonio Carotenuto**;
Indirizzo: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 16 – Napoli
Telefono: 081 7967650-32-36 - **Fax:** 081 7967634
e-mail: ant.carotenuto@regione.campania.it
Pec: dg06.uod08@pec.regione.campania.it

7.6. REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (RAAdC)

Funzionario Responsabile Posizione Organizzativa Dip. 52 – Dir. 06 della Regione Campania
dr. Antonio Carotenuto (omonimia con RAAdG)
Indirizzo: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 15 – Napoli
E-mail: antonio.carotenuto@regione.campania.it
Telefono: 081 7966800



7.7. CONTROLLO DI I° LIVELLO (OPERAZIONI A TITOLARITÀ)

Dirigente pro tempore U.O.D. 07 - Foreste.
dr.ssa Flora Della Valle
Indirizzo: Centro Direzionale is. A6 – 80143 Napoli
Telefono: 081 7967751
Mail: flora.dellavalle@regione.campania.it
Pec: dg06.uod07@pec.regione.campania.it

7.8. (RDM) REFERENTE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE 1.3, 1.4, 1.5 e 3.3;

Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia
Funzionario Responsabile Posizione Organizzativa
dr.ssa Ermelinda Cozzolino
Indirizzo: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Napoli
Telefono: 081 7967650-32-36 - Fax: 081 7967634
E-mail: e.cozzolino@maildip.regione.campania.it

7.9. (RDM) REFERENTE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE 2.1.1, 2.3 e 4.1;

Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia
Funzionario Responsabile Posizione Organizzativa
dr.ssa Linda Toderico
Indirizzo: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 16 – Napoli
Telefono: 081 7967650-32-36 - Fax: 081 7967634
E-mail: l.toderico@maildip.regione.campania.it

7.10. (RDM)REFERENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURE 3.1 e 5.1;

Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia
Funzionario Responsabile Posizione Organizzativa
dr.ssa Maria Sambone
Indirizzo: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Napoli
Telefono: 081 7967503 - Fax: 081 7967634
E-mail: m.sambone@maildip.regione.campania.it

7.11. (RDM)REFERENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 3.4 – SVILUPPO DI NUOVI MERCATI E CAMPAGNE PROMOZIONALI;

Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia
Funzionario Responsabile Posizione Organizzativa
Dr. Pasquale Cocozza
Indirizzo: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Napoli
Telefono: 081 7967503 - Fax: 081 7967634
E-mail: p.cocozza@maildip.regione.campania.it



7.12. VERIFICHE PER CONTROLLI IN ITINERE ED EX POST (OPERAZIONI A REGIA/TITOLARITÀ):

(UOD 15) Unità Operativa Dirigenziale Servizio territoriale provinciale

AVELLINO

Direttore Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali: Filippo Diasco

Indirizzo: Centro Direzionale Collina Liquorini - 83100 Avelino

Telefono: 0825 765675

e-mail: a.tartaglia@regione.campania.it;

(UOD 16) Unità Operativa Dirigenziale Servizio territoriale provinciale

BENEVENTO

Dirigente: Luigi Baccari

Indirizzo: Piazza E. Gramazio (Santa Colomba) - 82100 Benevento

Telefono: 0824 364303 – 0824 364251

Mail: l.baccari@regione.campania.it;

Pec: dg06.uod16@pec.regione.campania.it

(UOD 17) Unità Operativa Dirigenziale Servizio territoriale provinciale

CASERTA

Dirigente: Gianpaolo Parente (Interim)

Indirizzo: Centro Direzionale di Napoli, is. A6 – 80143 Napoli

Telefono: 081 7967272 – 0817967273

e-mail: gia.parente@regione.campania.it

(UOD 18) Unità Operativa Dirigenziale Servizio territoriale provinciale

NAPOLI

Dirigente: Gianpaolo Parente

Indirizzo: Centro Direzionale di Napoli, is. A6 – 80143 Napoli

Telefono: 081 7967272 - 0817967273

e-mail: gia.parente@regione.campania.it

(UOD 19) Unità Operativa Dirigenziale Servizio territoriale provinciale

SALERNO

Dirigente: Giuseppe Gorga

Indirizzo: Via Generale Clark,103 - 84100 Salerno

Telefono: 089 2589103 – 089 3079299

e-mail: giuseppe.gorga@regione.campania.it

8. I SOGGETTI ATTUATORI PERIFERICI

La Regione Campania, in data 19 dicembre 2008 ha sottoscritto un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, con le Amministrazioni provinciali campane al fine di ricorrere all'istituto dell'avvalimento per l'attuazione del Programma; pertanto, lo schema operativo vede impegnate sia le strutture della Regione che quelle delle Province in un contesto di cooperazione improntato alla distinzione dei ruoli e delle funzioni.



A tale proposito, nel rimandare ai successivi capitoli per l'approfondimento dei compiti affidati alle Province – Soggetti Attuatori periferici del FEP Campania 2007-2013, si riportano i riferimenti degli uffici deputati ai compiti di cui all'Accordo del 19/12/2008 di cui sopra:

Provincia di Avellino

Settore Ambiente e Attività Agricole Ittico
Dirigente Settore: Ing. Elia Puglia
C.so Vittorio Emanuele II n°44 - Palazzo Guido Dorso - 83100 Avellino –
Tel 0825/790418 - Fax 0825/790465 –
e-mail: epuglia@provincia.avellino.it
posta elettronica certificata: settore5@pec.provincia.avellino.it

Provincia di Benevento

Settore Agricoltura Pianificazione Territoriale, Attività produttive e Politiche
Agricolo forestali
Servizio Forestazione Caccia e Pesca
Dirigente: Dott. Martinelli Pierina (ad interim)
Piazza Castello Rocca dei Rettori – 82100 Benevento
FAX 0824 774834
e-mail: pierina.martinelli@provinciabenevento.it;
PEC: settore5@pec.provinciabenevento.it;

Provincia di Caserta

Settore Agricoltura, Caccia e Pesca, Foreste
Viale Lamberti (ex Saint -Gobain) Palazzo della Provincia -81100 Caserta
Dirigente: Avv. Emilia Tarantino
Tel 0823/2478198
e-mail: emiliatarantino@provincia.caserta.it
PEC: protocollo@pec.provincia.caserta.it
emilia.tarantino@pec.provincia.caserta.it

Città Metropolitana di Napoli

Area Produttivi Promozione e Coordinamento dello sviluppo economico sociale
Dipartimento Sviluppo economico e solidarietà sociale
Direzione Attività Produttive (Turismo, commercio, artigianato, agricoltura)
Via Don Bosco 4/f 80141 Napoli
Dirigente: Clara Moscaritolo
Tel 081/7949607 - Fax 081/7946739
E-mail: cmoscaritolo@cittametropolitana.na.it

PEC: [pec: cittametropolitana.na@pec.it](mailto:pec:cittametropolitana.na@pec.it)

Provincia di Salerno

Settore Attività Produttive, Agricoltura e Forste
Dirigente: Dott. Domenico Ranesi



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Indirizzo: Piazza S. Agostino, 29 - 84100 Salerno –

Telefono: 089-2753418 /404

Fax 089/250870

E-mail: domenico.ranesi@provincia.salerno.it

PEC: d.ranesi@pec.provincia.salerno.it

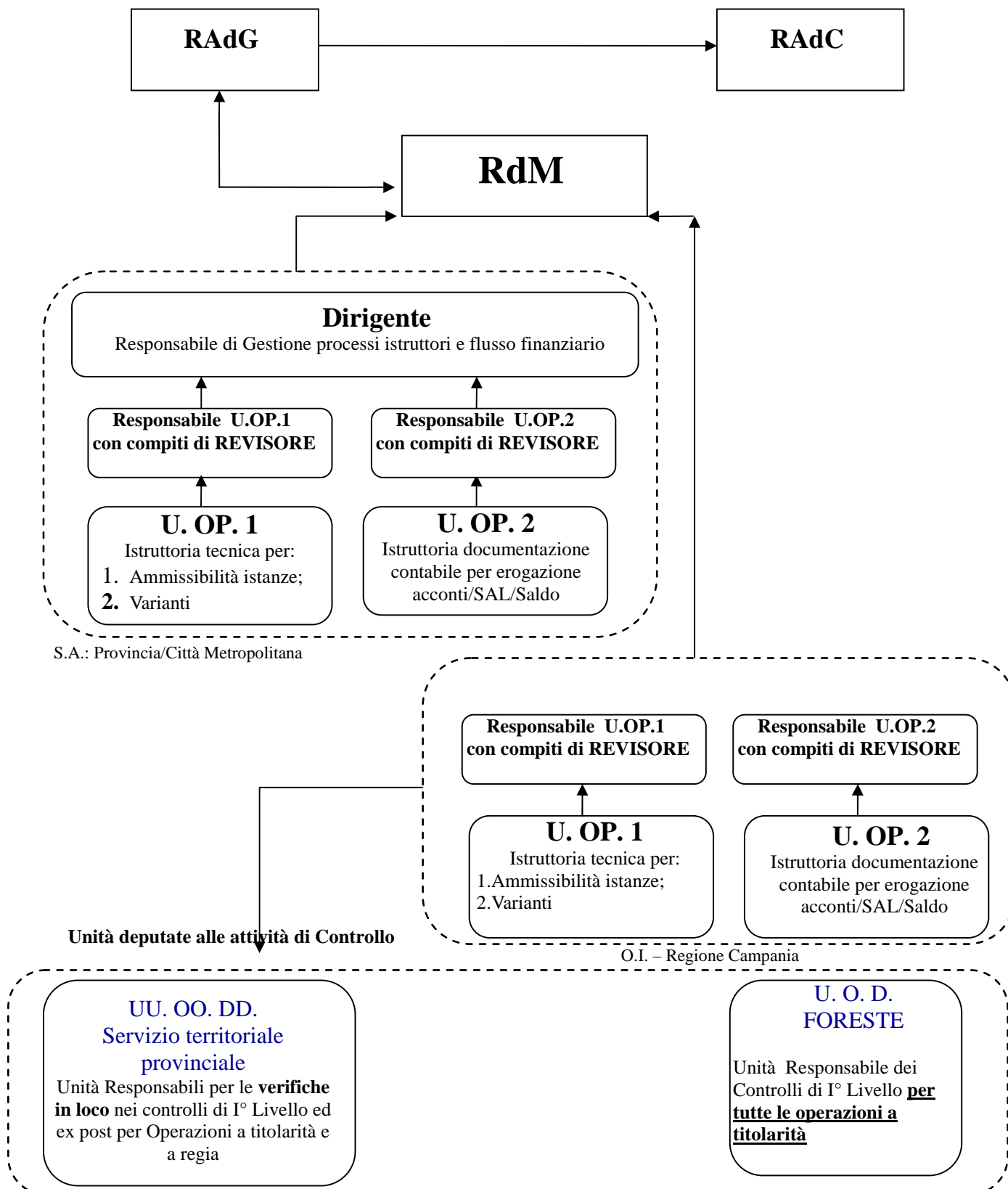
archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it

L'individuazione di referenti per le funzioni dell'AdG e dell'AdC operanti in strutture amministrativamente distinte e funzionalmente separate dell'organizzazione della Regione Campania assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni. In modo analogo si è proceduto con l'individuazione dei soggetti deputati ai controlli in loco e ai controlli amministrativi nell'ambito dell'attività di controllo di I° livello (RdM e Unità Operativa Dirigenziale Servizio territoriale provinciale rispettivamente), anch'essi operanti in strutture distinte e funzionalmente indipendenti.

Infine, anche nell'architettura delle funzioni svolte sia dalle Province che dallo stesso O.I. per le azioni a titolarità, si è disposto che l'Unità operativa deputata all'ammissibilità dell'istanza (U.OP.1) sia costituita da persone diverse da quelle costituenti l'Unità operativa per le liquidazioni e l'avanzamento dell'operazione (U.OP.2). Nell'intento di garantire sempre la separazione dei ruoli si è altresì previsto che l'attività di riesame, anche per le operazioni a regia, è svolta dall'U.OP. 1 c/o dell'Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia (52.06.08) della Giunta Regionale della Campania nel cui ambito è stato designato il RAdG.



O.I.-REGIONE CAMPANIA: SCHEMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE ISTRUTTORIE.





9. FUNZIONI DELLE AUTORITÀ NAZIONALI

Le funzioni delle autorità Nazionali sono indicate nel Reg. 1198/06 da cui muove lo stesso Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di gestione Nazionale (Decreto Direttoriale n. 13 del 21.04.2010), cui si rinvia per i dettagli di merito.

10. FUNZIONI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (RADG)

Il Referente regionale dell'Autorità di Gestione, conformemente a quanto previsto dall'accordo multiregionale e dalla convenzione sottoscritta con l'AdG Nazionale, esercita anche mediante l'utilizzo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (di seguito indicato anche come "SIGC") nell'ambito del "SIPA" (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura) alcune delle funzioni di cui all'art. 59 del Reg. CE 1198/06.

In particolare:

- 1) è responsabile nei confronti del MIPAAF per l'attuazione delle misure di competenza regionale del Programma Operativo FEP 2007-2013; ha compiti di rappresentanza per la Regione Campania in seno al Comitato di Sorveglianza del Programma e nella Cabina di Regia Nazionale FEP 2007-2013; coordina, lo stato di avanzamento delle misure e delle attività di controllo previste dal Manuale nell'ambito di attuazione del Programma FEP 2007/2013;
- 2) coordina le attività di elaborazione e revisione, per la parte di competenza regionale, della documentazione necessaria ai fini dell'attuazione del Programma Operativo FEP 2007-2013 in Regione Campania e la trasmette, ove così definito, all'AdG – MIPAAF Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, secondo le scadenze calendarizzate;
- 3) coadiuva l'AdG – MIPAAF Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura – nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) 1198/2006, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
- 4) adotta in via definitiva, avvalendosi del personale dell'Unità Operativa Dirigenziale Pesca, Acquacoltura e Caccia (52.06.08), gli atti proposti dal RdM di cui al successivo cap. 6.8 (es.: Bandi di Misura, graduatorie uniche regionali per Misura, Ammissione a cofinanziamento, Liquidazioni, etc) ;
- 5) sovrintende le operazioni di alimentazione e aggiornamento del sistema di monitoraggio (dati finanziari, fisici e procedurali) relativi alle operazioni a titolarità e a regia;
- 6) adotta, per le operazioni a titolarità, i provvedimenti di ammissione a cofinanziamento sulla base dell'istruttoria del RdM e le successive liquidazioni;
- 7) esprime nulla osta per le operazioni a titolarità attivate dalle Province ai sensi dell'accordo ex art. 15 della L. 241/90, con le Amministrazioni provinciali campane del 19 dicembre 2008, ai sensi riportante le modalità, criteri e responsabilità dell'avvalimento;
- 8) sovrintende le procedure finalizzate all'archiviazione dei fascicoli delle operazioni cofinanziate;
- 9) dispone gli adempimenti amministrativi connessi all'assegnazione del Codice Unico di Progetto ai sensi della L. 3/2003 e ss.ms.ii. per le operazioni a titolarità;



- 10) dispone gli adempimenti amministrativi in materia di controlli sulle autocertificazioni delle istanze di finanziamento positivamente istruite di operazioni a titolarità/regia ove non esplicitamente disciplinato nei bandi di misura e/o dettato da esigenze di accelerazione delle procedure;
- 11) dispone gli adempimenti amministrativi ai fini degli accertamenti ex comma 3, art. 10 del DPR 252/98 (c.d. antimafia), per le istanze di finanziamento di operazioni a titolarità positivamente istruite;
- 12) coordina l'attività di istruttoria/riesame e i relativi adempimenti per operazioni a titolarità/regia, potendo disporre eventuali deroghe alle procedure di cui al presente Manuale, se motivate da esigenze di accelerazione delle procedure di spesa e/o da ogni ulteriore situazione contingente potenzialmente negativa all'attuazione del Programma, anche se imputabili ai Soggetti Attuatori Provinciali;
- 13) determina in materia di trasferimenti finanziari a valere sul FEP per singola Misura verso i beneficiari finali per le operazioni a titolarità e ne monitora l'andamento, potendo disporre, altresì, eventuali deroghe alle procedure di cui al presente Manuale, se motivate da esigenze di accelerazione delle procedure di spesa e/o da ogni ulteriore situazione contingente potenzialmente negativa all'attuazione del Programma, anche se imputabili ai Soggetti Attuatori Provinciali;
- 14) determina in materia di trasferimenti finanziari a valere sul FEP verso i Soggetti Attuatori - Province per le operazioni a regia in attuazione delle modalità di cui ai bandi di attuazione e ne monitora il tasso di spesa effettiva;
- 15) (*per le operazioni a titolarità*), trasmette alla U.O.D. 07 – Foreste gli elenchi delle istanze cofinanziate che devono essere oggetto dei controlli di I° livello (verifiche amministrative e controlli in loco);
- 16) (*per le operazioni a titolarità*), provvede, agli adempimenti concernenti l'approvazione di eventuali proroghe e varianti progettuali istruiti dal RdM che può operare avvalendosi, a tal fine, anche del supporto di eventuali strutture tecniche regionali ovvero di personale tecnico esterno a tal fine incaricato; può, altresì disporre eventuali deroghe alle procedure di cui al presente Manuale, se motivate da esigenze di accelerazione delle procedure di spesa e/o da ogni ulteriore situazione contingente potenzialmente negativa all'attuazione del Programma, anche se imputabili ai Soggetti Attuatori Provinciali;
- 17) (*per le operazioni a titolarità*), adotta, sulla base dell'istruttoria del RdM, gli atti relativi a revoche, decadenze, rinunce, contenziosi e irregolarità;
- 18) trasmette al Referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RAdC), secondo le procedure previste e tramite il sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità di Gestione, i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle misure gestite direttamente dalla Regione;
- 19) sovrintende e coordina le attività di controllo sugli interventi effettuate dai RdM;
- 20) sovrintende e coordina le attività di controllo *ex post* per le operazioni;
- 21) segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla Cabina di Regia;
- 22) assiste il valutatore indipendente, nominato dall'AdG – MIPAAF Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, per la valutazione del Programma;



- 23) ai sensi degli artt. da 29 a 31 del Regolamento (CE) 498/07, assicura, per la parte di competenza, l'informazione e la pubblicità;
- 24) comunica al Referente dell'AdC, con cadenza periodica o su richiesta dello stesso, i dati necessari per l'esecuzione del monitoraggio fisico e finanziario delle Misure del FEP Campania;
- 25) adotta e aggiorna, su istruttoria e/o osservazioni dei RdM, proprie piste di controllo, su riferimento di quelle approvate dall'Autorità di Gestione;
- 26) adotta e aggiorna, su istruttoria e/o osservazioni dei RdM, il Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Organismo Intermedio – Regione Campania – per l'attuazione del FEP Campania 2007/2013.
- 27) assicura, a mezzo del personale incaricato, l'alimentazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione del programma necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione (ex lettera c), art. 59 del Reg. CE 1198/06);
- 28) stabilisce, relativamente ai Bandi di attuazione delle azioni previste dal PSL dei G.A.C., i limiti di spesa ex cap. 13.1 del Bando di attuazione della Misura 4.1 del FEP Campania;
- 29) eroga i contributi per le operazioni realizzate direttamente dai GAC.

In qualità di organismo delegato alla gestione di date misure del PON FEP 2007/2013, l'U.O.D. 08 Pesca, Acquacoltura e Caccia svolge la propria attività nel rispetto del Regolamento (CE) n.498/2007, articolo 39 e ss. e di quanto stabilito dall'articolo 3 della Convenzione di delega.

11. FUNZIONI DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (RADC)

Le funzioni del Referente dell'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto disposto dalla convenzione sottoscritta con l'AdC Nazionale relativamente alla delega di parte delle funzioni di cui all'art. 60 del Reg. C E 1198/06, sono poste in essere a mezzo dell'adozione di un apposito Manuale con cui sono definite le procedure per la certificazione delle spese, l'elaborazione delle domande di pagamento e di tutte le altre procedure per i compiti previsti dai Regolamenti in capo all'Autorità di Certificazione.

12. FUNZIONI ASSEGNATE AI REFERENTI DI MISURA (RDM)

Come già rappresentato nello “*Schema di flusso delle procedure istruttorie*” dell'O.I. Regione Campania, il Referente di Misura costituisce l'interfaccia unica tra l'attività espletata dalle Unità Operative e il RAdG; principalmente svolge attività di controllo e monitoraggio:

- delle fasi istruttorie (ammissibilità/liquidazioni) e del rispetto del principio di separazione delle funzioni
- delle fasi di avanzamento fisico e contabile dell'operazione cofinanziata;
- dell'attuazione delle azioni/attività predisposte dal RAdG.



In particolare, il RdM provvede a:

- 1) predisporre i bandi di attuazione delle Misure del FEP Campania 2007/2013 e le eventuali revisioni;
- 2) curare la predisposizione degli atti necessaria per l'informazione ed la pubblicità dei bandi di attuazione della Misura F.E.P. 2007/2013 (pubblicazione graduatorie, ecc.);
- 3) verificare, sulla totalità delle operazioni positivamente istruite e a campione su quelle non ammesse, che l'esame istruttorio (sia tecnico che contabile svolto dai soggetti attuatori) sia suffragato dal riscontro del:
 - Verbale di istruttoria: sottoscritto dal Responsabile del Procedimento Istruttorio ed eventuale redazione della bozza dell'Atto di Ammissibilità/Liquidazione;
 - Revisione del Verbale di istruttoria: effettuata dal Responsabile dell'Unità Operativa competente (U.OP. 1/ U.OP. 2);
 - (per le operazioni a regia) Adozione in via definitiva dell'esito delle fasi di Istruttoria e Revisione del Responsabile della Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario del Soggetto Attuatore; tale fase si ritiene positivamente eseguita con la trasmissione, al RdM, dell'elenco delle istanze ricevute e istruite; al fine della redazione e pubblicazione della graduatoria regionale;
- 4) proporre al RAdG, per il nulla osta e la conseguente pubblicazione, la graduatoria di merito delle operazioni ammissibili al cofinanziamento di cui al Bando di attuazione delle Misure del FEP Campania 2007/2013 come risultante dall'esame istruttorio delle istanze di cui al precedente punto 3 e di quanto disciplinato nel Bando di Misura stesso;
- 5) coordinare, con le U.O.D. nn. 15÷19 ex S.T.A.P.F., la fase dei controlli in loco delle singole operazioni nell'ambito dei controlli ;ex-post; le verifiche in loco delle singole operazioni sono effettuate nel rispetto del disposto ex art. 59, lettera b) del Reg. CE 1198/06;
- 6) riscontrare, in sede di controllo di I° Livello, che i beneficiari tengano un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali (ex lettera d), art. 59 del Reg. CE 1198/06) e che tale aspetto sia puntualmente verificato nelle attività di istruttoria dei Soggetti Attuatori;
- 7) verificare che tutti i documenti relativi all'operazione cofinanziata siano disponibili ai sensi dell'art. 67 (ex lettera f) art. 59 Reg Ce 1198/06, e conservati in modo da garantire un adeguato controllo;
- 8) garantire che l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit ricevano tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, ai fini, rispettivamente, della certificazione e dell'audit (ex lettera g), art. 59 del Reg. CE 1198/06);
- 9) proporre al RAdG **ulteriori** controlli in fase di realizzazione per le operazioni in cui si registrano ritardi nella realizzazione, proposte di variazione e/o sospensioni; in particolare, per l'espletamento di controlli c.d. "in itinere", il RdM potrà avvalersi del supporto del personale c\o le U.O.D. nn. 15÷19 ex S.T.A.P.F.;



- 10) verificare il corretto avanzamento della procedura di archiviazione informatica (SIPA) dei dati relativi alle domande di contributo;
- 11) proporre al RAdG azioni di riprogrammazione e/o rimodulazione finanziaria per la/e Misura/e di competenza;
- 12) espletare azioni di ricognizione, di norma, con cadenza trimestrale a mezzo delle schede di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico (Allegati 27 e 28)
- 13) predisporre, su richiesta del RAdG, report dello stato di attuazione della Misura e delle operazioni come risultante dalla ricognizione di cui al precedente punto 13;
- 14) coordinare le attività relative ai controlli di I° Livello per le operazioni cofinanziate;

13. FUNZIONI ASSEGNATE AI SOGGETTI ATTUATORI PERIFERICI (OPERAZIONI A REGIA E A TITOLARITÀ)

In virtù dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità di gestione e certificazione specifiche degli Organismi Intermedi di cui all'Accordo Multiregionale (A.M.) del 18 Settembre 2008, ulteriormente dettagliati nello schema di Convenzione sottoscritto dall'AdG e dagli Organismi Intermedi del 29 marzo 2010 (in conformità a quanto previsto dall'art.38 del Reg. (CE) n.498/2007), la Regione Campania, con il ricorso all'avvalimento, ha inteso svolgere presso le Province e specificatamente presso apposite unità operative (O.P.) costituite *ad hoc* le attività di istruttoria volta all'Ammissibilità delle istanze nonché le successive attività istruttorie per le Liquidazioni delle richieste di rimborso nel processo di realizzazione delle operazioni cofinanziate. Di seguito si riporta una schematizzazione funzionale delle unità operative operanti presso le Province, al fine di evidenziare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui sopra.

UNITÀ OPERATIVA 1 (U.OP. 1) - l'unità ha il compito di:

- Generare il fascicolo di progetto per ogni operazione candidata al cofinanziamento di cui alle Misure del FEP Campania 2007/2013;
- verificare, con l'espletamento dell'attività istruttoria per l'ammissibilità delle istanze e/o delle eventuali revisioni, il rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento delle istanze nel rispetto dei bandi di misura e della normativa comunitaria e nazionale;
- curare l'archiviazione delle istanze respinte;
- curare il caricamento dei dati relativi alle istanze presentate sul S.I.P.A..
- provvedere, ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, al trasferimento, all'U.OP. 2, dei fascicoli relativi alle operazioni di cui alla graduatoria di merito regionale.



Qualifica funzionale e compiti del personale operante nell'Unità Operativa 1

Responsabile di Gestione dei processi istruttori e flussi finanziari

Dirigente di Settore c/o il Soggetto Attuatore periferico – Provincia

Adotta l'esito delle fasi di Istruttoria per l'ammissibilità, Revisione, approvazioni di Varianti, erogazione acconti/SAL/Saldo, Caricamento dati sul S.I.P.A. e trasmette gli elenchi delle istanze pervenute per singolo Bando con le modalità di cui all'Allegato "COMUNICAZIONE ESITO ATTIVITÀ UNITÀ OPERATIVA 1".

Formula, al RAdG, per singolo bando, la richiesta di accreditamento fondi per la quota di cofinanziamento delle operazioni positivamente esitate.

Provvede agli adempimenti amministrativi connessi all'assegnazione del Codice Unico di Progetto ai sensi della L. 3/2003 e ss.mm.ii. per le operazioni a titolarità/regia cofinanziate.

Responsabile Unità Operativa 1

funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato per l'istruttoria delle istanze di cofinanziamento a valere sulle Misure del FEP Campania 2007/2013;

svolge il compito di Revisore delle istruttorie delle istanze ai fini dell'ammissione al finanziamento e/o delle proposte di variazione; tale attività è sancita dall'apposizione del proprio visto in calce ai verbali istruttori dell'Unità Operativa 1 appositamente predisposti; provvede, se abilitato, al caricamento sul sistema informativo dei dati caratteristici dell'istanza; trasferisce, per l'adozione, la bozza dell'Atto di Ammissione a finanziamento e/o di Approvazione di variazioni progettuali al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori**.

E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento continuo, per tutto il periodo di tempo che intercorre tra la pubblicazione del Bando e il termine ultimo previsto per la consegna delle istanze, dell'allegato "SCHEMA RICOGNIZIONE ISTANZE".

E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'allegato "SCHEMA RICOGNIZIONE ESITO ISTRUTTORIA ISTANZE" ex cap. 9.1.6.1 del Manuale.

Provvede, ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, alla generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) ex cap. 9.1.6.2.

Provvede al trasferimento dei fascicoli all'U.OP.2 per le istanze positivamente esitate e all'archiviazione dei fascicoli per le istanze respinte.



Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 1

Impiegato, almeno, cat. C- CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del procedimento di istruttoria incaricato dell'accertamento, per le istanze, del rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento nel rispetto dei bandi di attuazione delle Misure del FEP Campania 2007/2013 e del disposto normativo comunitario e nazionale nonché Responsabile del procedimento di istruttoria per l'Approvazione di variazioni progettuali;

conduce l'attività istruttorio in conformità alle indicazioni di cui ai paragrafi 9.1.3 e 9.1.4 del presente Manuale impiegando le check list e lo schema di verbale allegati allo stesso documento e all'uso predisposti;

in caso di istruttoria positiva, trasferisce la documentazione esaminata, corredata del verbale di istruttoria e delle check-list dedicate, al **Responsabile dell'Unità Operativa 1** per la revisione e, ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, può predisporre la bozza dell'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP e/o di Approvazione di variazioni progettuali;

Fino all'accertamento finale¹ con il quale si determina la chiusura dei rapporti con i beneficiari, l'Unità Operativa 2 ha il compito di:

- custodire ed aggiornare il fascicolo dell'operazione cofinanziata;
- ricevere, archiviare e conservare le domande di pagamento;
- verificare la regolarità amministrativa della documentazione presentata dai beneficiari;
- controllare la conformità della documentazione di spesa ai bandi, alla normativa comunitaria e nazionale ed effettuare il controllo in loco;
- richiedere, al RdM, l'effettuazione dei controlli di I° livello preventivi ad ogni pagamento successivo all'anticipazione;
- richiedere, con motivata istanza, all'U.OP1 e/o al RdM accertamenti in loco straordinari;
- ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, predisporre l'Atto di Liquidazione/Revoca

¹ Per "accertamento finale" deve intendersi l'atto conclusivo con il quale il Soggetto Attuatore accerta il compimento della fase realizzativa dell'opera e/o della fornitura di beni nelle modalità prescritte dal Bando di Misura; con tale accertamento, se positivo, si può procedere allo svincolo della polizza fideiussoria sull'importo cofinanziato ma, non solleva il Beneficiario dagli ulteriori impegni, anche relativi alla finalizzazione dell'operazione, cui è tenuto per tutto il successivo periodo prescritto sempre dal Decreto di Concessione e che la Regione verificherà a mezzo controlli *ex-post*.



Qualifica funzionale e compiti del personale operante nell'Unità Operativa 2 (U.OP. 2)

Responsabile Unità Operativa 2

funzionario di cat. D- CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato all'istruttorie della documentazione contabile per erogazione acconti/SAL/Saldo e svolge il compito di Revisore dell'istruttoria e delle bozze degli atti predisposti dai Responsabili del procedimento istruttorio attestandone l'operato con le modalità di cui al presente Manuale; l'operato di revisore include l'aggiornamento dei dati dell'istanza sul S.I.P.A. e il trasferimento degli atti revisionati al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario per gli adempimenti successivi. Propone** al RdM il controllo di I° Livello per le operazioni per le quali sono sopraggiunte richieste di pagamento di rata pro-quota/saldo successive all'anticipazione e se positivamente esitate dal Responsabile del Procedimento istruttorio;

E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento continuo delle schede di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico delle operazioni cofinanziate secondo le modalità codificate con il presente Manuale (Allegati 27 e 28), è responsabile, salvo diversa disposizione, della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto

Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 2

Impiegato, almeno, di cat. C- CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del procedimento incaricato all'istruttorie della documentazione contabile per erogazione acconti/SAL/Saldo:

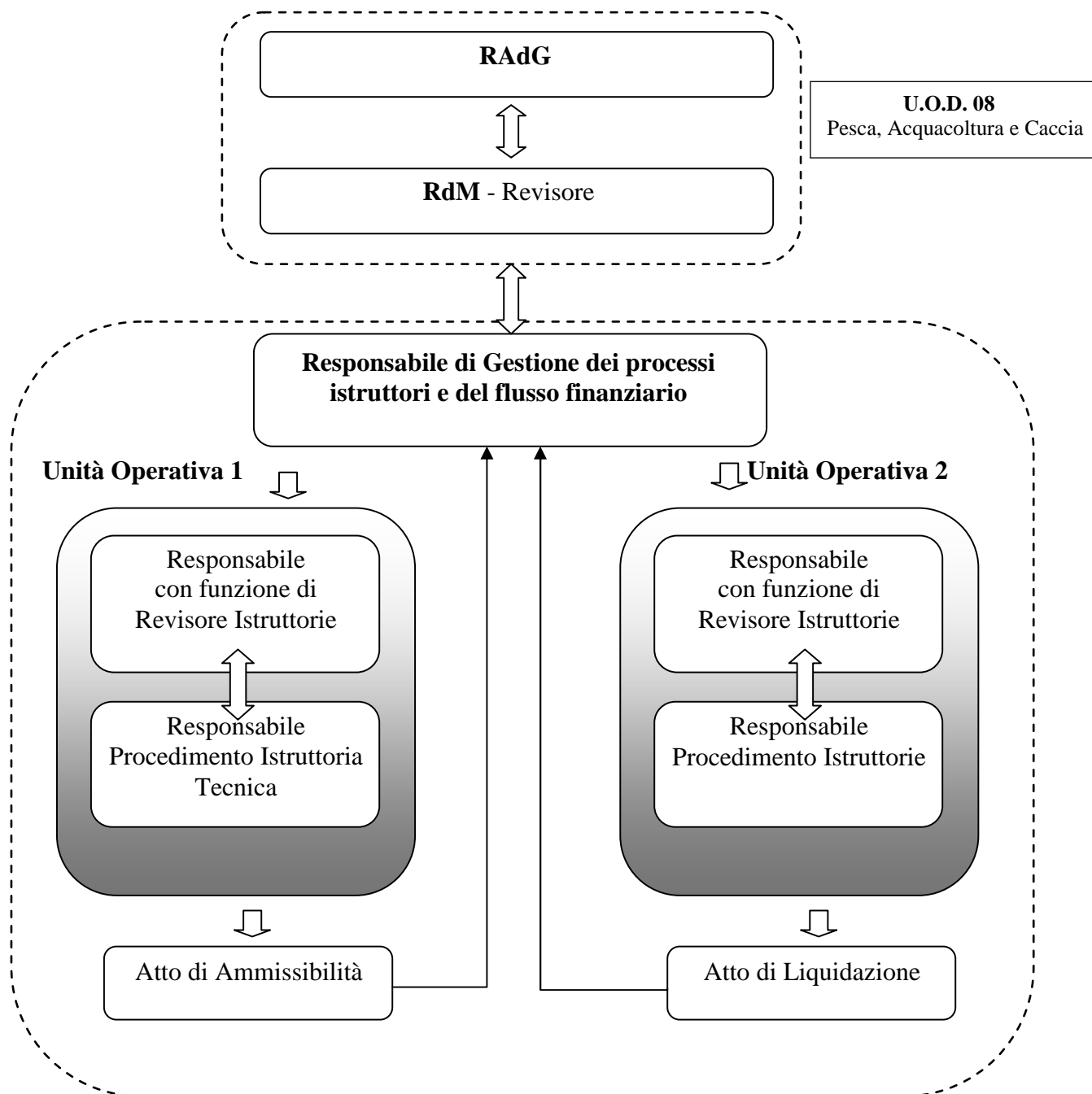
- verifica la regolarità amministrativa della documentazione presentata dai beneficiari del cofinanziamento FEP 2007/2013;
- controlla la conformità della documentazione amministrativa e dei titoli di spesa, ai bandi, alla normativa comunitaria e nazionale;
- richiede al RdM, ove dovuto, il controllo di I° Livello (richieste di pagamento di rata pro-quota del beneficio concesso successiva all'anticipazione);
- ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, predisporre la bozza dell'Atto di Liquidazione dell'Anticipo/S.A.L./Saldo/Svincolo polizza/Revoca; ad esclusione della richiesta di (anticipo, ogni atto è subordinato al buon esito del controllo di I°livello);

per le richieste di anticipazione, S.A.L. o saldo inoltrate da parte dei Beneficiari finali delle Misure FEP Campania;

In particolare il dirigente del Soggetto Attuatore periferico, nel rispetto del quadro organizzativo sopra prospettato, garantisce con propri atti di micro organizzazione la separazione delle funzioni tra le due unità operative individuando due responsabili distinti delle Unità suddette.



Schema relazionale delle funzioni c) il Soggetto Attuatore periferico





14. FUNZIONI ASSEGNATE AI SOGGETTI ATTUATORI C/O LA REGIONE CAMPANIA.

14.1. U.O.D. 08 - UNITÀ OPERATIVA DIRIGENZIALE PESCA, ACQUACOLTURA E CACCIA (OPERAZIONI A TITOLARITÀ/REGIA)

Il Dirigente U.O.D. 08 - Unità Operativa Dirigenziale Pesca, acquacoltura e caccia c/o la Direzione Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali (06) del Dipartimento Salute e Risorse Naturali (52) della Giunta Regionale della Campania, quale Referente regionale dell'Autorità di Gestione Nazionale, per tutte le Misure a titolarità e/o regia per le quali non si avvale delle Province per i compiti istruttori già illustrati nei precedenti capitoli, garantisce l'attuazione del Programma con propria organizzazione istituendo presso gli uffici centrali proprie unità operative (analogamente a quanto previsto per le Province), anche mediante ricorso a procedure in deroga al presente Manuale, se motivate da esigenze di accelerazione delle procedure di spesa e/o da ogni ulteriore situazione contingente potenzialmente negativa all'attuazione del Programma,.

Di seguito si riporta l'organigramma delle unità operative al fine di evidenziare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui sopra:

UNITÀ OPERATIVA 1 (U.OP. 1) - l'unità ha il compito di:

- Generare il fascicolo di progetto per ogni operazione candidata al cofinanziamento di cui alle Misure del FEP Campania 2007/2013;
- verificare, con l'espletamento dell'attività istruttoria per l'ammissibilità delle istanze e/o delle eventuali revisioni, il rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento delle istanze nel rispetto dei bandi di misura e della normativa comunitaria e nazionale;
- curare l'archiviazione delle istanze respinte;
- curare il caricamento dei dati relativi alle istanze presentate sul S.I.P.A..
- provvedere, ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, al trasferimento, all'U.OP. 2, dei fascicoli relativi alle operazioni di cui alla graduatoria di merito regionale.



Qualifica funzionale e compiti del personale operante nell'Unità Operativa 1 (U.OP. 1)

Responsabile di Gestione dei processi istruttori

RdM

funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile per la ratifica degli atti istruttori e l'approvazione delle graduatorie; formula, al RdM/RAdG, la richiesta finanziaria per la realizzazione delle operazioni utilmente inserite in graduatoria definitiva. Valida le operazioni di caricamento dati nel Sistema informativo.

Responsabile Unità Operativa 1

funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato per l'istruttoria delle istanze di cofinanziamento a valere sulle Misure del FEP Campania 2007/2013;

svolge il compito di Revisore delle istruttorie delle istanze ai fini dell'ammissione al finanziamento e/o delle proposte di variazione ; tale attività è sancita dall'apposizione del proprio visto in calce ai verbali istruttori dell'Unità Operativa 1 appositamente predisposti; provvede, se abilitato, al caricamento sul sistema informativo dei dati caratteristici dell'istanza; trasferisce, per l'adozione, la bozza dell'Atto di Ammissione a finanziamento e/o di Approvazione di variazioni progettuali al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori**.

E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento continuo, per tutto il periodo di tempo che intercorre tra la pubblicazione del Bando e il termine ultimo previsto per la consegna delle istanze, dell'allegato "SCHEDA RICOGNIZIONE ISTANZE".

E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'allegato "SCHEDA RICOGNIZIONE ESITO ISTRUTTORIA ISTANZE" ex cap. 9.1.6.1 del Manuale.

Provvede, ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, alla generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) ex cap. 9.1.6.2.

Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 1

Impiegato, almeno, cat. C – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del procedimento di istruttoria incaricato dell'accertamento, per le istanze, del rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento nel rispetto dei bandi di attuazione delle Misure del FEP Campania 2007/2013 e del disposto normativo comunitario e nazionale nonché Responsabile del procedimento di istruttoria per l'Approvazione di variazioni progettuali;

conduce l'attività istruttoria in conformità alle indicazioni di cui ai paragrafi 9.1.3 e 9.1.4 del presente Manuale impiegando le check list e lo schema di verbale allegati allo stesso documento e all'uopo predisposti;

in caso di istruttoria positiva, trasferisce la documentazione esaminata, corredata del verbale di istruttoria e delle check-list dedicate, al **Responsabile dell'Unità Operativa 1** per la revisione e, ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni, predispone la bozza dell'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP e/o di Approvazione di variazioni progettuali.



UNITÀ OPERATIVA 2 (U.OP. 2)

Fino all'accertamento finale² con il quale si determina la chiusura dei rapporti con i beneficiari, l'Unità Operativa 2 ha il compito di:

- custodire ed aggiornare il fascicolo dell'operazione cofinanziata;
- ricevere, archiviare e conservare le domande di pagamento;
- verificare la regolarità amministrativa della documentazione presentata dai beneficiari;
- controllare la conformità della documentazione di spesa ai bandi, alla normativa comunitaria e nazionale;
- richiedere, al RdM, l'effettuazione dei controlli di I° livello preventivi ad ogni pagamento successivo all'anticipazione;
- richiedere, con motivata istanza, all'U.OP1 e/o al RdM accertamenti in loco straordinari;

Qualifica funzionale e compiti del personale operante nell'Unità Operativa 2 (U.OP. 2)

Responsabile di Gestione dei processi istruttori RdM

funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile per l'adozione finale degli atti prodotti dall'U.OP.2, prima dell'inoltro al RdM/RAdG per l'approvazione. Valida le operazioni di caricamento dati nel Sistema informativo.

Responsabile Unità Operativa 2

funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato all'istruttorie della documentazione contabile per erogazione acconti/SAL/Saldo e svolge il compito di Revisore dell'istruttoria e delle bozze degli atti predisposti dai Responsabili del procedimento istruttorio attestandone l'operato con le modalità di cui al presente Manuale; l'operato di revisore include l'aggiornamento dei dati dell'istanza sul S.I.P.A. e il trasferimento degli atti revisionati al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario per gli adempimenti successivi**. Propone al RdM il controllo di I° Livello per le operazioni per le quali sono sopraggiunte richieste di pagamento di rata pro-quota/saldo successive all'anticipazione e se positivamente esitate dal Responsabile del Procedimento istruttorio;

E' responsabile della tenuta e dell'aggiornamento continuo delle schede di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico delle operazioni cofinanziate secondo le modalità codificate con il presente Manuale (Allegati 27 e 28), è responsabile, salvo diversa disposizione, della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto.

² Per "accertamento finale" deve intendersi l'atto conclusivo con il quale il Soggetto Attuatore accerta il compimento della fase realizzativa dell'opera e/o della fornitura di beni nelle modalità prescritte dal Bando di Misura; con tale accertamento, se positivo, si può procedere allo svincolo della polizza fideiussoria sull'importo cofinanziato ma, non solleva il Beneficiario dagli ulteriori impegni, anche relativi alla finalizzazione dell'operazione, cui è tenuto per tutto il successivo periodo prescritto sempre dal Decreto di Concessione e che la Regione verificherà a mezzo controlli *ex-post*.



Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 2

Impiegato, almeno, di cat. C– CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del procedimento incaricato [all'istruttorie della documentazione contabile per erogazione acconti/SAL/Saldo](#):

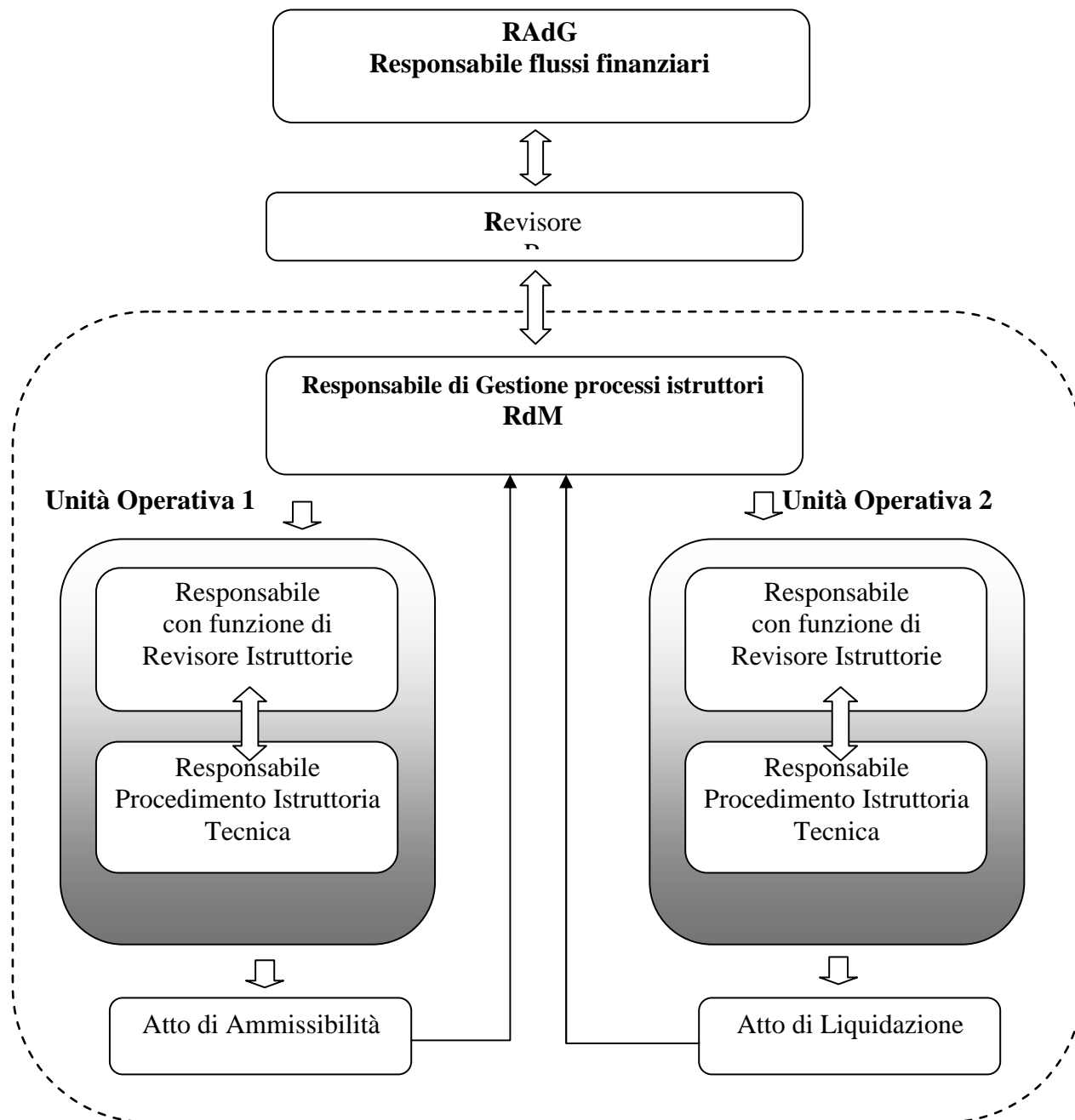
- verifica la regolarità amministrativa della documentazione presentata dai beneficiari del cofinanziamento FEP 2007/2013;
- controlla la conformità della documentazione amministrativa e dei titoli di spesa, ai bandi, alla normativa comunitaria e nazionale;
- [richiede al RdM](#), ove dovuto, il controllo di I° Livello (richieste di pagamento di rata pro-quota del beneficio concesso successiva all'anticipazione);
- [ove non diversamente indicato con atti organizzativi interni](#), predisporre la bozza dell'Atto di Liquidazione dell'Anticipo/S.A.L./Saldo/Svincolo polizza/Revoca; ad esclusione della richiesta di (anticipo, ogni atto è subordinato al buon esito del controllo di I°livello);

per le richieste di anticipazione, S.A.L. o saldo inoltrate da parte dei Beneficiari finali delle Misure FEP Campania;

In particolare, il RAdG – Dirigente del Settore Piano Forestale Generale – in qualità anche di Responsabile di Gestione del flusso finanziario - garantisce con atti di microrganizzazione la separazione delle funzioni tra le due unità operative indicando per le stesse altrettanti responsabili.



Schema relazionale delle funzioni svolte c\o il Soggetto Attuatore





14.2. FUNZIONI ASSEGNATE ALLE PROVINCE E CITTÀ METROPOLITANA

L'architettura istituzionale del Programma Operativo del FEP 2007/2013 vede la partecipazione delle Regioni in qualità di Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG allo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006 e firmatari, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (CE) n. 498/2007, di apposite convenzioni aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

In particolare, la Convenzione (cfr. Introduzione) all'art. 3 – FUNZIONI DELEGATE – recita: *“L'O.I. avvalendosi di altri Enti o Organismi pubblici, con riferimento alle misure gestite in forza dell'Accordo Multiregionale, esercita le funzioni di cui all'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006,.....”*.

Pertanto, relativamente ad alcune Misure FEP Campania 2007/2013 a regia, la Regione Campania con DGR del 26.08.2008 n. 1518 ha definito *“...le modalità, i criteri e le responsabilità”* con cui avvalersi delle Province della Regione Campania/Città Metropolitana di Napoli istituita *ex lege* n. 56/2014 che a partire dal primo gennaio del 2015 ha sostituito l'Ente Provincia di Napoli.

Le Province\Città Metropolitana di Napoli, ove espressamente previsto nei relativi bandi di Misura e nel rispetto delle procedure di cui al presente Manuale, per le operazioni a regia, provvedono all'espletamento delle seguenti funzioni:

- 1) ricezione istruttoria ed informatizzazione delle domande di contributo;
- 2) assegnazione del Codice Unico di Progetto ai sensi della L. 3/2003 e s.m.i. alle istanze pervenute;
- 3) esecuzione di accertamenti preventivi afferenti alla fase istruttoria, laddove previsti (di norma, operazioni ex misure 1.3, 1.4, 2.1, 2.3 e 3.3) ovvero altrimenti ritenuti opportuni al fine della corretta valutazione delle istanze pervenute;
- 4) controlli sulle autocertificazioni presentate dai candidati a corredo delle istanze di finanziamento;
- 5) adozione 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) adozione dei provvedimenti di erogazione di eventuali anticipazioni;
- 9) istruttoria della documentazione amministrativa per l'erogazione dei SAL con controllo in loco;
- 10) adozione dei provvedimenti di erogazione di eventuali SAL e del saldo finale;
- 11) approvazione di eventuali proroghe e varianti progettuali;
- 12) immissione nello specifico Sistema Integrato di Gestione e Controllo (di seguito indicato anche come “S.I.G.C.” dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni



- cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo ammesse a finanziamento³;
- 13) Trasmissione, anche mediante l'utilizzo del "SIPA" (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura), nell'ambito del) S.I.G.I.C. al RdM c/o il Settore del Piano Forestale Generale della Giunta Regionale della Campania dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle misure di competenza alle scadenze prestabilite;
 - 14) segnalazione di eventuali irregolarità rilevate;
 - 15) attività di controllo, in sede istruttoria dell'U.OP2 e/o su disposizione dal RdM/RAdG, sull'utilizzo, da parte dei beneficiari, di un sistema di contabilità dedicata secondo i dettami del Regolamento e dei Bandi di Misura stessi;
 - 16) invio al RdM/RAdG di report relativi allo stato di avanzamento fisico e finanziario delle operazioni ammesse a cofinanziamento; l'invio dei report, di norma automatico con cadenza trimestrale, può essere soggetto a precipe disposizioni impartite dal RdM/RAdG;
 - 17) Custodia e aggiornamento dei fascicoli delle operazioni cofinanziate.

14.3. FUNZIONI ASSEGNATE ALL'U.O.D. 07 FORESTE

L'U.O.D. 7 – FORESTE c/o la Direzione Generale 06 – Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del Dipartimento 52 della Salute e delle risorse naturali della Regione Campania è responsabile dei controlli di I° livello per le operazioni a titolarità del Programma FEP Campania 2007/13 attivate dall'O.I. ovvero dal Soggetto Attuatore.

14.4. FUNZIONI ASSEGNATE ALLE U.O.D. 15÷19 (EX S.T.A.P.F.)

Le U.O.D. nn. 15÷19 – Servizi Territoriali Provinciali c/o la Direzione Generale 06 – Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del Dipartimento 52 della Salute e delle risorse naturali della Regione Campania (ex S.T.A.P.F.), su richiesta del RdM/RAdG, sono deputati all'espletamento delle verifiche in itinere ed ex-post delle operazioni cofinanziate con le risorse del FEP Campania 2007/2013, sia per le operazioni a regia e/o a titolarità.

15. Il Sistema Italiano della Pesca e dell'acquacoltura – Sipa

Una componente importante della struttura alla base dell'attuazione è l'organizzazione delle procedure informative, che nell'insieme costituisce lo strumento essenziale ed irrinunciabile per la corretta ed efficiente gestione delle operazioni del Programma. Tale strumento prevede l'utilizzo del sistema informativo nazionale che gestisce le procedure di istruttoria, di controllo delle operazioni finanziate, di monitoraggio, di validazione dei dati e di certificazione tramite la profilatura di specifiche utenze corrispondenti ai differenti ruoli operativi dei soggetti coinvolti sulle singole misure programmate, relativamente alle diverse fasi del processo.

Per una descrizione approfondita del SIPA si rimanda al capitolo 3 del Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di gestione Nazionale.

³ Il caricamento dei dati relativi alle istanze istruite è reso possibile a mezzo accreditamento di "profili utente" autorizzati dall'ADG su richiesta dell'O.I. Regione Campania



16. Assi prioritari del P.O. F.E.P. dell'O.I. Regione Campania

Gli assi e le misure di competenza dell'O.I. – gestiti sia direttamente dalla Regione sia attraverso l'avvalimento delle Province – sono riportati nel Cap. 1.

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

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

si rinvia a quanto contenuto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'ADG.

Eventuali specificità legate alle caratteristiche delle singole misure sono dettagliate all'interno delle relative Piste di Controllo il cui schema generale è riportato nel Capitolo "Piste di Controllo" del presente Manuale.

17. Procedura di attuazione delle misure F.E.P. 2007-2013: i bandi per la selezione dei beneficiari.

La Regione Campania, in ragione dell'approssimarsi della scadenza del programma ha interrotto la prassi adottata per i precedenti Bandi attuativi delle Misure del FEP Campania 2007-2013 che si basava su un impianto-base di rinnovo automatico per prefissati periodi di tempo (generalmente 2 mesi) detto a "finestre temporali" adottando l'analogia con la dicitura impiegata dal SIPA;

Pertanto, ove non diversamente previsto in ragione di una oggettiva necessità attuativa, i nuovi bandi si caratterizzeranno per periodi di validità per la presentazione delle istanze ben definiti escludendo il meccanismo dell'automatico rinnovo.

Qualora il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincide con un sabato o un giorno festivo, il termine è posticipato al primo giorno feriale successivo.

Inoltre, recependo le raccomandazioni dell'AdA formulate a seguito di attività di audit effettuata nelle giornate dall'11 al 14 novembre 2001 presso la sede del RAdG, è assunta come obbligo nella redazione dei Bandi per l'attuazione delle Misure del FEP Campania 2007-2013 la previsione di una apposita sezione/paragrafo intitolata "diritti del Beneficiario" ove è espressamente riportato che Il Beneficiario esercita i diritti e le prerogative connesse all'operazione nel rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie vigenti.

Resta inteso che sul sito della regione Campania: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html restano sempre fruibili tutte le informazioni e i documenti (Bandi, Allegati e Avvisi) per ad una completa e trasparente informazione del cittadino sulle attività poste in essere da questa Amministrazione

17.1. Descrizione delle procedure di presentazione e di selezione delle domande

17.1.1. Presentazione delle istanze di finanziamento

Di norma, ove non espressamente codificato in modo diverso dal Bando stesso, i candidati che intendono accedere alle agevolazioni finanziarie previste dai bandi di attuazione delle Misure del F.E.P. Campania 2007/2013 devono presentare c/o gli Uffici del Soggetto Attuatore competente, nelle modalità e con la tempistica specificata dal Bando, le istanze di



finanziamento in originale **con firma in calce**⁴, corredate di una copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, del legale rappresentante ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Ai fini dell'inclusione delle domande nelle rispettive finestre temporali corrispondenti, è ritenuta valida unicamente la data e l'ora di arrivo risultante dal protocollo dell'Ufficio del Soggetto Attuatore ricevente.

17.1.2. possibilità di Codifica interna delle istanze

Una volta protocollate, le istanze pervenute, ancora integre, vengono assegnate al responsabile di Misura/dell'Unità Operativa 1⁵.

Il Responsabile dell'Unità Operativa 1, ai fini della gestione del FEP, ove non diversamente previsto dai bandi di Misura e/o da disposizioni interne, provvede all'apertura del plico contenente l'istanza ed alla successiva assegnazione al responsabile del procedimento istruttorio per gli adempimenti conseguenti.

Di norma, nelle more dell'estrazione del codice identificativo automaticamente prodotto dal sistema SIPA (attività coincidente al caricamento sulla piattaforma ministeriale), ogni istanza può essere comunque identificata mediante un codice alfanumerico, conformemente alla tipologia adottata a livello di AdG per le misure del PO nel Manuale delle procedure e dei controlli, che si compone nel modo seguente:

- Sigla del soggetto attuatore⁶
- numero assegnato in modalità progressiva per singola Misura;
- codice di misura⁷;
- finestra temporale di riferimento/anno di riferimento⁸

Relativamente alle azioni ricomprese in una Misura del FEP 2007-2013, la codifica dei progetti segue quella della misura cui l'azione appartiene (cfr Allegato III Reg.CE 498/2007).

17.1.3. Costituzione del fascicolo dell'istanza

Il Responsabile del procedimento istruttorio dell'U.OP.1 provvede a costituire, per ogni istanza, un fascicolo cartaceo, esternamente codificato secondo l'Allegato 21 al presente manuale; il fascicolo si alimenterà nel tempo, man mano che vengono espletate le fasi connesse all'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione.

A titolo esemplificativo, un fascicolo cartaceo deve contenere:

- istanza di contributo, comprensiva della documentazione allegata;
- comunicazioni intercorse tra richiedente e Responsabile del procedimento istruttorio;

⁴ Sono **non accoglibili** le istanze presentate in fotocopia;

⁵ le istanze sono assegnate, di norma, al RdM, solo se lo stesso è un funzionario dell'Ufficio del Soggetto Attuatore preposto alla ricezione delle stesse.

⁶ La sigla regionale RC contraddistingue le istanze gestite direttamente dalla Regione mentre le sigle AV, BN, CE, NA, SA contraddistinguono le istanze gestite dalle Province competenti per territorio per le Misure attuate mediante avvalimento.

⁷ I codici per misura sono stati stabiliti dall'AdG del PO come segue: .1.3 Investimenti a bordo AP; 1.4 Piccola pesca costiera PPC; 1.5 Compensazioni socio economiche CSE; 2.1 Acquacoltura AC; 2.3 Trasformazione e commercializzazione TR; 3.1 Azioni collettive ACO; 3.2 Protezione e sviluppo fauna e flora acquatica BA; 3.3 Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca PP; 3.4 Sviluppo di nuovi mercati PRO; 3.5 Operazioni pilota OPI; 3.6 Modifiche pescherecci MP; 4.1 Sviluppo sostenibile zone di pesca SZ; 5.1 Assistenza tecnica AT.

⁸ bimestre/anno: ESEMPIO – 1° bimestre GENNAIO-FEBBRAIO 2011 si codificherà come "01/2011"

Esempio di codifica per un'operazione a Titolarità regionale: **RC/01/CSE/01/2011**



- 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 a contributo,).

Il Responsabile del procedimento istruttorio dell'U.OP.1 per il censimento degli atti contenuti nel fascicolo dell'operazione può utilizzare la scheda tipo di cui all'Allegato 22 al presente manuale; assumono pari valenza, a tal fine, i verbali di istruttoria se riportanti l'univoca individuazione degli atti oggetto di valutazione.

17.1.4. Istruttoria dell'istanza

L'istruttoria, che di norma deve essere conclusa entro i 30 giorni successivi all'assegnazione dell'istanza al Responsabile del procedimento, ha inizio con l'apertura del "Verbale di istruttoria" e si articola nella preliminare verifica della data e dell'ora di arrivo, della completezza dell'istanza cartacea; in caso di esito positivo si procede alla valutazione documentale della proposta progettuale presentata; Il Responsabile del Procedimento istruttorio, nell'espletamento dell'esame documentale, ne censisce la documentazione rilevata, accerta la conformità tipologica dell'operazione proposta con la Misura FEP cui l'operazione è candidata, la completezza e il merito della documentazione tecnico-amministrativa prescritta nel bando di Misura e nei suoi allegati e, per le operazioni positivamente accertate, determina la spesa ammissibile attribuendo un punteggio di merito secondo i criteri di valutazione dei contenuti progettuali di cui ai bandi di Misura stessi; procede, pertanto alla chiusura del "Verbale di istruttoria" allegando una copia della Tabella di attribuzione dei punteggi ai fattori di valutazione dell'operazione come predisposta nei Bandi di Misura e la check list di istruttoria allegata al presente Manuale e predispone la bozza dell'Atto di Ammissione dell'operazione al beneficio di Misura FEP 2007-2013, che, in uno al Verbale di istruttoria, trasmette al Responsabile della UNITÀ OPERATIVA 1 per la revisione.

Il Responsabile dell'Unità Operativa 1, in quanto Revisore è tenuto alla verifica della correttezza delle procedure espletate in fase istruttoria e procede all'approvazione dell'operato del Responsabile del Procedimento Istruttorio ovvero può formulare, ove necessario, riserve e/o richieste di approfondimento istruttorio; l'attività si conclude controfirmando la sezione del Verbale di Istruttoria all'uopo predisposto; l'attività del Revisore è supportata dall'utilizzo check-list specifica che, essere allegata al Verbale oggetto di revisione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La verifica del Verbale di Istruttoria è resa con riserva dell'esito degli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

17.1.5. Procedura di riesame dell'istanza

17.1.5.1. Comunicazione dell'esito dell'istruttoria

Per le istanze istruite con esito negativo, il Dirigente del Soggetto Attuatore su base istruttoria resa dal Responsabile dell'Unità operativa 1, provvede a darne comunicazione agli interessati e al Referente di Misura FEP a mezzo pec e/o telefax ai recapiti indicati dai candidati stessi nella sezione "ANAGRAFICA" dei Bandi di Misura, con l'indicazione delle motivazioni del rigetto.



Gli interessati possono fare richiesta di riesame entro e non oltre i successivi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di esito dell'istruttoria.

In particolare, ai fini del riesame, il Responsabile dell'U.OP.1, provvede (per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore periferico per le Misure attuate con l'avvalimento delle Province) all'immediata trasmissione del fascicolo di progetto presso gli Uffici del RdM.

17.1.5.2. Modalità di richiesta del riesame dell'istanza

La richiesta di riesame sarà trasmessa attraverso le modalità ordinarie (p.e.c., raccomandata postale A/R, consegna a mano nei giorni di apertura al pubblico).

L'istanza deve pervenire agli Uffici del RdM competente entro e non oltre le scadenze pre-indicate e pertanto, ad ogni effetto, viene ritenuta valida unicamente la data di registrazione risultante dal protocollo.

Il RadG/RdM assegna l'istanza di riesame con il seguente criterio:

1. per le operazioni a valere sulle Misure FEP **attivate con il ricorso all'avvalimento delle Province/Città Metropolitana di Napoli**, l'istanza di riesame sarà affidata al Responsabile della UNITÀ OPERATIVA 1 competente operante presso gli Uffici dell'U.O.D. 08 Unità Operativa Dirigenziale Pesca, acquacoltura e caccia c/o la Direzione Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali (06) del Dipartimento Salute e Risorse Naturali (52) della Giunta Regionale della Campania.
2. per le operazioni a valere sulle Misure FEP **attivate direttamente presso gli Uffici** dell'U.O.D. 08 Unità Operativa Dirigenziale Pesca, acquacoltura e caccia c/o la Direzione Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali (06) del Dipartimento Salute e Risorse Naturali (52) della Giunta Regionale della Campania, l'istanza di riesame sarà affidata ad un Responsabile del Procedimento istruttorio diverso da quello avente operato l'istruttoria in prima istanza; anche il Revisore sarà diverso.

Il Responsabile del procedimento istruttorio di riesame, di norma, entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta, effettua il riesame utilizzando il verbale di istruttoria "tipo" allegato al presente Manuale.

Al termine del riesame, il Responsabile del Procedimento istruttorio di riesame provvede a datare e firmare il "Verbale di Istruttoria" relativo all'oggetto del Riesame consegnandolo, in uno con il fascicolo di progetto, al Responsabile dell'Unità Operativa 1 per la revisione;

Al termine della Revisione:

- **per le Misure a regia** (c/o **Province/Città Metropolitana di Napoli**), il Revisore trasmette l'esito al RdM che:
 - a) per le istanze con esito positivo, provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente e, ove necessario, predispone il decreto del RAAdG per la riammissione in graduatoria e la conseguente rettifica della graduatoria definitiva regionale di merito; provvede, altresì, al trasferimento del fascicolo di progetto al Soggetto Attuatore provinciale per l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo SIPA e l'affidamento all'U.OP. 2 per gli adempimenti successivi.



- b) per le istanze con esito negativo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente e decreta l'archiviazione della pratica anche sul sistema informativo nazionale SIPA.
- per le **Misure a titolarità** (c/o **gli Uffici U.O.D. 08 – D.G 06 – Dip. 52 della Regione Campania**, il Revisore trasmette l'esito al RdM che:
 - a) per le istanze con esito positivo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente e al RAdG per la riammissione in graduatoria di merito definitiva e l'aggiornamento della graduatoria definitiva; provvede, altresì al trasferimento del fascicolo di progetto al Responsabile dell'U.OP. 2 per gli adempimenti successivi;
 - b) per le istanze con esito negativo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente e provvede per l'archiviazione dell'istanza anche sul sistema informativo nazionale SIPA, ove dovuto.

17.2. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE A REGIA ATTUATE MEDIANTE AVVALIMENTO DELLE PROVINCE.

17.2.1. Assegnazione del C.U.P.

Per ogni istanza positivamente istruita, l'Ufficio del Responsabile di Gestione presso cui è incardinata l'U.OP.1 pone in essere l'attività amministrativa di assegnazione del codice unico di progetto (CUP) mediante l'accesso al sito: <http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp> in quanto soggetto autorizzato, in conformità a quanto descritto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG.

Il CUP sarà elemento identificativo dell'istanza da riportare in ogni atto amministrativo e contabile afferente l'operazione stessa.

17.2.2. Ricognizione delle istanze positivamente istruite e dei relativi punteggi di merito

Di norma, entro i trenta (30) giorni successivi al termine ultimo per la presentazione delle istanze di candidatura al beneficio di cui al Bando di Misura, il Responsabile dell'UOP. 1, con riserve di giudizio per la sussistenza di procedimenti di riesame e/o di accertamento d'ufficio, sulla base degli esiti istruttori, redige l'elenco delle istanze positivamente valutate secondo il modello di cui all'allegato: **SCHEDA RICOGNIZIONE ESITI ISTRUTTORIA ISTANZE**; tale elenco riporterà, per singola istanza, almeno le seguenti informazioni:

- data di registrazione/protocollo;
- periodo di presentazione istanze;
- titolo dell'operazione;
- estremi anagrafici del candidato al cofinanziamento;
- **Codice Unico di Progetto**;
- (*non obbligatoria*) Codifica OPERAZIONE ex Cap. 9.1.2
- punteggio attribuito in fase istruttoria;
- giudizio sintetico di ammissibilità (SI/NO);



- l'importo totale dell'operazione;
- l'importo del cofinanziamento;
- tempo di realizzazione dell'operazione (da cronoprogramma);
- copia dei Verbali di istruttoria e check-list del Revisore;
- (*ove dovuto*) stato procedimenti di riesame;
- stato dell'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445;
- (*eventuale ulteriore parametro di merito indicato nel Bando*).

Il Responsabile di Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario del Soggetto Attuatore (Dirigente), ratifica l'attività di istruttoria, revisione e caricamento dati delle istanze nel SIPA svolta dall'U.OP. 1, provvedendo alla trasmissione dell'elenco redatto secondo lo schema di cui all'Allegato "COMUNICAZIONE ESITO ATTIVITA' UNITA' OPERATIVA 1" al RdM/RAdG per l'adozione della graduatoria di merito regionale.

L'elenco in parola riporterà, ovviamente, anche le istanze non ammesse e/o escluse a seguito di verifiche/accertamenti, in uno con i relativi verbali di istruttoria.

Il dirigente del Soggetto Attuatore, relativamente alle istanze di operazioni aventi importi superiori a € 154.937,07, richiede all'U.TG. competente, ai sensi dell'art. 10 del DPR 252/1998, le informazioni di cui al comma 3 dello stesso articolo (c.d. antimafia); per quanto attiene i termini del rilascio delle informazioni si applica quanto previsto all'art. 11 del DPR 252/1998. Con pari modalità e tempistica, deve procedersi all'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, condotti ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.

Al fine di ottimizzare le fasi di verifica/accertamento di cui sopra, le suddette attività possono essere avviate contestualmente all'inizio dell'istruttoria in modo da potersi concludere entro il termine dei 30 giorni previsti per l'istruttoria.

17.2.3. Procedura di approvazione della graduatoria definitiva

Il RdM regionale, ricevuti gli elenchi delle istanze istruite dagli Uffici del Soggetto Attuatore Provincia nonché gli esiti degli eventuali accertamenti per le istanze ammesse con riserva, predispone la graduatoria unica regionale degli aventi diritto al cofinanziamento dell'operazione candidata ai sensi del Bando di Misura; nella formulazione della graduatoria unica regionale la posizione di merito delle istanze è attribuita in base al punteggio attribuito in sede di istruttoria da parte dell'U.OP.1 del Soggetto attuatore provinciale.

In caso di parità di punteggio tra due o più istanze, sarà riconosciuta la precedenza in graduatoria all'istanza in possesso dei ulteriori requisiti che, in assenza di diverse e puntuali indicazioni riportate nel Bando di Misura, si assumono essere (in ordine di priorità):

1. minor tempo di realizzazione dell'operazione da cronoprogramma di progetto.
2. maggiore previsione occupazionale;
3. (*eventuale ulteriore criterio definito nel Bando di selezione*)

La graduatoria unica regionale, redatta secondo i criteri sopra enunciati, è adottata con provvedimento del RAdG.



l'Atto di approvazione della graduatoria definitiva con i relativi elenchi sarà caricato sul Sistema Informativo Pesca - SIPA.

17.3. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE A TITOLARITA'.

17.3.1. REDAZIONE PROPOSTA DI GRADUATORIA PROVVISORIA

Di norma, a conclusione dell'istruttoria dell'istanza e comunque non oltre i 10 giorni successivi al termine del periodo utile per la presentazione delle istanze di cui al Bando di Misura, il RdM, su ricognizione del Responsabile dell'U.OP.1, relativamente alle istanze di operazioni aventi importi superiori a €154.937,07, richiede, per il tramite del RADG, all'U.T.G. competente, ai sensi dell'art. 10 del DPR 252/1998, le informazioni di cui al comma 3 dello stesso articolo (c.d. antimafia); per quanto attiene i termini del rilascio delle informazioni si applica quanto previsto all'art. 11 del DPR 252/1998. Con pari modalità e tempistica, il RdM propone al RADG l'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, condotti ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.

Entro trenta (30) giorni successivi al termine del periodo utile per la presentazione delle istanze di cui al Bando di Misura, di norma, il RdM, visti gli esiti delle istruttorie e delle riserve di giudizio per la sussistenza di procedimenti di riesame e/o di accertamento di cui innanzi detto, redige la proposta di graduatoria delle istanze positivamente istruite.

Tale elenco riporterà, per singola istanza, almeno le seguenti informazioni:

- data di registrazione/protocollo;
- periodo di presentazione istanze;
- titolo dell'operazione;
- estremi anagrafici del candidato al cofinanziamento;
- **Codice Unico di Progetto**;
- (*non obbligatoria*) Codifica OPERAZIONE ex Cap. 9.1.2
- punteggio attribuito in fase istruttoria;
- giudizio sintetico di ammissibilità (SI/NO);
- l'importo totale dell'operazione;
- l'importo del cofinanziamento;
- tempo di realizzazione dell'operazione (da cronoprogramma);
- copia dei Verbali di istruttoria e check-list del Revisore;
- (*ove dovuto*) stato procedimenti di riesame;
- stato dell'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445;
- (*eventuale ulteriore parametro di merito indicato nel Bando*).

l'elenco delle istanze non ammesse e/o escluse a seguito di verifiche/accertamenti che, in uno con i relativi verbali di istruttoria, costituisce allegato alla graduatoria regionale. Al fine di ottimizzare la cronologia delle fasi di verifica/accertamento di cui sopra, che potrebbe sottrarre ulteriore tempo utile alla fase di realizzazione dell'intervento rispetto



al cronoprogramma indicato fino a poterne inficiare la compatibilità con il termine di ammissibilità della spesa (31.12.2015), le suddette attività possono essere avviate contestualmente all'inizio dell'istruttoria in modo da potersi potenzialmente concludersi entro il termine dei 30 giorni previsti per l'istruttoria.

17.3.2. assegnazione c.u.p.

Per ogni istanza ammessa a finanziamento, di norma, prima della pubblicazione della graduatoria e del successivo atto formale di assegnazione delle risorse, l'Ufficio della U.O.D. 08 provvede alla richiesta di attribuzione del codice unico di progetto (C.U.P.) mediante l'accesso al sito: <http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp> in quanto soggetto autorizzato.

L'attribuzione del codice unico di progetto (C.U.P.) all'operazione ammissibile deve, in ogni caso, precedere l'adozione dell'atto di Concessione.

Le modalità di creazione e utilizzazione del codice avvengono in conformità a quanto descritto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG.

Il C.U.P. sarà elemento identificativo dell'istanza da riportare in ogni atto e attività afferente l'intervento stesso.

17.3.3. Procedura di approvazione della graduatoria definitiva

La proposta di graduatoria definitiva, redatta dal RdM ai sensi del precedente paragrafo 9.1.7.1, è adottata con atto del RAdG.

Il RdM, che riceve per competenza l'atto di approvazione della graduatoria definitiva, predispone, per singolo beneficiario, l'Atto di impegno finanziario sui capitoli di bilancio della Regione Campania e concessione del cofinanziamento prodromico ai successivi trasferimenti finanziari (anticipazioni, SAL, saldo) al Beneficiario necessari all'attuazione delle operazioni utilmente inserite in graduatoria definitiva; procede, altresì, ad inserire il decreto di approvazione della graduatoria definitiva con i relativi elenchi sul Sistema Informativo Pesca - SIPA.

La pubblicità della graduatoria definitiva con i relativi elenchi è curata dal RAdG che provvede a darne ampia diffusione anche attraverso un sito e/o pagina web della Regione Campania esclusivamente dedicata al FEP Campania 2007/2013.

18. PROCEDURE FINANZIARIE

In virtù dell'art. 3 dell'Accordo del 19 dicembre 2008 che consente al RADG di adottare tutti gli "aggiustamenti per il miglior funzionamento del circuito finanziario", le attuali modifiche sono previste in chiave di accelerazione delle procedure ai fini del rispetto del termine ultimo del 31.12.2015 per l'ammissibilità della spesa a valere sul Programma FEP 2007/2013.

In particolare, sulla base delle operazioni utilmente inserite nella graduatoria definitiva, gli uffici regionali provvedono a favore degli aventi diritto ad adottare il provvedimento di impegno e liquidazione ovvero, per le operazioni a regia attuate mediante avvalimento delle Province/Città metropolitana di Napoli, con l'atto che approva la graduatoria regionale, a disporre che la liquidazione sia effettuata utilizzando le risorse del FEP già trasferite per l'attuazione di precedenti operazioni ammesse a cofinanziamento e giacenti presso le medesime a titolo di economie (generate su singoli interventi per effetto di gara o di variante e/o per revoca).



18.1. MISURE “A REGIA” (attuate mediante avvalimento delle Province)

Tenendo conto della previsione di cui al precedente paragrafo, il Soggetto Attuatore per ciascun Beneficiario utilmente inserito nella graduatoria regionale adotta l'Atto di concessione dell'intervento cofinanziato.

18.2. MISURE A TITOLARITA'

A seguito dell'adozione della graduatoria regionale definitiva, di norma, entro i successivi 20 giorni, il RADG provvede ad emettere i relativi Decreti di Concessione e impegno finanziario sui capitoli di bilancio della Regione Campania a favore dei beneficiari utilmente inseriti nella graduatoria definitiva .

Il Decreto di Concessione riporterà tutte le informazioni relative all'istanza approvata (estremi del beneficiario, C.U.P.,etc.), contributo concesso, il richiamo agli obblighi del beneficiario di cui al Bando di Misura del FEP 2007/2013 così come già sottoscritti dallo stesso in sede di presentazione dell'istanza oltre ad eventuali ulteriori e specifici obblighi precipui per la fattispecie di intervento ammesso a beneficio.

18.2.1. COMUNICAZIONE FORMALE AL BENEFICIARIO

La notifica del Decreto di Concessione al beneficiario avviene, di norma, tramite P.E.C. ovvero raccomandata A/R (i recapiti sono forniti dall'istante mediante compilazione della scheda anagrafica degli allegati che compongono l'istanza); l'accettazione, senza riserve, del decreto di concessione consolida l'impegno giuridicamente vincolante che il Soggetto Attuatore (Regione/Provincia/Città Metropolitana) assume;

18.2.2. ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO

L'accettazione, senza riserve, del decreto di concessione da parte del Beneficiario, di norma, qualora non diversamente previsto nel Bando di selezione, può contenere ulteriori e precipui obblighi, anche a pena la revoca del provvedimento, oltre a quanto riportato specificatamente nei singoli bandi attuativi delle Misure del F.E.P. Campania 2007/2013; ad ogni buon fine, visto l'approssimarsi del termine ultimo di ammissibilità della spesa a valere sul Programma FEP, stabilito al 31 dicembre 2015, il RADG può richiedere ulteriori impegni e/o condizioni vincolanti il Beneficiario al rispetto dell'ultimazione dell'operazione entro i tempi suindicati.

Di norma, il Beneficiario è tenuto, entro e non oltre i 30 giorni successivi la notifica della Concessione del cofinanziamento FEP 2007/2013, alle seguenti comunicazioni vs. il Soggetto Attuatore:

1. Avvenuta apertura del Conto corrente dedicato, estremi dello stesso e generalità del soggetto autorizzato all'utilizzo; a tale proposito si ribadisce il conto corrente dovrà essere destinato esclusivamente alla movimentazione delle risorse afferenti alla realizzazione degli interventi cofinanziati; sul conto corrente dedicato, quindi, non potranno risultare operazioni non afferenti l'operazione cofinanziata. Le entrate saranno costituite dai trasferimenti finanziari da parte del Soggetto Attuatore commisurati all'importo concesso ed effettuati, in esecuzione di apposita decretazione dirigenziale, a mezzo bonifico bancario riportante il



C.U.P. dell'operazione ovvero, ove necessario, da trasferimenti dello stesso Beneficiario al fine di garantire la liquidità necessaria per pagamenti a terzi di prestazioni di servizi e/o fornitura di beni tanto nella fase iniziale dell'operazione quanto nei casi di scelta di accreditamento del cofinanziamento "IN UNICA SOLUZIONE AL COLLAUDO" ovvero in ulteriori ed eventuali fasi in itinere in cui potrebbero aversi deficit di cassa.. Le uscite dal conto corrente dedicato, da effettuare esclusivamente per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento, saranno effettuate con bonifico bancario o postale riportante nella causale **sempre** l'indicazione del Codice Unico di Progetto CUP relativo all'intervento e/o il C.I.G. ove previsto; **i costi per l'apertura del conto corrente bancario "dedicato" per la movimentazione delle risorse, riconosciuti come aliquota delle Spese Generali, dovranno essere dichiarati ed attestati dall'Istituto bancario presso il quale lo specifico conto è stato acceso.**

2. Scelta della modalità di accreditamento del beneficio concesso conformemente a quanto previsto nei Bandi di Misura ed in particolare, esplicitando tra le opzioni previste e specificatamente tra l'accREDITAMENTO in forma "ORDINARIA"⁹ ovvero "IN UNICA SOLUZIONE AL COLLAUDO";
3. Data di avvio delle attività di realizzazione dell'intervento (lavori/conferma ordini fornitura beni/avvio procedure di gara).

⁹ ORDINARIA: cioè il trasferimento del cofinanziamento di Misura concesso seguirà, inderogabilmente, le fasi di Anticipazione, S.A.L. e saldo di cui al presente Manuale e ai Bandi di Misura; eventuali deroghe saranno sottoposte ad insindacabile parere del RADG.



19. Descrizione delle procedure di istruttoria delle domande di rimborso del Beneficiario

ATTIVITÀ DELL'UNITÀ OPERATIVA 2

19.1. procedure per la gestione delle richieste di pagamento.

Ad avvenuta notifica del Decreto di concessione al Beneficiario della Misura FEP, il RAAdG (ovvero il Dirigente del Soggetto Attuatore per le Misure attivate mediante avvalimento delle Province) provvede ad inviare copia del decreto di concessione per singolo beneficiario, in uno con il fascicolo dell'istanza al Responsabile della UNITÀ OPERATIVA 2 che provvede alla tenuta e alimentazione del fascicolo fino alla conclusione dell'intervento.

Le richieste di erogazioni del contributo, pena la loro inaccettabilità, devono essere presentate al Soggetto Attuatore, esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R.

Le modalità di trasferimento del cofinanziamento concesso al beneficiario finale sono individuate nei bandi di Misura come:

19.1.1. ORDINARIA

Previo presentazione di polizza fideiussoria, saranno trasferite somme a titolo di:

- **Anticipo**, fino al 50% del contributo concesso;
- **per stati di avanzamento lavori**. Il beneficiario può richiedere un S.A.L nel caso in cui abbia effettuato una spesa corrispondente alla intera anticipazione concessa maggiorata del 50% del totale della quota a proprio carico; in tal caso la quota liquidata a titolo di SAL è pari al 50% della somma rendicontata e, in ogni caso, fino alla concorrenza massima del 95% del contributo totale concesso e/o rimodulato;
- **saldo**, all'accertamento tecnico amministrativo finale dell'operazione e alla rendicontazione totale dell'operazione.

19.1.2. IN UNICA SOLUZIONE AL COLLAUDO

Il Beneficiario può realizzare l'intero intervento anticipando le spese con proprie risorse finanziarie fino all'accertamento tecnico amministrativo finale dell'operazione, previa comunicazione, senza necessità, in questa ipotesi, di presentare la polizza fideiussoria.

19.1.3. TIPOLOGIE DI RICHIESTA DEL BENEFICIO CONCESSO IN MODALITÀ "ORDINARIA"

19.1.3.1. Richiesta dell'anticipo

I soggetti utilmente inseriti nella graduatoria definitiva, devono presentare al Soggetto Attuatore, entro e non oltre 90 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria



definitiva, la richiesta di anticipazione del beneficio concesso nei limiti di cui al bando di Misura.

Alla richiesta di anticipazione vanno allegati, pena l'inammissibilità della richiesta, i seguenti documenti:

- garanzia fidejussoria del valore pari al contributo pubblico concesso e di durata pari a quella dell'investimento; la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata, in conformità al modello proposto dall'O.I. Regione Campania con Decreto Dirigenziale n. 81 del 17.06.2011, 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.
- estremi del conto corrente dedicato all'investimento in adempimento agli obblighi di cui al bando di Misura;
- dichiarazione rilasciata da un Istituto di credito che attesti una capacità finanziaria propria del richiedente adeguata al progetto d'investimento e in grado di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico e/o la possibilità di concedere una linea di credito per la realizzazione dell'iniziativa.

19.1.3.2. Richiesta del contributo per stato di avanzamento

Le richieste di erogazioni pro rata del contributo, successive all'anticipazione dovranno essere complete della seguente documentazione:

- relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico della spesa dell'anticipo e della aliquota privata proporzionale all'anticipazione ricevuta ;
- copia autentica dello Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) sottoscritto dal Direttore dei Lavori;
- fatture originali recanti timbratura della seguente dicitura: " FEP Campania 2007-2013 Mis._____CU.P._____" debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare gli estremi del bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva;
- estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente all'anticipazione ricevuta;
- computo metrico di quanto realizzato e per il quale si richiede la liquidazione;

Ogni erogazione di contributo pro-quota a valere sul beneficio concesso, successiva all'anticipazione, è subordinata allo svolgimento dei controlli di I° Livello.



19.1.3.3. Richiesta del contributo a saldo

Le richieste di erogazione del saldo dovranno essere complete della seguente documentazione:

- relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico della spesa realizzata;
- fatture originali recanti timbratura della seguente dicitura: " FEP Campania 2007-2013 Mis. _____ - C.U.P. _____" debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, allo stesso occorre attribuire una numerazione progressiva;
- estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente al contributo ricevuto;
- computo metrico di quanto realizzato e per il quale si richiede la liquidazione;
- certificato di collaudo e/o regolare esecuzione oltre ad eventuali verbali di Accertamento tecnico amministrativo finale e/o intermedio redatti in applicazione delle azioni prevista al par.19 del presente bando;

ogni erogazione di contributo pro-quota a valere sul beneficio concesso, successiva all'anticipazione, è subordinata allo svolgimento dei controlli di I° Livello.

19.1.3.4. Richiesta "in unica soluzione all'accertamento finale" del beneficio concesso

Le richieste di erogazione in unica soluzione dovranno essere complete della seguente documentazione:

- relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico della spesa ;
- fatture originali recanti timbratura della seguente dicitura: " FEP Campania 2007-2013 Mis. _____ C.U.P. _____" debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva;



- estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente all'anticipazione ricevuta;
- certificato di collaudo e/o regolare esecuzione oltre al verbale di Accertamento tecnico amministrativo finale di cui ai bandi di Misura;
- ogni ulteriore atto/adempimento esplicitamente previsto dal Bando di Misura e/o dal Decreto di concessione;

il pagamento del saldo sarà comunque subordinato all'esito dell'accertamento tecnico amministrativo finale.

20. Procedure per la liquidazione delle richieste di pagamento - Misure attuate mediante avvalimento delle Province/Città Metropolitana.

La richiesta di pagamento da parte del beneficiario finale, viene protocollata presso gli uffici del Soggetto Attuatore; il Dirigente assegna l'istanza, per competenza, al Responsabile dell'U.OP. 2 e, contestualmente, da comunicazione della richiesta di pagamento al RdM per l'avvio delle attività di controllo.

Il Responsabile dell'U.OP. 2 assegna l'istanza ad un Responsabile del Procedimento per l'istruttoria.

20.1. Istruttoria dell'istanza

Il Responsabile del procedimento procede all'istruttoria dell'istanza, che, di norma, deve essere conclusa entro i 20 giorni successivi all'assegnazione, con l'apertura del "Verbale di istruttoria" e prosegue verificandone la regolarità amministrativa e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale delle spese presentate nonché alla rispondenza delle stesse mediante controllo in loco, oltre a tutto quanto espressamente indicato nei bandi di Misura.

L'istruttoria si conclude con la chiusura del "Verbale di istruttoria" corredato dalla check list di istruttoria allegati al presente Manuale e, per le operazioni positivamente accertate, con la determinazione dell'importo da liquidare al beneficiario finale.

Il Responsabile del procedimento istruttorio procede, inoltre, all'alimentazione del fascicolo di progetto e predispone (nei casi di istruttoria con esito positivo) la bozza l'Atto di Liquidazione a favore del beneficio di Misura FEP; il Verbale di istruttoria, la check list di istruttoria e di controllo in loco e a bozza dell'Atto di Liquidazione sono trasmessi al Responsabile della U.OP. 2 per la revisione.

Il Responsabile dell'Unità Operativa 2, in quanto Revisore è tenuto alla verifica della correttezza delle procedure espletate in fase istruttoria, alla verifica dell'esito dell'istruttoria e dell'alimentazione del fascicolo di progetto nonché, al corretto caricamento dei dati nel SIPA; procede, altresì, all'approvazione dell'operato del Responsabile del Procedimento Istruttorio estendendo la revisione anche alla bozza dell'Atto di Liquidazione a favore del beneficiario finale della Misura.

La bozza dell'Atto di Liquidazione, come esitato in sede di revisione, è inoltrato (in uno con il verbale di istruttoria e la check-list del revisore) al Dirigente del Soggetto Attuatore provinciale per la trasmissione al RADG e al RdM.



Il RAAdG, vista la documentazione trasmessa dal Dirigente del Soggetto Attuatore di cui sopra detto, nonché l'esito del controllo di I° livello verbalizzato dal RdM (se trattasi di richiesta rateo *pro quota* successivo all'anticipazione), rilascia il **nulla osta** al Soggetto Attuatore periferico per l'emissione del decreto di liquidazione a favore del beneficiario finale ovvero ne dispone l'immediata liquidazione in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 18.

Qualora si registrano casi di insorgenza di criticità e/o di ineleggibilità della spesa, il RdM avvia le procedure previste fino alla revoca e recupero del beneficio concesso.

21. Procedure per la liquidazione delle richieste di pagamento - Misure Attuate Direttamente dalla Regione

La richiesta di pagamento da parte del beneficiario finale, viene protocollata presso gli uffici del RAAdG che provvede all'assegnazione, per competenza al RdM per il prosieguo delle attività (istruttorie e di controllo).

Il RdM procede ad assegnare la richiesta di pagamento al Responsabile dell'U.OP. 2 e avvia le attività di controllo.

Il Responsabile dell'U.OP. 2 assegna l'istanza ad un Responsabile del Procedimento per l'istruttoria.

21.1. Istruttoria dell'istanza

Il Responsabile del procedimento istruttorio procede all'istruttoria dell'istanza, che di norma deve essere conclusa entro i 20 giorni successivi all'assegnazione, con l'apertura del "Verbale di istruttoria" e prosegue verificando la regolarità amministrativa e la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale oltre a tutto quanto espressamente indicato nei bandi di Misura.

L'istruttoria si conclude con la chiusura del "Verbale di istruttoria" corredato dalla check list di istruttoria allegati al presente Manuale e, per le operazioni positivamente accertate, con la determinazione dell'importo da liquidare al beneficiario finale.

Il Responsabile del procedimento istruttorio procede, inoltre, all'alimentazione del fascicolo di progetto; il Verbale di istruttoria e la check list di istruttoria sono trasmessi al Responsabile della U.OP. 2 per la revisione.

Il Responsabile dell'Unità Operativa 2, in quanto Revisore è tenuto alla verifica della correttezza delle procedure espletate in fase istruttorio, alla verifica dell'esito dell'istruttoria e dell'alimentazione del fascicolo di progetto; procede, altresì, all'approvazione dell'operato del Responsabile del Procedimento Istruttorio.

Il RAAdG, visto l'esito del controllo di I° livello trasmesso dal RdM, se positivamente riscontrato, adotta l'Atto di liquidazione a favore del beneficiario finale.

Qualora si registrano casi di insorgenza di criticità e/o di ineleggibilità della spesa, il RdM avvia le procedure previste fino alla revoca e recupero del beneficio concesso.



22. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER GLI ENTI PUBBLICI-BENEFICIARI

Il contributo pubblico previsto con il decreto di concessione, salvo la diversa disciplina dei singoli Bandi di Misura, è liquidato al beneficiario-Ente Pubblico mediante trasferimenti pro-quota del contributo suddivisi nel seguente modo:

1. **Trasferimento per anticipo: fino al 50%** del contributo concesso ovvero del valore rimodulato a seguito di procedura di selezione¹⁰ concorsuale ove previsto per legge.
2. **Trasferimento “per equivalente” sulla base della rendicontazione di stati di avanzamento lavori (S.A.L.);** in tal caso è previsto al beneficiario un massimo di tre (3) ulteriori trasferimenti “pro-quota” fino alla concorrenza del 95% del contributo pubblico totale concesso di cui al punto 1. L'importo da trasferire all'Ente Pubblico è determinato a titolo di rimborso “per equivalente” per le spese sostenute e regolarmente quietanzate risultanti dallo Stato di avanzamento dei lavori (S.A.L.), accertate dal RUP dell'Ente pubblico beneficiario e istruite, per la parte amministrativa, dall'U.OP. 2¹¹ del Soggetto Attuatore competente..
3. **a saldo**, all'esito dell'accertamento finale dell'operazione;

22.1. Richiesta dell'anticipo

Gli Enti Pubblici utilmente inseriti nella graduatoria definitiva per i quali è adottato il decreto di concessione del finanziamento FEP 2007-2013, al fine di ottenere l'anticipazione del contributo concesso a titolo di acconto, provvedono, per il tramite del RUP a tal fine designato, alla comunicazione agli Uffici del Soggetto Attuatore territorialmente competente, entro 30 (trenta) giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione, dei seguenti dati:

- a) coordinate del conto e sottoconto acceso presso la Tesoreria Comunale della Banca d'Italia, sul quale dovranno essere accreditate le risorse del P.O. Fep 2007/2013, per la movimentazione di tutte le risorse necessarie per la realizzazione del progetto finanziato (Codice IBAN, Banca, Sede ed indirizzo), da inviare a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.) agli Uffici del Soggetto Attuatore territorialmente competente (Circolare n°11, del

¹⁰ Premesso che con **determinazione dell'Avcp del 24/11/2011 n.7** è detto, tra l'altro, che “ *I criteri ed i sub-criteri di valutazione ed i loro pesi e sub-pesi devono essere individuati sinergicamente dal responsabile del procedimento e dal progettista del contratto, chiamato, quest'ultimo, a corredare gli elaborati, a base dell'affidamento, da un capitolato speciale descrittivo e prestazionale. L'anello di congiunzione tra progettazione a monte, offerta in sede di gara ed esecuzione della prestazione è costituito dal contratto che deve contenere tutti gli elementi e gli strumenti atti a verificare il rispetto degli impegni assunti in sede di offerta. Per l'Ente-Beneficiario che adotta quale criterio di aggiudicazione dell'appalto quello dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** (ex articolo 81, comma 1, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163), è fatto obbligo di accertare, per il tramite del RUP, l'ammissibilità (anche tipologica) rispetto al FEP Campania 2007-2013 degli elementi migliorativi offerti dall'appaltatore evidenziandone le eventuali componenti non ammissibili e i relativi costi (lavori e/o fornitura non espressamente indicata nei bandi di misura ovvero nei documenti di riferimento di cui al paragrafo 4 del presente Manuale.) poiché, queste ultime non saranno oggetto di cofinanziamento e dunque non rendicontabili in quota FEP Campania 2007/2013; di tale attività è data evidenza con apposita relazione che costituisce allegato obbligatorio alla Determina di aggiudicazione.*

¹¹ Ove necessario, per gli aspetti tecnici, gli Uffici dell'Unità Operativa 2 possono richiedere l'attività istruttoria dell'Unità Operativa 1 che, formalizzata con apposito verbale, costituirà allegato necessario al verbale dell'attività dell'U.OP. 2.



24/03/2012 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato);

- b) generalità e recapiti del R.U.P. incaricato (codice fiscale, titolo professionale, recapito postale, telefonico e di posta elettronica certificata, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento);
- c) (*ove pertinente*) comunicazione dell'avvio delle attività finalizzate all'affidamento dei lavori/ servizi/forniture previste per la realizzazione dell'operazione oggetto del contributo nonché la data prevista per l'ultimazione delle procedure di aggiudicazione;
- d) (*ove pertinente*) atti a supporto della attività di affidamento degli incarichi professionali;
- e) (*ove pertinente*) generalità e recapiti del Direttore dei Lavori (codice fiscale, titolo professionale, recapito postale, telefonico e di posta elettronica certificata, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento) e/o dell'Ufficio di D.LL.;
- f) Codice Unico di Progetto (CUP);

L'utilizzo delle risorse trasferite resta in ogni caso, subordinato all'aggiudicazione definitiva ed alla trasmissione della sottoelencata documentazione, che dovrà essere inviata dal beneficiario entro **30 giorni** dall'avvenuto espletamento della procedura di gara:

- g) Codice Identificativo di Gara (CIG);
- h) Determina di approvazione del bando di gara;
- i) Bando di gara e avvisi di pubblicazione dello stesso;
- j) Determina di aggiudicazione con l'indicazione del contraente, quadro economico rimodulato a seguito di gara con i relativi verbali di gara;
- k) Contratto di appalto lavori registrato ovvero atto sostitutivo ex art. 11 commi 9 e 12 del D.P.R. 163/2006 e ss.mm.ii. e art. 302 del Regolamento attuativo;
- l) Nuovo cronoprogramma dei lavori;
- m) Verbale di consegna e inizio lavori.

La rideterminazione dell'importo concesso, a seguito delle risultanze di gara, viene approvata dal Soggetto attuatore contestualmente alla liquidazione della I anticipazione ovvero in occasione della liquidazione del I SAL.

22.2. Richiesta del contributo per stato di avanzamento

Le richieste di erogazione di successivi trasferimenti pro quota del contributo concessione dovranno essere complete della seguente documentazione:

1. Atti di contabilità di cui agli artt. 178 e ss. del D.P.R. del 5 ottobre 2010, n.207 ;
2. copia conforme dello Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) sottoscritto dal Direttore dei Lavori;
3. copie conformi all'originale delle fatture comprovanti l'importo di cui allo Stato di Avanzamento dei Lavori recanti timbratura della seguente dicitura: ” **FEP Campania 2007-2013 Mis. 2.3 C.U.P._____ (ove pertinente) CIG_____**”, debitamente quietanzate con allegata dichiarazione, resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al



bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva;

4. precedente certificato del soggetto appaltatore;
5. copia delle determine di impegno e liquidazione dell'Ente oltre ai mandati di pagamento debitamente quietanzati per avvenuto pagamento delle fatture;
6. **CD non riscrivibile contenente copia della documentazione di cui ai punti precedenti riprodotta in files non modificabili (es.: “.pdf”, “.jpeg”, “.tif”, etc).**

L'erogazione del contributo per stato di avanzamento lavori è subordinata allo svolgimento dei controlli di primo livello.

22.3. Richiesta del contributo a saldo

La richiesta di erogazione del saldo del contributo concesso dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

1. Atti di contabilità di cui agli artt. 178 e ss. del D.P.R. del 5 ottobre 2010, n.207 ;
2. copia autentica del **conto finale dei lavori** sottoscritto dal Direttore dei Lavori e dall'esecutore, in uno con la Relazione sul conto finale del Responsabile del procedimento ex art. 202 del Regolamento;
3. copie conformi all'originali delle fatture comprovanti l'importo di cui al **conto finale dei lavori** recanti timbratura della seguente dicitura: ” **FEP Campania 2007-2013 Mis. 2.3 C.U.P. _____ (ove pertinente) CIG _____**”, debitamente quietanzate con allegata dichiarazione, resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato e, ove presente, il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva;
4. precedente certificato del soggetto appaltatore;
5. copia delle determine di impegno e liquidazione dell'Ente oltre ai mandati di pagamento debitamente quietanzati per avvenuto pagamento delle fatture;
6. certificato/i di collaudo e/o regolare esecuzione ex artt. 215 e ss. del D.P.R. del 5 ottobre 2010, n.207 oltre al verbale/i di Accertamento tecnico amministrativo finale e/o intermedio redatti in applicazione delle azioni prevista al cap.20 del presente bando;
7. *(in caso di ammodernamento e/o realizzazione ex novo di navi officina)* copia della licenza di navigazione dell'imbarcazione con l'indicazione del ruolino d'equipaggio;
8. *(in caso di ammodernamento e/o realizzazione ex novo di navi officina)* attestazione di un Ente Tecnico riconosciuto (RINA o altro Ente riconosciuto) riportante la stazza dell'imbarcazione che si intende ammodernare misurata in GT, qualora tale valore non è desumibile dalle licenze;



9. *(in caso di realizzazione di imbarcazione a servizio dell'impianto di acquacoltura)* copia autentica del riconoscimento ex art. 7, commi 1 e 2 del D. lgs. 30 dicembre 1992, n. 531.

10. **CD non riscrivibile contenente copia della documentazione di cui ai punti precedenti riprodotta in files non modificabili (es.: “.pdf”, “.jpeg”, “.tif”, etc).**

L'erogazione del contributo al saldo è subordinata allo svolgimento dei controlli di primo livello.



23. Procedura di gestione delle operazioni a titolarità attivate dalla Regione e dalle province¹²

23.1. Generalità

Tutte le operazioni cofinanziate, sia che diano luogo all'affidamento di appalti pubblici, sia che diano luogo all'affidamento ad iniziative di attuazione diretta devono uniformarsi, ove ne ricorrano i presupposti, alla disciplina vigente (Cfr D.Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e ss.mm.ii).

23.2. Selezione e approvazione delle operazioni

Sono di seguito riportati i principali procedimenti per la contrattazione pubblica di più frequente applicazione, fermo restando, in ogni caso, l'integrale applicazione della disciplina recata dal D Lgs 163/2006:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- affidamento diretto;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara;
- procedura in economia;
- affidamento in house;

Per quanto non espressamente indicato nel presente Manuale si rinvia alle prescrizioni del D. Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi" e ss.mm.ii ed a quanto descritto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG del 21.04.2010.

23.3. Varianti.

Nel corso della realizzazione degli investimenti è consentita la richiesta di una sola variante. Al riguardo si applicano le norme di cui all'articolo 132 del d.lgs n. 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/07.

La variante dovrà essere richiesta e formalmente motivata, essere munita di approvazioni, pareri ed autorizzazioni integrative eventualmente necessari, e prima della realizzazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione concedente.

Anche nei casi contemplati al comma 3 del citato articolo del codice degli appalti ne deve essere data comunicazione al soggetto attuatore.

La variante, pena la revoca del contributo concesso, non deve determinare variazioni in diminuzione nei punteggi attribuiti per l'elaborazione delle graduatorie di ammissibilità, non deve superare il limite degli investimenti precedentemente determinati e non deve oltrepassare il termine temporale massimo per la realizzazione degli investimenti.

L'eventuale maggiore spesa rispetto all'investimento ammesso sarà a totale carico del Beneficiario e costituirà parte integrante dell'oggetto delle verifiche in loco che saranno realizzate anche ai fini dell'accertamento finale tecnico-amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento.

La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa, comporta, in modo proporzionale, la relativa diminuzione del contributo.

¹² Per tale sezione le procedure descritte sono riferite sia all'O.I.- Regione Campania che la Soggetto Attuatore-Provincia.



In assenza della preventiva approvazione dell'Amministrazione concedente il contributo, le opere realizzate in difformità dal progetto potranno comportare il mancato riconoscimento delle spese sostenute e, nel caso di modifiche sostanziali tali da stravolgere l'impianto progettuale, sarà disposta l'immediata revoca del contributo concesso e la restituzione delle somme già erogate. Le varianti, in conformità a quanto precedentemente descritto nel presente manuale, sono istruite dalle U.OP.1 dei Soggetti Attuatori (periferici o centrali) e, pertanto, seguono l'iter istruttorio per le istanze di ammissibilità.

23.4. Revoca del Contributo e Recupero delle Somme Erogate

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

- varianti non autorizzate;
- progetto realizzato in modo non rispondente ai requisiti di ammissione;
- coefficiente di realizzazione inferiore al limite stabilito;
- per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli.
- per mancato raggiungimento degli obiettivi di progetto oggetto della valutazione di merito di cui ai Bandi di Misura;

A seguito del provvedimento di revoca si procede al recupero delle somme eventualmente già liquidate.

Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.

In caso di mancata restituzione delle somme dovute si darà corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.

Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

23.5. Ricorsi

Si rinvia a quanto previsto nel manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione PO Fep 2007/2013 approvato con Decreto Direttoriale dell'AdG del 21.04.2010.

23.6. L'ammissibilità delle spese

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

Tale documento deve essere utilizzato dal RAdG.

Esso consta delle seguenti sezioni:

Principi generali:

vengono enunciati i principi generali che permettono di considerare un spesa ammissibile.

In particolare, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che la stessa:



- risultati inerente ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile dall'Autorità di Gestione sulla base dei criteri di selezione approvati in seno al CdS;
- rispettati i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dal presente documento.

Secondo quanto disposto dall'art. 55, comma 1, del Reg. (CE) 1198/2006, *“le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEP se sono state effettivamente pagate dai beneficiari tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni cofinanziate non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità”*.

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

Per le operazioni approvate prima della definizione dei criteri da parte del CdS, l'amministrazione deve effettuare una verifica preliminare tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai suddetti criteri e alle disposizioni dei regolamenti FEP. L'esito di tale verifica deve essere opportunamente documentato. Con successivo atto ufficiale, tali operazioni sono imputate al cofinanziamento del FEP.

L'ammissibilità della spesa stabilita nella fase di istruttoria delle operazioni non pregiudica la possibilità di considerare, a determinate condizioni, tale spesa non ammissibile nella successiva fase di rendicontazione e verifica che precede l'erogazione del contributo.

Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa nelle fasi di valutazione e di verifica delle istanze: vengono enunciate alcune tipologie di spesa che la normativa comunitaria di riferimento sottopone a regole specifiche di ammissibilità o che necessitano di procedure armonizzate a livello nazionale in sede di valutazione della relativa ammissibilità.

L'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati dal richiedente deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati per la misura cui l'operazione si riferisce. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa può essere giudicata ammissibile.

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

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

Per le varie tipologie di spesa ammissibili e non ammissibili, i criteri da adottare l'O.I. deve attenersi a quanto esplicitato nel documento denominato “Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013”, ed eventuali integrazioni.

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



24. Disposizione e procedure in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e norme ambientali.

24.1. Appalti pubblici

Per quanto concerne il rispetto delle norme di evidenza pubblica, oltre a quanto disposto dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii, si rinvia all'Allegato 26 - Circolare nr. 2 del 20/05/2011 *“Adempimenti a carico dei privati, beneficiari di finanziamenti F.E.P., ai sensi dell'art. 32 lettera d) ed e) del codice dei Contratti”*.

24.2. Aiuti di stato

Secondo quanto stabilito dall'articolo 7, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1198/2006, gli articoli 87, 88 e 89 del trattato non si applicano ai contributi finanziari degli Stati membri alle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo della pesca e previste da un programma operativo.

Tutta la casistica degli aiuti concessi a beneficiari nell'ambito del FEP, nel rispetto delle percentuali massime di contributo previste dal medesimo regolamento, non rientra pertanto nella casistica degli aiuti di stato, normativa che si dà pertanto per rispettata.

Solo nel caso in cui il RAdG intenda concedere aiuti aggiuntivi a quelli previsti dal regolamento FEP (percentuale di contribuzione maggiorata), ovvero aiuti identici a quelli previsti dal regolamento FEP, ma finanziati tramite risorse “extra FEP” (utilizzo di risorse regionali), cosa che normalmente accade nel caso in cui si voglia disporre di un parco progetti in overbooking ovvero di progetti sponda, il RAdG è tenuto al rispetto della normativa sugli aiuti di stato applicabile al settore della pesca, consistente in¹³:

- orientamenti per l'esame degli aiuti di stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura adottati dalla Commissione europea (2008/C 84/06), che costituiscono il quadro di riferimento in caso di progettazione di regimi di aiuto;
- regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione del 21/04/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, disciplinante la procedura di notifica degli aiuti di stato;
- regolamento (CE) n. 736/2008 della Commissione del 22/07/2008, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca, detto anche regolamento di esenzione, poiché prevede che tipologie di aiuto conformi al medesimo regolamento sono compatibili con la normativa in materia di aiuti di stato.

Nel caso di cui sopra, propedeutico alla concessione degli aiuti è il rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di stato, che prevede:

- l'invio alla Commissione europea delle informazioni sintetiche del regime di aiuto istituito ai sensi del regolamento di esenzione n. 736/2008;

ovvero

- la notifica del progetto di regime di aiuto alla Commissione europea ai sensi del reg. (CE) n. 794/2004 e ss.mm.ii. della Commissione europea, nel caso in cui il medesimo regime non rientri nella casistica di cui al regolamento di esenzione, ma sia comunque stato elaborato

¹³ Al quadro normativo sotto riportato, si aggiunge, per completezza, il regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24/07/2007, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de *minimis* nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004.



coerentemente con gli Orientamenti per l'esame degli aiuti di stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Nel caso di regime di aiuto già adottato con atto ufficiale, lo stesso deve contenere la clausola di sospensione di cui all'articolo 3 del regolamento (CE) n. 659/1999, che consente l'esecuzione del regime solo dopo la decisione positiva della Commissione europea in merito al medesimo.

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

24.3. Pari opportunità

Fermo restando quanto enucleato dall'AdG in materia nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne il rispetto del principio delle pari opportunità, i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza prevedono, al fine di assicurare la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere, la priorità per i progetti che favoriscono la partecipazione delle donne.

Il RAdG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.

24.4. Norme ambientali

Fermo restando quanto enucleato dall'AdG in materia nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne il rispetto delle tematiche ambientali, i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza prevedono, quale criterio generale per la selezione delle operazioni, la protezione e il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali.

Il RAdG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.

25. Organizzazione dei controlli di I° Livello

25.1. Controlli di primo livello

Sulla base dell'organizzazione adottata in Italia per il Fondo FEP 2007/2013, indicata nel Programma Operativo e ufficializzata in seno all'Accordo Multiregionale, in data 18 settembre 2008, le attività di controllo di I° livello sono state delegate alle Regioni per le misure di loro competenza.

In particolare, saranno attuate le procedure definite dal "Manuale delle procedure per i controlli di I° livello" approvato nella seduta della Cabina di Regia Nazionale del PO FEP 2007/2013(CdR) del 28/01/2009.

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

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



Per gli Enti pubblici beneficiari, nel caso di erogazione successive all'anticipazione e, comunque, nel limite massimo del 95% del contributo concesso, il controllo dell'U.OP.2 sarà di tipo amministrativo sull'importo richiesto dall'Ente come accertato dal RUP e adeguatamente comprovato da titoli di spesa e relativa quietanza.
In ogni caso, il saldo dell'operazione non potrà essere liquidato in assenza dell'accertamento finale dell'operazione.

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

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

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

25.2. Soggetti Deputati

25.2.1. controlli sulle operazioni a titolarità

DIR 52 Unità Operativa Dirigenziale 07 "Foreste"
Dirigente dr.ssa Lombardo Flora della Valle (e-mail:
flora.dellavalle@regione.campania.it)
Via G. Porzio is. A/6 centro Direzionale Napoli
Tel. 0817967751; fax 0817967752

25.2.2. controlli sulle operazioni a regia

RdM c/o DIR 52 Unità Operativa Dirigenziale 08 "Pesca, Acquacoltura e Caccia"
Via G. Porzio is. A/6 centro Direzionale Napoli
Tel. 0817967650; fax 0817967752

25.2.3. controlli in loco sulle operazioni a regia;

Province di Avellino, Benevento, Caserta, Salerno e Città Metropolitana di Napoli

25.2.4. controlli in loco sulle operazioni a titolarità

DIR 52 Unità Operative Servizio territoriale provinciale di Avellino. Benevento, Caserta, Napoli e Salerno

25.3. Calendario dei controlli di I° livello

Di norma, le verifiche di 1° livello devono essere svolte prima di ogni pagamento diverso dall'anticipo, per permettere l'attuazione di correttivi in caso di riscontro di problemi o di spese irregolari.

25.4. Metodologia e portata dei controlli di I° livello

I controlli di primo livello si articolano in due fasi:

a) verifica amministrativa della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;



b) (ove dovuta) verifica in loco delle operazioni.

Per l'espletamento dei compiti di controllo di I° livello, al fine di garantire il principio della "separazione" tra le funzioni, la Regione Campania con atto di regolamento interno (DGR 582/2010) è stata designata l'**U.O.D. Foreste** della DG per le Politiche Agricole, alimentari e forestali (ex Settore Foreste Caccia e Pesca dell'Area di Coordinamento 11 – Attività Sviluppo Settore Primario).

Il RADG può effettuare, ove ne ravvede l'opportunità, controlli in itinere sulla corretta attuazione degli interventi cofinanziati.

25.5. verifiche amministrative

La fase del controllo amministrativo consiste nell'acquisizione e nella verifica della documentazione di liquidazione pro quota/aiuto trasmessa al Soggetto Attuatore dal beneficiario nelle modalità richieste dal relativo bando/provvedimento; è fatta salva la possibilità dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, di richiedere ulteriore documentazione. Il RdM, responsabile della verifica amministrativa deve pertanto, annotare la documentazione presente nella domanda di pagamento e di quella mancante da richiedere. L'attività riguarda la verifica dei seguenti aspetti:

- l'esattezza della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;
- la conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione;
- il periodo di ammissibilità delle spese;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale secondo la tipologia di investimento;
- l'adeguatezza della documentazione.

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

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

Per ciascuna fase del procedimento amministrativo devono esistere documentazioni tipiche mediante le quali ricostruire tutto l'iter amministrativo di ogni singola operazione. Risulta, pertanto, indispensabile, al fine di una sana gestione finanziaria, prevedere l'archiviazione della documentazione inerente ciascun progetto. I documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento devono essere conservati fino al 31/12/2019.

25.6. verifiche in loco

Le verifiche in loco dovendo accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti, sono attivate, di norma, sempre, nei casi in cui l'operazione include lavori e/o fornitura di beni



mobili la cui rilevazione trova diretto riscontro negli atti di spesa presentati dal Beneficiario; su richiesta in fattispecie diverse e su esplicita richieste del RdM.

Lo svolgimento del controllo in loco deve essere pianificato in anticipo.

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

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

Per le Misure e/o le operazioni attuate direttamente dalla Regione - a titolarità - la responsabilità dei controlli in loco è attribuita alle UOD Servizi territoriali della DG per le Politiche; per le Misure e/o le operazioni attuate attraverso l'avvalimento delle Province (a regia), la responsabilità dei controlli in loco è attribuita alle Province/Città Metropolitana di Napoli.

25.6.1. modalità operativa delle verifiche in loco

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

a. **fase propedeutica al controllo**, che comprende un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso dell'U.OP.2 del S.A. competente individuato dall'Autorità di gestione /Organismo intermedio, secondo disposizioni organizzative interne ;

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

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

In sede di verifica sulle fatture ammissibili a finanziamento, va apposto sull'originale il timbro con la seguente dicitura (es. "Operazione cofinanziata dal FEP 2007/2013 Misura ... C.U.P._____").



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

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

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

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

c. **fase del resoconto del controllo**, consistente nella compilazione della check-list prevista e di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica effettuata allegati al presente Manuale. L'originale del verbale, redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica, dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto. Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sull'operazione, nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta. In particolare, il verbale deve contenere almeno le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

Il verbale si chiude sempre con il “Risultato del controllo” nel quale si indica se il controllo ha subito o meno limitazioni o difficoltà (ad esempio nel caso in cui il beneficiario non abbia messo a disposizione tutta la documentazione richiesta o



impedito l'accesso ai luoghi in cui si trova l'oggetto dell'investimento) e se sono state riscontrate irregolarità che comportano una revoca del contributo.

26. REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE

Il Programma operativo prevede, ai sensi della normativa comunitaria, l'istituzione di un sistema informatico di archiviazione anche dei dati relativi per ciascun controllo di 1° livello. In tal senso la Direzione Generale della pesca e dell'acquacoltura ha implementato la procedura informatica di gestione/monitoraggio del programma (SIPA). Il Referente di misura dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento delle apposite fasi previste nell'iter procedurale di ogni istanza, compresa la data dei controlli in loco e ad allegare copia scannerizzata del verbale redatto al termine dell'attività di controllo. Tali informazioni sono rese disponibili alle altre autorità (Autorità di certificazione e di audit).

27. ESITI DEI CONTROLLI

L'esito di un controllo può, sostanzialmente, condurre a due esiti:

1. REGOLARE
2. IRREGOLARE

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

Gli incaricati dei controlli dovranno, in tal caso, verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode¹⁴.

28. CONTROLLI IN ITINERE

I Controlli in fase di realizzazione o in itinere, sono controlli eseguiti su specifica indicazione del Responsabile dell'U.OP.2 c/o il Soggetto Attuatore territorialmente competente ovvero dal RdM qualora si ravvedano elementi di criticità e/o ritardi nella fase di realizzazione dell'operazione cofinanziata. Si precisa che i controlli in itinere non sostituiscono i controlli di I° livello previsti sul 100% delle operazioni cofinanziate ma svolgono un utile sussidio all'attività di gestione della fase realizzativa di operazioni particolarmente complesse quali possono essere quelle afferenti alle tipologie di cui alle Misure 2.1, 2.3 e 3.3 del FEP Campania 2007-2013.

L'attività di controllo in itinere, laddove posta in essere, ha comunque come obiettivo la verifica completa dell'operazione come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno oltre che la verifica di tutti gli impegni e gli obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

Con riferimento ai controlli in itinere, i soggetti istituzionali competenti potranno avvalersi del supporto degli STAPF per l'espletamento delle procedure di controllo in loco che saranno eseguite in analogia con le attività di cui ai controlli di I° Livello.

14

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



29. CONTROLLI EX-POST

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

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.

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

In riferimento ai controlli ex-post, i soggetti istituzionali competenti potranno avvalersi del supporto degli STAPF per l'espletamento delle procedure previste. Come indicato precedentemente la separazione delle funzioni è assicurata attraverso l'individuazione di soggetti diversi per l'effettuazione dei controlli in loco ed ex post inerenti un'operazione cofinanziata.

30. Analisi del rischio ed estrazione del campione

- predisporre la lista di progetti da controllare;
- assegnare un rischio ai singoli progetti;
- estrarre una percentuale minima del 5% dei progetti.

30.1. Predisposizione della lista delle operazioni da controllare

La lista dei progetti viene predisposta dal RAdG. Ogni lista contiene progetti ammessi a finanziamento omogenei per semestre/annualità di decreto di concessione.

Per i progetti finanziati da avvio programmazione sino al 2011 viene fornita un'unica lista, mentre a partire dal 2012 si procederà con la predisposizione di due liste annuali al fine di poter procedere con maggior celerità ai controlli: una prima lista contenente tutti i progetti ammessi a finanziamento con decreti emanati dallo 01/01/aa al 30/06/aa ed un'altra contenente quelli ammessi dallo 01/07/aa al 31/12/aa.

La lista viene depurata di tutte le operazioni che prevedono il regime di "aiuti" poiché relative ad operazioni immateriali.

La lista, predisposta in formato Excel, contiene, per ogni riga (record) le informazioni relative ai singoli progetti ammessi. Oltre ai dati identificativi del progetto ogni record deve contenere due campi aggiuntivi che identificano la rischiosità del progetto.

30.2. Assegnazione del rischio ai singoli progetti

Ad ogni progetto vengono assegnati due rischi, che tengono rispettivamente conto dell'entità del contributo richiesto e della numerosità delle domande presentate dal richiedente.

Il rischio annesso all'ammontare del contributo sintetizza la rischiosità dipendente dalla tipologia di operazione ammessa.

Tale rischio (che indichiamo con rischio_c) può assumere i seguenti valori:

contributo \leq 200.000	<input type="checkbox"/> $\text{rischio}_c = 1$
contributo $>$ 200.000 e \leq 1.000.000	<input type="checkbox"/> $\text{rischio}_c = 2$
contributo $>$ 1000.000	<input type="checkbox"/> $\text{rischio}_c = 3$



Il rischio annesso alla numerosità delle operazioni di cui è titolare il singolo beneficiario sintetizza la rischiosità dipendente dal beneficiario.

Tale rischio (che indichiamo con rischio_n) può assumere i seguenti valori:

- numero operazioni = 1 $\text{rischio}_n = 1$
numero operazioni > 1 e ≤ 10 $\text{rischio}_n = 2$
numero operazioni > 10 $\text{rischio}_n = 3$

Dall'incrocio tra i due singoli rischi scaturisce un rischio di sintesi (rischiosità del progetto) che sarà basso qualora il prodotto ($\text{Rischio}_c \times \text{Rischio}_n$) siano uguali a ≤ 1 , medio qualora il prodotto ($\text{Rischio}_c \times \text{Rischio}_n$) sia uguale a 2, alto qualora il prodotto ($\text{Rischio}_c \times \text{Rischio}_n$) sia compreso tra 3 e 4 e altissimo qualora il prodotto ($\text{Rischio}_c \times \text{Rischio}_n$) sia maggiore di 4

Rischiosità base del progetto

Rischio_c	1	2	3
Rischio_n			
1	bassa	media	alto
2	medio	alta	altissima
3	alta	altissima	altissima

la rischiosità base di cui alla tabella precedente va moltiplicata, ove pertinente, per i coefficienti (riduttivi/amplificativi) connessi alle attività di gestione dell'operazione da parte del Soggetto Attuatore competente che sono di seguito elencati:

- coefficiente per ritardo nella realizzazione dell'operazione (rif. cronoprogramma) ≥ 6 mesi: $a_1 = 1,5$;
- coefficiente per subentro variante nella realizzazione dell'operazione: $a_2 = 1,5$
- coefficiente per esito positivo controllo di I° livello entro i tre (3) mesi precedenti la data di estrazione del campione: $a_3 = 0,2$;
- coefficiente per procedura di revoca e/o altra irregolarità: $a_4 = 0$;

ovviamente, il calendario dei controlli in loco sarà predisposto per operazioni a valore di rischio complessivo decrescente fino al soddisfacimento della percentuale minima di controlli da effettuare ovvero alla percentuale disposta dal RAdG.

Estrazione dei progetti

→ UNIVERSO DI RIFERIMENTO

L'universo di riferimento contempla tutti i progetti inclusi della lista di cui al precedente paragrafo 16.9.1 fornita dal RAdG

VARIABILI DI STRATIFICAZIONE

La popolazione viene stratificata sulla base della variabile rischiosità del progetto calcolata come precedentemente descritto, sulla base della quantificazione del rischio annesso alla numerosità e del rischio annesso al contributo fornita dal RAdG.



→ NUMEROSITÀ CAMPIONARIA.

Il campione deve coprire almeno il 5% dei progetti.

31. ACQUISIZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE GARANZIE FIDEIUSSORIE

Tutti i Beneficiari privati di cofinanziamenti con risorse del Fondo Europeo per la Pesca (FEP) 2007-2013 sono tenuti a presentare idonea garanzia fideiussoria a favore della Regione Campania – O.I. a copertura dei rischi connessi alla realizzazione dell'operazione oggetto di contribuzione pubblica.

La fideiussione garantisce il regolare adempimento degli impegni assunti dal Beneficiario assicurando il corretto svolgimento del rapporto con l'Organismo Intermedio – Regione Campania e, in caso di violazione degli obblighi assunti, consente alla PA di soddisfare il suo credito incamerando la garanzia stessa (escussione).

La fideiussione, a scelta del beneficiario, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo previsto dal vigente all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24/02/1998, n. 58.

La garanzia fideiussoria deve avere validità almeno pari alla durata dell'operazione cofinanziata, desumibile anche dal cronoprogramma della progettazione esecutiva, e deve contenere l'esplicito impegno del garante a rinnovare la garanzia nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia stata conclusa l'operazione cofinanziata dal FEP.

La garanzia fideiussoria deve coprire l'intero importo della quota di e viene svincolata solo dopo il provvedimento dell'Amministrazione che approva il collaudo provvisorio o il certificato di regolare esecuzione ovvero l'accertamento tecnico finale e/o altro atto equipollente, previsto dal Bando di Misura o dal Manuale delle procedure.

Lo svincolo della garanzia fideiussoria, al verificarsi delle condizioni anzidette, è autorizzato dal Soggetto Attuatore competente, di norma, nei trenta giorni consecutivi alla consegna della documentazione prescritta. Non sono riconosciute valide le garanzie fideiussorie contenenti pattuizioni contrarie o derogatorie non conformi alle presenti prescrizioni.

31.1. Caratteristiche della fideiussione

La garanzia fideiussoria, redatta conformemente alle prescrizioni previste dal precedente paragrafo deve prevedere:

- Una durata ed un termine di validità almeno pari alla durata presumibile del procedimento per la realizzazione dell'operazione cofinanziata come desumibile anche dal cronoprogramma della progettazione esecutiva e deve contenere l'esplicito impegno del garante a rinnovare la garanzia nel caso in cui al momento della sua scadenza non si sia conclusa l'operazione;
- La chiara indicazione dell'oggetto con i riferimenti del Bando F.E.P.;
- L'obbligo/i il cui adempimento è garantito dal pagamento di una somma in denaro;



- L'importo garantito pari all'ammontare del cofinanziamento concesso;
- L'impegno solidale del garante, alla richiesta della Regione Campania ed entro i limiti della garanzia, a versare la somma dovuta a seguito dell'incameramento della cauzione;
- La clausola di "escussione a prima richiesta";
- Le condizioni per l'eventuale rinnovo;
- Le modalità di escussione della garanzia;
- Foro competente.

31.2. Elenco delle garanzie fideiussorie

Presso l'U. OP. 2, è tenuto l'elenco delle garanzie fideiussorie che il Responsabile è tenuto a custodire e ad aggiornare

L'elenco prevede, per singola garanzia, almeno le seguenti informazioni:

- Dati del Beneficiario;
- Dati dell'operazione: anno, numero/protocollo, importo del contributo, fondo/i, numero e data del provvedimento di concessione;
- Dati della garanzia: codice fiscale del fideiussore, denominazione ed eventuale dipendenza del garante, numero polizza, data di emissione, importo garantito, scadenza, eventuale rinnovo, estremi della lettera/atto di svincolo/escussione

31.3. operazioni connesse alla tenuta dell'elenco delle garanzie fideiussorie

Le garanzie fideiussorie sono registrate con un numero progressivo correlato al protocollo di acquisizione delle stesse.

Le principali operazioni connesse alla tenuta dell'elenco e svolte dallo stesso Responsabile dell'Unità Operativa 2, sono:

- l'acquisizione della garanzia in originale
- la registrazione dei dati secondo l'allegato: SCHEDE MONITORAGGIO POLIZZE;
- la registrazione/annotazione delle integrazioni e/o modifiche;
- il monitoraggio scadenze;
- l'archiviazione polizze a seguito di svincolo da parte del Soggetto Attuatore

32. PISTE DI CONTROLLO

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

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

Il RAdG dell'Organismo Intermedio adotta, su istruttoria e/o proposte del RdM, proprie piste di controllo, su riferimento di quelle approvate dall'Autorità di Gestione.

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

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



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

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

- Operazioni a titolarità;
- Operazioni a regia.

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

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

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

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

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

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

Il *dettaglio delle attività di controllo* viene realizzato attraverso la predisposizione di una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le piste di controllo delle misure attivate sono predisposte sulla base degli schemi generali di piste di controllo relative ai due macroprocessi principali (acquisizione di beni e servizi/realizzazione di opere pubbliche e erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

Le PdC per misura e per tipologia di operazione sono adottate dal RAAdG



Inoltre la stessa dovrà essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

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

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

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

33. Il trattamento degli errori sistematici

I sistemi di gestione controllo dei fondi strutturali comprendono vari elementi o funzioni di maggiore o minore importanza in termini di legalità, regolarità e ammissibilità della spesa dichiarata ai fini del cofinanziamento. Per determinare le rettifiche forfettarie connesse a carenze di detti sistemi che comportano irregolarità generalizzate o infrazioni specifiche, è opportuno classificare le funzioni dei sistemi di gestione e di controllo in elementi essenziali e ausiliari.

Gli elementi essenziali sono quegli elementi che risultano di fondamentale importanza per garantire legalità, regolarità e la sostanza delle operazioni sovvenzionate dai fondi, mentre gli elementi ausiliari sono quegli elementi che contribuiscono a migliorare la qualità dei sistemi di gestione controllo e che consentono a tali sistemi di funzionare in modo efficace per l'espletamento delle funzioni basilari.

Spetta al RADG la gestione della procedura di ricerca di errori sistematici e prendere provvedimenti quando viene accertato la necessità di una modifica significativa che incide sulla natura o sulle condizioni di esecuzione o controllo di operazioni o programmi operativi. In tal caso lo stesso RADG dispone le necessarie rettifiche in relazione agli errori isolati e/o del sistema, tenendo conto della natura e della gravità dei suddetti errori e della eventuale perdita finanziaria che ne deriva per i fondi.

Pertanto un errore sistematico è qualcosa che influenza i risultati in modo trasversale introducendo una distorsione sistematica dei risultati, poiché è riferibile ad una disfunzione dei processi di gestione e controllo attuati dall'Autorità Responsabile. Di conseguenza tale fenomenologia (errori sistematici) si rileva principalmente nella fase di controllo di I° livello. Viceversa l'elevata frequenza di errori casuali, che si dovessero rilevare in occasione delle verifiche presso i soggetti beneficiari finali e/o destinatari ultimi, determina l'esigenza di revisionare il sistema di controllo per appurarne le cause ed eventualmente identificare l'esistenza di eventuali errori sistematici. Ovviamente l'analisi e gli approfondimenti sulla eventuale sistematicità degli errori/irregolarità rilevati, vengono eseguiti anche tenendo conto delle diverse tipologie tematiche di riferimento.

Procedure

Nel caso di un errore/irregolarità del sistema di Gestione e Controllo il RADG è tenuto ad estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere potenzialmente interessate.

Pertanto si possono individuare le seguenti fasi procedurali:

1. ricognizione/definizione degli elementi essenziali che hanno determinato l'irregolarità sistematica



2. eventuale estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata
3. conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo con revisione della pista di controllo
4. eventuale ridimensionamento della spesa e conseguente recupero
5. monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema

Peraltro, nell'ambito dell'esecuzione dei controlli di I livello, sono previste specifiche procedure per l'individuazione e la soluzione di eventuali errori sistematici riscontrati nella gestione ed attuazione delle operazioni. (vedi Verbale Controllo I° Livello e SCHEDA REGISTRAZIONE CRITICITÀ).

In particolare, in coerenza con quanto già previsto nel Manuale per la realizzazione dei controlli di I livello, l'individuazione ed il trattamento degli errori sistematici avverrà attraverso le seguenti fasi:

1. i responsabili dei controlli di I livello, in presenza irregolarità riscontrate, provvederanno ad indicare, nell'apposito campo note della check list, la tipologia e la natura della singola irregolarità riscontrata. Successivamente, al termine della verifica e in sede di predisposizione del verbale di controllo, provvederanno a sintetizzare le irregolarità/criticità riscontrate, indicando, laddove possibile, le principali cause che hanno determinato le irregolarità/criticità;
2. Il RAdG, sulla base dei dati di sintesi ricevuti da ciascuna RdM, procederà a codificare le irregolarità/criticità riscontrate e ad individuare eventuali errori sistematici. La valutazione della sistematicità dell'errore si baserà, principalmente, sui seguenti criteri:
 - a. Errore presente in una serie di operazioni simili;
 - b. Errore presente nelle procedure dello stesso Soggetto Attuatore;
 - c. Errore con/senza ripercussioni sulle fasi future delle procedure di gestione e controllo dell'operazione.
3. Il RAdG dispone l'aggiornamento di un quadro sintetico delle irregolarità/criticità riscontrate nell'ambito delle operazioni di controllo (SCHEDA REGISTRAZIONE CRITICITÀ), specificando se trattasi di interventi a regia o a titolarità, la tipologia di operazione interessata (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, affidamenti *in house*, etc.) ed indicando l'Asse, la Misura specifica, l'Obiettivo operativo ed il Beneficiario. Il quadro sintetico dovrà, reso disponibili in sede di controllo/audit da parte delle Autorità deputate.

34. GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

34.1. Generalità

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

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



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

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

34.2. DEFINIZIONI

«irregolarità»: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante dall'azione o dall'omissione di un operatore economico, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee attraverso l'imputazione al bilancio comunitario di una spesa indebita;

«operatore economico»: qualsiasi soggetto che partecipa alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di diritto pubblico;

«primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

«frode presunta»: irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

«fallimento»: le procedure concorsuali di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n.1346/2000 del Consiglio;

«illecito amministrativo»: qualsiasi violazione punita dalla normativa nazionale con una sanzione amministrativa in forza di una legge che sia entrata in vigore prima della commissione della violazione.

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

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

Tale controllo mira in particolare al riscontro dell'effettiva sussistenza e conseguente regolarità della documentazione relativa alle operazioni finanziate dal FEP, anche attraverso controlli



incrociati avvalendosi, se del caso, di specifiche funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

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

Le irregolarità accertate vengono segnalate alla Commissione Europea dall'Autorità di Gestione, nei termini previsti del Capo VIII del Regolamento applicativo e, in ogni caso, per i conseguenti adempimenti vengono inserite e rese disponibili attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo.

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

36. La registrazione delle informazioni

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

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

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

37. Rettifiche e recuperi

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

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

I contributi soppressi non possono essere utilizzati per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica, e per le irregolarità che hanno natura sistemica¹⁵ per le operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario.

¹⁵ Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo; in tali casi si procederà ad una rettifica finanziaria e l'indagine sarà estesa a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.



Il Referente dell'AdG comunica al Referente dell'Autorità di Certificazione le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche.

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

Qualora il Referente dell'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite dell'AdG e successivamente della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 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 al Referente dell'AdC, che provvede a mantenere un monitoraggio costante di tali pratiche.

38. Procedura di Recupero

In attuazione delle disposizioni di cui al CAP VIII – **IRREGOLARITÀ** – del Reg. 498/07 attuativo del Reg 1198/06, bisogna distinguere i casi di irregolarità/frodi sopra soglia (10.000 euro in quota comunitaria) dai casi sotto soglia.

Nel primo caso, il RdM dovrà compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la scheda OLAF e la scheda recuperi; nel secondo, dovrà provvedere ad inviare la sola scheda recuperi.

Le segnalazioni di irregolarità riguardano sia i progetti certificati che quelli non certificati, opportunamente identificati al momento dell'invio all'Autorità di Certificazione, ma le cui somme siano state erogate.

Sarà quindi il RdM ad attuare la procedura di recupero in quanto in possesso di tutta la documentazione afferente il progetto.

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

- Fase pre-coattiva.
- Fase coattiva.

38.1. Fase Pre-coattiva

Accertata l'irregolarità, l'O.I. deve avviare le procedure per il recupero dell'eventuale contributo pubblico indebitamente versato.

L'O.I., nella persona del RdM, notifica al debitore, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, per conoscenza, al RAdC, al RAdG ed all'AdA, l'atto di costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c., con il quale è manifestata la volontà dell'Amministrazione di ottenere il soddisfacimento del proprio diritto, indicando:

1. L'avvio del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
2. la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
3. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;



4. l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
5. l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva con relativo aggravio di spese;
6. l'interruzione dei termini di prescrizione.

con la predetta nota vengono concessi al Beneficiario 30 giorni a partire dalla data di ricevimento per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall' art.10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche; se entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni, si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto con il quale si era concesso il contributo al Beneficiario.

Tale determinazione dirigenziale di revoca viene notificata al Beneficiario e all'eventuale soggetto garante (tramite raccomandata A/R e in allegato alla nota "di invito" di cui al periodo successivo.

Nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca si invita il Beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi, decorrenti dalla data dell'erogazione. Nella predetta nota — si precisa che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori — inoltre, si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Campania, con indicazione della causale del versamento. Copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'ufficio che ha disposto la revoca;

Nella stessa nota si avvisa l'eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del Beneficiario qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;

In caso di inadempimento del Beneficiario, si inviterà il garante - con nota raccomandata A/R inviata, per conoscenza, anche al predetto Beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;

38.2. Fase Coattiva

Decorsa infruttuosamente la fase pre-coattiva il RdM trasmetterà all'Avvocatura Regionale una relazione - corredata di tutta la documentazione - relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

38.3. Registro dei debitori

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

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



In tale contesto il Referente dell'AdG:

- comunica al Referente 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.

39. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

39.1. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari

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

Per ciascuna fase del processo di attuazione, individuata nella pista di controllo, deve esistere la relativa documentazione, su supporto cartaceo o non, mediante la quale è possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I Regolamenti comunitari prevedono una disciplina organica in materia di disponibilità e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese per le operazioni a valere sul Programma Operativo.

I documenti giustificativi di spesa e la documentazione relativa alle verifiche effettuate sono soggetti ad un periodo obbligatorio di conservazione, pari ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo da parte della Commissione Europea.

La documentazione detenuta dai beneficiari comprovante le spese sostenute, ai fini della richiesta di erogazione del contributo, ovvero le fatture quietanzate relative alle spese sostenute e ogni altro documento avente forza probatoria equivalente, deve essere pertanto conservata in osservanza del suddetto periodo obbligatorio, deve essere messa a disposizione in caso di ispezione della Commissione Europea e della Corte dei Conti e ne devono essere forniti estratti o copie al personale autorizzato dall'O.I., e relativa Autorità di Gestione, dall'O.I. e relativa Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

A titolo indicativo, si precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono, almeno, i seguenti:



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

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

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

39.2. Modalità e tempistica per la conservazione della documentazione

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

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

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

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

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

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



39.3. Rintracciabilità della documentazione

Il RAdG assicura la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano la documentazione giustificativa delle spese (ivi compresi i documenti inerenti le piste di controllo).

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

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

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

40. scambio di informazioni con il referente dell'autorità di certificazione

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AdC e relativi O.I. e AdA), è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo VII, capo I art. 57, 58, 59, 60 e 61 del Regolamento 1198/2006, e svolge in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. Il "Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura - SIPA", in ambito SIAN, è accessibile in tempo reale da parte degli O.I., dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

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

In particolare il RAdG ed il RAdC hanno una chiave di accesso al SIPA, che consente di visionare in tempo reale le informazioni rilevanti sull'attuazione del programma, sulle procedure e sulle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate, conformemente a quanto previsto dall'articolo 59, comma g) del regolamento CE.

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione, da parte del Referente dell'Autorità di Certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dal Referente dell'Autorità di Gestione, qualora risulti beneficiaria, siano inseriti nel SIPA dal Referente dell'Autorità di Gestione in modo che il Referente dell'Autorità di Certificazione riceva le informazioni in tempo reale e che nello stesso Sistema Informativo il Referente dell'Autorità di Gestione inserisca le informazioni necessarie in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

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



Il Referente dell'Autorità di Certificazione accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit attraverso il SIPA in grado di gestire:

- dati di interesse comune relativi al programma operativo
- dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo
- dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo
- dati contabili relativi alle singole operazioni
- dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo (controlli di primo e di secondo livello, controlli dell'O.I. dell'Autorità di Certificazione ecc.)
- dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).

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

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

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

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

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



Inoltre, il Referente dell'AdG rilascia al Referente dell'AdC una dichiarazione relativa agli importi recuperati e da recuperare il quale, avvalendosi del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, invia all'A.d.C. una dichiarazione inerente i recuperi e/o le soppressioni effettuati nell'anno solare precedente e gli eventuali recuperi pendenti distinti per singolo progetto. Per i recuperi ancora in corso deve essere specificato l'anno solare di avvio della procedura di recupero.

Il Referente dell'AdG, inoltre, comunica al Referente dell'AdC le informazioni e i relativi aggiornamenti in merito a:

- la descrizione del sistema di controllo adottato dal Referente dell'AdG, le relative procedure operative in essere e le check-list in uso;
- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dal Referente dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dal Referente dell'AdG;
- la descrizione del sistema informativo utilizzato e le relative procedure operative con particolare riferimento agli aspetti connessi alla sicurezza, agli accessi, alla tracciabilità delle operazioni e alla conservazione ovvero recupero delle informazioni in esso contenuto;

Il Referente dell'AdC, inoltre, può acquisire i dati relativi alle istanze le cui spese sono state validate nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo, nel periodo prescelto, dal Referente dell'AdG ed effettua le opportune verifiche, ponendo in essere controlli sulla corrispondenza dei dati e sulla presenza delle informazioni necessarie per la certificazione.

Entro il primo trimestre di ogni anno 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, ripartita per Regioni dell'obiettivo di convergenza e Regioni non interessate dall'obiettivo di convergenza.

In allegato al presente manuale sono riportati gli schemi standard per le dichiarazioni sopra descritte indirizzate al Referente dell'AdC.

41. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

41.1. Quadro di riferimento normativo

Il Referente dell'Autorità di Gestione, ha l'obbligo di assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del Programma arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari.

Come indicato nel Programma Operativo FEP, al fine di garantire l'accessibilità alle opportunità offerte dal Reg. CE 1198/06, alla promozione e alla conoscenza degli interventi realizzati, nonché a valorizzare il ruolo dell'Unione Europea, il Referente dell'Autorità di Gestione provvede ad attivare adeguate azioni di informazione e pubblicità.



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

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

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

In tal senso il Referente dell'Autorità di Gestione ha provveduto a dare un'ampia informativa al lancio del Programma Operativo attraverso i canali di comunicazione istituzionali.

Le modalità di attuazione degli interventi, nonché i criteri utili ai fini della selezione delle iniziative da ammettere ai benefici previsti, sono contenuti nei provvedimenti attuativi, pubblicati sulla Bollettino Ufficiale Regionale (BUR),

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

I provvedimenti attuativi le informazioni di interesse pubblico e le relazioni inerenti lo stato di avanzamento del programma sono altresì pubblicizzati sul sito internet ufficiale del Referente dell'AdG.

Tale processo garantisce l'informazione, a largo spettro, riguardo alle possibilità offerte dal programma e alle norme e alle modalità di accesso al finanziamento, per tutti i potenziali beneficiari finali, le organizzazioni interessate dal settore della pesca, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi attivi nella promozione della parità di genere, le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali.

41.2. Obblighi dei beneficiari finali

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

Essi devono inoltre acconsentire all'inclusione dei rispettivi nominativi nell'elenco elettronico dei beneficiari e degli importi dei finanziamenti percepiti, stilato dal Referente dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo.

In caso di realizzazione di opere infrastrutturali o di acquisto di oggetti fisici, i beneficiari sono tenuti all'apposizione, nella sede delle opere stesse, di una cartellonistica conforme ai criteri



individuati dagli articoli 32 e 33 del Regolamento (CE) n. 498/2007 (per le modalità di realizzazione ed esposizione della cartellonistica si veda il paragrafo successivo).

Gli obblighi cui i beneficiari finali sono soggetti sono riportati in un'apposita sezione di ciascuno dei bandi di selezione delle operazioni emanati dal Referente dell'Autorità di Gestione.

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

41.3. Cartellonistica e loghi

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

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

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

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

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

42. VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'O.I. deve presentare all'AdG a cadenza annuale una attestazione secondo il formato allegato al presente Manuale.



42.1. Non conformità e azioni correttive

Il Referente dell'AdG assicura che le anomalie procedurali rilevate vengano tenute sotto controllo attraverso le prescrizioni di seguito riportate.

Si riportano a riguardo le seguenti definizioni:

Non Conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito.

Requisito: Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

Nota: "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita

Azione Correttiva: Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

Nota 1: Una non conformità può dipendere da più cause

Nota 2: Un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.

Nota 3: Correzione ed azione correttiva hanno significati diversi

Correzione: Azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

Nota 1: Una correzione può essere effettuata anche congiuntamente ad una azione correttiva

La procedura trova applicazione ogni qualvolta:

- sia rilevato uno scostamento rispetto ai requisiti previsti
- sia rilevata una attività svolta in difformità alle disposizioni definite nelle procedure o alle prescrizioni di natura cogente
- sia pervenuta una segnalazione da parte di altre Autorità o degli organismi di controllo

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

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

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

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

Il Referente dell'AdG si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

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

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

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



43. Allegati

Operazioni a regia

Allegato 1 - Mod. verbale n. 01

Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (operazioni a regia);

Allegato 2 - Mod. check-list n. 01

Check list REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a regia);

Allegato 3- Mod. Verbale n.02

Verbale di istruttoria per la liquidazione dei rimborsi (operazioni a regia);

Allegato 4 - Mod. check-list n. 02

Check list REVISORE ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE RIMBORSI (operazioni a regia);

Operazioni a titolarità

Allegato 5 - Mod. verbale n. 03

Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (operazioni a titolarità);

Allegato 6 - Mod. check-list n. 03

Check list REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a titolarità);

Allegato 7 - Mod. verbale n. 04

Verbale di istruttoria liquidazioni (operazioni a titolarità);

Allegato 8 - Mod. check-list n. 04

Check list revisore ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONI (operazioni a titolarità);

CONTROLLI DI I° LIVELLO

Allegato 9 - Mod. verbale n. 05

Verbale di estrazione del campione per i controlli in loco



CONTROLLI DI I° LIVELLO: Operazioni “a regia”

Allegato 10 - Mod. check-list n. 05

Check list verifica amministrativa - controlli di I° livello- (operazioni a regia)

Allegato 11 - Mod. check-list n. 06

Check list verifica in loco (operazioni a regia)

Allegato 12 - Mod. verbale n. 06

Verbale attività di controllo di I° livello (operazioni a regia)

CONTROLLI DI I° LIVELLO: Operazioni “a titolarità”

Allegato 13- Mod. check-list n. 07

Checklist verifica amministrativa (controlli di I° livello) operazioni a titolarità

Allegato 14- Mod. check-list n. 08

Check list verifica in loco operazioni a titolarità

Allegato 15 - Mod. verbale n. 07

Verbale attività di controllo di I° livello

Allegato 16 – Scheda di valutazione operazioni a titolarità;

Allegato 17 – Dichiarazione delle Spese Ammissibili per Assi;

Allegato 18 – Attestazione sulla dichiarazione di spesa del RAdG;

Allegato 19 – Dichiarazione annuale relativa agli importi revocati e recuperati e ai recuperi pendenti;

Allegato 20 – Attestazione annuale dell' O.I.;

Allegato 21 – Modello per identificazione esterna di cartelle contenenti atti delle operazioni cofinanziate;

Allegato 22 – Modello per l'elencazione della documentazione costituente il fascicolo dell'operazione;

Allegato 23 – Schema della PdC per interventi “a regia”;

Allegato 24 – Schema della PdC per interventi “a titolarità”

Allegato 25 – Schema polizza fideiussoria per i Beneficiari F.E.P. Campania 2007/2013.

Allegato 26 – Circolare nr. 2 del 20/05/2011 “Adempimenti a carico dei privati, beneficiari di finanziamenti F.E.P., ai sensi dell'art. 32 lettera d) ed e) del codice dei Contratti”

Allegato 27 - scheda di Monitoraggio finanziario

Allegato 28 – scheda di Monitoraggio procedurale

Allegato 29 Comunicazione attività UOP1

Allegato 30 SCHEDA RICOGNIZIONE ISTANZE

Allegato 31 SCHEDA RICOGNIZIONE ESITI ISTRUTTORIA ISTANZE

Allegato 32 SCHEDA MONITORAGGIO GARANZIE FIDEIUSSORIE

Allegato 33 SCHEDA REGISTRAZIONE CRITICITA



Appendice "A" – Controlli ex post

43.1. ALLEGATO 1 – verbale istruttoria ammissibilità cofinanziamento (OP. A REGIA)

Mod. verbale n. 01

F.E.P. Campania 2007/2013
MISURA ____

Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (op. a regia)

a) Soggetto Attuatore:

b) Dirigente del Soggetto Attuatore:

c) Referente di Misura:

d) Responsabile U.PO.1:

e) Responsabile del Procedimento di Istruttoria :

f) Titolo del progetto :

Scheda anagrafica del candidato al cofinanziamento



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Nome/Ragione Sociale	<input type="text"/>	Forma giuridica	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	cap	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>	cod. fiscale/p. IVA	<input type="text"/>
Dimensioni dell'impresa (micro, piccola, media, grande)		<input type="text"/>	
		recapiti	<input type="text"/>

Il Sottoscritto _____,
in qualità di Responsabile del procedimento di istruttoria per l'Ammissibilità al cofinanziamento dell'operazione a valere sulla Misura____, in riferimento alla documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel Bando di Misura, pubblicato con Decreto____, e dell'esame istruttorio dell'istanza inoltrata dal candidato

ATTESTA

- che in data ___/___/___ ha ricevuto, per assegnazione, la documentazione costituente l'istanza;
- che in data ___/___/___ ha avuto inizio l'attività di istruttoria (apertura del verbale);
- che l'istanza si compone della seguente documentazione:
 -;
 -;
 -;
 -;
 -;
 - (aggiungere in riscontro della documentazione)
- che, rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e degli allegati, la documentazione costituente l'istanza è **COMPLETA/NON COMPLETA**:
- che dall'esame di merito della documentazione costituente l'istanza risulta:
 - che l'istanza di cofinanziamento è stata ricevuta il ___/___/___ ora: ___:___;
 - che il Bimestre di riferimento è :_____;
 - che la Misura di riferimento è :_____;
 - la **CONFORMITÀ/NON CONFORMITÀ** dell'operazione ai requisiti della Misura___ del FEP Campania 2007/2013 e alle norme comunitarie e nazionali;
 - che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo complessivo dell'intervento, è di €._____,___ (in lettere);



- che il beneficiario realizzerà l'operazione con ricorso a procedura¹⁶ _____
 - che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo a base di gara è di € _____, _____ (in lettere)¹⁷;
 - che trattasi di appalto di¹⁸: _____
 - che la documentazione tecnico-amministrativa costituente l'istanza è COMPLETA/NON COMPLETA
 - che le voci di spesa ammissibile a cofinanziamento concorrenti alla determinazione dell'importo totale di cui all'elaborato Quadro Tecnico-Economico (Q.T.E.), SONO/NON SONO univocamente indicate;
 - che gli allegati al bando SONO/NON SONO compilati in ogni parte e regolarmente sottoscritti dal rappresentante legale e/o tecnico, come richiesto dal bando stesso;
 - che l'attribuzione del punteggio di merito è univocamente DETERMINABILE/NON DETERMINABILE secondo i criteri di valutazione del bando;
 - che nel corso dell'istruttoria SONO/NON SONO sopraggiunti esiti di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445;
- che in data ___/___/___ si è concluso l'esame istruttorio.

(eventuale)

- che in data ___/___/___ si è sospeso il procedimento per le seguenti motivazioni: _____;
- che in data ___/___/___ è ripreso il procedimento istruttorio.

DICHIARA

che a seguito dell'esame istruttorio condotto, l'operazione candidata al cofinanziamento della Misura ___ del FEP Campania 2007/2013, titolata: _____ è:

- AMMISSIBILE;
- NON AMMISSIBILE;

DETERMINA

¹⁶ Specificare il tipo di procedura per l'affidamento (ex D.Lgs. 163/06 ovvero secondo la disciplina del bando stesso per gli interventi sotto soglia.

¹⁷ Solo per i casi in cui è obbligatorio ricorrere all'evidenza pubblica, determinare l'importo complessivo delle voci di costo delle categorie: lavori, servizi e forniture costituente importo a base di gara ovvero confermare l'importo determinato nel QTE se correttamente determinato. È obbligatorio segnalare ogni comportamento difforme dai dettami ex art. 29 del D. Lgs. 163/06.

¹⁸ determinazione, ove previsto, da mutuare ex art. 14 del D. Lgs. 163/06.



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

- in euro _____, __ (in lettere) l'importo delle spese ammissibili ai fini della Misura FEP 2007/2013 rispetto all'importo complessivo per la realizzazione dell'operazione;
- in euro _____, __ (in lettere) l'importo eleggibile a quota di cofinanziamento dell'operazione a valere sulla Misura__ del FEP Campania 2007/2013;
- il seguente riparto di spesa per la realizzazione dell'operazione:

QUOTA PUBBLICA	QUOTA DEL PRIVATO	IMPORTO TOTALE

ATTRIBUISCE

in applicazione delle procedure di valutazione del Bando, il seguente punteggio di merito:

PUNTEGGIO DI MERITO
_____/100(*)

(*) si allega tabella di valutazione dell'operazione

PROVVEDE

1. alla predisposizione dell'Atto di Ammissione dell'operazione oggetto dell'istruttoria;
2. alla trasmissione del fascicolo di progetto, del presente verbale e della check-list di supporto al Responsabile dell'U.OP.1 per la revisione.

data.....

Firma dell'Istruttore

AREA RISERVATA AL REVISORE

Il Sottoscritto _____,
in qualità di Revisore del procedimento si istruttoria per l'Ammissibilità al cofinanziamento dell'operazione a valere sulla Misura____, titolata:_____

ATTESTA

di aver verificato la procedura istruttoria secondo la Check-list n.1 del "Manuale delle procedure e dei controlli" della Regione Campania ex D.D. _____ del __/__/____ che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante;



DICHIARA

1. la corretta attuazione della procedura istruttoria;
2. la corretta determinazione della quota pubblica di cofinanziamento;
3. la regolarità dell'Atto di Ammissione al cofinanziamento;
4. che le determinazioni della fase istruttoria sono: CORRETTE/NON CORRETTE;
5. che l'attribuzione del punteggio di merito determinato in fase istruttoria è: CORRETTO/NON CORRETTO;
6. di CONFERMARE/RESPINGERE l'esito dell'istruttoria;

Firma del Revisore

43.2. ALLEGATO 2 – Check list revisore istruttoria tecnica (op. a regia)

REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a regia)
CHECK LIST

Mod. check-list n. 01

Check List n° _____	Bando n° _____ del _____
---------------------	--------------------------

A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione
Asse		
Misura		
Azione		
Codice progetto Procedimento istruttorio		Importo progetto
del _____		

B DATI BENEFICIARIO

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

C REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

		SI	NO	NOTE
1.	Corretto accertamento della validità cronologica dell'istanza			
2.	Corretto accertamento della documentazione costituente l'istanza			
3.	Corretta verifica della corrispondenza tra documentazione accertata e prescrizioni del Bando			
4.	Corretta verifica di conformità dell'istanza ai requisiti della Misura			
5.	Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali			
6.	Corretta determinazione dell'importo totale dell'operazione			
7.	Corretto accertamento delle procedure di affidamento/realizzazione previste			
8.	Corretta determinazione del punteggio di merito			
9.	Corretto accertamento delle dichiarazioni sostitutive			
10.	Corretta stesura dell'Atto di Ammissione a cofinanziamento			
11.	Corretta implementazione del fascicolo di progetto			
12.	Presenza Certificato prefettizio antimafia			
13.	Contributo ammesso da istruttore €			
	di cui quota FEP			
	e quota naz.			

D ESITO REVISIONE

14. **POSITIVO**

NEGATIVO

Rinvio all'istruttore

Motivazioni:

15.

16. Osservazioni specifiche



E DATI FINANZIARI

17. Contributo pubblico di cui al punto 13 da concedere con decreto €.....(*n lettere*).

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____

DATA _____

43.3. ALLEGATO 3 – Verbale istruttoria liquidazione rimborsi (op. a regia)

Mod. Verbale n.02

F.E.P. Campania 2007/2013
MISURA ____

Verbale di istruttoria per la liquidazione delle richieste di rimborso al beneficiario finale.
(op. a regia)

a) Soggetto Attuatore:

b) Dirigente del Soggetto Attuatore:

c) Referente di Misura:

d) Responsabile U.PO.2:

Il Sottoscritto _____,
in qualità di Responsabile del procedimento per l'istruttoria finalizzata alla Liquidazione delle richieste di rimborso al beneficiario finale a valere sulle risorse della Misura ____ del FEP Campania 2007/2013 a favore del Beneficiario finale:



ai fini della realizzazione dell'operazione così identificata:

- **TITOLO DEL PROGETTO:** _____;
- **CODICE ISTANZA:** _____;
- **C.U.P. :** _____;
- **CODICE SIAN:** _____;

ammesso al cofinanziamento con Decreto n.____ del __/__/__, in base alla documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel Bando di Misura pubblicato con Decreto____ e dell'esame istruttorio della documentazione presentata dal beneficiario finale

ATTESTA

- che in data __/__/__ ha ricevuto, per assegnazione, l'istanza di rimborso presentata dal beneficiario finale per un importo di €._____, (in lettere), a valere sul beneficio di Misura concesso;
- che l'istanza di rimborso è a titolo di:
 - anticipo;**
 - rimborso "pro-quota" per S.A.L.;**
 - a saldo**, al collaudo dell'operazione;
 - trasferimento del beneficio concesso in unica soluzione** al collaudo dell'operazione;
- che l'istanza si compone dei seguenti elaborati:
 -;
 -;
 -;
 - (aggiungere in riscontro della documentazione)
- che, rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e degli allegati, la documentazione costituente l'istanza è **COMPLETA/NON COMPLETA**;
- che in data __/__/__ si è proceduto all'apertura del verbale di istruttoria;
- che dall'esame di merito della documentazione costituente l'istanza risulta:
 - che l'istanza di rimborso è stata ricevuta in data: __/__/__ ora: __: __
 - che il Bimestre di riferimento è : _____
 - che la Misura di riferimento è : _____



- che (*escluso il caso di anticipo*) l'importo richiesto è ACCERTABILE/NON ACCERTABILE dai titoli giustificativi di spesa presentati;
 - che (*escluso il caso di anticipo*) l'importo richiesto è relativo a spese AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI ai sensi della Misura FEP;
 - che l'importo richiesto è CORRETTAMENTE/ERRONEAMENTE determinato;
 - che (*escluso il caso di anticipo*) SONO/NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata¹⁹;
 - che SONO/NON SONO sopraggiunti, in corso di istruttoria, esiti di accertamenti e/o verifiche in loco;²⁰
- che in data ___/___/___ si è concluso l'esame istruttorio.

(eventuale)

- che in data ___/___/___ si è sospeso il procedimento per le seguenti motivazioni: _____;
- che in data ___/___/___ è ripreso il procedimento istruttorio.

Inoltre, avendo verificato la completezza documentale, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché, la conformità ed ammissibilità delle spese sostenute relativamente all'operazione cofinanziata e agli obblighi sottoscritti dallo stesso beneficiario finale con l'adesione al bando di Misura

DICHIARA

che l'istanza di rimborso è:

- AMMISSIBILE;**
- NON AMMISSIBILE ;**

DETERMINA

- in euro _____, (in lettere) l'importo delle spese ammissibili ai fini della Misura FEP 2007/2013 così come determinato dall'esame istruttorio dei titoli giustificativi di spesa, **convalidando** l'importo richiesto dal beneficiario finale;

oppure

¹⁹ In caso di anomalie è necessario descrivere con il massimo grado di dettaglio quanto rilevato.

²⁰ In caso di sopraggiunti esiti di verifiche in loco, indipendentemente dall'esito, vanno allegati al verbale di istruttoria.



- in euro _____, (in lettere) l'importo delle spese ammissibili ai fini della Misura FEP 2007/2013 così come determinato dall'esame istruttorio dei titoli giustificativi di spesa, **diversamente** da quanto indicato dal Beneficiario finale;
- in euro _____, (in lettere) l'importo da liquidare a favore del beneficiario finale.
- il seguente dettaglio di spesa per la realizzazione dell'operazione:

QUOTA PUBBLICA	QUOTA DEL PRIVATO	IMPORTO TOTALE

Prospetto importi delle Liquidazioni concesse a valere sulla quota pubblica:

IMPORTI "PRO QUOTA" ANTICIPO	IMPORTI "PRO QUOTA" S.A.L. ²¹	IMPORTO a SALDO	RESIDUO QUOTA PUBBLICA

PROVVEDE

1. alla predisposizione dell'Atto di Liquidazione a favore del beneficiario finale per l'importo determinato in istruttoria;
2. all'aggiornamento dei dati dell'operazione ammessa nel sistema informativo centrale – SIPA;
3. all'aggiornamento del fascicolo di progetto;
4. alla trasmissione del presente verbale e della check-list di supporto (*se impiegata*) al Responsabile dell'U.OP.2 per la revisione.

data.....

Firma dell'istruttore

AREA RISERVATA AL REVISORE

Il Sottoscritto _____,

²¹ Riportare la somma totale trasferita al beneficiario finale a titolo di S.A.L. e specificando il numero di liquidazioni per tutti gli atti successivi al primo;



in qualità di Revisore del procedimento dell'esame istruttorio condotto per la liquidazione della richiesta di rimborso per le spese sostenute (*ovvero a titolo di anticipo*) per la realizzazione dell'operazione candidata al cofinanziamento della Misura ____ del FEP Campania 2007/2013, titolata: _____

ATTESTA

1. di aver verificato la procedura istruttorie;
2. di aver esaminato l'Atto di Liquidazione predisposto dall'istruttore;
3. di aver verificato le determinazioni della fase istruttorie;

DICHIARA

7. la corretta attuazione della procedura istruttorie;
8. la regolarità dell'Atto di Liquidazione;
9. che le determinazioni della fase istruttorie sono: CORRETTE/NON CORRETTE;
10. di CONFERMARE/RESPINGERE l'esito dell'istruttorie;

PROVVEDE

1. al caricamento dei dati dell'operazione nel sistema informativo nazionale.

data.....

Firma del Revisore



43.4. ALLEGATO 4 – Check list revisore istruttoria liquidazione (op. a regia)

ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE RIMBORSI
CHECK LIST REVISORE (op. a regia) Mod. check-list n. 02

Check List n° _____ Bando n° _____ del _____

A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione	
Asse	_____		
Misura	_____		
Azione	_____		
Codice progetto		Importo richiesto	
Anticipazione N°	SAL N°	SALDO	Liquidazione
Del _____	Del _____	Del _____	Del _____

B DATI BENEFICIARIO

Cognome/ ragione sociale _____ Nome _____

Codice Fiscale _____ Partita I.V.A. _____

Indirizzo/sede legale: via..... n°.....
 Comune prov. fraz. c.a.p.

C REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA

SI	NO	NA	NOTE
----	----	----	------



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

1.	Corretto riferimento all'atto di impegno del contributo/premio			
2.	Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento			
3.	Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata			
4.	Contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente massimo al 50% del contributo/premio concesso			
5.	Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato ammissibile a seguito delle verifiche di I° livello			
6.	Importo da liquidare nei parametri del contributo/premio concesso			
7.	Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario			
8.	Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità			
9.	Presenza Certificato prefettizio antimafia			

10. Contributo ammesso da istruttore €
di cui quota FEP e quota naz.

Sigla del revisore _____

Check List n° _____

D ESITO REVISIONE

11. Contributo ammesso dal revisore = punto 10

Rinvio all'istruttore

Motivazioni:

12.

13. Osservazioni specifiche

E DATI FINANZIARI

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

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____



DATA _____

43.5. ALLEGATO 5-Verbale istruttoria ammissibilità cofinanziamento (op. a titolarità)

Mod. verbale n. 03

F.E.P. Campania 2007/2013

MISURA _____

Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (op. a titolarità)

g) RAdG:

h) Referente di Misura:

i) Responsabile U.PO.1:

j) Responsabile del Procedimento di Istruttoria :

k) Titolo del progetto :

Il Sottoscritto _____,



in qualità di Responsabile del procedimento di istruttoria per l'Ammissibilità al cofinanziamento dell'operazione a valere sulla Misura___, in riferimento alla documentazione oggetto dell'esame istruttorio

ATTESTA

- che in data ___/___/___ ha ricevuto, per assegnazione, la documentazione attinente l'operazione;
- che in data ___/___/___ ha avuto inizio l'attività di istruttoria (apertura del verbale);
- che la documentazione attinente l'operazione si compone dei seguenti elaborati:
 -;
 -;
 -;
 -;
 -;
 - (aggiungere in riscontro della documentazione)
- che la documentazione tecnico-amministrativa attinente l'operazione è COMPLETA/NON COMPLETA:
- che dall'esame di merito della documentazione risulta:
 - che la Misura di riferimento è :_____;
 - la CONFORMITÀ/NON CONFORMITÀ dell'operazione ai requisiti della Misura___ del FEP Campania 2007/2013 e alle norme comunitarie e nazionali;
 - che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo complessivo dell'intervento, è di €._____, __ (in lettere);
 - che si realizzerà l'operazione con ricorso a procedura²² _____
 - che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo a base di gara è di €_____ (in lettere)²³;
 - che trattasi di appalto di²⁴: _____
 - che le voci di spesa ammissibile a cofinanziamento concorrenti alla determinazione dell'importo totale di cui all'elaborato Quadro Tecnico-Economico (Q.T.E.), SONO/NON SONO univocamente indicate;
- che in data ___/___/___ si è concluso l'esame istruttorio.

(eventuale)

- che in data ___/___/___ si è sospeso il procedimento per le seguenti motivazioni: _____;

²² Specificare il tipo di procedura per l'affidamento (ex D.Lgs. 163/06 ovvero secondo la disciplina del bando stesso per gli interventi sotto soglia.

²³ Solo per i casi in cui è obbligatorio ricorrere all'evidenza pubblica, determinare l'importo complessivo delle voci di costo delle categorie: lavori, servizi e forniture costituente importo a base di gara ovvero confermare l'importo determinato nel QTE se correttamente determinato. È obbligatorio segnalare ogni comportamento difforme dai dettami ex art. 29 del D. Lgs. 163/06.

²⁴ determinazione, ove previsto, da mutuare ex art. 14 del D. Lgs. 163/06.



- che in data ___/___/___ è ripreso il procedimento istruttorio.

DICHIARA

che a seguito dell'esame istruttorio condotto, l'operazione è:

- AMMISSIBILE;
- NON AMMISSIBILE;

DETERMINA

- in euro _____, ___ (in lettere) l'importo delle spese ammissibili ai fini della Misura FEP 2007/2013;

ATTRIBUISCE

in applicazione delle procedure di valutazione, il seguente punteggio di merito:

PUNTEGGIO DI MERITO
_____/____

(*) si allega tabella di valutazione dell'operazione

PROVVEDE

3. alla predisposizione dell'Atto di Ammissione dell'operazione oggetto dell'istruttoria;
4. alla trasmissione del fascicolo di progetto, del presente verbale e della check-list di supporto al Responsabile dell'U.OP.1 per la revisione.

Firma dell'Istruttore

data.....

AREA RISERVATA AL REVISORE

Il Sottoscritto _____,
in qualità di Revisore del procedimento si istruttoria per l'Ammissibilità al cofinanziamento dell'operazione a valere sulla Misura ___, titolata: _____



ATTESTA

di aver verificato la procedura istruttoria secondo la Check-list n. _ del "Manuale delle procedure e dei controlli" della Regione Campania (ex D.D. _____ del __/__/____) che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante;

DICHIARA

- 11. la corretta attuazione della procedura istruttoria;
- 12. la corretta determinazione della quota pubblica di cofinanziamento;
- 13. la regolarità dell'Atto di Ammissione al cofinanziamento;
- 14. che le determinazioni della fase istruttoria sono: CORRETTE/NON CORRETTE;
- 15. che l'attribuzione del punteggio di merito determinato in fase istruttoria è:
CORRETTO/NON CORRETTO;
- 16. di CONFERMARE/RESPINGERE l'esito dell'istruttoria;

Firma del Revisore

43.6. ALLEGATO 6 – check list revisore istruttoria tecnica (op. a titolarità)

REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a titolarità)
CHECK LIST
 Mod. check-list n. 03

Check List n° _____	Bando n° _____ del _____
---------------------	--------------------------

A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione
Asse	_____	
Misura	_____	
Azione	_____	

Codice progetto _____ Importo progetto _____
 Procedimento istruttorio _____

del _____

B DATI BENEFICIARIO

Cognome/ ragione sociale _____ Nome _____

Codice Fiscale _____ Partita I.V.A. _____

Indirizzo/sede legale: via..... n°.....



Comune prov. fraz. c.a.p.

C REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA

		SI	NO	NOTE
1.	Corretto accertamento della validità cronologica dell'istanza			
2.	Corretto accertamento della documentazione costituente l'istanza			
3.	Corretta verifica della corrispondenza tra documentazione accertata e prescrizioni del Bando			
4.	Corretta verifica di conformità dell'istanza ai requisiti della Misura			
5.	Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali			
6.	Corretta determinazione dell'importo totale dell'operazione			
7.	Corretto accertamento delle procedure di affidamento/realizzazione previste			
8.	Corretta determinazione del punteggio di merito			
9.	Corretto accertamento delle dichiarazioni sostitutive			
10.	Corretta stesura dell'Atto di Ammissione a cofinanziamento			
11.	Corretta implementazione del fascicolo di progetto			
12.	Presenza Certificato prefettizio antimafia			
13.	Contributo ammesso da istruttore €			
	di cui quota FEP		e quota naz.	

D ESITO REVISIONE

14. **POSITIVO**

NEGATIVO

Rinvio all'istruttore

Motivazioni:

15.

16. Osservazioni specifiche



E DATI FINANZIARI

17. Contributo pubblico di cui al punto 13 da concedere con decreto €.....(n lettere).

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____

DATA _____

43.7. ALLEGATO 7 – Verbale istruttoria liquidazioni (op. a titolarità)

Mod. Verbale n.04

F.E.P. Campania 2007/2013 MISURA ____

Verbale di istruttoria per la liquidazione delle richieste di rimborso al beneficiario finale. (op. a titolarità)

e) RAdG:

f) Referente di Misura:

g) Responsabile U.PO.2:

Il Sottoscritto _____,
in qualità di Responsabile del procedimento per l'istruttoria finalizzata alla Liquidazione delle richieste di rimborso a valere sulle risorse della Misura ____ del FEP Campania 2007/2013 ai fini della realizzazione dell'operazione così identificata:



- **TITOLO DEL PROGETTO:** _____;
- **CODICE ISTANZA:** _____;
- **C.U.P. :** _____;
- **CODICE SIAN:** _____;

approvato con Decreto n.____ del __/__/__, dall'esame della documentazione tecnico-amministrativa

ATTESTA

- che in data __/__/__ ha ricevuto, per assegnazione, l'istanza di liquidazione per un importo di €._____, *(in lettere)*, a valere sul beneficio di Misura concesso;
- che l'istanza di rimborso è a titolo di:

- anticipo;**
- rimborso "pro-quota" per S.A.L.;**
- a saldo**, al collaudo dell'operazione;
- in unica soluzione** al collaudo dell'operazione;

- che la documentazione tecnico-amministrativa attinente l'operazione si compone dei seguenti elaborati:

-;
-;
-;
- (aggiungere in riscontro della documentazione)

- che la documentazione di cui al punto precedente è **COMPLETA/NON COMPLETA:**

- che in data __/__/__ si è proceduto all'apertura del verbale di istruttoria;
- che dall'esame di merito della documentazione risulta:

- che la Misura di riferimento è : _____
- che l'importo richiesto è **ACCERTABILE/NON ACCERTABILE** dai titoli giustificativi di spesa presentati;
- che *(escluso il caso di anticipo)* l'importo richiesto è relativo a spese **AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI** ai sensi della Misura FEP;
- che *(escluso il caso di anticipo)* **SONO/NON SONO** state rilevate anomalie nella documentazione esaminata²⁵;
- che **SONO/NON SONO** sopraggiunti, in corso di istruttoria, esiti di accertamenti e/o verifiche in loco;²⁶

²⁵ In caso di anomalie è necessario descrivere con il massimo grado di dettaglio quanto rilevato.

²⁶ In caso di sopraggiunti esito di verifiche in loco, indipendentemente dall'esito, vanno allegati al verbale di istruttoria.



- che in data ___/___/___ si è concluso l'esame istruttorio.

(eventuale)

- che in data ___/___/___ si è sospeso il procedimento per le seguenti motivazioni: _____;
- che in data ___/___/___ è ripreso il procedimento istruttorio.

Inoltre, avendo verificato la completezza documentale, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché, la conformità ed ammissibilità delle spese sostenute relativamente all'operazione cofinanziata

DICHIARA

che l'istanza di rimborso è:

- AMMISSIBILE;
- NON AMMISSIBILE ;

DETERMINA

- in euro _____, __ (in lettere) l'importo delle spese ammissibili ai fini della Misura FEP 2007/2013;

oppure

- in euro _____, __ (in lettere) l'importo delle spese ammissibili ai fini della Misura FEP 2007/2013 così come determinato dall'esame istruttorio dei titoli giustificativi di spesa, **diversamente** da quanto richiesto;
- in euro _____, __ (in lettere) l'importo da liquidare ;
- il seguente dettaglio di spesa per la realizzazione dell'operazione:

Prospetto importi delle Liquidazioni concesse:

IMPORTI "PRO QUOTA" ANTICIPO	IMPORTI "PRO QUOTA" S.A.L. ²⁷	IMPORTO a SALDO

²⁷ Riportare la somma totale trasferita al beneficiario finale a titolo di S.A.L. e specificando il numero di liquidazioni per tutti gli atti successivi al primo;



PROVVEDE

5. alla predisposizione dell'Atto di Liquidazione per l'importo determinato in istruttoria;
6. all'aggiornamento dei dati dell'operazione ammessa nel sistema informativo centrale – SIPA;
7. all'aggiornamento del fascicolo di progetto;
8. alla trasmissione del presente verbale e della check-list di supporto al Responsabile dell'U.OP.2 per la revisione.

data.....

Firma dell'istruttore

AREA RISERVATA AL REVISORE

Il Sottoscritto _____,
in qualità di Revisore del procedimento dell'esame istruttorio condotto per la liquidazione della richiesta di rimborso per le spese sostenute (ovvero a titolo di anticipo) per la realizzazione dell'operazione cofinanziamento dalla Misura ____ del FEP Campania 2007/2013, titolata: _____

ATTESTA

4. di aver verificato la procedura istruttoria;
5. di aver esaminato l'Atto di Liquidazione predisposto dall'istruttore;
6. di aver verificato le determinazioni della fase istruttoria;

DICHIARA

17. la corretta attuazione della procedura istruttoria;
18. la regolarità dell'Atto di Liquidazione;
19. che le determinazioni della fase istruttoria sono: CORRETTE/NON CORRETTE;
20. di CONFERMARE/RESPINGERE l'esito dell'istruttoria;

PROVVEDE

2. al caricamento dei dati dell'operazione nel sistema informativo nazionale.

data.....

Firma del Revisore



43.8. ALLEGATO 8 – Check list istruttoria liquidazioni (op. a titolarità)

ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONI
CHECK LIST REVISORE (op. a titolarità)

Mod. check-list n. 04

Check List n° _____	Bando n° _____ del _____
---------------------	--------------------------

A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione
Asse	_____	
Misura	_____	
Azione	_____	

Codice progetto		Importo contratto	
Anticipazione N°	SAL N°	SALDO	Anticipazione N°
Del _____	Del _____	Del _____	Del _____

B DATI BENEFICIARIO

Denominazione dell'Ente

Codice Fiscale

Partita I.V.A.

Sede legale via..... n°.....

Comune prov. fraz. c.a.p.



C DATI CONTRAENTE

Cognome/ ragione sociale

Nome

Codice Fiscale

Partita I.V.A.

Indirizzo/sede legale: via..... n°.....

Comune prov. fraz. c.a.p.

D REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA

	SI	NO	NA	NOTE
1. Corretto riferimento all'atto di impegno del contribuente/premio.				
2. Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento.				
3. Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata.				
4. Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente a quanto previsto nel contratto.				

Sigla del revisore _____

Check List n° _____

5. Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato rimborsabile a seguito della verifica del Nucleo di Controllo di I° livello.				
6. Importo da liquidare nei parametri dell'importo del contratto.				
7. Correttezza delle coordinate bancarie del fornitore del servizio/contraente..				
8. Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità.				
9. Presenza Certificato prefettizio antimafia.				

10. Contributo ammesso da istruttore €

cui quota FEP

e quota naz.

E ESITO REVISIONE

11. Contributo ammesso dal revisore = punto 10

Rinvio all'istruttore

Motivazioni:

12.

13. Osservazioni specifiche



F DATI FINANZIARI

14. Contributo di cui al punto 12 liquidato con decreto n°..... del

Nome e cognome del revisore _____

FIRMA _____

DATA _____

43.9. ALLEGATO 9 – Verbale estrazione campione controlli in loco

Mod. Verbalee n. 05

VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE PER I CONTROLLI IN LOCO

In data _____, sono state svolte le procedure di estrazione del campione rappresentativo delle operazioni cofinanziate dal Fondo FEP 2007/2013, relative alla Misura _____.

L'importo totale della spesa relativa ai progetti da sottoporre a controllo ammonta ad € _____, per un numero di progetti pari a _____.

Il campione statistico viene estratto sulla base dell'importo della spesa, del numero e del tipo di operazioni. I parametri tecnici del campione sono determinati in conformità dell'allegato IV del Reg. (CE) 498/2007.

La selezione del campione di controllo è stata effettuata tramite SIPA sulla base di:

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

Il Sistema ha estratto il seguente campione:

(inserire elenco operazioni selezionate)



Il Responsabile

43.10. ALLEGATO 10 – Check list verifica amm.va (op. a regia)

Controlli di I° Livello
Check-list Verifica Amministrativa (op. a regia)
Mod. check-list n. 05

Check List n° _____	Bando n° _____ del _____
---------------------	--------------------------

A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione	
Asse	_____		
Misura	_____		
Azione	_____		
Codice progetto		Importo progetto	
Verifica amministrativa	Anticipazione	SAL N.	SALDO
del _____	Del _____	Del _____	Del _____

B DATI BENEFICIARIO

Cognome/ ragione sociale _____ Nome _____

Codice Fiscale _____ Partita I.V.A. _____

Indirizzo/sede legale: via..... n°.....



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
 ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE



Comune prov. fraz. c.a.p.

C ATTIVITA' DI VERIFICA AMMINISTRATIVA

	SI	NO	NOTE
1. Accertamento dell'esattezza della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario			
2. Accertamento della conformità della richiesta con le condizioni di cui all'atto di ammissione			
3. Accertamento del periodo di ammissibilità delle spese			
4. Accertamento del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale secondo la tipologia di investimento			
5. Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali			
6. Accertamento dell'adeguatezza della documentazione			
7. In ambiti strettamente tecnici, quali il rispetto delle regole ambientali, i controlli di conformità e le relative autorizzazioni, accertamento dell'effettivo possesso delle autorizzazioni richieste da parte del Beneficiario.			
8. Accertamento dell'avvenuto pagamento al Beneficiario delle somme dovute alla data della verifica (es. <i>anticipazione/rata pro quota</i>)			
9. Accertamento esistenza errori/criticità sistematiche			
10. Contributo ammesso da istruttore €			
di cui quota FEP			
e quota naz.			

D ESITO VERIFICA AMMINISTRATIVA

11. **POSITIVO**

NEGATIVO

Rinvio all'istruttore

Motivazioni:

12.

13.

Osservazioni specifiche



E DATI FINANZIARI

14. Contributo pubblico di cui al punto 8 da concedere con decreto €.....(in lettere).

Nome e cognome del Responsabile della Verifica Amministrativa _____

FIRMA _____

DATA _____

43.11. ALLEGATO 11 - Check list verifica in loco (op a regia)

CONTROLLI DI I° LIVELLO CHECK-LIST DELLE VERIFICHE IN LOCO (op a regia)

Mod. check-list n. 06

DATI GENERALI

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

DATI FINANZIARI

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



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

VERIFICHE PROCEDURA

Atto di ammissione a finanziamento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Varianti e proroghe					
Atto di variante	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Atto di proroga	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

VERIFICHE TECNICHE

Esecuzione del progetto					NOTE
Progetto ultimato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Controllo del libro matricola e/o il libro paga					
Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell' Allegato III del Reg. (CE) 498/2007	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

VERIFICHE PAGAMENTI

Spese					NOTE
le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando	SI	NO		
congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti.	SI	NO		
che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI	NO		
Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI	NO		
.....	SI	NO		
Certificati di pagamento				
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI	NO		NOTE
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI	NO		
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI	NO		
.....				
.....	SI	NO		

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

- | | | |
|----|-------------------------|-----------------|
| 1. | POSITIVO | NEGATIVO |
| 2. | Osservazioni specifiche | |

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE



IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

ECONOMIE DI SPESA

Importo _____

NOTE

ISTRUTTORE

(nominativo/categoria/estremi incarico)

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



43.12. ALLEGATO 12 – Verbale attività controllo I° livello (op. a regia)

CONTROLLI DI I° LIVELLO
VERBALE DI VERIFICA
(op a regia)

Mod. Verbale n.06

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

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Progetto/Intervento	[] N. Id.
---------------------	------------

Organismo Intermedio

Beneficiario

Ragione Sociale



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

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

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

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

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

- *presa visione/in carico del fascicolo del progetto a partire dal _____ (data del provvedimento di concessione)*



- **verifica delle opere realizzate, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il destinatario finale, svolta in data _____.**

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

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

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

2. CONTROLLO IN LOCO

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

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

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

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

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

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



- su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di 1° livello effettuato (e la data/le date del controllo)
- le spese rientrano/non rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità. (Per le spese non ritenute ammissibili, indicare estremi del documento di spesa e motivazione dell'inammissibilità);
- le opere realizzate corrispondono/non corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)
- i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e corrispondono/non corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)
- sono/non sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento applicativo.
- ai fini del rispetto del termine del vincolo si riportano le seguenti informazioni:

<i>Investimento</i>	<i>Matricola</i>	<i>N° fattura</i>	<i>Data</i>
OSSERVAZIONI:			

CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:

.....
.....

3. RISULTATO DEL CONTROLLO

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



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

4. (eventuale) Rilievo Sistematicità delle anomalie rilevate

(Il RdM, qualora ravveda una oggettiva condizione di "sistemicità" per le anomalie riscontrate in fase di controllo, ne fornisce una classificazione accompagnata da una relazione sintetica descrittiva degli stessi)

Data .././....

Il Beneficiario

Gli incaricati dei controlli

43.13. ALLEGATO 13- Check list verifica amm.va (op. a titolarità)

Controlli di I° Livello

Check-list Verifica Amministrativa (op. a titolarità)

Mod. check-list n. 07

Check List n° _____ Bando n° _____ del _____

A DATI GENERALI

	Codice	Descrizione
Asse	_____	
Misura	_____	
Azione	_____	

Codice progetto	Anticipazione	Importo progetto	SALDO
Verifica amministrativa		SAL N.	
del _____	Del _____	Del _____	Del _____

B DATI BENEFICIARIO

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



C ATTIVITA' DI VERIFICA AMMINISTRATIVA

	SI	NO	NOTE
1. Accertamento dell'esattezza della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario			
2. Accertamento della conformità della richiesta con le condizioni di cui all'atto di ammissione			
3. Accertamento del periodo di ammissibilità delle spese			
4. Accertamento del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale secondo la tipologia di investimento			
5. Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali			
6. Accertamento dell'adeguatezza della documentazione			
7. In ambiti strettamente tecnici, quali il rispetto delle regole ambientali, i controlli di conformità e le relative autorizzazioni, accertamento dell'effettivo possesso delle autorizzazioni richieste da parte del Beneficiario.			
8. Accertamento dell'avvenuto pagamento al Beneficiario delle somme dovute alla data della verifica (<i>es. anticipazione/rata pro quota</i>)			
9. Accertamento esistenza errori/criticità sistematiche			
10. Contributo ammesso da istruttore €			
di cui quota FEP			
e quota naz.			

D ESITO VERIFICA AMMINISTRATIVA

11. **POSITIVO**

NEGATIVO

Rinvio all'istruttore

Motivazioni:

12.

13. Osservazioni specifiche



E DATI FINANZIARI

14. Contributo pubblico di cui al punto 8 da concedere con decreto €.....(in lettere).

Nome e cognome del Responsabile della Verifica Amministrativa _____

FIRMA _____

DATA _____

43.14. ALLEGATO 14 – Check list verifica in loco (op. a titolarità)

CONTROLLI DI I° LIVELLO CHECK-LIST DELLE VERIFICHE IN LOCO (op a titolarità)

Mod. check-list n. 08

DATI GENERALI

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

DATI FINANZIARI

Costo ammesso
Contributo concesso
Costo rendicontato dal beneficiario
Spesa controllata
Costo ammesso a rendicontazione
Contributo erogato



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario

VERIFICHE PROCEDURA

Atto di ammissione a finanziamento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NOTE
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Varianti e proroghe					
Atto di variante	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Atto di proroga	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

VERIFICHE TECNICHE

Esecuzione del progetto					NOTE
Progetto ultimato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Controllo del libro matricola e/o il libro paga					
Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell' Allegato III del Reg. (CE) 498/2007	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

VERIFICHE PAGAMENTI

Spese					NOTE
le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti;	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando	SI	NO		
congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti.	SI	NO		
che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI	NO		
Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI	NO		
.....	SI	NO		
Certificati di pagamento				
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI	NO		NOTE
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI	NO		
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI	NO		
.....				
.....	SI	NO		

ESITO DELL'ACCERTAMENTO

1. **POSITIVO**

NEGATIVO

2. Osservazioni specifiche

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

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



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL' AUTORITÀ DI GESTIONE



--	--	--	--	--

IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

ECONOMIE DI SPESA

Importo _____

NOTE

ISTRUTTORE

(nominativo/categoria/estremi incarico)

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



43.15. ALLEGATO 15- Verbale attività controllo I° livello (op. a titolarità)

CONTROLLI DI I° LIVELLO
VERBALE DI VERIFICA
 (op a titolarità)

Mod. Verbale n.07

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

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Progetto/Intervento:	[] N. Id.
Titolo del progetto (o tipologia di intervento)	
Localizzazione	
Costo ammesso in fase istruttoria	€
Contributo totale concesso	€ pari al % del costo ammesso
Contributo comunitario concesso	€ pari al % del contributo concesso
Costo rendicontato dal beneficiario	€
Spesa controllata	€
Costo ammesso a rendicontazione	€
Contributo liquidato	€
Economie	€

5. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

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

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



- **il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente;**
- **il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007.**

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

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

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

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

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

6. CONTROLLO IN LOCO

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

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

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

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



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

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

- **su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di 1° livello effettuato (e la data/le date del controllo)**
- **le spese rientrano/non rientrano tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità. (Per le spese non ritenute ammissibili, indicare estremi del documento di spesa e motivazione dell'inammissibilità);**
- **le opere realizzate corrispondono/non corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)**
- **i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e corrispondono/non corrispondono a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)**
- **sono/non sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento applicativo.**
- **ai fini del rispetto del termine del vincolo si riportano le seguenti informazioni:**

Investimento	Matricola	N° fattura	Data



OSSERVAZIONI:

7. RISULTATO DEL CONTROLLO

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

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

Pertanto il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione.

8. (eventuale) Rilievo Sistematicità delle anomalie rilevate

(Il RdM, qualora ravveda una oggettiva condizione di "sistemicità" per le anomalie riscontrate in fase di controllo, ne fornisce una classificazione accompagnata da una relazione sintetica descrittiva degli stessi)

Data .././....

Gli incaricati dei controlli



43.16. ALLEGATO 16 – scheda di valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE
(op. a titolarità)

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

OFFERTA TECNICA

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

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

Membri:(nominativi).....

Data:

Firme:



43.17. ALLEGATO 17 – dichiarazione spese ammissibili per assi

DICHIARAZIONE SPESE PER ASSI/REGIONI DELL'ADG

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE CAMPANIA

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'AUTORITÀ DI GESTIONE
REGIONE CAMPANIA
(Timbro e Firma)



43.18. – attestazione sulla dichiarazione di spesa del RAdG

ATTESTAZIONE DELL'OI DELL'ADG SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA REGIONE CAMPANIA

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" allegata 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.



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE



Data

--	--	--

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



43.19. ALLEGATO 19 – Dichiarazione annuale importi revocati e recuperati

DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER LA REGIONE CAMPANIA

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;

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
REGIONE CAMPANIA

(Timbro e Firma)



43.20. – ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI O.I.

DICHIARAZIONE ANNUALE DELLE REVOCHE E RECUPERI

Importi revocati e recuperati nel 20__, detratti dalle dichiarazioni di spesa per la Regione Campania

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

Recuperi pendenti al 31.12.20.. per la Regione Campania

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			



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA
ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE



	2008			
	...			
Totale parziale	2007			
	2008			
	...			
Totale complessivo				

Data __/__/____

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



FEP CAMPANIA 2007-2013
MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI
REGIONE CAMPANIA



ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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)

TABELLE 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 CAMPANIA
 (Timbro e Firma)