

lora il soggetto proponente non adempia agli obblighi richiamati nell'Accordo di Programma sottoscritto in data 17 dicembre 2012 nel termine di dodici mesi dalla data di pubblicazione sul B.U.R.P. del presente decreto.

Lo stesso Decreto sarà inserito nella raccolta ufficiale dei Decreti del Presidente della Regione e sarà pubblicato sul B.U.R. ai sensi del comma a) dell'art. 6 della l.r. del 12 aprile 1993, n° 13.

Bari, li 15 aprile 2013

VENDOLA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA FINANZA E CONTROLLI 11 aprile 2013, n. 12

Approvazione del “Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione O.I. della Regione Puglia - FEP Fondo Europeo per la Pesca 2007/2013” - Versione 1.2 del 30 gennaio 2013.

Il giorno 11/04/2013 in Bari nella sede degli uffici dell'Area Finanza e Controlli Via Caduti di tutte le Guerre, 15

IL DIRETTORE DELL'AREA

Visti gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/97;

Vista la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/7/98;

Visti gli arti. 4 e 16 del D. Lgs. 165/01;

Visto il D.P.G.R. n. 161 del 22/2/2008, art. 16;

Vista la Deliberazione di G.R. n. 1526 del 28.09.2007 che ha istituito l'Ufficio Autorità di Certificazione negli ambiti organizzativi del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;

Vista la Deliberazione di G.R. n. 1149 del 30/06/2009 che individuava nel dirigente dell'Ufficio Autorità di Certificazione la struttura regionale referente dell'AdC nazionale;

Vista la convenzione sottoscritta in data 19/05/2010 tra AGEA in qualità di Autorità di Certificazione nazionale e Regione Puglia - Ufficio AdC referente dell'O.I. della Puglia;

Vista la Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 53 del 23.11.2012 che ha collocato l'Ufficio Autorità di Certificazione alle dirette dipendenze dell'Area Finanza e Controlli;

Vista la Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 56 del 27.11.2012 che conferisce l'incarico di direzione dell'Ufficio Autorità di Certificazione alla dott.ssa Giovanna Silvana Putignano;

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 3033 del 27.12.2012 di nomina del Direttore di Area;

Visto l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

Visto l'art. 18 del Dlgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

Sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile di Posizione Organizzativa “Funzionario addetto alle attività di Certificazione FEP 2007/2013”, confermata dal Dirigente dell'Ufficio Autorità di Certificazione, dalla quale emerge quanto segue:

PREMESSO

Che con Determinazione del Capo di Gabinetto n. 320 del 12.10.2010 è stato approvato, nella prima versione, il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione 0.1. della Regione Puglia FEP Fondo Europeo per la Pesca 2007-2013;

Che con Determinazione del Dirigente del Servizio Controlli n. 9 del 09.03.2012 è stato approvato, nella prima revisione, il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione O.I. della Regione Puglia - FEP Fondo Europeo per la Pesca 2007-2013;

Ritenuto, al fine di corrispondere alle osservazioni degli altri organi di gestione e controllo del PO FEP 2007/2013, di dover provvedere alla revisione e ad un aggiornamento dei contenuti del suddetto Manuale;

Che a norma dell'art. 5 della convenzione sottoscritta con AGEA il 19 maggio 2010, è stata richiesta la validazione preventiva del Manuale, nella versione aggiornata e revisionata;

Che l'AGEA con nota prot. n. ACFEPU.2013.14 del 21.02.2013, acquisita agli atti dell'Ufficio Autorità di Certificazione prot. A00_006/08.04.20 I3/n. 498, ha comunicato di aver validato positivamente il Manuale nella versione revisionata e aggiornata;

VERIFICA AI SENSI DEL DLGs 196/03

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Dlgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n.5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

DETERMINA

- di approvare quanto in premessa esplicitato e che qui si intende integralmente riportato;
- di adottare, il Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione (0.1.) del FEP Fondo Europeo della Pesca 2007-2013 Regione Puglia - Versione 1.2 del 30 gennaio 2013;
- di disporre la pubblicazione del presente atto nel BURP e nel sito www.regione.puglia.it;
- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Il presente provvedimento composto da n° 4 facciate e n. 1 allegato di 66 facciate:

- è redatto in un unico originale;
- sarà pubblicato all'Albo di questa Area;
- sarà trasmesso in copia conforme all'originale alla Segreteria della Giunta Regionale;
- sarà trasmesso in copia, unitamente all'allegato, al RAdG FEP 2007/2013 ed alle Autorità di Gestione e di Audit del P.O. FEP 2007/2013 per opportuna conoscenza e presa d'atto, mentre non sarà inviata al Servizio Ragioneria in quanto non vi sono adempimenti contabili.

Il Direttore d'Area
Dott. Angelosante Albanese



REGIONE PUGLIA
AREA FINANZA E CONTROLLI

UFFICIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



P.O. FEP PUGLIA 2007-2013
Manuale delle procedure
dell'Organismo Intermedio
Autorità di Certificazione

INDICE

1.	INTRODUZIONE
1.1	Obiettivi
1.2	Gestione del presente documento
2.	L'OI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
2.1	La Convenzione
2.2	Organizzazione dell'OI
2.3	Il sistema procedurale dell'OI
3.	PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E PREVISIONI
3.1	Principale disciplina di riferimento
3.2	Procedura per l'elaborazione della proposta di certificazione
3.2.1	Flussi informativi e attestazioni da parte dell'OI dell'AdG verso l'OI dell'AdC
3.2.2	Attività di verifica sui progetti
3.2.3	Risultanze dei controlli
3.2.4	Estrazione del campione
3.2.5	Proposta di Certificazione
3.3	Previsioni delle probabili Domande di Pagamento
4.	VERIFICHE DI QUALITA'
4.1	Verifiche di qualità del sistema
4.2	Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa
5.	SISTEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE
5.1	Sistema Informativo SIPA
5.2	Piste di Controllo ex art. 41 Reg. 498/07
6.	IRREGOLARITA' E RECUPERI
6.1	Obiettivi e disciplina di riferimento
6.2	Il "Registro dei Debitori"
6.3	Recuperi
7.	DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'OI

<i>ALLEGATO 1: Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 2: Attestazione dell'OI dell'AdG sulla dichiarazione di spesa .....</i>	.....
<i>ALLEGATO 3: Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa .....</i>	.....
<i>ALLEGATO 4: Proposta di certificazione.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 5: Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi .....</i>	.....
<i>ALLEGATO 6: Dichiarazione annuale degli OI .....</i>	.....
<i>ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 8 : Check list Verifiche di Qualità del Sistema.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 9 : Check list di controllo Correttezza e Fondatezza della spesa.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 10 : Verbale delle Verifiche di Qualità del sistema e Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 11: Check list delle Verifiche documentali sulle operazioni.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 12: Modulo riconciliazione della spesa .....</i>	.....
<i>ALLEGATO 13: Verbale delle verifiche documentali sulle operazioni.....</i>	.....
<i>ALLEGATO 14: Verbale delle operazioni di campionamento.....</i>	.....

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi

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

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

In particolare il presente Manuale ha le finalità di:

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

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

E' anche possibile scaricare questo manuale dalla sezione AdC del sito internet della Regione Puglia.

1.2 Gestione del presente documento

L'adozione del presente Manuale, così come le successive modifiche e integrazioni, avvengono con atto del Dirigente della Struttura regionale preposta, previo espletamento della procedura di cui all'art.5 della Convenzione.

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

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

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

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

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

2. L'OI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

2.1 La Convenzione

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

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

Inoltre l'OI, come previsto dalla Convenzione:

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

- e) produce annualmente, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di cui al punto (d) l'attestazione di cui all'art.6, comma III della Convenzione.

2.2 Organizzazione dell'OI

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per la Regione Puglia è incardinato nell'AREA FINANZA E CONTROLLI, come illustrato nel seguente organigramma di sintesi:



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

- separazione delle funzioni: le funzioni di OI dell'AdC sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all'OI dall'Autorità di Gestione e che opera con proprie risorse dedicate;

- indipendenza e autonomia di giudizio: i requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l’OI dell’AdC non sia direttamente coinvolto ovvero anche in parte influenzato nelle attività gestionali e nei processi valutativi e decisionali, che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l’istituzione di una struttura specifica nell’ambito dell’Area Finanza e Controlli – Servizio Controlli, denominata “Ufficio Autorità di Certificazione”, gerarchicamente e funzionalmente indipendente dal corrispondente OI dell’Autorità di Gestione

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



I compiti dei settori sopra indicati sono di seguito sintetizzati:

Il Dirigente dell’OI dell’AdC cui spettano i seguenti compiti:

- tenere i rapporti con l'AdC, con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi di trasmissione e ricezione di documentazione e informazioni scritte previsti dalla Convenzione;
 - sottoscrivere le proposte di certificazione delle spese, l'attestazione di cui all'art.6 della Convenzione e le comunicazioni inerenti la revisione del proprio manuale delle procedure.
- a) *Il Responsabile di Fondo FEP, settore "ammissibilità e rendicontazione"* cui compete principalmente la responsabilità di:
- controllare la completezza e la correttezza (verifica numerica e delle informazioni) delle attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG;
 - predisporre le "proposte di certificazione" da presentare all'Autorità di Certificazione delegante;
 - predisporre la previsione annuale delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo;
 - predisporre la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati e da recuperare.
- b) *settore "verifiche e compliance"* cui compete principalmente la responsabilità di:
- effettuare controlli a campione circa le domande di rimborso, le informazioni e le attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG, attraverso la verifica di conformità alle norme comunitarie ed il riscontro delle evidenze disponibili;
 - analizzare e valutare l'impostazione, le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dal corrispondente OI dell'AdG,;
- c) *settore "amministrazione e sistemi informativi"* cui compete principalmente la responsabilità di:
- effettuare le registrazioni contabili relative alle proposte di certificazione e domande di rimborso presentate;

- effettuare le registrazioni contabili relative agli importi ritirati, recuperati e da recuperare;
- gestire le problematiche afferenti i sistemi informativi utilizzati e mantenere i rapporti con l'Autorità di Certificazione delegante relativamente a tali aspetti;
- supportare il settore *ammissibilità e rendicontazione* nel predisporre le dichiarazioni annuali relative rispettivamente alla previsione annuale delle probabili domande di pagamento ed agli importi ritirati, recuperati e da recuperare;

Il Dirigente dell'OI dell'AdC è stato individuato nella persona del Dirigente dell'Ufficio Autorità di Certificazione. I Responsabili di ognuno dei 3 settori indicati sono individuati dal Dirigente dell'Ufficio Autorità di Certificazione con appositi atti.

2.3 Il sistema procedurale dell'OI

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

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

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

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

3. PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E PREVISIONI

3.1 Principale disciplina di riferimento

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

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

3.2 Procedura per l'elaborazione della proposta di certificazione

L'iter procedurale da seguire per la preparazione della proposta di certificazione risulta come di seguito schematizzato:

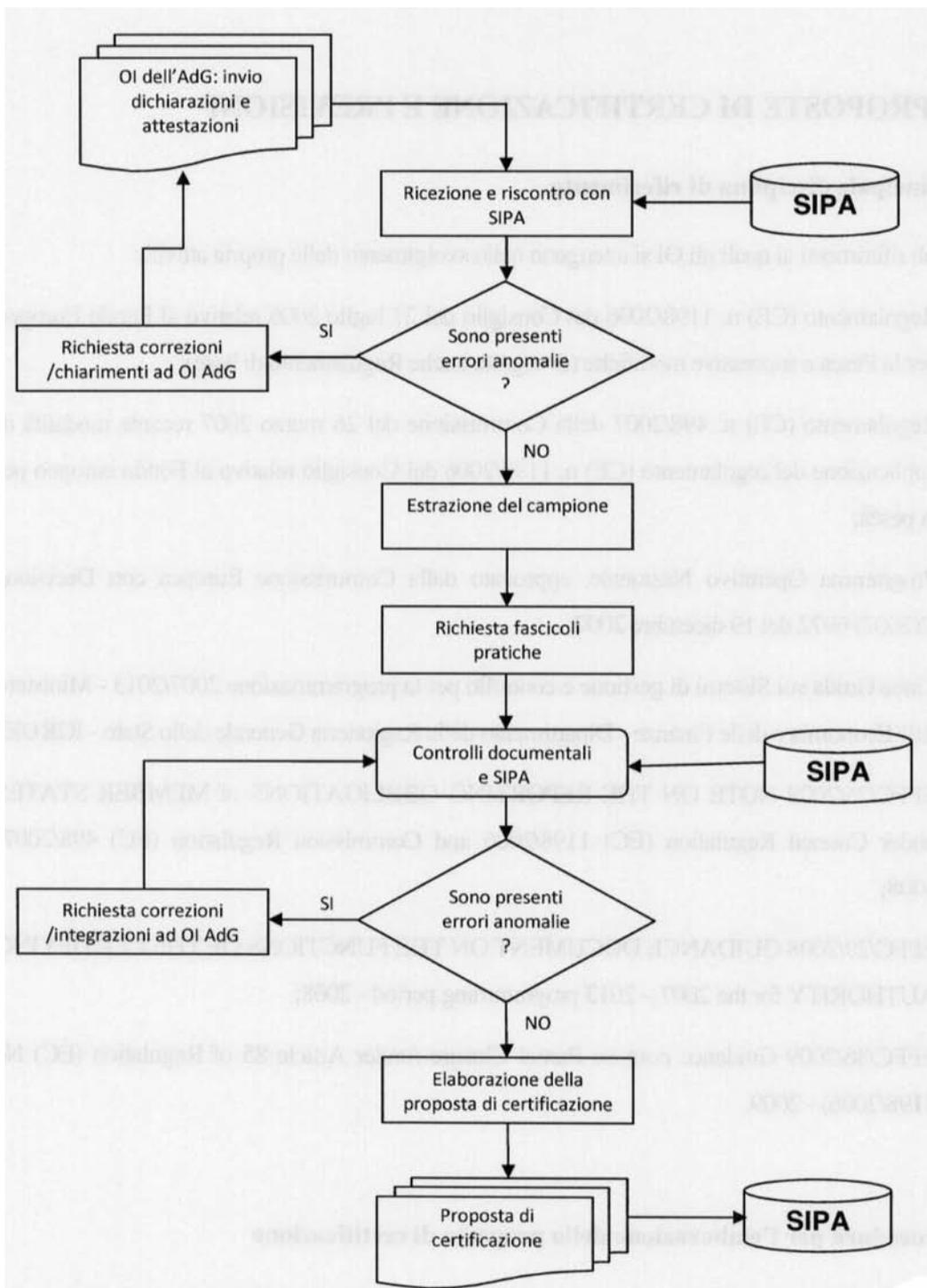


Diagramma di flusso per l'elaborazione della proposta di certificazione

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

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

1. la **dichiarazione delle spese ammissibili** riepilogativa per Asse, secondo lo schema riportato in *Allegato 1*.
2. una **attestazione di conformità** delle spese, secondo lo schema riportato in *Allegato 2*.
3. una **dichiarazione degli importi recuperati e/o ritirati** secondo lo schema riportato in *Allegato 3*.

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

- correttezza e completezza delle dichiarazioni ed attestazioni ricevute anche in considerazione dei requisiti previsti dalle disposizioni applicabili (Regolamenti, Linee Guida, Manuali, ecc.);
- corrispondenza tra gli importi globali per i quali è richiesta la certificazione ed i dati analitici disponibili sul sistema nel SIPA e le relative "validazioni" da parte dell'OI dell'AdG;
- ammissibilità delle spese;

Il Responsabile di Fondo settore *ammissibilità e rendicontazione* formalizza le verifiche effettuate in un'apposita check-list di ammissibilità e sottopone i risultati ottenuti al Dirigente dell'OI. Qualora questi lo ritenga necessario ai fini della certificazione delle spese, potrà richiedere all'OI dell'AdG specifiche azioni correttive e contestualmente sospendere l'iter di certificazione, fino alla verifica della rimozione delle criticità accertate.

La check-list di ammissibilità dovrà comunque essere redatta in conformità al formato presente nell'*Allegato 7* del presente manuale.

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

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

3.2.2 Attività di verifica sui progetti

Il settore *Verifiche e Compliance*, nell'ambito delle verifiche di propria competenza, acquisisce preliminarmente i seguenti elementi informativi:

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

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

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

Il Responsabile di Fondo dell'OI dell'AdC, sulla base delle informazioni disponibili, procederà all'estrazione di un campione di controllo, con le modalità previste al seguente par. 3.2.4, dimensionato in relazione al numero di progetti sul quale svolgere propri test di sostanza.

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

a) accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, attraverso il SIPA, al fine di riscontrare:

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

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

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

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

a) operazioni che comportano spese ammissibili sostenute dai beneficiari;

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

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

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

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

- tutta la documentazione necessaria a verificare i requisiti per il pagamento dell'aiuto sia presente;
- la domanda di aiuto presentata dal beneficiario sia ricevibile ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le domande di aiuto siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;

- la pista di controllo prodotta dall'OI dell'AdG ai sensi dell'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 contenga l'informazione relativa all'esito del pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

Il settore *Verifiche e Compliance* documenta le modalità di estrazione del campione (*Allegato 14*) e i controlli di ciascuna operazione selezionata e le conclusioni cui giunge a seguito delle verifiche effettuate attraverso la compilazione di specifici memo campione e check-list di verifica documentale per ogni singolo item campionato (riportata in *Allegato 11*), referenziate alle opportune evidenze informatiche e documentali.

Il settore *Verifiche e Compliance*, per ogni verifica intrapresa, redige apposito verbale di verifica documentale sulle operazioni, riportato in *Allegato 13*, informa il corrispondente OI dell'AdG circa le attività di controllo intraprese e richiede, qualora ritenuto necessario, l'ulteriore documentazione aggiuntiva rispetto a quella già presente nel sistema SIPA.

La documentazione ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale sarà allegata allo stesso.

Le osservazioni contenute nel verbale sono di due tipologie: rilievi che non inficiano la regolarità del progetto, ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare l'attività futura; rilievi che comportano, invece, conseguenze finanziarie relative al contributo concesso (revoche parziali o totali). Il verbale si chiude sempre con le "Risultanze dei controlli".

L'esito di un controllo può, sostanzialmente, evidenziare tre tipologie di risultato: regolare, parzialmente irregolare o irregolare. Qualora si riscontrino irregolarità sarà necessario un approfondimento del controllo e un'analisi delle cause.

Le irregolarità, riscontrate da parte dei soggetti che hanno effettuato il controllo, saranno sottoposte all'attenzione del responsabile dell'OI dell' AdC.

In caso di accertamento di non conformità nell'ambito del campione esaminato il Responsabile di Fondo dell'OI, sulla base delle informazioni ricevute dal settore *Verifiche e Compliance*, può valutare alternativamente, a seconda dei casi, di:

- approfondire le analisi ed ampliare il campione al fine di accertare un eventuale errore sistematico;

- inviare all'OI dell'AdG specifiche raccomandazioni circa azioni correttive da intraprendere, che dovranno ottenere adeguato riscontro;

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

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

L'OI dell'AdC dopo la fase di contraddittorio, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive richieste, effettua il calcolo per l'eliminazione degli importi dalle proposte di certificazione per mezzo del foglio elettronico riportato in *Allegato 12* e provvede a darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'OI dell'AdG.

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

3.2.3 Risultanze dei controlli

L'OI dell'Autorità di Certificazione ha previsto tre principali fattispecie di risultato:

Regolare In questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e pertanto il controllo si chiude con la predisposizione del rapporto di controllo (*Allegato 13*) e l'archiviazione informatica dei dati, non richiedendo alcuna azione di follow-up.

Parzialmente irregolare Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare le criticità riscontrate.

Anche in questo caso l'OI dell'AdC informerà l'OI dell'Autorità di Gestione e se pertinente i responsabili dell'operazione e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere il problema. Terrà poi opportuna traccia della segnalazione e si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive in tempi concordati.

Irregolare Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante un contraddittorio, si procederà a dedurre le somme dalla domanda di pagamento.

Le risultanze parzialmente irregolari e irregolari, saranno monitorate per verificare un periodico aggiornamento delle azioni correttive poste in essere dai soggetti responsabili oggetto di verifica, sino al momento dell'effettivo superamento.

L'OI dell'AdC ha previsto che sui risultati delle singole verifiche, e in particolare sulle irregolarità riscontrate, sia data adeguata informativa a cura dei Responsabili di Fondo che procedono ai controlli. Tali elementi di informazione saranno tempestivamente comunicati ai soggetti interessati quali Autorità di Gestione, Autorità di Audit ed eventualmente ai Responsabili di Asse allo scopo di garantire adeguata informazione, consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza.

In mancanza delle controdeduzioni entro 30 giorni dalla data della lettera, l'AdC procederà a dedurre le somme dalla successiva domanda di pagamento.

L'OI dell'Autorità di Certificazione assicurerà un periodico monitoraggio del contraddittorio e delle relative azioni correttive intraprese, in modo da essere sempre informata tempestivamente dell'andamento dell'azione di recupero da parte dell'AdG o degli OO.II..

Ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'Autorità di Certificazione distinguerà le informazioni sui recuperi a seconda che le spese oggetto di irregolarità siano già state certificate o meno alla Commissione Europea e nel caso di soppressioni.

Nella elaborazione della domanda di pagamento l'Autorità di Certificazione tiene conto dei risultati delle verifiche e dei controlli, e sulla base di tali esiti essa definisce e certifica la dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

3.2.4 Estrazione del campione

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

In particolare le verifiche hanno natura puntuale e sono finalizzate ad accertare la sussistenza ex-ante – cioè prima della certificazione delle spese - dei requisiti e delle condizioni necessarie e sufficienti per la corresponsione di un importo o per l’attribuzione di un diritto in favore di un beneficiario. Pertanto, è essenziale che nella articolazione del campione di fascicoli da sottoporre a verifica, vi sia un giusto equilibrio tra il fattore casuale e una analisi di rischio che punti al presidio degli aspetti più sensibili (ad es.: l’entità del pagamento, il numero delle richieste di pagamento avanzate dallo stesso beneficiario, la natura giuridica del beneficiario, la tipologia di aiuto, la storicità del beneficiario, ecc.). Obiettivo del controllo è infatti, in tal caso, prevenire i rischi di distorsione in fase di certificazione, individuando in modo mirato e calibrato i diversi sottoinsiemi di rischio in cui può essere suddiviso l’universo dei beneficiari.

Pertanto, l’OI effettua un campionamento che, seppur basato sul principio di “casualità”, tenga altresì conto di alcuni fattori di rischio quali, a titolo esemplificativo:

- rischi specifici connessi alla tipologia di aiuto;
- valutazione del rischio effettuata dall’OI dell’AdG;
- percentuale e tipologia di controlli “in loco” effettuati dall’OI dell’AdG;
- esiti delle attività di verifica e controllo effettuate dall’OI dell’AdG e dall’AdA;
- esiti di precedenti verifiche a campione effettuate dall’OI dell’AdC per le medesime misure ovvero singoli beneficiari;
- il numero delle richieste di pagamento avanzate dallo stesso beneficiario;
- la natura giuridica del beneficiario;
- la storicità del beneficiario;
- l’anno di avvio delle attività da parte del beneficiario;

Procedura di estrazione di un campione di progetti

L'universo di riferimento sarà rappresentato dalla totalità dei progetti inseriti nella dichiarazione di spesa da certificare.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica è estratto dalla banca dati dei progetti e dei relativi pagamenti che compongono la proposta di certificazione inviata dall' OI dell'AdG all'OI dell'AdC e presenti sul SIPA.

Tale campione sarà stratificato in modo che siano rappresentati i singoli Assi e eventualmente altre variabili che caratterizzano l'universo delle operazioni.

Si procederà poi all'estrazione casuale di un numero di progetti mediante l'utilizzo della "funzione casuale" presente nell'applicazione "EXCEL", garantendo comunque una rappresentatività del campione rispetto all'universo delle operazioni .

L'estrazione sarà documentata da un apposito verbale (*Allegato 14*) che riporta le seguenti informazioni:

- universo delle operazioni
- metodologia utilizzata per l'estrazione;
- procedura di estrazione;
- elenco delle operazioni estratte;
- eventuale campione di riserva,
- data, soggetti incaricati e relativa sottoscrizione.

A tal fine l'OI dell'AdC è impegnato a porre in essere ogni utile iniziativa finalizzata all'implementazione puntuale delle domande di pagamento con i relativi giustificativi nel SIPA da parte dell' OI dell' AdG, per assicurare il rispetto delle procedure e dei conseguenti adempimenti nei tempi previsti nelle "Linee guida procedurali per gli Organismi Intermedi".

3.2.5 Proposta di Certificazione

Il settore *Verifiche e Compliance* segnala tempestivamente al settore *ammissibilità e rendicontazione* gli esiti ottenuti dai controlli a campione, affinché si possa procedere alla proposta di certificazione delle spese.

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

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

Il Responsabile di Fondo dell'OI, verifica l'attività svolta e la documentazione prodotta come settore *Ammissibilità e Rendicontazione* e dal settore *Verifiche e Compliance* e quindi, dopo aver effettuato la riconciliazione delle spese (cfr. *Allegato 12*) e salvo eventuali richieste di ulteriori attività istruttorie e/o di verifica, sottoscrive la proposta di certificazione delle spese e ne garantisce la trasmissione all'AdC.

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

Il termine limite per la presentazione della Proposta di certificazione viene indicato dall'AdC in considerazione di specifiche esigenze manifestate dagli OI ovvero dall'AdG. Tali termini sono tempestivamente comunicati dall'AdC a tutti gli interessati.

3.3 Previsioni delle probabili Domande di Pagamento

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

A tal riguardo, il settore *Ammissibilità e Rendicontazione* con il supporto del settore *Amministrazione e Sistemi informativi* elabora annualmente, avvalendosi delle informazioni ricevute dal corrispondente OI dell'AdG, la previsione delle spese per l'anno corrente e per quello successivo e la trasmette all'AdC entro il 31 marzo di ogni anno.

4. VERIFICHE DI QUALITÀ

Periodicamente (comunque almeno una volta l'anno) il settore *Verifiche e Compliance* dell'OI dell'AdC, ai sensi delle "Linee guida per le funzioni dell'AdC" elaborate dalla Commissione UE, effettua verifiche sull'adeguatezza e completezza delle informazioni ricevute in merito alle procedure applicate dall'OI dell'AdG per l'ammissione ed il controllo delle operazioni.

Tali verifiche sono sempre precedenti alla dichiarazione di spesa annuale e ne rafforzano la consistenza.

4.1 Verifiche di qualità del sistema

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

L'OI dell'AdC, a supporto di tali verifiche, richiede a titolo esemplificativo le seguenti informazioni ed i relativi aggiornamenti:

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

Il diagramma di flusso con cui questa attività viene portata avanti è di seguito illustrato:

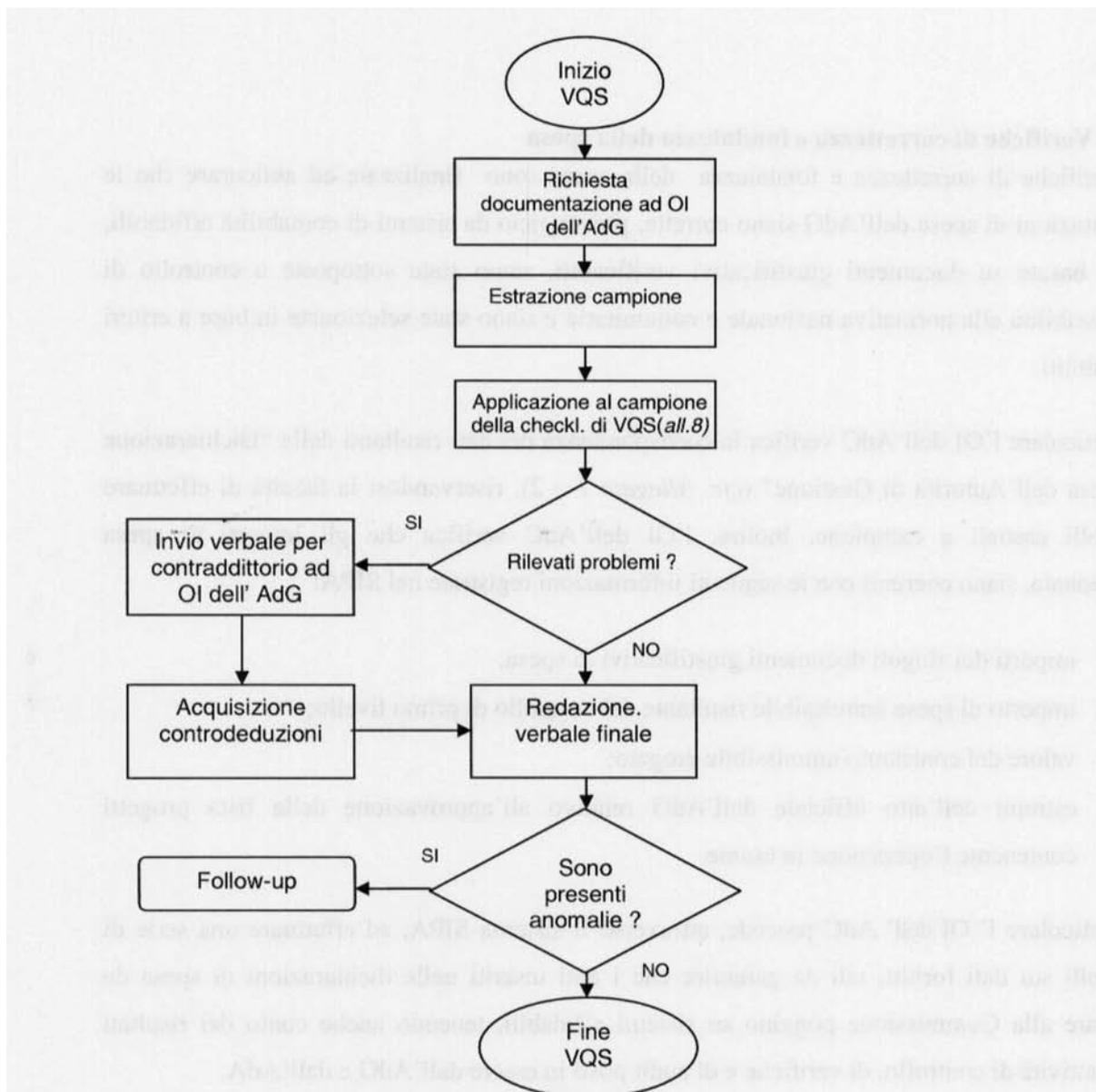


Diagramma di flusso per la Verifica di Qualità del Sistema

Viene utilizzata per questa verifica la check-list riportata nell' *Allegato 8* del presente manuale.

Le evidenze dei controlli di Qualità del Sistema effettuati vengono formalizzate per mezzo della redazione di un apposito verbale, riportato nell' *Allegato 10*, formalizzate all'OI dell'AdG e all'AdC .

4.2 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa

Le verifiche di correttezza e fondatezza della spesa sono finalizzate ad assicurare che le dichiarazioni di spesa dell'AdG siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte a controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri prestabiliti.

In particolare l'OI dell'AdC verifica la corrispondenza dei dati risultanti dalla "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" (cfr. *Allegato 1 e 2*), riservandosi la facoltà di effettuare controlli casuali a campione. Inoltre, l'OI dell'AdC verifica che gli importi di spesa campionata, siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel SIPA:

- importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;
- importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello;
- valore del contributo ammissibile erogato;
- estremi dell'atto ufficiale dell'AdG relativo all'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame.

In particolare l'OI dell'AdC procede, attraverso il sistema SIPA, ad effettuare una serie di controlli sui dati forniti, tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall'AdG e dall'AdA.

Viene utilizzata per questa verifica la check-list riportata nel *Allegato 9* del presente manuale.

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

Il settore *Verifiche e Compliance* dell'OI dell'AdC, verificherà che l'AdG abbia messo in atto le azioni correttive suggerite al fine di poter procedere con i successivi controlli.

5. SISTEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

5.1 Sistema Informativo SIPA

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

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

Gli elementi caratteristici del SIPA possono essere così sintetizzati::

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. *Sezione "Scheda anagrafica"* della pista di controllo che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del Programma e vengono rappresentate le informazioni preliminari quali: l'Asse prioritario di riferimento, il soggetto responsabile, i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti;
- b. *Sezione "Descrizione del flusso dei processi gestionali"* che illustra, attraverso diagrammi di flusso, i singoli processi in riferimento alla possibilità di rappresentare e riconciliare i valori

aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. In particolare detta sezione è dettagliata per i seguenti processi:

- programmazione;
 - selezione e approvazione delle operazioni;
 - verifica;
 - circuito finanziario e certificazione.
- c. *Sezione "Dettaglio delle attività di controllo"* che, attraverso specifiche tabelle, illustra, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

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

6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

6.1 Obiettivi e disciplina di riferimento

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

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

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

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

6.2 Il "Registro dei Debitori"

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

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

In tale contesto l'OI dell'AdG:

- comunica all'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.

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

6.3 Recuperi

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

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

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

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia prevista per la segnalazione, valutata in 10.000,00 euro di contributo, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

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

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

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

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

7. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL’OI

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

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

ALLEGATO 1: Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG**DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE PUGLIA**

DalAl (Data chiusura contabilità)

Asse prioritario	Contributi comunitari (1)	Contributi nazionale			Contributo Totale (1+2)	Totale Spesa (comprensivo importo privato)
		Totale Importo Nazionale (2= a+b)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (a)	Di cui Quota Regionale (b)		
Asse prioritario 1				-		
Asse prioritario 2				-		
Asse prioritario 3				-		
Asse prioritario 4				-		
Asse prioritario 5				-		
Totale		-			-	

Data ___ / ___ / _____

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

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

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma FEP 2007/2013 per la Regione Puglia, 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.

Data ___ / ___ / _____

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

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

PERIODO DAL _____ AL _____

Prog. N. (1)	Nominativo Beneficiario	Codice Asse/Misura	Ob. Converg (SI/No)	TOT CONTRIBUTIVO PUBBLICO (2= a+b+c)	Contributo UE (a)	Contributo Nazionale (b)	Contributo Regionale (c)	TOTALE SPESA (comprensivo importo privato)	Data verifica di I° livello (3)

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

2 : totale spesa pubblica

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

TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del ___ / ___ / _____ si 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 PUGLIA
(Timbro e Firma)

ALLEGATO 4: Proposta di certificazione

FONDO EUROPEO PER LA PESCA – PERIODO 2007/2013**PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE****REGIONE PUGLIA**

Il sottoscritto _____, Dirigente dell' Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Puglia designato con _____

PROPONE DI CERTIFICARE

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

Asse prioritario	Contributi comunitari (1)	Contributi nazionale			Totale Contributi (1+2)	Totale Spesa (comprensivo importo privato)
		Totale Importo Nazionale (2= a+b)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (a)	Di cui Quota Regionale (b)		
Asse prioritario 1				-		
Asse prioritario 2				-		
Asse prioritario 3				-		
Asse prioritario 4				-		
Asse prioritario 5				-		
Totale		-		-		

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:

1. dette spese sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06;

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

15. sulla base delle informazioni disponibili ha ritenuto di svolgere un controllo a campione sui progetti di cui alla presente proposta ed ha tenuto conto dei relativi esiti nella determinazione degli importi (*in alternativa: "sulla base delle informazioni disponibili non ha ritenuto di svolgere un controllo a campione sui progetti di cui alla presente proposta"*);

16. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO e della Commissione Europea;

In considerazione di quanto sopra,

CHIEDE

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

Data ___ / ___ / _____

IL DIRIGENTE
dell'ufficio **AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**
della **REGIONE PUGLIA**
(Timbro e Firma)

ALLEGATO 5: Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi**DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI REVOCATI E RECUPERATI
E AI RECUPERI PENDENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 46, PARAGRAFO 2**

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

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

Data ___ / ___ / ___

IL DIRIGENTE
dell'ufficio AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
della REGIONE PUGLIA
(Timbro e Firma)

Recuperi pendenti al 31.12.20__ per la Regione Puglia

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

Data ___ / ___ / _____

IL DIRIGENTE
dell'ufficio AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
della REGIONE PUGLIA
(Timbro e Firma)

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

Il sottoscritto/a _____, Dirigente dell' Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Puglia designato con

in riferimento al periodo 01 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 19-5-2010;
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 _____ (Gestione e/o Audit), le azioni di seguito descritte:
 - a.
 - b.
 - c.

5. che la documentazione fisica inerente l'attività delegata è custodita presso _____ e può essere messa a disposizione in caso di necessità entro _____ dalla ricezione della richiesta;

Data ___ / ___ / _____

IL DIRIGENTE
dell'ufficio AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
della REGIONE PUGLIA
(Timbro e Firma)

ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità

PERIODO DI RIFERIMENTO:				
PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DI RIFERIMENTO:				
presenza dei requisiti di ammissibilità delle spese dichiarate dall'OI dell'ADG della regione				
A) Completezza e correttezza della documentazione allegata alla dichiarazione di spesa				
Documento	Allegato 1	Allegato 2	Allegato 3	
Presenza	() SI () NO	() SI () NO	() SI () NO	
Data				
			positivo	negativo
Verifiche	Quadratura fra importi globali oggetto della richiesta e i dati analitici presenti su SIPA			
	Conformità Allegato 1 a modello			
	Conformità Allegato 2 a modello			
	Conformità Allegato 3 a modello			
	Completa compilazione Allegato 1			
	Completa compilazione Allegato 2			
	Completa compilazione Allegato 3			
B) Ammissibilità delle spese dichiarate				
Estrazione campione di controllo?	() SI () NO	Data campione _/_/___	% campionata/ Valore assoluto item ¹ _%/__items	Criterio di estrazione: () random () M.U.S. () altro

Esiti dei test campionari				
Estremi item e checklist individuale	Esito	Anomalia	Importo	Tipo di misura ²
Richieste di informazioni e documentazione aggiuntiva				
Oggetto richiesto	Destinatario	Data Invio	Data Ricezione	Note

¹ Si intende il numero degli items campionati.

² Specificare se "a regia" o "a titolarità" e se si tratta di "contributo" o "aiuto".

ALLEGATO 8 : Check list Verifiche di Qualità del Sistema

<i>Tipologia di controllo: Standard</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N.A.</i>	<i>NOTE</i>
CONTROLLO ORGANIZZATIVO				
Separazione delle funzioni				
Esiste un organigramma che consenta una chiara individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura?				
E' stata predisposta un'adeguata separazione dei compiti tra l'RAAdG, gli organismi e gli uffici responsabili della gestione dei fondi (valutatori dei progetti, centri di spesa)?				
E' garantita l'indipendenza funzionale e organizzativa con l'organismo deputato ai controlli di II livello?				
Piste di controllo				
E' stata predisposta un'adeguata pista di controllo (PdC)?				
La PdC è stata comunicata ufficialmente ai vari organismi?				
Esiste una procedura che consenta di controllare il cambiamento, l'introduzione o l'abbandono di una determinata pista o procedura?				
Archiviazione				
E' stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa della spesa?				
CONTROLLI SULLE PROCEDURE				
Selezione dei progetti				
Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare domande?				
La responsabilità per la valutazione delle domande di contributo è chiaramente attribuita all'interno dell'Ente Responsabile?				
È stata nominata la Commissione di valutazione?				
La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni Comunitarie in materia di ammissibilità?				
Sono stati definiti criteri per la nomina della Commissione di valutazione?				
Esistono procedure per garantire che la selezione avvenga secondo uno standard preciso per la valutazione delle domande?				
E' garantita la piena conformità delle proposte accolte agli obiettivi da perseguire?				
Esiste una procedura che garantisca idonea conoscenza dell'esito della selezione e delle motivazione?				
La notifica/lettera di concessione del contributo è conforme alla regolamentazione in materia di pubblicità?				

Flussi finanziari			
E' stata definita la modalità di erogazione dei contributi?			
Sono state fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni?			
Sono stati fissati i termini per la presentazione delle richieste di pagamento da parte dei Beneficiari?			
E' stato chiaramente stabilito quale documentazione deve accompagnare le richieste di pagamento?			
Attività di controllo			
E' stato adottato il manuale delle procedure per i controlli di I° livello ?			
E' stata comunicata ufficialmente l'adozione del manuale alle varie Autorità?			
Sono state predisposte delle check list per i controlli di I° livello ?			
Sono stati effettuati i controlli di I° livello ?			
Sono state riscontrate irregolarità?			
Le irregolarità riscontrate sono state comunicate alle Autorità competenti, con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF?			
E' stata prevista un'archiviazione informatizzata dei controlli effettuati?			
L'R.A.d.G. è a conoscenza della codifica delle possibili irregolarità effettuata dal Comitato Consultivo per il coordinamento della Lotta contro le frodi (COCOLAF)?			
Sono state definite procedure di controllo <i>in itinere</i> ?			
Esistono relazioni dei BF o altri strumenti idonei a garantire un costante monitoraggio del grado di attuazione degli obiettivi?			
Sono state predisposte procedure per la verifica del rispetto delle condizioni di approvazione degli obiettivi?			
E' chiaramente designata la persona o le persone autorizzate ad effettuare il controllo?			
Sistema informativo			
Esiste un sistema idoneo a fornire le informazioni previste?			
Esistono procedure di implementazione del sistema informativo?			
La persona responsabile dell'aggiornamento/manutenzione del sistema è chiaramente individuata?			
Controllo sul progetto selezionato			
Regolarità e conformità del bando/procedura di selezione			
Regolarità e conformità delle procedure di selezione			
Regolarità e conformità dei piani finanziari del progetto			
Regolarità e conformità dei pagamenti			
Chiara definizione del sistema di archiviazione			

Chiara distinzione del sistema contabile riferito al contributo				
Regolare tenuta del sistema contabile				
Regolare rilascio delle quietanze				
Sono previsti controlli in loco?				
Esiste un verbale e un loro sistema di archiviazione?				
Sono previste procedure scritte per la verifica delle dichiarazioni di spesa periodiche e finali?				
Sono previste procedure per verificare l'effettiva fornitura di beni e servizi in termini di ammissibilità?				
Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli?				

Data: ___/___/___

Firma

ALLEGATO 9 : Check list di controllo Correttezza e Fondatezza della spesa

N.	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	SI	NO	NOTE
1	L'Autorità di Gestione ha adottato un sistema contabile adeguato e affidabile per la gestione delle dichiarazioni di spesa?			
2	Le dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG sono supportate da documenti giustificativi di spesa?			
3	L'AdG ha adottato adeguate check list per lo svolgimento dei controlli?			
4	L'AdG ha effettuato come previsto il controllo sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso?			
5	L'AdG ha trasmesso all'AdC la check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario?			
6	L'AdG ha trasmesso all'AdC insieme alla richiesta di certificazione della spesa la prevista Dichiarazione di spesa?			
7	L'AdG ha provveduto ad effettuare i previsti controlli campionari in loco?			
8	I dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione coincidono con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di misura e dalle check list di controllo di primo livello?			
9	I dati di spesa ammissibile coincidono con quelli riportati nella "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" inviata?			
10	I dati di spesa sono coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006?			

Data: ___/___/___

Firma _____

ALLEGATO 10 : Verbale delle Verifiche di Qualità del sistema e Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa

Verbale per il controllo di sistema e correttezza e fondatezza della spesa P.O. FEP Puglia 2007/2013
--

N° ____ del __ / __ / ____

Il giorno ____ / ____ / ____ alle ore ____,__ presso la sede _____

in Via _____

il/i sottoscritto/i _____

per l'Ufficio Autorità di Certificazione (OI) della Regione Puglia, ha/hanno svolto la Verifica di qualità di sistema e il controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa

Nel corso del controllo l'AdC ha effettuato le verifiche previste dalla check list specifica che si allega al presente verbale, con particolare riguardo a:

Nel corso dell'ispezione è stata verificata la seguente documentazione:

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia fotostatica dei seguenti documenti:

Si dà atto di quanto segue:

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non vi è nulla da segnalare;

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono segnalare i seguenti appunti:

Anomalie emerse	Azioni da porre in essere

Data: ___/___/___

Firma

ALLEGATO 11: Check list delle Verifiche documentali sulle operazioni

Sez. A	cod.prat.	denominazione	id fiscale	Sezione B							
				Numero del test	Area del test	Oggetto	Descrizione	Evidenza	Esito pos neg	Osservazioni	
				1		caricamento allegati alla procedura semplificata	Verificare che siano stati caricati sul sistema gli allegati previsti dalla procedura semplificata (fase "verifica amministrativo/contabile")	schermata SIPA con elenco allegati			
				2	integrità dei dati su SIPA	forma degli allegati	<p>verificare che gli allegati siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisiti dagli originali previa scansione • immodificabili in tempo reale tramite programmi di editing • dati riferibili univocamente al soggetto che li ha redatti • firmati in modo leggibile dal funzionario responsabile 	allegati stampati da SIPA			
				3		controllo di ricevibilità delle istanze	Verificare che l'attività di controllo sia stata effettivamente svolta	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA			

	4	valutazione ai fini del punteggio	Verificare che l'attività di controllo sia stata effettivamente svolta	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA		
	5	obblighi di informazione e pubblicità	verificare il rispetto, in particolare, dell'obbligo di informazione al beneficiario finale in merito all'importo del contributo comunitario	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA		
	6	istruttoria amministrativa	Verificare che l'attività di controllo sia stata effettivamente svolta	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA		
	7	controllo in loco	Verificare che l'attività di controllo sia stata effettivamente svolta	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA		
	8	giustificativi di spesa	Nel caso in cui la spesa dichiarata, sia la spesa sostenuta dal beneficiario, verificare che: <ul style="list-style-type: none"> • i giustificativi di spesa verificati siano coerenti alla spesa ammessa; • i giustificativi di spesa siano stati annullati in originale con apposita dicitura (timbro "attribuito ai sensi del Reg.(CE) 1198/2006"); • sia presente copia dei giustificativi annullati nel fascicolo dell'OI dell'AdG • i giustificativi di spesa siano stati quietanzati 	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione		

	9	giustificativi di spesa	<p>Nel caso in cui la spesa dichiarata sia l'aiuto pubblico pagato al beneficiario, verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quale sia l'atto che accerta il diritto del richiedente all'aiuto in coerenza con il bando di misura • la presenza dell'atto di cui sopra • la sua completezza e correttezza • che sia stato emesso dall'autorità competente • che sia datato, firmato e attribuibile univocamente ad un responsabile del procedimento 	<p>>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA</p>		
10	checklist del revisore	verificare la presenza e la compilazione della checklist del revisore	<p>>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA</p>			
11	anticipi non rendicontabili	Verificare che l'attività di controllo sia stata effettivamente svolta	<p>>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA</p>			
12	Pagamento del beneficiario	Verificare il tipo di sostegno finanziario ai sensi dell'art.78 del reg.(CE) 1198/06 (aiuto pubblico o contributo pubblico)	Bando di misura			
12a	tipologia della spesa	verificare che il sostegno sia stato erogato	Verificare presso il servizio incaricato di eseguire il pagamento		/	

12b	effettivo pagamento del contributo pubblico al beneficiario	verificare il rientro dell'informazione di buon esito	Verificare presso il servizio incaricato di eseguire il pagamento	
	rimissione del pagamento	in caso di pagamento inesitato, verificare che esso sia stato riemesso	Verificare presso il servizio incaricato di gestire le rimissioni dei pagamenti non andati a buon fine	

Firma _____

Data ___/___/___

ALLEGATO 12: Modulo riconciliazione della spesa

Il file che segue è disponibile in formato Excel per il calcolo automatico degli importi

F.E.P. Calcolo RICONCILIAZIONE DELLA SPESA			
Proposta certificazione di spesa del:			31/12/20XX
	proposta OI AdG raggruppata per asse	Verifiche OI AdC su base documentale	Ricalcolo e proposta di certificazione
Asse I	0,00	0,00	0,00
Asse II	0,00	0,00	0,00
Asse III	0,00	0,00	0,00
Asse IV	0,00	0,00	0,00
Asse V	0,00	0,00	0,00
Totale proposta di certificazione:			0,00

ALLEGATO 13: Verbale delle verifiche documentali sulle operazioni

Verbale delle verifiche documentali PO FEP Puglia 2007-2013	N° ____ del __/__/____
--	------------------------

Responsabile: _____ Codice: _____ Progetto: _____ Titolo _____ Progetto: _____ Beneficiari: _____ Tipologia di intervento _____ Importo sottoposto a controllo: _____ euro _____

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del Servizio / Ufficio

Via _____

il/la sottoscritto/a Sig./Sig.ra _____

per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo _____ documentale sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota PO FEP _____ euro, quota Stato _____ euro, quota Ente rendicontabile _____ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° _____, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare

Parzialmente irregolare

Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni da porre in essere

Data ___/___/___

Firma

ALLEGATO 14: Verbale delle operazioni di campionamento

Il giorno, alle ore si è svolta l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche in loco previste nell'ambito dell'attività di controllo ex art. ; sono presenti in qualità di, *nome cognome*, ruolo funzione

I presenti prendono visione dell'elenco delle operazioni inserite nella certificazione n., ovvero in base ai documenti acquisiti da per le certificazioni, e complessivamente costituenti l'universo di riferimento per l'estrazione del campione, nell'ambito del PO FEP 2007 – 2013 della Regione Puglia. Le operazioni sono identificate secondo i seguenti elementi sotto riportati :

- Riferimento operazione
- Beneficiario dell'operazione
- Asse
- Importo certificato

Metodologia adottata:

Prima di procedere all'estrazione del campione si illustra la metodologia di campionamento elaborata.

Descrizione metodologia applicata con indicazione eventuale **dell'analisi dei rischi** nel caso fosse effettuata.

A fronte di N..... operazioni oggetto di certificazione nell'anno la modalità individuata è quindi quella del

Procedura di estrazione:

Partendo dall'assunto che il sistema risulta "*altamente*" affidabile e quindi in base alla su indicata tabella la percentuale di controllo sarà pari al% di *U*. Considerato l'universo *U* costituito da N operazioni, si procede con e l'estrazione casuale di *nnnnn*..... operazioni.

Il campione è stato estratto dall'elenco completo delle operazioni inserite nella*n-esima*..... certificazione del PO FEP 2007/13, seguendo per ogni strato dell'universo la procedura di estrazione con Il campione è stato determinato adottando ilovvero:

- a) si è proceduto a
- b)

Il campione estratto risulta essere come di seguito riportato:

Riepilogo campione

n	Riferimento operazione	Beneficiario dell'operazione	Asse	Importo certificato
1				
2				
3				
....				
....				
ii	operazioni totali	Totale spesa campionata: €		

Approvazione delle operazioni estratte:

Dopo aver espletato la procedura come sopra indicata si è preso visione e si è approvato l'elenco delle **n.....** operazioni estratte come riportato nelle due precedenti tabelle per complessivi € di spesa certificata da sottoporre a controllo.

Approvazione delle operazioni ai fini del campione di riserva:

Qualora sorgessero impedimenti allo svolgimento dei controlli sulle operazioni estratte (rinunce o revoche nel periodo intercorso dalla data del presente verbale al giorno dell'effettuazione del controllo) si procederà alla sostituzione delle operazioni estratte utilizzando il campione di riserva in base all'ordine di estrazione.

Il campione di riserva è stato determinato

Terminato lo scorrimento si prende visione del **campione di riserva** che risulta essere:

item	Riferimento operazione	Beneficiario dell'operazione	Asse	Importo totale certificato
xxx	operazioni totali	Totale spesa campionata: €		xxxxxxxxxx00

Le operazioni di campionamento si chiudono alle ore

Letto, approvato e sottoscritto.

luogo,..... data

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ACCREDITAMENTO E PROGRAMMAZIONE SANITARIA 17 aprile 2013, n. 96

Sig.ra Guida Antonia - Via Einaudi, Cassano delle Murge (Ba). Revoca, ai sensi dell'art. 7, comma 2-bis della L.R. n. 8/2004 e s.m.i., del parere favorevole di compatibilità rilasciato con D.D, n. 107 del 02/04/2007 per la realizzazione di un Centro residenziale per Cure Palliative (Hospice), con n. 16 p.l. pari a due moduli, denominato "Centro Cure Palliative Giovanni Paolo II", nel Comune di Cassano delle Murge (Ba) alla Via S. Antonio Abate.

Il giorno 17 aprile 2013, in Bari, nella sede

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

-Visti gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/97;

Vista la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/7/98;

-

Visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 165/01;

Visto l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

Visto l'art. 18 del Dlgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici; - Vista la deliberazione di Giunta Regionale n. 1426 del 4/10/2005;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 22 febbraio 2008 n. 161;

Vista la Deliberazione di Giunta regionale n. 1444 del 30 luglio 2008;

Vista la Determinazione del Direttore di Area n. 3 del 09 settembre 2009 - Istituzione degli Uffici afferenti ai Servizi dell'Area di coordinamento Politiche per la Promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità;

Vista la Determinazione n. 292 del 20 ottobre 2009 - Atto di assegnazione del personale agli Uffici del Servizio PGS;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1828 del 5/8/2011 - Conferimento incarico ad interim della Direzione del Servizio Accreditamento e Programmazione Sanitaria;

Vista la Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 47 del 25/10/2012, come rettificata dalla Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 49 del 30/10/2012;

In Bari presso la sede del Servizio Accreditamento e Programmazione Sanitaria, sulla base dell'istruttoria espletata dal funzionario istruttore e confermata dal Dirigente dell'Ufficio Accreditamenti, riceve la seguente relazione.

Il Servizio Programmazione e Gestione Sanitaria, con Determinazione Dirigenziale n. 103 del 2 Aprile 2007 ha rilasciato, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 8/2004 e s.m.i., parere favorevole di compatibilità alla realizzazione, da parte della Sig.ra Guida Antonia - Via Einaudi, Cassano delle Murge (BA), di un Centro residenziale per Cure Palliative (Hospice), con n. 16 p.l. pari a due moduli, denominato "Centro Cure Palliative Giovanni Paolo II", sito nel Comune di Cassano delle Murge (BA) alla Via S. Antonio Abate.

L'art. 7 della L.R. n. 8/2004 e s.m.i., così come modificato ed integrato dall'art. 4 della L.R. n. 4 del 25/02/2010, al comma 2-bis prevede che: "Il parere di compatibilità di cui al comma 2 ha validità biennale a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge. Scaduto tale termine, qualora il soggetto interessato non abbia fatto richiesta di autorizzazione all'esercizio alla Regione o all'amministrazione comunale, con determinazione del dirigente del servizio competente si procede alla revoca, previa diffida ai sensi di legge, del parere di compatibilità e alla contestuale notifica dell'atto all'amministrazione comunale che ha avviato la richiesta."

Successivamente l'art. 41, comma 1 della L.R. n. 38/2011 (BURP n. 201 del 30/12/2011) ha prorogato i predetti termini al 31/12/2012.