

d'uva, negli stabilimenti a ciò appositamente destinati a condizione che sia stata presentata dichiarazione d'inizio attività, ai sensi dell'art. 5 del decreto ministeriale 19 dicembre 2000.

**Art. 2**  
**Periodo fermentazioni**

Il periodo entro il quale possono avere luogo le fermentazioni e le rifermentazioni inizia il 26 luglio 2014 e termina il 31 dicembre 2014.

Le fermentazioni spontanee che avvengono al di fuori del periodo stabilito, devono essere comunicate a mezzo di telegramma, fax o sistemi equipollenti riconosciuti, al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, (ICQ) Ispettorato Centrale per il Controllo della Qualità dei prodotti Agroalimentari con sede in Via G. Falcone e P. Borsellino 2, 70125 - Bari.

È vietata qualsiasi fermentazione e rifermentazione al di fuori del periodo stabilito, fatta eccezione per quelle effettuate in bottiglia o in autoclave per la preparazione dei vini spumante, dei vini frizzanti e dei mosti parzialmente fermentati frizzanti, nonché per quelli che si verificano spontaneamente nei vini imbottigliati.

**Art. 3**  
**Detenzione delle vinacce**

La detenzione delle vinacce negli stabilimenti enologici è vietata a decorrere dal 30° giorno della fine del periodo vendemmiale, così come determinato all'art. 1 del presente provvedimento.

Per dette vinacce si applicano le norme sul "ritiro sotto controllo" di cui all'art. 5 del decreto n. 5396 del 27 novembre 2008 del Mipaaf come sostituito dal D.M. n. 7407 del 04 agosto 2010.

Gli organi preposti alla vigilanza per il Controllo della Qualità dei prodotti Agroalimentari sono incaricati dell'esecuzione del presente provvedimento.

I Sindaci dei Comuni della Regione Puglia sono incaricati di disporre la pubblicazione del presente Decreto nei rispettivi albi comunali.

Il presente Decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

*Bari, li 04/07/2014*

L'Assessore  
Fabrizio Nardoni

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA FINANZE E CONTROLLI 18 giugno 2014, n. 21

**Approvazione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione O.I. della Regione Puglia - FEP Fondo Europeo per la pesca 2007-2013" - Versione 1.3 del 28 maggio 2014.**

Il giorno 18 giugno 2014, in Bari nella sede dell'Area Finanza e Controlli - Via G. Gentile, n° 52

**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 artt. 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.1. della Puglia;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 9 del 7 aprile 2011 che ha collocato l'Ufficio Autorità di Certificazione negli ambiti organizzativi dell'Area Programmazione e Finanza;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1112 del 19 maggio 2011 che modifica l'Area Programmazione e Finanza in Area Finanza e Controlli;

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

VISTA la Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 18 del 13/05/2013 con la quale è stato conferito al dott. Nicola Paladino l'incarico di direzione ad interim dell'Ufficio Autorità di Certificazione;

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 D.Lgs 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 Fondo P.O. FEP Puglia 2007/2013, 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 stata approvata la prima revisione del suddetto Manuale;

Che con Determinazione del Direttore dell'Area Finanza e Controlli n. 12 del 11.04.2013 è stata approvata la seconda revisione del Manuale medesimo;

Ritenuto, in conformità alle ulteriori disposizioni degli organi preposti alla gestione e controllo del PO FEP 2007/2013, di dover provvedere alla revisione e ad un aggiornamento dei contenuti del Manuale in argomento;

Che a norma dell'art. 5 della convenzione sottoscritta con AGEA il 19 maggio 2010, con nota prot. n. A00\_006/148 del 24.01.2014 è stata richiesta la

validazione preventiva del Manuale, nella versione aggiornata e revisionata;

Che l'AGEA con nota prot. n. ACFEPU.2014.45 del 03.06.2014, acquisita agli atti dell'Ufficio Autorità di Certificazione con prot. n. A00\_006/1010 del 03.06.2014, 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 Digs. 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 1.3 del 28 maggio 2014;
- di disporre la pubblicazione del presente atto nel BURP e nel sito [www.regione.puglia.it](http://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 73 facciate;

- è redatto in un unico originale;

- sarà pubblicato all'Albo di questa Area ove resterà affisso per dieci giorni lavorativi;
- 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 Dirigente ad interim  
Dell'Ufficio Autorità di Certificazione  
Nicola Paladino

Il Direttore  
Dell'Area Finanze e Controlli  
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

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

6.3.1	Apertura ed aggiornamento della "Scheda irregolarità" nel Registro.....
6.3.2	Tipologie di annotazioni .....
6.4	Dichiarazione annuale delle "Revoche e recuperi".....
6.5	Recuperi .....
7.	DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'OI .....
ALLEGATO 1:	Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG.....
ALLEGATO 2:	Attestazione dell'OI/AdG sulla dichiarazione di spesa.....
ALLEGATO 3:	Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa.....
ALLEGATO 4:	Proposta di certificazione.....
ALLEGATO 5:	Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi.....
ALLEGATO 6:	Dichiarazione annuale degli OI .....
ALLEGATO 7:	Checklist di ammissibilità .....
ALLEGATO 8 :	Check list Verifiche di Qualità del Sistema.....
ALLEGATO 9 :	Check list di controllo Correttezza e Fondatezza della spesa .....
ALLEGATO 10 :	Verbale delle Verifiche di Qualità del sistema e Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa.....
ALLEGATO 11:	Check list delle Verifiche documentali sulle operazioni.....
ALLEGATO 12:	Modulo riconciliazione della spesa .....
ALLEGATO 13:	Verbale delle verifiche documentali sulle operazioni.....
ALLEGATO 14:	Verbale delle operazioni di campionamento .....
ALLEGATO 15:	Piste di controllo P.O. FEP.....

## 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.

## **1.3 Acronimi**

AdA: Autorità di Audit

AdC: Autorità di Certificazione

AdG: Autorità di Gestione

FEP: Fondo Europeo per la Pesca

OI: Organismi Intermedi indistintamente considerati (AdC e AdG)

OI/AdC: Organismi Intermedi dell' Autorità di Certificazione

OI/AdG: Organismi Intermedi dell' Autorità di Gestione

SIPA: Sistema Italiano della Pesca e dell' Acquacoltura

## **2. L'OI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

### **2.1 La Convenzione**

Si considerano Organismi Intermedi 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, 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/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

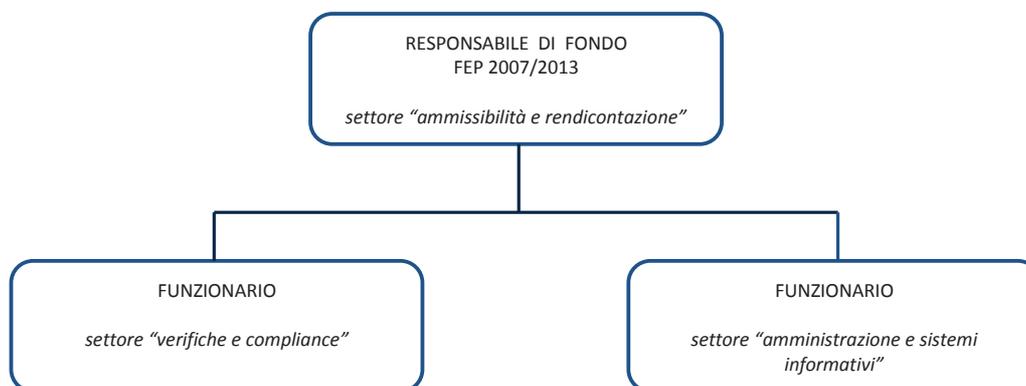
L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per la Regione Puglia è incardinato nell'AREA FINANZA E CONTROLLI, come illustrato nel seguente organigramma di sintesi:



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/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/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, denominata "Ufficio Autorità di Certificazione", gerarchicamente e funzionalmente indipendente dal corrispondente OI dell'Autorità di Gestione

L'organizzazione interna dell'OI/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/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/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/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/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/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/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 della Commissione del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Regolamento (UE) n. 1249/2007 della Commissione del 22 dicembre 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 498/2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Regolamento (CE) n. 2035/2005 della Commissione del 12 dicembre 2005 che modifica il regolamento (CE) n. 1681/94 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- 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;
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Circolare del 12/10/2007 "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" (G.U. N. 240 del 15 ottobre 2007) e correlate Note Esplicative contenute nella Delibera n. 13 del 07/07/2008;
- 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.
- Linee guida operative per gli Organismi Intermedi dell'Autorità di Certificazione
- Manuale Utenti del SIPA

#### **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:

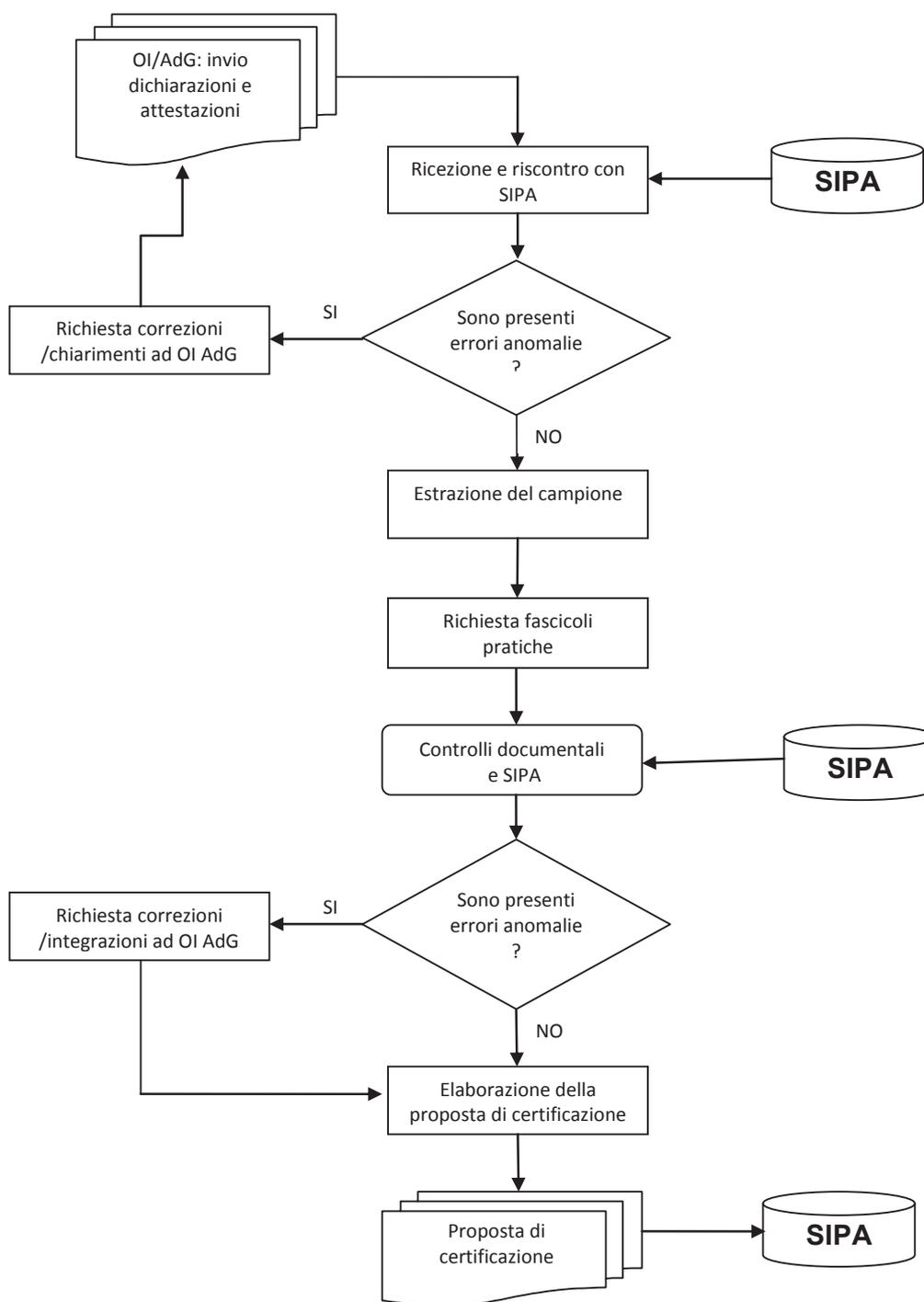


Diagramma di flusso per l'elaborazione della proposta di certificazione

Tale diagramma di flusso è meglio esplicitato nella pista di controllo *Allegato 15*.

### 3.2.1 *Tempistiche di presentazione dei documenti*

L'AdC, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (CE) 1198/2006, raggruppa le domande di pagamenti intermedi e la trasmette alla Commissione, di norma, tre volte l'anno.

Pertanto l'O.I dell' AdC dovrà presentare le proprie proposte di certificazione secondo le scadenze indicate nella seguente tabella:

<i>Data limite per invio della "Proposta di certificazione" da parte dell'O.I. dell' AdC</i>	<i>Data invio della Domanda di Pagamento alla Commissione da parte dell' AdC</i>
20 maggio	1 giugno
30 settembre	10 ottobre
10 dicembre	20 dicembre

Il termine limite per la presentazione della Proposta di Certificazione sopra indicato potrà essere modificato in considerazione di specifiche e motivate esigenze ed urgenze manifestate tempestivamente dall'O.I. interessato.

Al fine di consentire all'O.I./AdC di effettuare i dovuti controlli propedeutici l'invio della Proposta di Certificazione nel rispetto della tempistica su riportata, l'O.I./AdG provvederà a trasmettere la Dichiarazione di Spesa entro un congruo termine limite, che sarà indicato dall'O.I./AdC.

### 3.2.2 *Flussi informativi e attestazioni da parte dell'OI/AdG verso l'OI/AdC*

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

1. la **dichiarazione delle spese ammissibili** riepilogativa per Asse, secondo lo schema riportato in *Allegato I*.

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/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/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/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/AdG, inviando ad entrambe copia della check-list di ammissibilità con apposita relazione nel campo note.

### 3.2.3 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/AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG e dall'OI/AdG.

Il Responsabile di Fondo dell'OI/AdC, sulla base delle informazioni disponibili, procederà all'estrazione di un campione di controllo, con le modalità previste al seguente par. 3.2.5, 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/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/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/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/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/AdG specifiche raccomandazioni circa azioni correttive da intraprendere, che dovranno ottenere adeguato riscontro;

In presenza di un errore sistematico rilevante debitamente accertato, l'OI/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/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/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/AdG.

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

#### 3.2.4 *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/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/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 AdG, AdA 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. 1198/2006.

### 3.2.5 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/AdG;
- percentuale e tipologia di controlli “in loco” effettuati dall’OI/AdG;
- esiti delle attività di verifica e controllo effettuate dall’OI/AdG e dall’AdA;
- esiti di precedenti verifiche a campione effettuate dall’OI/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;

### 3.2.6 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/AdG all'OI/AdC e presenti sul SIPA. L'OI/AdC potrà richiedere all'OI/AdG, prima della Dichiarazione di spesa, l'elenco dei progetti che sicuramente saranno inseriti nella dichiarazione di spesa al fine di anticipare alcune operazioni. Tale elenco progetti sarà sottoposto all'estrazione del campione per i controlli seguendo questa stessa procedura.

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/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".

### 3.2.7 *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/AdG (cfr. *Allegato 3*), ovvero verificare che tali importi siano stati inseriti nell'apposito *Registro dei Recuperi e delle Irregolarità* presente nel SIPA e dunque automaticamente inseriti nella Dichiarazione di spesa.

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/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 QUALITA'

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

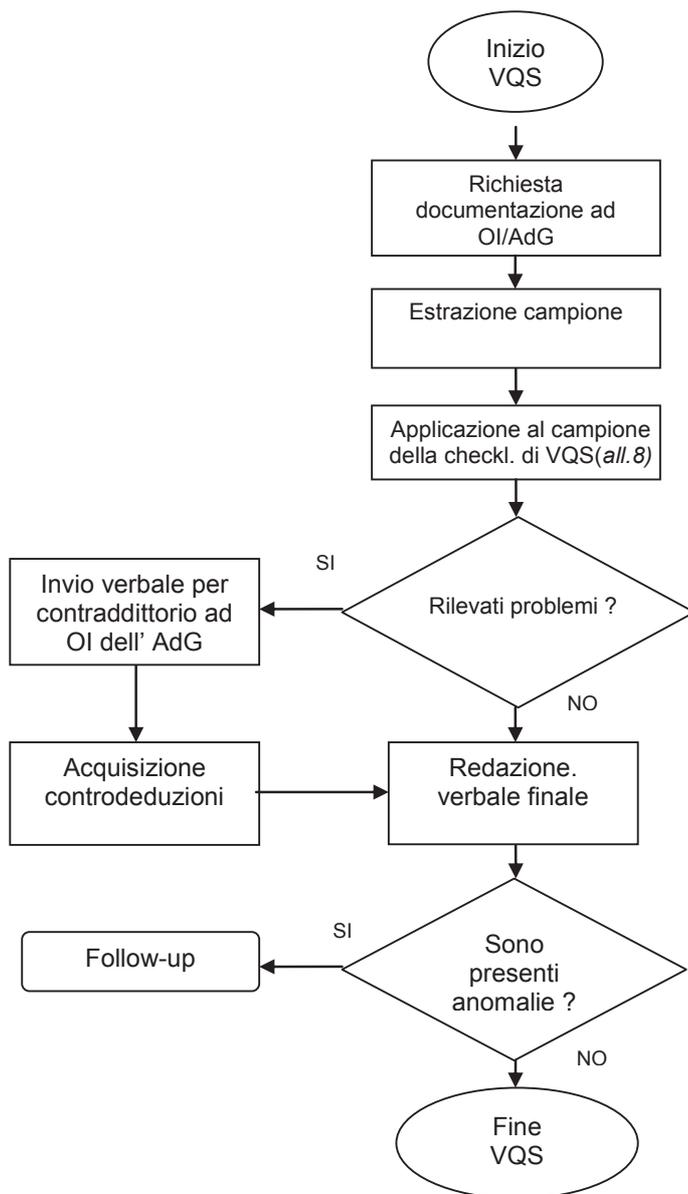


Diagramma di flusso per la Verifica di Qualità del Sistema

Viene utilizzata per questa verifica la check-list *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/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/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/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/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/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/AdC, infatti, acquisisce i dati relativi alle spese validate dal responsabile dell'OI/AdG, attraverso il SIPA, ed effettua le opportune verifiche propedeutiche alla certificazione di cui al precedente §3.

Nel dettaglio, il personale dell'OI/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/AdG e riportate nella "Dichiarazione delle spese".

Tale prospetto consta di una lista di fasi inerenti i pagamenti effettuati dall'OI/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/AdC procede alla validazione dei pagamenti ritenuti certificabili.

Le somme ritenute non ammissibili vengono evidenziate e comunicate all'OI/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/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/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 certificata 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/AdC che le può consultare a seconda delle proprie esigenze informative.

## 6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

### 6.1 Definizioni

Riportiamo di seguito una serie di definizioni utilizzate nel presente capitolo:

- «**irregolarità**»: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante dall'azione o dall'omissione di un operatore economico, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee attraverso l'imputazione al bilancio comunitario di una spesa ingiustificata;
- «**operatore economico - beneficiario**»: qualsiasi soggetto che partecipa alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di Autorità Pubbliche, destinatario ovvero percettore di fondi del FEP;
- «**contestazione**»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti segnala l'esistenza (presunta o accertata) di un'irregolarità ovvero di un errore amministrativo che ha determinato una indebita percezione, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- «**frode presunta**»: irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- «**illecito amministrativo**»: qualsiasi violazione punita dalla normativa nazionale con una sanzione amministrativa in forza di una legge che sia entrata in vigore prima della commissione della violazione;
- «**errore amministrativo**»: tutte le tipologie che non rientrano nella macro area irregolarità e per le quali si deve comunque procedere ad un recupero delle somme versate e/o alla decertificazione; rientrano ad esempio in tale macro area gli errori materiali commessi dall'amministrazione nelle diverse fasi del procedimento di determinazione e liquidazione degli importi spettanti ai beneficiari, le rinunce dei beneficiari, ecc. ;

- **«indebita percezione»**: erogazione di fondi comunitari per la quale non vi erano i presupposti al momento del pagamento; con tale termine pertanto, si intendono sia le irregolarità sia gli errori amministrativi complessivamente considerati.

## 6.2 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.

## 6.3 Il “Registro delle irregolarità e dei recuperi”

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 ad un'operazione, sulla base delle informazioni disponibili in ambito SIPA.

Ai sensi dell'Art.70 del Reg. (CE) n. 1198/2006, gli Stati membri hanno la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati e, a tal fine, nell'ambito del SIPA, è istituito il "Registro delle irregolarità e dei recuperi" (di seguito "Registro") che permette -in maniera sistematica- una contabilità degli importi recuperabili, recuperati, o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione al FEP, attraverso rilevazioni puntuali degli eventi afferenti le singole pratiche.

La gestione delle informazioni nel Registro è di responsabilità dell'AdG e degli OI/AdG relativamente alle pratiche di rispettiva competenza. L'AdC ed i suoi OI nonché l'AdA accedono alle informazioni in modalità di consultazione fermo restando la possibilità, ove necessario, di richiedere all' AdG, ovvero agli OI/AdG, l'adozione di opportuni provvedimenti al riguardo e le correlate annotazioni nel Registro.

Si precisa che una contestazione può trarre origine da una pluralità di soggetti che, in via preliminare, possiamo distinguere nelle seguenti due macro-categorie:

- "Enti Interni" al Sistema di Gestione e Controllo del FEP ed interessati al procedimento amministrativo finalizzato alla gestione e verifica delle spese, quali in particolare:
  - Autorità di Gestione e correlati Organismi Intermedi (ed altri eventuali "Soggetti Attuatori" quali ad esempio le Province);
  - Autorità di Certificazione e correlati Organismi Intermedi;
  - Autorità di Audit ovvero soggetti operanti per conto di quest'ultima.
- "Enti Esterni" al Sistema di Gestione e Controllo del FEP e non direttamente coinvolti nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, che operano sulla base di procedimenti di indagine e di controlli avviati per la prevenzione, ricerca e contrasto delle frodi, quali ad esempio:
  - Organi di Polizia Giudiziaria quali ad esempio le Capitanerie di Porto;
  - Magistratura e Corte dei Conti;
  - Autorità ed Organismi Comunitari;

### 6.3.1 Apertura ed aggiornamento della "Scheda irregolarità" nel Registro

In merito alle contestazioni relative a presunte irregolarità o errori amministrativi, l'AdG ovvero l'OI/AdG, ne analizza il contenuto e, sulla base di una valutazione preliminare e delle informazioni disponibili in quel momento, provvede, entro e non oltre i due mesi successivi al trimestre solare nel quale si è ricevuta la contestazione, in linea con quanto previsto l'art.55 Reg. 498/2007, a determinare alternativamente:

- a) la ragionevole fondatezza delle contestazioni sollevate;
- b) l'insussistenza dei fatti oggetto di contestazione;

Nel caso in cui l'AdG o OI/AdG stabilisca la ragionevole fondatezza delle contestazioni, provvede all'apertura della Scheda nel Registro, come di seguito illustrato.

Qualora l'AdG, ovvero l'OI/AdG, ravvisi che le contestazioni possano essere riferite ad "errori sistematici", provvederà ad applicare tale procedura anche alle pratiche analoghe.

Si precisa che anche gli aggiornamenti delle annotazioni nel Registro successivi all'apertura della scheda devono essere effettuati entro i medesimi termini previsti per l'apertura delle Schede e cioè non oltre i due mesi successivi al trimestre solare nel quale si è ricevuta notizia circa l'evoluzione del procedimento in corso, in linea con quanto previsto l'art.55 Reg. 498/2007.

Le contestazioni per le quali l'AdG o OI/AdG ha valutato l'insussistenza dei fatti sono comunque annotate nel Registro, con contestuale chiusura della relativa scheda, indicando accertamento di non errore o irregolarità.

### 6.3.2 Tipologie di annotazioni

Gli Enti Interni ed Esterni sopra elencati, potrebbero comunicare una contestazione nelle diverse fasi del ciclo di vita del progetto e, pertanto, si potrebbero determinare le seguenti possibili circostanze:

<i>Fattispecie</i>	<i>Stato di certificazione degli importi</i>	<i>Pagamento al beneficiario</i>
Caso 1	SPESE NON CERTIFICATE	NON EFFETTUATO
Caso 2 <sup>1</sup>	SPESE CERTIFICATE	NON EFFETTUATO

<sup>1</sup> Si consideri che l'art.78 del Regolamento (CE) n. 1198/2006 prevede che la Dichiarazione di Spesa includa "l'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari ( ... ) e il Contributo pubblico corrispondente a quanto versato o da versare ai beneficiari"

Caso 3	SPESE NON CERTIFICATE	EFFETTUATO
Caso 4	SPESE CERTIFICATE	EFFETTUATO

Pertanto, in base alle possibili fattispecie precedentemente illustrate, di seguito si riepilogano le tipologie di annotazioni che l'AdG ovvero l' OI/AdG è tenuto ad effettuare nel Registro. Si precisa che quanto di seguito rappresentato si applica indipendentemente dall'ammontare delle somme interessate dalla contestazione.

<i>Fattispecie</i>	<i>Annotazioni nel registro</i>
<b>Caso 1:</b> ✓ Spese non certificate ✓ Pagamento non effettuato	In tale circostanza non è richiesta l'annotazione nel Registro, <u>salvo quanto previsto per segnalare eventuali presunte frodi.</u>
<b>Caso 2:</b> ✓ Spese certificate ✓ Pagamento non effettuato	L'AdG ovvero l'OI/AdG, nel compilare la Fase <b>"Istruttoria"</b> provvede ad archiviare l'istanza e <u>dovrà proporre la revoca degli importi dal Programma</u> attraverso le specifiche funzionalità del registro.
<b>Caso 3:</b> ✓ Spese non certificate ✓ Pagamento effettuato	In tale circostanza, è richiesta l'annotazione nel Registro dell'importo indebitamente percepito al fine di assicurare l'evidenza delle somme da recuperare, <u>salvo l'obbligatorietà delle annotazioni per segnalare eventuali presunte frodi.</u> Le somme recuperate saranno quindi annotate nella Fase <b>"Recupero"</b> .
<b>Caso 4:</b> ✓ Spese certificate ✓ Pagamento effettuato	In tale circostanza, l'AdG ovvero l'OI/AdG indicherà nel Registro, alternativamente, se l'importo è: a) da ritirare dal Programma; b) da mantenere nel Programma. Qualora gli importi siano mantenuti nel Programma, si provvederà all'aggiornamento delle informazioni nella Fase <b>"Recupero"</b>

#### 6.4 Dichiarazione annuale delle "Revoche e recuperi"

L'AdC, ai sensi dell'art.46 paragrafo 2 del Reg. (CE) 498/07, così come modificato dal Reg. (UE) 1249/2010, è responsabile dell'invio alla Commissione, entro il 31 marzo di ogni anno, di una dichiarazione che indichi, per ogni asse prioritario:

- a) gli importi delle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente revocati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a determinate operazioni;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti dalle dichiarazioni di spesa presentate l'anno precedente;
- c) gli importi da recuperare (recuperi pendenti), elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione;
- d) un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero o per i quali il recupero non è previsto (*importi non recuperabili*) classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Dette informazioni devono pervenire all' AdC, entro il 28 febbraio, come definito nel successivo paragrafo 6.5 .

A tal fine, in considerazione delle diverse fattispecie di possibili circostanze, si specifica quanto segue:

<i>Fattispecie possibili</i>	<i>Dichiarazione annuale</i>
Caso 1 ✓ Spese non certificate ✓ Pagamento non effettuato	Tali importi <u>non sono da indicare</u> .
Caso 2 ✓ Spese certificate ✓ Pagamento non effettuato	Si devono considerare <u>solo gli importi relativi alle irregolarità</u> , salvo diverse indicazioni dell' AdG ovvero AdC. In particolare devono essere indicati gli importi inseriti come "ritiri" nelle Dichiarazioni di Spesa / Proposte di Certificazione inviate nell'anno di riferimento. Tali importi sono da inserire nella tabella "Revoche" (lettera a del precedente elenco)
Caso 3 ✓ Spese non certificate ✓ Pagamento effettuato	Tali importi <u>non sono da indicare</u> .

<p>Caso 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Spese certificate</li> <li>✓ Pagamento effettuato</li> </ul>	<p>Si devono considerare <u>solo gli importi relativi alle irregolarità</u>, salvo diverse indicazioni dell' AdG ovvero AdC. Tali importi <u>sono da indicare</u>, in coerenza con le diverse possibili alternative, tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le "Revoche" (per gli importi ritirati dal Programma - vedi precedente Caso 2);</li> <li>b) i "Recuperi Pendenti" (per gli importi mantenuti a carico del Programma);</li> <li>c) gli "Importi Recuperati" devono essere indicati gli importi inseriti come "recuperi" nelle Dichiarazioni di Spesa/Proposte di Certificazione inviate nell'anno di riferimento;</li> <li>d) "Importi Non Recuperabili" devono essere indicati gli importi per i quali è stato dichiarato, nelle singole Schede del Registro, la circostanza di "non recuperabili".</li> </ul>
---	--

Si rammenta che, in base alle EFFC/29/2008 GUIDANCE DOCUMENT ON THE FUNCTIONS OF THE CERTIFYING AUTHORITY for the 2007 -2013 programming period - 2008, devono essere indicati nelle Dichiarazioni gli importi che derivano da irregolarità ai sensi dell'art.3 (lettera q) del Regolamento (CE) n. 1198/2006 e non anche quelli riferibili agli errori amministrativi che comunque devono essere annotati nel Registro e rettificati dall' AdG ovvero dall'OI/AdG.

## 6.5 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/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/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/AdG, ovvero acquisibili nell'ambito del SIPA, annualmente, secondo il cronoprogramma sotto indicato, viene effettuata una attività di rilevazione e consolidamento delle informazioni contenute nel registro delle irregolarità e dei recuperi, in collaborazione con gli organismi intermedi.

1. Entro il 30 gennaio l'AdC acquisisce le banche dati dal gestore del SIPA.
2. Entro il 10 febbraio l'AdC, inoltre, elabora le banche dati acquisite in modo autonomo e produce degli elenchi analitici per ciascun Organismo Intermedio e per l'AdG e li invia per la validazione di cui al punto successivo (3).
3. Entro il 28 febbraio l'AdG ed ogni OI convalidano i dati forniti dall'AdC, indicando ove necessario le modifiche da inserire.
4. Entro il 20 marzo l'AdC:
  - Consolida le tabelle con le variazioni indicate dagli OI
  - Precarica sul sistema IGRUE i totali e svolge la valutazione informatica.

## **7. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'OI**

L'OI/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

Dal .....Al ..... (Data chiusura contabilità)

Asse prioritario	Contributi comunali (1)	Contributo 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				-		
<b>Totale</b>		-			-	

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**ALLEGATO 2: Attestazione dell'OI/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" allegate alla presente attestazione.

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

1. gli importi si riferiscono a spese sostenute dal beneficiario dopo il 1° gennaio 2007
2. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (pari opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti pubblici);
3. sono state rispettate le procedure individuate nel Manuale adottato il .....(in caso di aggiornamento allegare la nuova versione);

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

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

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Prog. N. (1)	Nominativo Beneficiario	Codice Asse/Misura	Ob. Converg (Si/No)	TOTALE CONTRIBUTO 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 esempio 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				-		
<b>Totale</b>		-			-	

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 dettratti 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	Partecipa- zione FEP	Spese totali dei beneficiari	Partecipa- zione pubblica	Tasso di cofinanzia- mento	Partecipa- zione 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			
	...			
<b>Totale complessivo</b>				

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 \_\_\_\_\_ (Certificazione 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

**ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità**

PERIODO DI RIFERIMENTO:				
PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DI RIFERIMENTO:				
<b>presenza dei requisiti di ammissibilità delle spese dichiarate dall'OI/AdG della regione PUGLIA</b>				
<b>A) Completezza e correttezza della documentazione allegata alla dichiarazione di spesa</b>				
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>B) Ammissibilità delle spese dichiarate</b>				
Estrazione campione di controllo?	( ) SI ( ) NO	Data campione _/_/____	% campionata/ Valore assoluto item <sup>2</sup> _%/ _items	Criterio estrazione: ( ) random ( ) M.U.S. ( ) altro
Esiti dei test campionari				
Estremi item e checklist individuale	Esito	Anomalia	Importo	Tipo di misura <sup>3</sup>
Richieste di informazioni e documentazione aggiuntiva				
Oggetto richiesto	Destinatario	Data Invio	Data Ricezione	Note

<sup>2</sup> Si intende il numero degli items campionati.

<sup>3</sup> Specificare se "a regia" o "a titolarità" e se si tratta di "contributo" o "aiuto".

<b>C Relazione sintetica ed esito<sup>4</sup></b>				
<b>D Attività successive</b>				
A ( ) invio di comunicazione per avvenuta individuazione errore sistematico				
Estremi comunicazione all'ADC (data e protocollo)				
Estremi comunicazione all'OI/AdG (data e protocollo)				
B ( ) deduzione dalla dichiarazione di spesa di singole operazioni per anomalie locali				
Codice Progetto	Anomalia rilevata	Importo dedotto	Data deduzione	Note

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Luogo:

IL DIRIGENTE  
 dell'ufficio AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
 della REGIONE PUGLIA

<sup>4</sup> Si intende che va specificato ove l'esito del campionamento sia o meno un errore sistematico.

**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>
<b>CONTROLLO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>Separazione delle funzioni</b>				
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?				
<b>Piste di controllo</b>				
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?				
<b>Archiviazione</b>				
E' stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa della spesa?				
<b>CONTROLLI SULLE PROCEDURE</b>				
<b>Selezione dei progetti</b>				
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 motivazioni?				
La notifica/lettera di concessione del contributo è conforme alla regolamentazione in materia di pubblicità?				
<b>Flussi finanziari</b>				

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?				
<b>Attività di controllo</b>				
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?				
<b>Sistema informativo</b>				
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?				
<b>Controllo sul progetto selezionato</b>				
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**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE DEL CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	L'Autorità di Gestione ha adottato un sistema contabile adeguato e affidabile per la gestione delle dichiarazioni di spesa?			
<b>2</b>	Le dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG sono supportate da documenti giustificativi di spesa?			
<b>3</b>	L'AdG ha adottato adeguate check list per lo svolgimento dei controlli?			
<b>4</b>	L'AdG ha effettuato come previsto il controllo sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso?			
<b>5</b>	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?			
<b>6</b>	L'AdG ha trasmesso all'AdC insieme alla richiesta di certificazione della spesa la prevista Dichiarazione di spesa?			
<b>7</b>	L'AdG ha provveduto ad effettuare i previsti controlli campionari in loco?			
<b>8</b>	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?			
<b>9</b>	I dati di spesa ammissibile coincidono con quelli riportati nella "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" inviata?			
<b>10</b>	I dati di spesa sono coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 59 lett. c) del Reg. (CE) 1198/2006?			

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	Osservazioni		
									pos	neg		
				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	verificare che gli allegati siano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisiti dagli originali previa scansione</li> <li>• imm modificabili in tempo reale tramite programmi di editing</li> <li>• dati riferibili univocamente al soggetto che li ha redatti</li> <li>• firmati in modo leggibile dal funzionario responsabile</li> </ul>	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"> <li>• i giustificativi di spesa verificati siano coerenti alla spesa ammessa;</li> <li>• i giustificativi di spesa siano stati annullati in originale con apposita dicitura (timbro "attribuito ai sensi del Reg. (CE) 1198/2006");</li> <li>• sia presente copia dei giustificativi annullati nel fascicolo dell'OI/AdG</li> <li>• i giustificativi di spesa siano stati quietanzati</li> </ul>	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione			
	9	giustificativi di spesa	Nel caso in cui la spesa dichiarata sia l'aiuto pubblico pagato al beneficiario, verificare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quale sia l'atto che accerta il diritto del richiedente all'aiuto in coerenza con il bando di misura</li> <li>• la presenza dell'atto di cui sopra</li> <li>• la sua completezza e correttezza</li> <li>• che sia stato emesso dall'autorità competente</li> <li>• che sia datato, firmato e attribuibile univocamente ad un responsabile del procedimento</li> </ul>	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA			
	10	checklist del revisore	verificare la presenza e la compilazione della checklist del revisore		>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA			

	11		anticipi non rendicontabili	Verificare che l'attività di controllo sia stata effettivamente svolta	>fascicolo cartaceo presso l'OI della Gestione >allegati su SIPA		
	12		tipologia della spesa	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	Pagamento del beneficiario	effettivo pagamento del contributo pubblico al beneficiario	verificare il rientro dell'informazione di buon esito	Verificare presso il servizio incaricato di eseguire il pagamento		
	12c		riemissione del pagamento	in caso di pagamento inesitato, verificare che esso sia stato riemesso	Verificare presso il servizio incaricato di gestire le riemissioni dei pagamenti non andati a buon fine		

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 12: Modulo riconciliazione della spesa**

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

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

**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 il .....ovvero:

- 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				
....				
....				
<b>n</b>	<b>operazioni totali</b>	<b>Totale spesa campionata: €</b>		

**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:

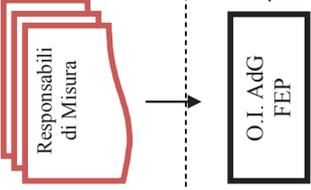
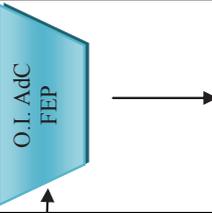
item	Riferimento operazione	Beneficiario dell'operazione	Asse	Importo totale certificato
<b>xxx</b>	<b>operazioni totali</b>	<b>Totale spesa campionata: €</b>		<b>xxxxxxxxxx00</b>

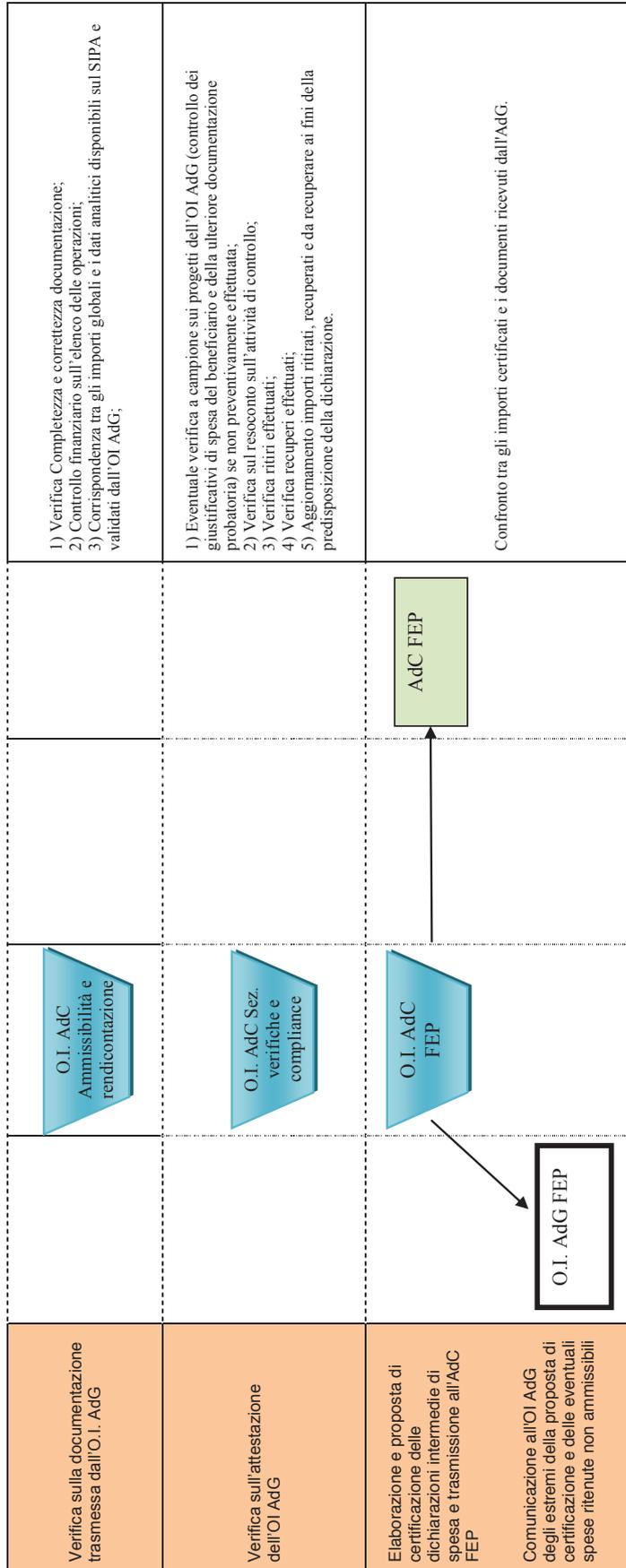
Le operazioni di campionamento si chiudono alle ore .....

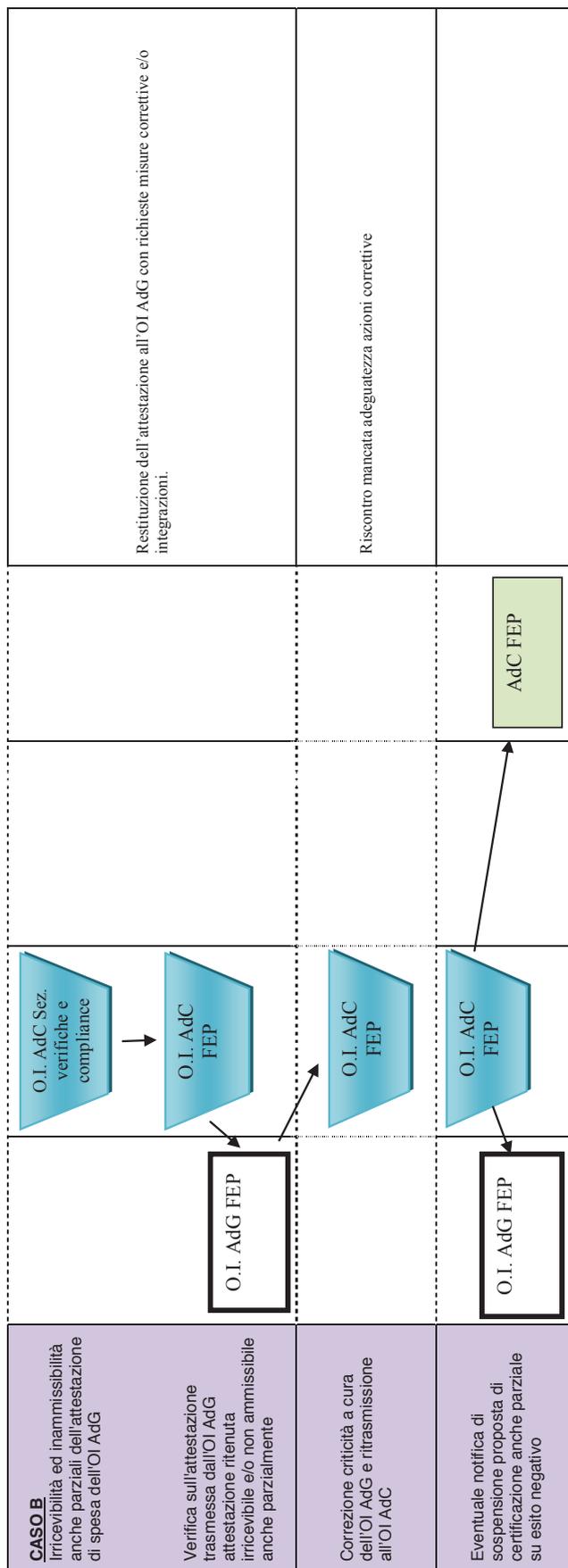
Letto, approvato e sottoscritto.

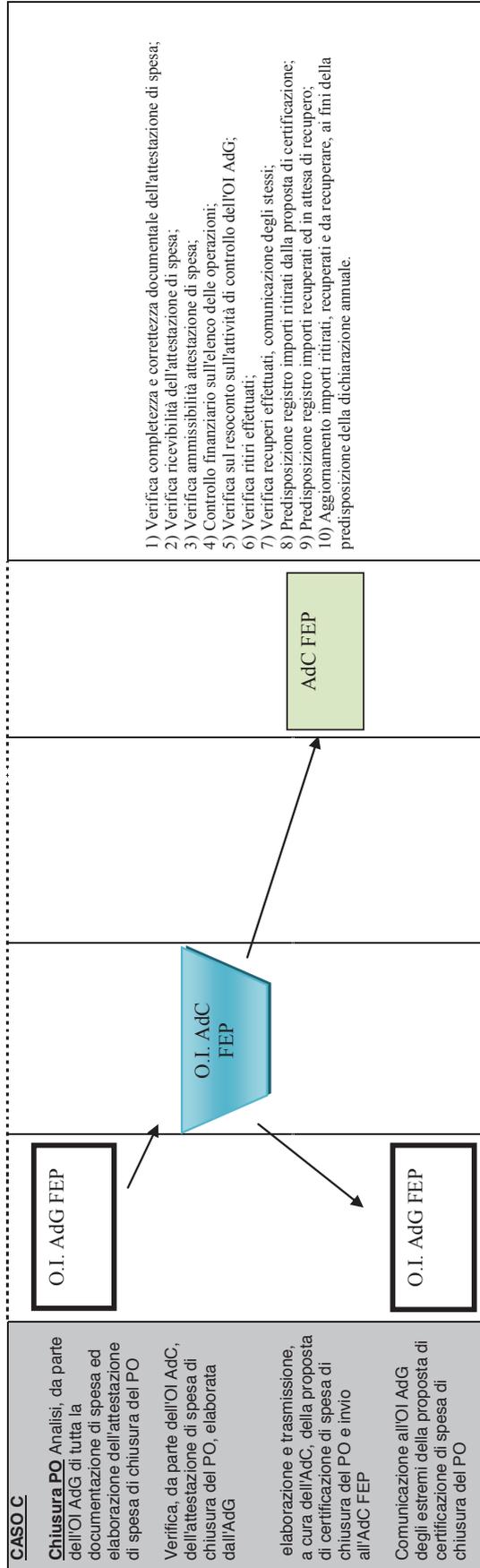
luogo,..... data .....

**ALLEGATO 15: Piste di controllo P.O. FEP**

Attività	OI Autorità di Gestione	OI Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	AdC FEP	Attività di controllo
Controlli propedeutici alla proposta di certificazione					Analisi dei bandi con particolare riferimento alla corrispondenza tra i criteri di selezione previsti e quelli adottati in CdS
Elaborazione e trasmissione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite e predisposizione proposta di certificazione					Verifica dati e predisposizione dichiarazione di spesa
<b>CASO A</b> (ricevibilità ed ammissibilità dell'attestazione di spesa dell'O.I. AdG FEP) Acquisizione dell'attestazione delle spese sostenute e della ulteriore documentazione prevista dal Manuale					







DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO AGRICOLTURA 1 luglio 2014, n. 237

**OCM Vino - Misura "Promozione sui mercati dei Paesi Terzi" - Campagna 2014/2015. D.M. n. 4123 del 22 luglio 2010 e D.M. n. 36326 del 09 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni. DDS 206/2014 - "Avviso presentazione delle domande di aiuto". Ulteriori modifiche.**

Il giorno 01/07/2014, nella sede del Servizio Agricoltura, sita in Bari, Lungomare Nazario Sauro, n. 45/47,

#### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AGRICOLTURA

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

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

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

**VISTA** 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;

**VISTA** l'art. 18 del D. Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

Il Dirigente dell'Ufficio Produzioni Arboree ed erbacee, Dott. Domenico Campanile, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Posizione Organizzativa, responsabile del procedimento amministrativo, Sig.ra Porzia Di Bari, riferisce quanto segue:

**VISTO** il Reg. (CE) n. 1308/2013 del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante "organizzazione comune dei mercati agricoli" che ha abrogato e sostituito il Regolamento (CE) 1234/2007 del 22 ottobre 2007;

**VISTO** il Reg. (CE) n. 555 della Commissione del 27 giugno 2008 recante modalità di applicazione del Reg. Ce 479/2008 relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo, in ordine ai programmi di sostegno, agli scambi con i paesi terzi, al

potenziale produttivo e ai controlli nel settore vitivinicolo;

**VISTO** il Decreto Ministeriale n. 4123 del 22 luglio 2010 relativo a "OCM Vino - Modalità attuative della misura "Promozione sui mercati dei Paesi terzi" - Campagne 2010-2011 e seguenti" attraverso cui sono state approvate le disposizioni nazionali applicative previste dall' art. 103 septdecies del Reg.(CE) n.1234/07, come modificato dal Reg. (CE) n. 491/09, per dar corso per la campagna 2010-2011 e successive, alla misura "Promozione sui mercati dei Paesi terzi";

**VISTO** il Decreto Ministeriale n. 36326 del 09 maggio 2014, recante le modalità operative e procedurali per l'attuazione del D.M. n. 4123 del 22 luglio 2010;

**VISTO** il Decreto Ministeriale n. 41292 del 23/05/2014, che rettifica gli allegati al Decreto n. 36326 del 09 maggio 2014;

**VISTA** la DDS n. 206 del 30 maggio 2014, con la quale la Regione ha approvato l'avviso per la presentazione delle domande di aiuto per la Misura "Promozione sui mercati terzi" - Campagna 2014/2015;

**VISTA** la DDS n. 227 del 23 giugno 2014 (BURP n. 83 del 26/06/2014), con la quale è stata modificata ed integrata la DDS n. 206 del 30 maggio 2014 (BURP n. 71 del 05/06/2014);

**CONSIDERATO** che sono pervenute presso gli uffici regionali richieste di proroga per la presentazione della documentazione per la quale è stato previsto con DDS n. 227/2014 l'invio su supporto informatico (CD/DVD) in considerazione della notevole quantità di documenti da inviare in formato PDF;

**CONSIDERATO** inoltre, che l'allegato A (*fac-simile dell'elenco fatture relative agli ultimi 3 esercizi*) alla DDS n. 227/2014, prevede di indicare il nominativo del "*Destinatario (ragione sociale)*" delle fatture oggetto di esportazione nei paesi extra U.E. e che tale indicazione costituisce dato sensibile connesso all'attività aziendale di export;