

- Costi relativi all'implementazione del marchio Regionale euro 50.000,00 (euro cinquantamila) I.v.a. inclusa, da imputare sul capitolo di bilancio n° 241050 risorse vincolate bilancio 2009 residui di stanziamento 2008;

Adempimenti contabili di cui alla legge regionale 16 novembre 2001, n.28 e successive modificazioni ed integrazioni

A favore di Innovapuglia S.p.a. per lo svolgimento dell'incarico in oggetto;

- Bilancio Autonomo e/o Vincolato: Vincolato
- Esercizio finanziario 2009
- Competenza: 2009
- U.P.B. SPESA: *U.P.B. 3.10.1.*
- Capitolo 241010/09 - R.S. 2006 euro 245.000,00;
- *Capitolo 241050/09 - R.S. 2008 euro 50.000,00*
- Importo somma da impegnare: euro 295.000,00
- Causale dell'impegno: Osservatorio domanda di materiali lapidei e implementazione del marchio regionale con assistenza al S.U.R.A.E."
- Creditore/i: Innovapuglia S.p.a.;
- Partita Iva: 06837080727;
- Codice SIOPE: 1348;

- Si dichiara che la mancata spesa costituirebbe grave nocumento alla collettività per quanto riguarda servizi di pubblica utilità ed interventi di sostegno istituzionale;

- Si dichiara che la spesa impegnata con il presente atto è disposta in conformità all'art.79 della vigente Legge di contabilità regionale n. 28/2001;

- Si dichiara che esiste disponibilità finanziaria sui capitoli di spesa indicati.

- L'obbligazione si perfeziona giuridicamente: con la sottoscrizione della convenzione entro il corrente anno finanziario;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

DETERMINA

- Di impegnare, per le motivazioni complessive espresse in narrativa e che si intendono integral-

mente riportate, la somma di euro 295.000,00 comprensivo di I.V.A sui capitoli 241010 e 241050.;

- Di stabilire che l'erogazione del finanziamento avverrà dopo la sottoscrizione della convenzione tra Regione Puglia e Innovapuglia S.p.a. e a rendicontazione delle spese sostenute secondo il disciplinare approvato con delibera di G.R.n°1158 del 30/06/2009;

- 1) Il presente provvedimento è redatto in originale ed è reso pubblico mediante l'affissione all'albo delle determine istituito presso il Servizio, ai sensi di legge;
- 2) il presente atto viene notificato in copia conforme alla Segreteria della Giunta Regionale ed a Innovapuglia S.p.a. a cura del Servizio Attività Estrattive;
- 3) Il presente atto viene inoltrato al Settore Ragioneria in copia conforme e diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria;
- 4) Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BURP.

Il Dirigente del Servizio
Ing. Francesco Sciannameo

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO CACCIA E PESCA 21 luglio 2009, n. 109

P.O. FEP 2007-2013 Approvazione Manuale dei Sistemi di Gestione e di Controllo a norma dell'art. 71 Reg. (CE) 1198/2006 e dell'art. 47 del Reg. (CE) 498/2007.

L'anno 2009 il giorno del mese di nella sede del Servizio

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
CACCIA E PESCA**

sulla base dell'istruttoria espletata sugli atti d'ufficio;

Visti

- il Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca;
- il 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;
- il Fondo Europeo per la Pesca (FEP), finalizzato a garantire lo sviluppo sostenibile del settore della pesca e acquacoltura, che è stato adottato dal Consiglio dei Ministri della Pesca il 19 giugno 2006;

Visto

- che l'A.d.G. del Programma Operativo 2007/2013 (di seguito P.O.), individuata nel MIPAF-DG Pesca- Divisione PEMACQ 5, in stretta collaborazione con il partenariato (UE, Regioni e Province autonome, parti economiche e sociali, etc.), ha redatto e trasmesso il P.O. alla Commissione Europea che lo ha approvato con decisione C(2007) 6792 del 19 dicembre 2007 e s.m.i.;
- che la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nella seduta del 18 settembre 2008, ha approvato l'Accordo Multiregionale (A.M.) tra il MIPAF-DG Pesca e le Regioni, per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEP nell'ambito del P.O. 2007/2013;
- che l'A.M. prevede:
 - l'approvazione dei piani finanziari dell'Amministrazione centrale e delle Regioni e Province autonome, articolati per asse/anno e per fonte finanziaria (UE, FdR, Regioni e Privati);
 - la definizione delle norme di funzionamento della Cabina di Regia;
 - l'identificazione delle funzioni delegate dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione agli Organismi intermedi;
 - la regolamentazione delle attività in capo a ciascun soggetto attuatore del Programma;
- che con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1149 del 30/06/2009 è stato approvato l'Organigramma gerarchico dell'Organismo intermedio Regione Puglia - Individuazione delle strutture e nomina referenti regionali e responsabili di misura;
- che tra le funzioni del referente regionale dell'Autorità di Gestione è prevista la stesura del Manuale dei Sistemi di Gestione e di Controllo;

Considerato

- che l'art. 71 "Creazione di Sistemi di Gestione e di Controllo" del citato Regolamento 1198/2006 pone in capo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi;
- che la "Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo" debba essere presentata sul modello contenuto nell'allegato XII, parte A del reg. CE 498/2007;
- che il Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali - Dipartimento delle Politiche Europee e Internazionali Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura PEMAC V con nota n. 12053 del 03/10/2008 ha predisposto, al fine di uniformare la redazione del documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo" tra gli Organismi Intermedi, un apposito schema di riferimento;
- che il predetto Manuale rappresenta lo strumento regolatore delle attività di competenza delle articolazioni organizzative del referente Autorità di Gestione del PO Puglia, in termini di guida procedurale per gli operatori regionali, nonché strumento volto ad omogeneizzare i comportamenti di tutti i soggetti che intervengono nell'attuazione del PO FEP 2007-2013, trasferendo in tal modo alla comunità regionale una percezione coordinata e unitaria delle politiche promosse dalla Regione Puglia;

Ritenuto pertanto, improcrastinabile l'adozione, del citato Manuale, che rappresenta il necessario presupposto dell'attuazione del P.O e di eventuali procedure che l'AdG Puglia adotterà.

Ravvisata, per quanto sopra esposto, l'indifferibilità e l'urgenza dell'adozione del presente atto, intende procedere all'approvazione ed alla pubblicazione del Manuale dei sistemi di gestione e controllo.

COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELLA L.R. N.28/01 E S.M.I.

Il presente provvedimento non comporta alcun

mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del Bilancio Regionale

**IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO CACCIA E PESCA**

VISTO il D.L.vo n°29 del 03/02/1993 e s.m.i.;

VISTA la L.R. n° 7 del 04.02.1997;

VISTA la D.G.R. n° 3261 del 28/07/1998 che detta le direttive per la separazione delle attività di direzione politica da quelle di gestione amministrativa;

RITENUTO, per le motivazioni riportate nelle premesse, di adottare il presente atto.

DETERMINA

- di approvare il “Manuale delle procedure di Gestione e di Controllo” del referente Autorità di Gestione (Allegato “A”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle

procedure e agli strumenti di intervento e omogeneizzare i comportamenti di tutti i soggetti che intervengono nell’attuazione del PO FEP Puglia 2007-2013;

- di disporre la pubblicazione del presente atto nel BURP e nel sito <http://www.regione.Puglia.it/>;
- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di notificare una copia conforme all’originale all’Autorità di Gestione Nazionale.

Il presente atto è composto di n. 3 facciate, redatto in un unico originale e custodito agli atti del Servizio Caccia e Pesca;

1 copia conforme all’originale sarà inviata alla Segreteria della Giunta Regionale;

1 copia fotostatica sarà inviata all’Area Politiche per lo Sviluppo Rurale;

Il presente atto sarà reso pubblico, mediante affissione all’Albo del Servizio Caccia e Pesca nel rispetto della normativa vigente.

Il Dirigente del Servizio Caccia e Pesca
Dott. Giuseppe Leo

ALLEGATO "A"

REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE
Servizio Caccia e Pesca
Ob. Convergenza
Programma Operativo FEP 2007-2013

Manuale dei Sistemi di Gestione e di Controllo

a norma dell'art. 71 del reg. (CE) 1198/2006 e dell'art. 47 del reg. (CE) 498/2007 (allegato XII 3.2).

Premessa

Il documento illustra il sistema di gestione e controllo adottato dagli Organismi Intermedi nell'ambito del FEP Ob. Convergenza 2007 – 2013 Regione Puglia ed elaborato sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché dei documenti di riferimento che, a titolo indicativo e non esaustivo, sono riportati di seguito.

3.2.L'Organismo intermedio e le sue funzioni principali

Nell'ambito del FEP riveste qualifica di O.I. la struttura sotto indicata:

REGIONE PUGLIA - AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE - Servizio Caccia e Pesca

Dirigente del Servizio: Dott. Giuseppe LEO; e-mail: g.leo@regione.puglia.it - tel. 080 5403016 e Fax 080-5403062

ORGANIZZAZIONE di ciascun Organismo intermedio

Lo schema organizzativo vede impegnati sia l'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale - Servizio Caccia e Pesca, sia l'Ufficio Autorità di Certificazione che il Servizio Ragioneria.

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

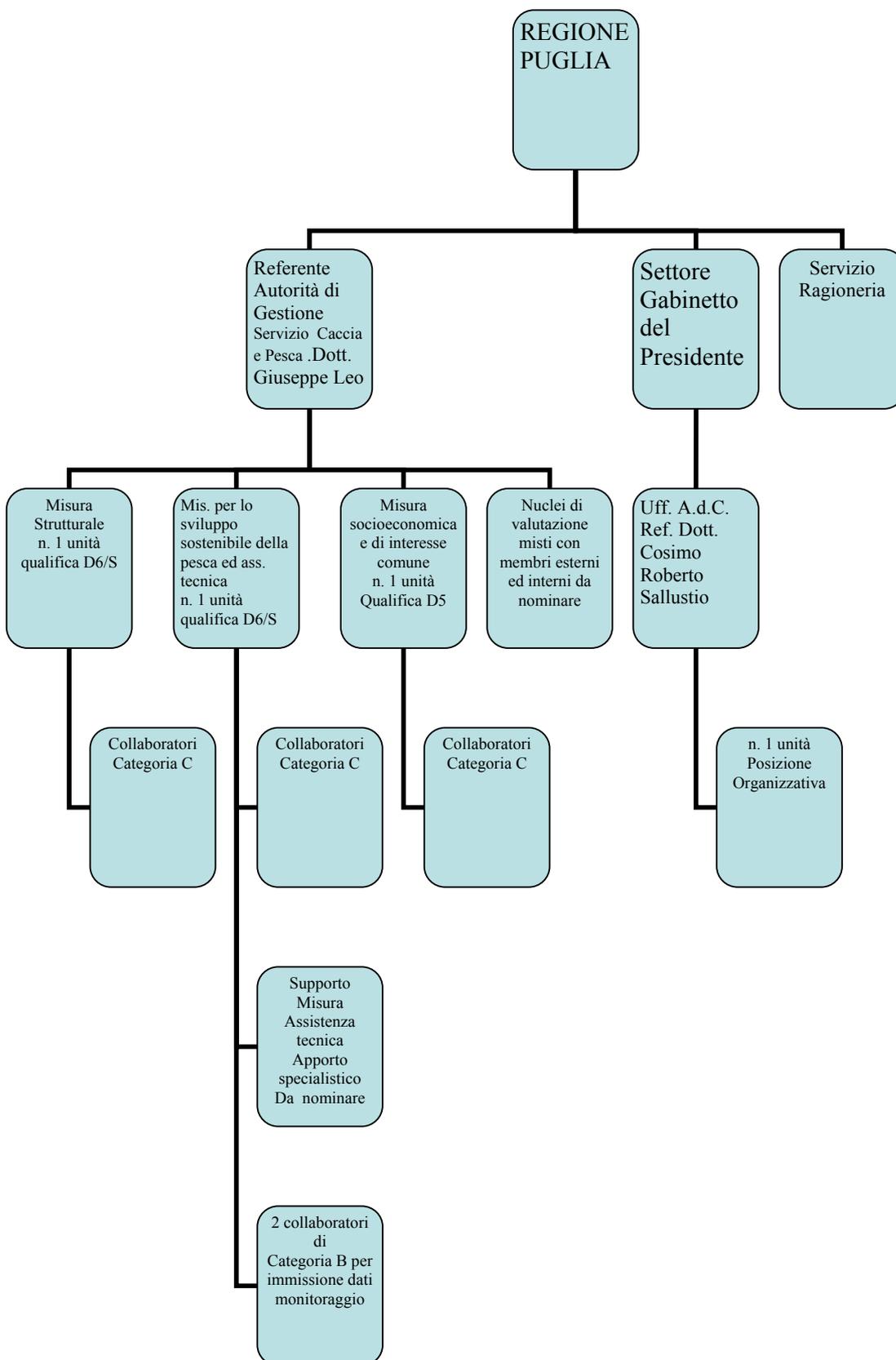
Con Deliberazione della Giunta Regione Puglia n. 1149 del 30/06/09 sono state individuate le funzioni delle strutture regionali competenti dell'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEP - PO approvato con Decisione CE n. C(2007) 6792 del 19/12/2007, a livello della Regione Puglia e, sono stati individuati i referenti regionali dell'Autorità di Gestione (AdG), di Certificazione (AdC) ed i responsabili di misura (R.d.M.);

Struttura del sistema -Organizzazione di ciascun organismo intermedio.

Autorità di gestione: Servizio Caccia e Pesca Indirizzo: 70126 Bari, Viale dei Caduti di tutte le guerre n. 13 Dirigente del Servizio Caccia e Pesca, Dott. Giuseppe Leo.

Autorità di Certificazione: Ufficio Autorità di Certificazione, con Sede in 70121 Bari, Via Positano n. 2-piano 3 scala D, Referente: dirigente Dott. Cosimo Roberto Sallustio;

Organigramma Gerarchico:



AUTORITA' DI GESTIONE

Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

Nell'ambito delle strategie globali delineate dagli Assi e al fine di garantire la massima efficienza nella gestione del Fondo europeo della Pesca, si sono individuate 3 (tre) Misure specifiche che riflettono particolari e significative linee d'azioni:

Misura Strutturale così articolata:

Investimenti a bordo e selettività (misura 1.3);

Acquacoltura (mis. 2.1.1-2.1.2-2.1.3-2.1.4);

Pesca nelle acque interne (mis. 2.2)

Trasformazione e commercializzazione prodotti ittici (mis. 2.3);

Misure per preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatica (mis. 3.2);

Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca (mis 3.3).

Misura per lo sviluppo sostenibile della pesca ed assistenza al programma così articolata:

Modifiche dei pescherecci per destinarli ad altra attività (mis. 3.6);

Sviluppo sostenibile delle zone di pesca (mis. 4.1);

Assistenza tecnica (mis. 5.1).

Misura socioeconomica e di interesse comune così articolata:

Aiuti pubblici per l'arresto temporaneo per l'attività di pesca (mis. 1.2);

Piccola pesca costiera (mis. 1.4);

Compensazione socio-economica per la gestione per la flotta da pesca comunitaria (mis. 1.5);

Azioni collettive ed altre azioni (mis. 3.1);

Sviluppo di nuovi mercati e campagne rivolte ai consumatori (mis. 3.4);

Progetti pilota (mis. 3.5).

Il Servizio Caccia e Pesca svolge le mansioni di soggetto attuatore.

Con riferimento alle misure, l'intera filiera amministrativa, dal recepimento della domanda fino agli accertamenti finali per il saldo, è in capo al Servizio Caccia e Pesca.

Al Servizio sono affidate le attività di controllo di 1° livello.

I compiti del referente dell'Autorità di gestione sono:

1. di rivestire il ruolo di soggetto responsabile, nei confronti del MIPAAF, per l'attuazione delle misure di competenza regionale del Programma Operativo FEP 2007-2013;
2. rappresentare la Regione Puglia in seno al Comitato di Sorveglianza del programma e nella Cabina di Regia Nazionale FEP;
3. elaborare per la parte di competenza regionale, la documentazione necessaria ai fini dell'attuazione del Programma Operativo FEP 2007-2013 in Regione Puglia e trasmetterla, ove così definito, all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
4. predisporre, per la parte di competenza, la documentazione necessaria per l'elaborazione del documento "Descrizione sui sistemi di gestione e controllo" e trasmetterla all'Amministrazione centrale alle scadenze stabilite;
5. coadiuvare l'Amministrazione centrale 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;
6. elaborare le regole e le procedure per l'attuazione delle misure di competenza, immettere nel sistema informatizzato i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate, per le misure di propria competenza;
7. trasmettere all'Amministrazione centrale i prospetti necessari al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle misure di competenza alle scadenze prestabilite, qualora, alla data dell'Accordo Multiregionale per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEP (Fondo Europeo per la Pesca) in Italia nell'ambito del Programma Operativo 2007/2013 approvato

con Decisione CE n. C(2007) 6792 del 19/12/2007, gli Organismi intermedi non dispongano dell'accesso alla procedura informatizzata;

8. trasmettere al referente regionale dell'Autorità di Certificazione, 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 a titolarità regionale;
9. esecuzione di attività volta a garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
10. effettuare i controlli di I° livello sulle operazioni inerenti alle misure di competenza;
11. segnalare le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla Cabina di Regia;
12. assistere il valutatore indipendente, nominato dall'Amministrazione centrale, per la valutazione del Programma;
13. gestire, ai sensi degli artt. da 29 a 31 del Regolamento (CE) 498/07, per la parte di competenza, la fase relativa all'informazione e alla pubblicità e gli atti a valenza esterna.

Nessuna funzione è stata delegata dal referente dell'Autorità di Gestione

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Indicazioni delle funzioni svolte dall'autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione è stata nominata con D.G.R. n. 1149 del 30/06/09.

In sintonia con le norme comunitarie, risulta funzionalmente indipendente dalle attività di gestione e di audit degli interventi. Risponde, altresì, direttamente al Gabinetto della Presidenza della Regione Puglia.

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1198/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione 498/2007.

In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

1. predisporre la certificazione delle spese e la domanda di pagamento relativa alle misure di competenza, secondo i modelli predisposti dall'Autorità di certificazione nazionale;
2. trasmettere la documentazione all'Autorità di certificazione nazionale per l'elaborazione della domanda di pagamento generale del Programma;
3. effettuare i controlli di I° livello sulle spese relative ad operazioni inerenti le misure di competenza;
4. tenere una contabilità separata degli importi recuperabili, dei recuperi effettuati e delle spese ritirate e trasmettere le relative informazioni, a scadenze prestabilite, all'Amministrazione centrale;
5. elaborare e trasmettere alla Commissione, per il tramite dell'Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
6. certificare che:
la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento in linea con i criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
7. garantire di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
8. operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit sotto la sua responsabilità;
9. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;

10. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, il referente dell'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento le domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Nessuna funzione è stata delegata dal referente dell'Autorità di Certificazione.

Organizzazione dell'autorità di certificazione

Attualmente la dotazione organica dell'Ufficio è così composta:

dott. Cosimo Roberto Sallustio – dirigente nominato con Det. del Direttore Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 5 del 18.05.09 e nominato quale referente AdC con DGR n. 1149 del 30/06/09;

n 1 unità titolare P.O. nominato con Determina Capo Gabinetto n. 184 del 20/05/09.

L'attribuzione delle funzioni ai singoli collaboratori sarà formalizzata mediante specifici ordinamenti di servizio. Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Schema Riepilogativo

Regione Puglia	
Autorità di Gestione Servizio Caccia e Pesca Viale dei Caduti di tutte le guerre n. 13, (piano terra) 70126 Bari	Autorità di Certificazione Ufficio Autorità di Certificazione- Via Positano n. 2 , piano 3, 70121 Bari
Referente autorità di gestione: Dott. Giuseppe Leo Viale dei Caduti di tutte le guerre n. 13, (piano terra) 70126 Bari Tel. 080 5403016 Fax .080 540 3062 e.mail: g.leo@regione.puglia.it	Referente autorità di certificazione: Dott.Cosimo Sallustio Via Positano n.2, 70121 Bari Tel. 3480695796 e.mail: c.sallustio@regione.puglia.it
Referente di misura Strutturale: Dott.Giovanni Ninivaggi Tel 080 540 3071 Collaboratori: n. 1	P.O. di supporto all'AdC Piero Luigi De Mitri Tel. 3283321568 e.mail: p.demitri@regione.puglia.it
Referente di misura per lo sviluppo sostenibile ed assistenza tecnica al programma: Dott.ssa Angela Maria Carmela Agresti Tel. 080 5403484 Collaboratori: n. 1	
Referente di misura socioeconomica e di interesse comune: Sig.ra Antonella Grandolfo Tel 080 5403064 Collaboratori: n. 1	

3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio

Delibera di Giunta Regionale n. 1149 del 30/06/09 “Piano di attuazione regionale del Programma Operativo (PO) 2007/2013. Organigramma gerarchico dell’Organismo intermedio/Regione Puglia-Individuazione delle strutture e nomina referenti regionali e responsabili di misura”.

Le procedure di accesso selezione gestione e controllo non divergono da quelle adottate dall’AdG nazionale e sono in linea con quanto prescritto dai regolamenti Reg. (CE) n. 1198/2006 e n. 498/2007. Inoltre ci si atterra alle ulteriori indicazioni fornite dall’AdG nazionale e si comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

3.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all’art. 71 del Reg. (CE) n. 1198/2006 ed art. 47 n. 498/2007 la Regione Puglia adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Di seguito si riportano le principali procedure scritte adottate dal referente regionale dell’AdG, conformemente a quelle elaborate dall’AdG nazionale nell’ambito del PO FEP:

FUNZIONE	COMPITI	RESPONSABILE
Adempimenti vari	<p>Gli adempimenti finalizzati a redigere, approvare e pubblicare sul BURP i Bandi di gara di ciascuna misura. Nei bandi sono indicate le procedure previste nella documentazione approvata in Cabina di Regia (spese ammissibili e criteri di ammissibilità) e al Comitato di Sorveglianza (criteri di selezione) e gli atti ad esse relativi;</p> <p>I bandi contengono le seguenti sezioni: finalità della misura, area territoriale di attuazione, interventi ammissibili, modalità e termini di presentazione delle domande, soggetti ammissibili a finanziamento, requisiti per l’ammissibilità, documentazione richiesta per accedere alla misura, spese ammissibili, quantificazione delle risorse e misura del contributo, valutazione istruttoria, criteri di selezione, tempi e modalità di esecuzione dei progetti, varianti, proroghe, vincoli di alienabilità e di destinazione, modalità di erogazione dei contributi, obblighi, controlli, revoca del contributo, recupero delle somme erogate e cumulo degli aiuti pubblici; Ricevimento delle istanze delle richieste di contributo che, previa protocollazione, sono affidate ai Responsabili di misura, individuati, per tutte le Misure;</p> <p>Il referente dell’AdG, provvede ad approvare le graduatorie e a disporre la pubblicazione sul BURP. Lo stesso referente dell’AdG provvede avvalendosi del responsabile di misura ad emettere l’atto formale di impegno per ogni beneficiario inserito nella graduatoria degli ammessi, specificando i tempi di realizzazione del progetto e le condizioni di sussistenza del contributo;</p> <p>segnalazioni delle irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla cabina di regia;</p> <p>gestione degli adempimenti connesse a revoche, decadenze,</p>	A.d.G supportata dall’Assistenza tecnica

	<p>rinunce e contenziosi;</p> <p>predisposizioni di report annuali allo stato di attuazione degli interventi e dei pagamenti disposti in favore dei fornitori di beni/servizi da inviare, a cadenza periodica, o su richiesta, al referente Regionale dell'AdC;</p> <p>redigere i rapporti e le proposte per il Comitato di Sorveglianza;</p> <p>riprogrammazione e/o rimodulazioni finanziarie;</p> <p>azioni volte a pubblicizzare gli appositi bandi di gara o procedure di evidenza pubblica;</p> <p>immissione nello specifico sistema informatico "finanziamenti pesca" del SIAN o su altro sistema informatico indicato dall'Autorità Nazionale di Gestione, i dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure dell'archiviazione delle domande di contributo ammesse a finanziamento;</p>	
Valutazione istanze	<p>Le istanze sono valutate collegialmente da nuclei di valutazione appositamente istituiti con provvedimento del Referente dell'AdG, distintamente per Misura e gli esperti esterni selezionati con Bando di gara; tali nuclei valutano l'ammissibilità delle istanze sulla base dei regolamenti comunitari e dei criteri di ammissibilità stabiliti in seno alla CdR. Successivamente, sulla base dei criteri di selezione dei progetti individuati nel bando, il nucleo di valutazione, redige un verbale e una graduatoria dei progetti ammessi e non ammessi. Gli esperti della materia oggetto, hanno la funzione di valutare i contenuti, le strategie dei progetti anche in relazione al quadro economico;</p>	Nuclei di valutazione
Gestione	<p>Adempimenti connessi all'assegnazione del Codice Unico di progetto ai sensi della L. 3/2003 e s.m.i. ai progetti relativi alle istanze pervenute;</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti di ammissione e/o esclusione ai contributi e dei relativi impegni e disimpegni di spesa;</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti di erogazione di eventuali anticipazioni;</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti di erogazione di eventuali SAL e del saldo finale;</p> <p>Esecuzione degli adempimenti concernenti l'approvazione di eventuali proroghe e varianti progettuali;</p> <p>Effettua l'esecuzione di accertamenti preventivi afferenti alla fase istruttoria;</p> <p>Esecuzione dei controlli di 1° livello (verifiche amministrative e controlli in loco) finalizzati ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano effettivamente eseguite e conformi alle norme comunitarie e nazionali; sono inclusi nelle verifiche amministrative gli accertamenti finali sulla regolare esecuzione delle operazioni;</p> <p>Supporto al valutatore;</p>	A.d.G e Responsabile di Misura

	Rafforzare e qualificare la rete nazionale che riunisce i gruppi selezionati nell'ambito dell'Asse 4;	
Pagamento	Verifica disponibilità dell'importo del/i capitolo/i del bilancio e della competenza con riferimento alla Misura. Predisporre i mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo.	Servizio Ragioneria

Di seguito si riportano le principali procedure adottate dall'Ufficio A.d.C. dott. Cosimo Roberto Sallustio

Il Servizio referente dell'Autorità di Gestione, a valle dell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Misura, dopo avere effettuato le verifiche di competenza ed avere inserito le risultanze di tali verifiche nel sistema informativo, presenta all'Ufficio referente dell'Autorità di Certificazione la proposta di certificazione in formato cartaceo, fornendole i dati complessivi da certificare, che saranno visibili anche all'interno del sistema informativo.

Le dichiarazioni di spesa, devono contenere l'esatto importo dei pagamenti effettuati dai beneficiari finali riferito alle spese ammissibili ed effettivamente sostenute.

I relativi documenti giustificativi devono essere riferibili alla data di ammissibilità prevista dal Programma Operativo.

Le dichiarazioni di spesa devono, altresì, contenere l'indicazione delle eventuali correzioni apportate alle dichiarazioni precedenti corredate dalle relative motivazioni.

La dichiarazione di spesa, siglata in ogni sua pagina, deve essere completata con:

l'elenco delle operazioni sospese o revocate anche parzialmente. In particolare specificando se per irregolarità o per frode;

le modalità e i tempi per il recupero delle somme e le relative procedure amministrative o giudiziarie attivate;

l'elenco di tutte le operazioni sottoposte a controllo;

il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;

l'elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con le relative informazioni (*indicazione del titolo dell'operazione, dell'asse, del codice di monitoraggio, codice unico di progetto, importo ed estremi dell'impegno di spesa, descrizione del progetto, del beneficiario finale, del percettore finale e relativo codice fiscale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, dell'importo delle spese effettivamente sostenute, di quello delle anticipazioni, della data in cui la spesa è stata sostenuta, importo tipologia ed estremi dei titoli di pagamento, importo estremi e descrizione dei documenti giustificativi e delle quietanze liberatorie*);

la data di trasmissione dell'ultimo rapporto annuale di esecuzione;

dichiarazione di assenza di un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione;

dichiarazione di assenza di interruzioni dei pagamenti;

l'indicazione della ubicazione dei documenti giustificativi relativi agli importi dichiarati.

L'Ufficio referente l'Autorità di Certificazione avrà altresì accesso allo specifico Sistema informativo dell'Autorità di Gestione, sul quale sono inseriti i dati di spesa relativi a ciascun progetto, le verifiche e le eventuali rettifiche effettuate dai vari organismi di controllo.

L'Ufficio referente dell'Autorità di Certificazione utilizza i dati inseriti a sistema e procede ad effettuare le opportune verifiche; successivamente, indica sullo stesso sistema informativo le risultanze delle verifiche, effettuando le eventuali rettifiche. Quindi contabilizza sul proprio sistema contabile il totale da certificare, al netto di tutte le risultanze derivanti dai processi di verifica effettuati dai vari organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione).

Pertanto, l'ufficio referente dell'Autorità di Certificazione riceve dall'ufficio referente dell'Autorità di Gestione in forma cartacea e visualizza sul Sistema informativo della stessa i dati da certificare già al netto delle rettifiche derivanti dalle verifiche effettuate dai vari organismi di controllo.

L'ufficio dell'Autorità di Certificazione, quindi, inserisce sullo stesso Sistema informativo le proprie eventuali rettifiche, giungendo così all'importo da certificare: tale processo garantisce che le spese ritenute non ammissibili, in base alle verifiche effettuate dai vari organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione etc.), non siano inserite nella dichiarazione delle spese e nella domanda di pagamento.

L'ufficio referente dell'Autorità di Certificazione predispose il certificato, la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento intermedio, così come specificato nel Manuale delle procedure elaborate dal Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali- Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura.

Il Servizio Ragioneria – Area Programmazione e Finanza, con sede in 70126 Bari, Viale dei Caduti di tutte le guerre, 5° piano, è il Servizio Regionale incaricato di eseguire i pagamenti, emettere i mandati disposti in favore dei beneficiari finali ovvero dei fornitori di servizi con provvedimenti del Referente dell'AdG.

Allo stato attuale, i capitoli di bilancio inerenti il Programma FEP, secondo la legge regionale n. 11 del 30 aprile 2009 “Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2009 e pluriennale 2009-2011” risultano così definiti:

Capitolo	UPB	Descrizione
115000	1.2.1.	Quota cofinanziamento U.E. per l'attuazione del P.O. FEP 2007-2013 Reg.CE N. 1198/2006 C.E. Connessi :2052700 2052900
115010	1.2.1.	Quota cofinanziamento Stato per l'attuazione del P.O. FEP 2007-2013 a carico del F.D.R. obiettivo convergenza C.E. Connessi :2052700 2052900
115020	1.2.1.	Quota cofinanziamento Regionale per l'attuazione del P.O. FEP 2007-2013

E' in corso di approvazione la variazione al bilancio regionale per l'istituzione del nuovo capitolo

3.2.4. Verifica delle operazioni ai sensi dell'Art. 59 del Reg. (CE) 1198/2006

Con Delibera n 1149 del 30/06/09, la Giunta Regionale ha nominato, su proposta del dirigente del servizio, i funzionari responsabili dell'attuazione delle varie misure.

Il Funzionario Responsabile delle varie misure, oltre ad essere preposto all'attuazione delle azioni previste dalla misura, in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 6 della L. 241/19990, è responsabile, altresì del controllo di I° livello, art. 59 del Reg. 1198/2006 sulle operazioni finanziate dal FEP. Il Personale incardinato nel Servizio Caccia e Pesca - Ufficio Pesca su incarico dei responsabili di misura potrà effettuare i controlli ai quali segue la stesura e conservazione degli atti relativi ad essi (verbali, ecc.).

L'Ufficio referente dell'Autorità di Gestione prevede le seguenti modalità:

- verifica/analisi della documentazione: controlli sistematici sulla documentazione del progetto, di cui conservare traccia mediante un apposito verbale;
- un controllo sulle certificazioni di spesa volto ad appurare l'ammissibilità delle singole voci, da effettuarsi prima dell'erogazione delle tranche di finanziamento;

- un controllo sulla certificazione finale delle spese e sulla realizzazione fisica, se necessario attraverso un sopralluogo in loco, da effettuarsi alla conclusione del progetto e prima dell'erogazione del saldo del finanziamento;

sarà definita un'organizzazione per i controlli successivi al saldo finale, finalizzati al controllo del vincolo di destinazione(ove pertinente).

Il Servizio si atterrà al manuale delle procedure per i controlli di 1° livello predisposto dall'AdG nazionale

Le risultanze cartacee di tali controlli vanno conservate dal Responsabile di Misura, all'interno del fascicolo documentale. Con riferimento al controllo periodico di I° livello, resta inteso che qualora fossero riscontrate delle irregolarità quest'ultime vanno trasmesse tempestivamente all'Autorità di Gestione.

Funzioni dell'Unità di Gestione del Sistema Informativo e Monitoraggio FEP

Le funzioni dell'Unità di Gestione del Sistema Informativo e Monitoraggio FEP, incardinata nell'ufficio referente dell'AdG sono le seguenti:

Amministrare, controllare e mantenere il sistema informativo dell'iter procedimentale del FEP Puglia in stretto collegamento con il sistema informativo di monitoraggio nazionale, assicurando adeguati livelli di performance delle infrastrutture hardware e software nel rispetto della policy di sicurezza informatica;

Di propria iniziativa e/o in risposta alle esigenze degli utenti, proporre all'Unità del sistema informativo nazionale, all'Unità di governo del programma azioni di sviluppo del sistema informativo sia in relazione all'ottimizzazione delle procedure informatiche che all'introduzione di innovazioni tecnologiche;

Definire gli standard operativi da assegnare agli attuatori per il controllo e il monitoraggio delle risorse finanziarie trasferite;

Gestire e innovare il sistema di monitoraggio assicurando attendibilità e tempestività delle informazioni prodotte;

Assicurare il popolamento degli indicatori obbligatori e complementari.

3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Alle scadenze stabilite negli atti di ammissione a finanziamento dei progetti, i beneficiari inoltrano al Servizio Caccia e Pesca la richiesta di rimborso, la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute.

La fase del controllo amministrativo consiste nell'acquisizione e nella verifica della documentazione trasmessa. Il responsabile di misura verificherà l'ammissibilità delle spese sostenute e la coerenza delle stesse con il piano di attività del progetto. Le spese rendicontate devono essere effettivamente sostenute; in altri termini le somme in questione devono essere impegnate ed erogate, nelle modalità espone nel manuale delle procedure per i controlli di I° livello elaborate dall'AdG nazionale.

L'AUTORITA' DI GESTIONE
(Dott. Giuseppe Leo)