# Decreto Dirigenziale n. 93 del 08/07/2011

A.G.C. 11 Sviluppo Attività Settore Primario

Settore 6 Piano Forestale Generale

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELLE REVISIONI AL "MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELLA REGIONE CAMPANIA DEL P.O. FEP 2007/2013"

IL DIRIGENTE

**PREMESSO che:**

a. il regolamento 1198/06 del Consiglio del 27 luglio 2006, istituisce il Fondo Europeo della Pesca;
b. il regolamento 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 approva le modalità di applicazione del Regolamento 1198/06 del Consiglio;
c. con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007 la Commissione Europea ha approvato il Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca;
d. la Commissione Europea con Decisione C(2010) 7914 dell'11.11.2010, recante modifica della decisione C(2007) 6792 del 19 dicembre 2007, che approva il programma operativo dell'intervento comunitario del Fondo europeo per la pesca in Italia per il periodo di programmazione 2007-2013, ha approvato il Programma Operativo nazionale pesca;
e. con DGR n. 197 del 28.01.2008 la Giunta Regionale della Campania ha formulato la presa d'atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013;
f. ai sensi dell'art. 58 del Reg (CE) del Consiglio del 27 luglio 2006, n. 1198, il Programma Operativo Nazionale Pesca 2007/2013 individua le Regioni quali Organismi intermedi che, per delega dell'A.d.G. e dell'A.d.C Nazionale, sono i responsabili territoriali dell'attuazione di alcune misure del Programma Nazionale;
g. con DGR n. 942 del 30.05.2008 la Giunta Regionale ha approvato:
   g.1 le linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura;
   g.2 il piano di comunicazione FEP;
h. con DGR n. 1347 del 06/08/08 la Giunta Regionale ha approvato il Piano finanziario del FEP Campania 2007/2013;
i. con Decreto Ministeriale del 21/4/2010, n. 13, è stato approvato il Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di gestione;
j. con DGR del 2/8/2010 n. 582, la Giunta Regionale ha, tra gli altri, ha designato quale Referente regionale dell'Autorità di gestione nazionale del FEP Campania 2007/2013, il Dirigente del Settore del Piano Forestale Generale dell'AGC 11;
k. con DGR n. 582 del 2 agosto 2010 è stato individuato il Settore Foreste Caccia e Pesca dell'Area di Coordinamento 11 – Attività Sviluppo Settore Primario – quale struttura deputata ad effettuare i controlli di I^ Livello per gli interventi del FEP Campania 2007/2013, in modo da garantire il principio della separazione delle funzioni tra Uffici dell'O.I. – Regione Campania – ;
l. con D.D. del 30.11.2010, n.1061, è stato approvato il "Manuale delle procedure e dei controlli della Regione Campania del P.O. FEP 2007/2013";

**RILEVATO** che, a seguito dell'applicazione delle disposizioni del "manuale delle procedure e dei controlli della Regione Campania del P.O. FEP 2007/2013", di cui al DD n.1061/2010, si rende necessario apportare alcune revisioni allo stesso per quanto concerne la dotazione di Piste di controllo delle operazioni cofinanziate e ulteriori strumenti di monitoraggio, specificate nella "griglia delle revisioni del manuale" alla pagina 2 del documento revisionato;

**PRESO ATTO** delle revisioni al "Manuale delle procedure e dei controlli della Regione Campania del P.O. FEP 2007/2013";

**RITENUTO,** pertanto, di dover approvare le revisioni al "Manuale delle procedure e dei controlli della Regione Campania del P.O. FEP 2007/2013", di cui all'Allegato A al presente provvedimento, che ne forma parte integrante;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento e della dichiarazione di regolarità, attestata con l'apposizione della sigla sul presente provvedimento

**DECRETA**

Per i motivi in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

1. di approvare le revisioni al "Manuale delle procedure e dei controlli della Regione Campania del P.O. FEP 2007/2013" di cui all'Allegato A al presente provvedimento, che ne forma parte integrante;
2. di trasmettere il presente provvedimento:
   - 2.1 Al MiPAAF - Dipartimento delle Politiche di mercato - Direzione Generale per la pesca marittima e l'acquacoltura;
   - 2.2 All' Assessore all'Agricoltura e alle Attività Produttive;
   - 2.2. al Responsabile della Politica Unitaria Regionale 2007/2013 presso l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale della Campania;
   - 2.3. Al Responsabile dell'Autorità di Certificazione FEP Campania 2007/2013 presso il Settore Bilancio e Credito Agrario dell'A.G.C. 11;
   - 2.4. Al Dirigente del Settore Foreste, Caccia e Pesca dell'A.G.C. 11 deputato ai controlli di I° livello ex D.G.R. 582 del 2 agosto 2010;
   - 2.5. Al Coordinatore dell'AGC 09;
   - 2.3 agli STAPF dell'AGC 11 di Avellino, di Benevento, di Caserta, di Napoli e di Salerno;
   - 2.4 alle Province di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, e Salerno;
   - 2.5 al Settore Stampa, Documentazione e Informazione dell'AGC 01 per la pubblicazione sul BURC;
   - 2.6 all'AGC 02 – Settore 01– Servizio 04 "Registrazione atti monocratici, archiviazione decreti dirigenziali";
   - 2.7 al Webmaster dell'Area 11 per la pubblicazione sul sito: *www.agricoltura.regione.**campania**.it/pesca/**fep**.html*.

Antonio Carotenuto

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

| *Rev.* | *Data di emissione* | *Copia n°* | *Destinatario* |
|---|---|---|---|
| *1* | *08/07/2011* | | |

| *Redazione* | *Approvazione* |
|---|---|
| Ing. Antonio Della Peruta | *D.D. n. ... del gg.mm.aaaa*<br><br>*Referente ADG*<br>Dr. Antonio Carotenuto |

| GRIGLIA DELLE REVISIONI DEL MANUALE | | |
|---|---|---|
| REV. | DATA | PARTI REVISIONATE |
| 0 | | Prima emissione |
| 01 | 08 luglio 2011 | Cap.1; Cap. 6, par 6.4; Schema di flusso procedure istruttorie ex pag. 17; Cap. 6, parr. 6.6, par 6.8, par 6.9, 6.10, 6.11(eliminazione), 6.12; Cap. 9, parr. 9.1.2, 9.1.3, 9.1.5.2, 9.1.6, 9.1.6.1, 9.1.6.2, 9.1.6.3, 9.1.6.4, 9.1.6.5, 9.1.6.6, 9.1.6.7, 9.1.6.8, 9.2, 9.2.1, 9.2.2., 9.3.1, 9.3.2.1, 9.3.2.3; Cap. 10-par. 10.1; Cap. 15-par. 15.1; 16.4.3; Cap. 25; indicazione a piè di pagina. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# SOMMARIO

1. SCOPO DEL DOCUMENTO ..... 7

2. AMBITO DI APPLICAZIONE ..... 9

3. REVISIONE DEL DOCUMENTO ..... 9

4. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO ..... 10

5. ACRONIMI E DEFINIZIONI ..... 11

6. STRUTTURE OPERANTI NELLE FASI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI F.E.P. CAMPANIA 2007/2013 E LORO FUNZIONI ..... 12

*6.1. Autorità di Gestione: ..... 12*

*6.2. Autorità di Certificazione ..... 12*

*6.3. Autorità di Audit ..... 12*

*6.4. Regione Campania - Organismo Intermedio: ORGANIGRAMMA ..... 13*

6.4.1. AGC11 Sviluppo Attività Settore Primario ..... 13

6.4.1.1. REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (RAdG) ..... 14

6.4.1.2. REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (RAdC) ..... 14

6.4.1.3. CONTROLLO DI I° LIVELLO (operazioni a titolarità) ..... 14

6.4.1.4. REFERENTE DELLE MISURE (RdM) 1.3, 1.4, 1.5 e 3.3; ..... 14

6.4.1.5. REFERENTE DELLE MISURE (RdM) 2.1.1 e 2.3; ..... 14

6.4.1.6. VERIFICHE in loco per il CONTROLLO DI I° LIVELLO (operazioni a regia/titolarità) SS.TT.AA.PP.FF. – O.I. Regione Campania: ..... 15

6.4.2. AGC 08 Bilancio – Settore – 02 Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio ..... 16

*6.5. Funzioni delle Autorità Nazionali ..... 19*

*6.6. Funzioni del Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG) ..... 19*

*6.7. Funzioni del Referente Autorità di Certificazione (RAdC) ..... 21*

*6.8. Funzioni assegnate ai Referenti di Misura (RdM) ..... 21*

*6.9. Funzioni assegnate ai Soggetti Attuatori periferici (operazioni a regia e a titolarità) ..... 24*

*6.10. Funzioni assegnate ai Soggetti Attuatori c\o A.G.C.11 – Settore 06 –Piano Forestale Generale (operazioni a titolarità/regia) ..... 28*

*6.11. Funzioni assegnate alle Province ..... 33*

*6.12. Funzioni assegnate al Settore foreste, Caccia e Pesca ..... 34*

*6.13. Funzioni assegnate agli S.T.A.P.F. ..... 34*

7. IL SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA ..... 34

8. ASSI PRIORITARI DEL P.O. F.E.P. DELL'O.I. REGIONE CAMPANIA ..... 34

9. PROCEDURA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE F.E.P. ATTRAVERSO I BANDI: OPERAZIONI A REGIA/TITOLARITÀ ..... 35

*9.1. Descrizione delle procedure di presentazione e di selezione delle domande ..... 35*

9.1.1. Presentazione delle istanze di finanziamento ..... 35

9.1.2. Codifica dell'istanza ..... 36

9.1.3. Costituzione del fascicolo dell'istanza ..... 36

9.1.4. Istruttoria dell'istanza ..... 37

9.1.5. Procedura di riesame dell'istanza ..... 37

9.1.5.1. Comunicazione dell'esito dell'istruttoria ..... 37
9.1.5.2. Modalità di richiesta del riesame dell'istanza ..... 38
9.1.6. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE A REGIA ATTUATE MEDIANTE AVVALIMENTO DELLE PROVINCE. ..... 39
9.1.6.1. Ricognizione delle istanze positivamente istruite e dei relativi punteggi di merito ..... 39
9.1.6.2. Assegnazione del C.U.P. ..... 40
9.1.6.3. Procedura di approvazione della graduatoria definitiva ..... 40
9.1.7. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE ATTUATE DALLA REGIONE CAMPANIA. ..... 41
9.1.7.1. REDAZIONE PROPOSTA DI GRADUATORIA PROVVISORIA ..... 41
9.1.7.2. ASSEGNAZIONE C.U.P. ..... 42
9.1.7.3. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA ..... 42

*9.2. PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FEP ..... 43*
MISURE "A REGIA" ATTUATE MEDIANTE AVVALIMENTO DELLE PROVINCE ..... 43
MISURE ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA REGIONE ..... 43
9.2.1. COMUNICAZIONE FORMALE AL BENEFICIARIO ..... 43
9.2.2. ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO ..... 43

*9.3. Descrizione Delle Procedure Di Istruttoria Delle Domande Di Rimborso Del Beneficiario Finale ..... 45*
9.3.1. procedure per la gestione delle richieste di pagamento. ..... 45
9.3.2. tipologie di richiesta del beneficio concesso in modalità "ordinaria" ..... 45
9.3.2.1. Richiesta dell'anticipo ..... 45
9.3.2.2. Richiesta del contributo per stato di avanzamento ..... 46
9.3.2.3. Richiesta del contributo a saldo ..... 47
9.3.2.4. Richiesta "in unica soluzione all'accertamento finale" del beneficio concesso ..... 47

*9.4. Procedure Per La Liquidazione Delle Richieste Di Pagamento - Misure Attuate Mediante Avvalimento Delle Province. ..... 48*
9.4.1. Istruttoria dell'istanza ..... 48

*9.5. Procedure Per La Liquidazione Delle Richieste Di Pagamento - Misure Attuate Direttamente dalla Regione ... 49*
9.5.1. Istruttoria dell'istanza ..... 49

10. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ ATTIVATE DALLA REGIONE E DALLE PROVINCE ..... 50

*10.1. Generalità ..... 50*

*10.2. Selezione e approvazione delle operazioni ..... 50*

11. VARIANTI ..... 50

12. REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE ..... 51

13. RICORSI ..... 51

14. L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE ..... 51

15. DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI. ..... 53
15.1. Appalti pubblici ..... 53
15.2. Aiuti di stato ..... 53
15.3. Pari opportunità ..... 54
15.4. Norme ambientali ..... 54

16. ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI DI I° LIVELLO ..... 55

*16.1. Controlli di primo livello ..... 55*

*16.2. Soggetti Deputati ..... 55*

16.2.1. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ ..... 55
16.2.2. controlli sulle operazioni a regia ..... 55
16.2.3. CONTROLLI IN LOCO SULLE OPERAZIONI A REGIA E A TITOLARITÀ ..... 55

*16.3. Calendario dei controlli di I° livello ..... 56*

*16.4. Metodologia e portata dei controlli di I° livello ..... 56*
16.4.1. VERIFICHE AMMINISTRATIVE ..... 56
16.4.2. VERIFICHE IN LOCO ..... 57
16.4.2.1. MODALITÀ OPERATIVA DELLE VERIFICHE IN LOCO ..... 57

*16.5. REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE ..... 59*

*16.6. Esiti dei controlli ..... 59*

*16.7. Controlli in itinere ..... 59*

*16.8. Controlli ex-post ..... 60*

*16.9. Analisi del rischio ed estrazione del campione ..... 60*
16.9.1. PREDISPOSIZIONE DELLA LISTA DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE ..... 60
16.9.2. ASSEGNAZIONE DEL RISCHIO AI SINGOLI PROGETTI ..... 61

17. PISTE DI CONTROLLO ..... 62

18. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI ..... 64

*18.1. Generalità ..... 64*

*18.2. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti ..... 64*

*18.3. La registrazione delle informazioni ..... 65*

*18.4. Rettifiche e recuperi ..... 65*

*18.5. Procedura di Recupero ..... 66*

*18.6. Fase Pre-coattiva ..... 66*

*18.7. Fase Coattiva: ..... 67*

19. REGISTRO DEI DEBITORI ..... 67

20. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ..... 67

*20.1. Disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari ..... 67*

*20.2. Modalità e tempistica per la conservazione della documentazione ..... 68*

*20.3. Rintracciabilità della documentazione ..... 69*

21. SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON IL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ..... 69

22. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' ..... 72

*22.1. Quadro di riferimento normativo ..... 72*

*22.2. Obblighi dei beneficiari finali ..... 73*

*22.3. Cartellonistica e loghi ..... 73*

23. VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO ..... 74

24. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE ..... 74

25. ALLEGATI ..... 76

# INTRODUZIONE

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

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

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

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

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

ASSE 1 - ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA
- Misura 1.3 - Investimenti a bordo e selettività
- Misura 1.4 - Piccola pesca costiera
- Misura 1.5 - Compensazioni socio economiche

ASSE 2 - ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE
- Misura 2.1 – Acquacoltura
- Misura 2.3 - Trasformazione e commercializzazione

ASSE 3 - MISURE DI INTERESSE COMUNE
- Misura 3.1 - Azioni collettive
- Misura 3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche
- Misura 3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
- Misura 3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali
- Misura 3.5 - Progetti pilota
- Misura 3.6 – Modifiche dei pescherecci

ASSE 4 - SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA
- 4.1 - Sviluppo delle zone di pesca

ASSE 5 - ASSISTENZA TECNICA
- Misura 5.1 - Assistenza tecnica

La Regione Campania, in qualità di organismo intermedio, si avvale, ai sensi dell'art. 3 della convenzione anzidetta, delle Amministrazioni provinciali per la gestione e l'attuazione di alcune delle misure FEP di competenza regionale. In particolare, in data 19 dicembre 2008 è stata sottoscritto un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, con le Amministrazioni provinciali campane riportante le modalità, criteri e responsabilità dell'avvalimento.
Lo schema operativo vede impegnate, pertanto, sia le strutture della Regione che quelle delle Province in un contesto di cooperazione improntato alla distinzione dei ruoli e delle funzioni. Più in particolare, nella tabella riportata di seguito, vengono descritti le misure per sottomisura/tipologia (cfr. colonna "Descrizione"), il soggetto incaricato della loro attuazione (cfr. colonna "Soggetto Attuatore") e la tipologia di operazione (a regia e/o a titolarità). A seconda del soggetto attuatore, alcuni interventi sono attuati direttamente presso gli uffici dell'AGC 11 - Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania: per tali interventi il Soggetto Attuatore coincide con il Settore Piano Forestale Generale. Per gli altri interventi, il Settore Piano Forestale Generale si avvale dei Soggetti Attuatori periferici, ai sensi dell'art. 3 della Convenzione, costituiti presso le Province.

| ASSE | MISURA | Sottomisura/ Tipologia | DESCRIZIONE | Soggetto Attuatore | Tipologia di operazione |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | | Aiuti per investimenti a bordo e selettività | PROVINCE | a regia |
| | 4 | 1A | Aiuti pubblici alla piccola pesca costiera | REGIONE/ PROVINCE | regia/titolarità |
| | | 1B | | PROVINCE | a regia |
| | | 2 | | PROVINCE | a regia |
| | 5 | | Aiuti in materia di compensazione socio-economica | PROVINCE | a regia |
| 2 | 1 | 2.1.1 | Investimenti produttivi nel settore dell'acquacoltura | PROVINCE | a regia |
| | | 2.1.2 | Misure idroambientali | PROVINCE | a regia |
| | | 2.1.3 | Misure sanitarie | REGIONE | a titolarità |
| | | 2.1.4 | Misure veterinarie | REGIONE | a titolaritò |
| | 2 | | Acque interne | PROVINCE | a regia |
| | 3 | | Trasformazione e commercializzazione | PROVINCE | a regia |
| 3 | 1 | | Azioni collettive | REGIONE/ PROVINCE | regia/titolarità |
| | 2 | | Misure tese a preservare e sviluppare la fauna e la flora | NON ATTIVATA | |
| | 3 | | Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca | PROVINCE | a regia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | | Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali | REGIONE | a titolarità |
| | 5 | | Progetti pilota | REGIONE | a titolarità |
| | 6 | | Modifiche dei pescherecci per destinarli ad altre attività | NON ATTIVATA | |
| 4 | 1 | | Sviluppo sostenibile delle zone di pesca | REGIONE | a titolarità/a regia |
| 5 | 1 | | Assistenza tecnica | REGIONE/ PROVINCE | regia / titolarità |

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

L'assetto del Programma Operativo FEP è stabilito in modo che l'Autorità di Gestione Nazionale è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, mentre l'O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG Nazionale dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni nel quadro delle deleghe.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale si applica alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nella gestione e controllo delle misure di competenza della regione Campania del Fondo Europeo per la Pesca 2007/2013.
Esso si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dal Referente regionale dell'Autorità di Gestione Nazionale del FEP, dai Referenti di Misura e dai Soggetti Attuatori (Settore per il Piano generale forestale e Province) nonché dai soggetti incaricati dei controlli di I° livello.

Per tutti gli aspetti del presente Manuale non espressamente disciplinati si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale per la parte relativa alle procedure di controllo e quelle per l'applicazione delle sanzioni amministrative.

## 3. REVISIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è adottato con Decreto Dirigenziale (D.D.) e aggiornato ogni volta si reputi necessario, in dipendenza di mutamenti delle procedure. La versione aggiornata viene adottata con decreto del dirigente del RAdG. Ogni aggiornamento, conformemente a quanto stabilito dall'AdG Nazionale, riporta l'indice di revisione e la data di emissione (decreto di approvazione della revisione).
Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive. L'indice di revisione è un indice numerico incrementale che parte da 0 (1, 2, 3, 4,...). Di ogni revisione verrà data opportuna diffusione alle altre autorità coinvolte nella gestione del programma.

## 4. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

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

**Normativa comunitaria**

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

**Normativa nazionale**

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

**Provvedimenti regionali**

- DGR n. 197 del 28.01.2008 di presa d'atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013;
- DGR n. 942 del 30.05.2008 la Giunta Regionale di approvazione delle linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura e del piano di comunicazione FEP;
- DGR n. 1347 del 06.08.2008, modificata con successive deliberazioni n. 1407/2008 e n. 1518/2008, di approvazione del piano finanziario delle misure di competenza regionale cofinanziate dal FEP e dello schema di convenzione tra la Regione Campania e le Province della Campania per l'esercizio delle funzioni amministrative relativamente all'attuazione di alcuni degli interventi di competenza regionale;
- DGR del 23/3/2010 n. 367 di presa d'atto dello schema di convenzione tra il MIPAAF e la Regione Campania in qualità di Organismo intermedio nell'ambito del FEP
- DGR del 2/8/2010 n. 582 di approvazione dello schema di convenzione con L'Agea-Agenzia per le erogazioni in Agricoltura- Organismo Pagatore Nazionale, in qualità di Autorità di Certificazione del FEP 2007/2013, nonché di designazione quale Referente regionale per l'Autorità di gestione nazionale del FEP Campania 2007/2013 il Dirigente del Settore del Piano Forestale Generale dell'AGC 11 e quale Referente regionale dell'Autorità di Certificazione Nazionale il funzionario responsabile della Posizione Organizzativa per la certificazione, incardinata nel Settore Bilancio e Credito Agrario dell'AGC 11 e di individuazione del Settore Foreste Caccia e Pesca dell'Area di Coordinamento 11 – Attività Sviluppo Settore Primario, quale struttura deputata ad effettuare i controlli di I ^ Livello per gli interventi a titolarità del FEP Campania 2007/2013;

## 5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

| ACRONIMI UTILIZZATI | |
|---|---|
| AdG | Autorità di Gestione |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdA | Autorità di Audit |
| FEP | Fondo Europeo per la Pesca |
| Regolamento FEP | Regolamento (CE) n. 1198/2006 |
| Regolamento | Regolamento (CE) n. 498/2007 |
| CdR | Cabina di Regia |
| CdS | Comitato di Sorveglianza |
| CE | Commissione Europea |
| MIPAAF | Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali |
| SIPA | Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura |
| SIAN | Sistema Informativo Agricolo Nazionale |
| SIGC | Sistema Integrato di gestione e Controllo |
| S.T.A.P.F. | Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste della Regione Campania |
| RAE | Relazione Annuale di Esecuzione |
| RAdG | Referente Autorità di Gestione |
| RAdC | Referente Autorità di Certificazione |
| PO | Programma Operativo |
| OI | Organismo Intermedio |
| BURC | Bollettino Ufficiale della Regione |
| P.O. | Posizione organizzativa (incarico di funzioni di livello non dirigenziale previste dal CCNL- Comparto Regioni Enti Locali ex tavolo di concertazione Regione Campania – OO.SS. del 21.10.2008 –"Disciplina delle Posizioni Organizzative") |
| L.R. | Legge regionale |
| D.G.R. | Delibera di Giunta Regionale |
| D.D. | Decreto Dirigenziale |

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

# 6. STRUTTURE OPERANTI NELLE FASI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI F.E.P. CAMPANIA 2007/2013 E LORO FUNZIONI

## 6.1. AUTORITÀ DI GESTIONE:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
Dipartimento delle politiche europee e internazionali
Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura

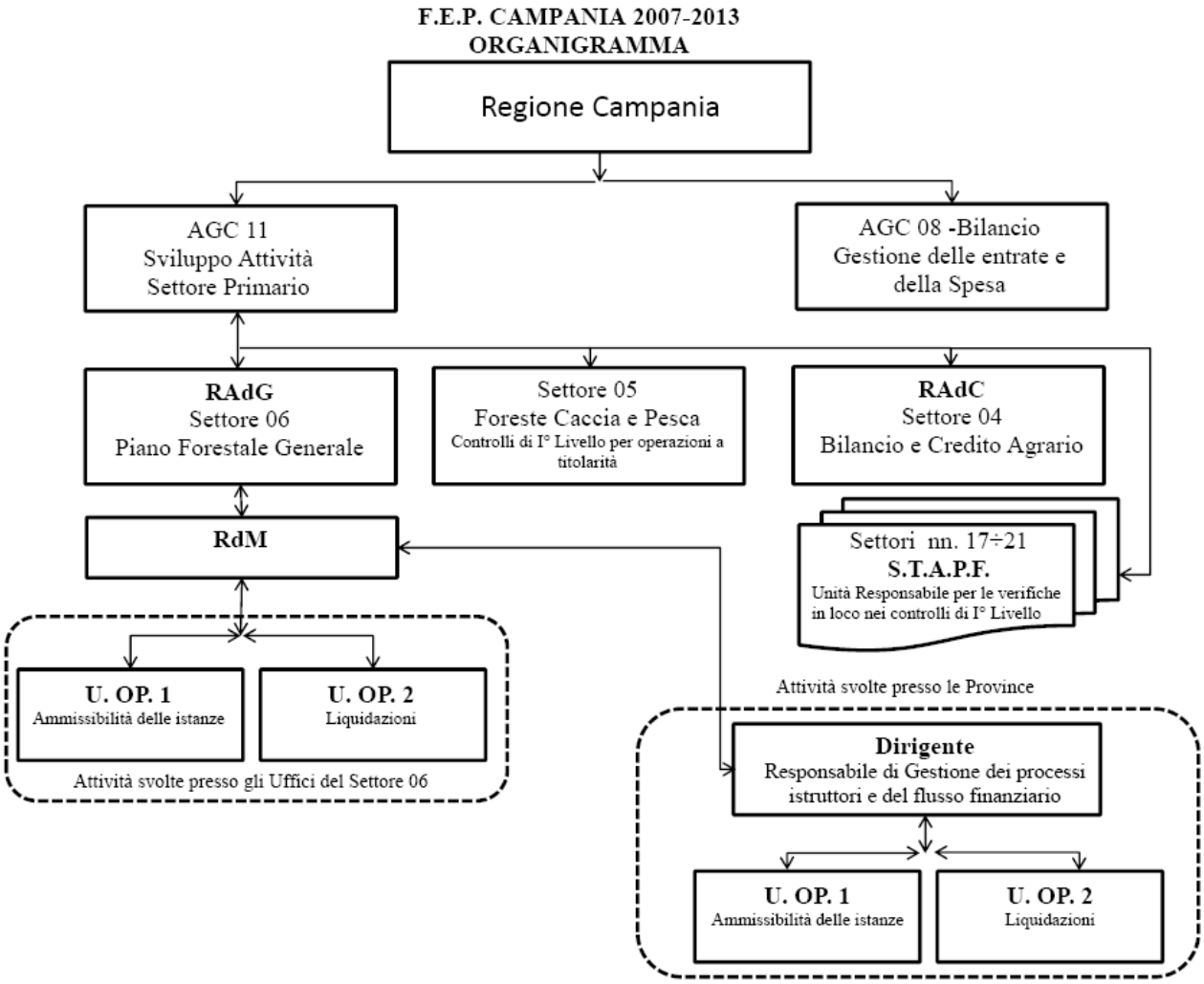
## 6.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

## 6.3. AUTORITÀ DI AUDIT

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

## 6.4. REGIONE CAMPANIA - ORGANISMO INTERMEDIO: **ORGANIGRAMMA**




### 6.4.1. AGC11 Sviluppo Attività Settore Primario

L'Area Generale di Coordinamento della Giunta Regionale della Campania è organizzata in Settori Centrali, con compiti di programmazione, pianificazione e coordinamento e Settori Periferici (tra cui gli S.T.A.P.F.) cui è demandato, per ciascuna Provincia, il compito di attuare gli interventi di competenza diretta dell'Amministrazione regionale.

I Settori:

- 04 Bilancio e Credito Agrario;
- 05 Foreste Caccia e Pesca e il Settore;
- 06 Piano Forestale Generale;

sono i Settori indicati per l'attuazione del programma FEP Campania 2007/20013.

Si riporta, all'uopo, il dettaglio dei referenti per l'attuazione del FEP Campania 2007/2013 con la specificazione dei Settori presso i quali risultano incardinati:

6.4.1.1. REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (RAdG)
Area 11 Settore 06 Piano Forestale generale
dirigente dr. **Antonio Carotenuto** (e-mail: ant.carotenuto@regione.campania.it)
**Indirizzo**: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 16 – Napoli
**Telefono**: 081 7967650-32-36 - **Fax**: 081 7967634
**E-mail**: ant.carotenuto@regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett06@pec.regione.campania.it

6.4.1.2. REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (RAdC)
Area 11 Settore 04 Bilancio e Credito Agrario.
Responsabile Posizione Organizzativa Certificazione
dr. **Gaetano Landi** (e-mail: g.landi@maildip.regione.campania.it)
Via G. Porzio is. A/6 centro Direzionale Napoli
Tel. 0817967532; fax

6.4.1.3. CONTROLLO DI I° LIVELLO (operazioni a titolarità)
Area 11 Settore 05 Foreste, Caccia e Pesca.
dirigente dr.ssa **Daniela Lombardo**
**Indirizzo**: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 17 – Napoli
**Telefono**: 081 7967748 - 7967751 - **Fax**: 081 7967752
**E-mail**: d.lombardo@regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett05@pec.regione.campania.it

6.4.1.4. REFERENTE DELLE MISURE (RdM) 1.3, 1.4, 1.5 e 3.3;
AGC 11 Settore 06 Piano Forestale Generale
Responsabile Posizione Organizzativa
dr.ssa **Ermelinda Cozzolino**
**Indirizzo**: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Napoli
**Telefono**: 081 7967650-32-36 - **Fax**: 081 7967634
**E-mail**: e.cozzolino@maildip.regione.campania.it

6.4.1.5. REFERENTE DELLE MISURE (RdM) 2.1.1 e 2.3;
AGC 11 Settore 06 Piano Forestale Generale
Responsabile Posizione Organizzativa
dr.ssa **Linda Toderico**
**Indirizzo**: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 16 – Napoli
**Telefono**: 081 7967650-32-36 - **Fax**: 081 7967634
**E-mail**: l.toderico@maildip.regione.campania.it

6.4.1.6. VERIFICHE in loco per il CONTROLLO DI I° LIVELLO (operazioni a regia/titolarità) SS.TT.AA.PP.FF. – O.I. Regione Campania:

SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE - **AVELLINO**
**Dirigente**: Dott. Dario Russo
**Indirizzo**: Via San Tommaso - Centro Direzionale - Avellino
**Telefono**: 0825 765111 - **Sala Radio**: 0825 765670 **Fax**: 0825 765429
**E-mail**: d.russo@regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett17@pec.regione.campania.it

SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE - **BENEVENTO**
**Dirigente**: Dott. Giuseppe Angelone
**Indirizzo**: Via Trieste e Trento, 1 - Benevento
**E-mail**: g.angelone@regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett18@pec.regione.campania.it

SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE - **CASERTA**
**Dirigente**: Dott.ssa Flora Della Valle
**Indirizzo**: Centro Direzionale - Via Arena località San Benedetto - Caserta
**Telefono**: 0823 55144 **Fax**: 0823 554145
**E-mail**: f.dellavalle@maildip.regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett19[at]pec.regione.campania.it

SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE - **NAPOLI**
**Dirigente**: Dott. Claudio Ansanelli
**Indirizzo**: Via Porzio - Centro Direzionale Isola A6 - Piano 16 - Napoli
**Telefono**: 081 7967610-08 - **Fax** 081 7966019
**E-mail**: c.ansanelli@regione.campania.it - stapfna@regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett20@pec.regione.campania.it

SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE - **SALERNO**
**Dirigente**: Dott. Francesco Landi
**Indirizzo**: Via Generale Clark 103 - Salerno
**Telefono**: 089 3079299 **Sala radio**: 089 335060 **Fax**: 089 330774
**E-mail**: f.landi@regione.campania.it
**Posta Elettronica Certificata**: agc11.sett21@pec.regione.campania.it

6.4.2. AGC 08 Bilancio – Settore – 02 Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio

È il Settore della Regione Campania competente, per le Misure del FEP all'emissione degli ordinativi di pagamento in esecuzione dei provvedimenti di liquidazione disposti dal RAdG.
Inoltre, per quanto sopra anticipato, la Regione Campania, in data 19 dicembre 2008 ha sottoscritto un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, con le Amministrazioni provinciali campane al fine di ricorrere all'istituto dell'avvalimento per l'attuazione del Programma; pertanto, lo schema operativo vede impegnate sia le strutture della Regione che quelle delle Province in un contesto di cooperazione improntato alla distinzione dei ruoli e delle funzioni.
A tale proposito, nel rimandare ai successivi capitoli per l'approfondimento dei compiti affidati alle Province, si riportano i riferimenti degli uffici deputati:

**Provincia di Avellino**

Settore Attività Produttive – Servizio Caccia, Pesca –
C.so Vittorio Emanuele n°44 - 83100 Avellino –
Tel 0825/790418 - Fax 0825/22545 –
e-mail: rdellasala@provincia.avellino.it

**Provincia di Benevento**

Settore Agricoltura, Alimentazione, Territorio Rurale e Forestale -
Rocca dei Rettori – Piazza Castello - Benevento
Tel 0824/774802 - Fax 0824/774834 -
e-mail: agriforeste@provinciabenevento.it

**Provincia di Caserta**

Ufficio Caccia e Pesca
Viale Lamberti (ex saint -gobain) 81100 Caserta
Tel 0823/2478162 - Fax 0823/2478162
e-mail: cacciaepesca@provincia.caserta.it

**Provincia di Napoli**

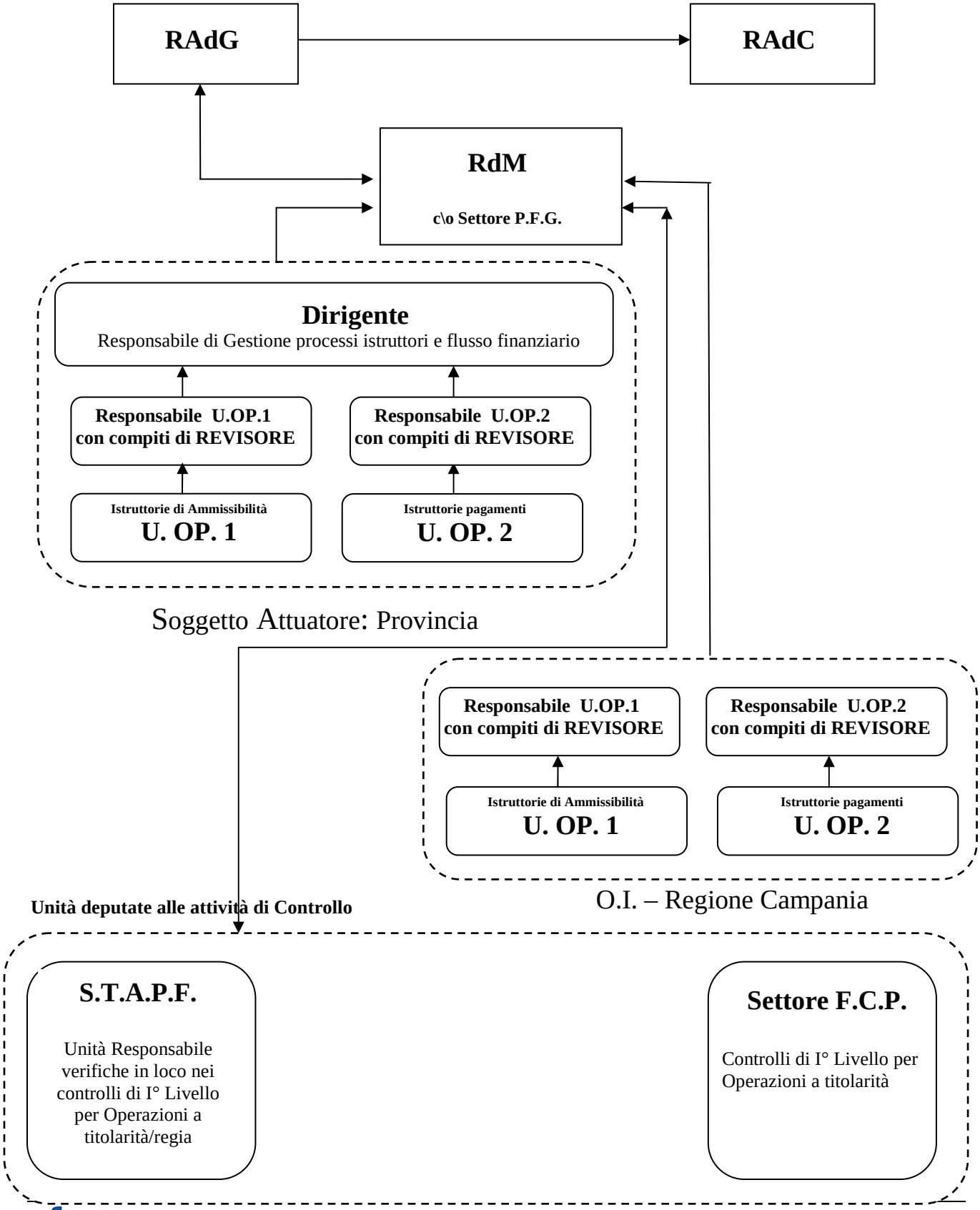
Area Agricoltura, Turismo e marketing territoriale
Direzione Agraria, Risorse Faunistiche, Agricoltura, Tutela della Flora
Piazza Matteotti, 1 Napoli
Tel 081/7949607 - Fax 081/7949599
e-mail: gmiele@provincia.napoli.it

**Provincia di Salerno**

Settore Attività Produttive
C.so Garibaldi, 124/2 - 84100 Salerno -
Tel 089/2753404 - Fax 089/250870
e-mail: domenico.ranesi@provincia.salerno.it

L'individuazione di referenti per le funzioni dell'AdG e dell'AdC operanti in strutture amministrativamente distinte e funzionalmente separate dell'organizzazione della Regione Campania assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni. In modo analogo si è proceduto con l'individuazione dei soggetti deputati ai controlli di I° livello (RdM e STAPF), anch'essi operanti in strutture distinte e funzionalmente indipendenti.
Infine, anche nell'architettura delle funzioni svolte dalle Province si è disposto che l'Unità operativa deputata all'ammissibilità dell'istanza (U.OP.1) sia costituita da persone diverse da quelle costituenti l'Unità operativa per le liquidazioni (U.OP.2). In tale operazione di separazione dei ruoli si è altresì previsto che l'attività di riesame è svolta dall'U.OP. 1 c\o il Settore P.F.G. della Giunta Regionale della Campania nel cui ambito è stato designato il RAdG.

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



### 6.5. FUNZIONI DELLE AUTORITÀ NAZIONALI

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

### 6.6. FUNZIONI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (RAdG)

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

In particolare:

1) è responsabile nei confronti del MIPAAF per l'attuazione delle misure di competenza regionale del Programma Operativo FEP 2007-2013; rappresenta la Regione Campania in seno al Comitato di Sorveglianza del programma e nella Cabina di Regia Nazionale FEP; coordina l'insieme delle misure e delle attività di controllo nell'ambito del Programma FEP 2007/2013;
2) coordina le attività di elaborazione e revisione, per la parte di competenza regionale, della documentazione necessaria ai fini dell'attuazione del Programma Operativo FEP 2007-2013 in Regione Campania e la trasmette, ove così definito, all'AdG – MIPAAF Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, secondo le scadenze calendarizzate;
3) coadiuva l'AdG – MIPAAF Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura – nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) 1198/2006, e di tutti gli altri rapporti previsti dai regolamenti in vigore;
4) adotta in via definitiva, avvalendosi del personale del Settore per il Piano Forestale Generale, gli atti proposti dal RdM di cui al successivo cap. 6.8 (es.: Bandi di Misura, graduatorie uniche regionali per Misura, Ammissione a cofinanziamento, Liquidazioni, etc) ;
5) sovraintende le operazioni di alimentazione e aggiornamento del sistema di monitoraggio (dati finanziari, fisici e procedurali) relativi alle operazioni a titolarità;
6) adotta, per le operazioni a titolarità, i provvedimenti di ammissione a cofinanziamento sulla base dell'istruttoria del RdM;
7) adotta e sovraintende le procedure finalizzate all'archiviazione dei fascicoli delle operazioni cofinanziate;
8) provvede agli adempimenti connessi all'assegnazione del Codice Unico di Progetto ai sensi della L. 3/2003 e ss.ms.ii. per le operazioni a titolarità cofinanziate;
9) provvede ai controlli sulle autocertificazioni delle istanze di finanziamento positivamente istruite di operazioni a titolarità;
10) provvede ai fini degli accertamenti ex comma3, art. 10 del DPR 252/98 (c.d. antimafia), per le istanze di finanziamento di operazioni a titolarità positivamente istruite;
11) coordina l'attività di riesame e i relativi adempimenti per operazioni a titolarità;

12) è Responsabile del flusso finanziario per singola Misura sia verso i singoli beneficiari finali (operazioni a titolarità) che verso i Soggetti Attuatori - Province (operazioni a regia) secondo le modalità stabilite dagli accordi stipulati fra la Regione e le Province ai sensi della DGR 1407/08 e ss.mm.ii.;

13) per le operazioni a titolarità, trasmette al Settore Foreste Caccia e Pesca gli elenchi delle istanze cofinanziate che devono essere oggetto dei controlli di I° livello (verifiche amministrative e controlli in loco);

14) provvede, per le operazioni a titolarità, agli adempimenti concernenti l'approvazione di eventuali proroghe e varianti progettuali istruiti dal RdM che opera avvalendosi, a tal fine, anche del supporto di eventuali strutture tecniche regionali ovvero di personale tecnico esterno a tal fine incaricato;

15) adotta, per le operazioni a titolarità, sulla base dell'istruttoria del RdM, gli atti relativi a revoche, decadenze, rinunce e contenziosi;

16) predispone, per le operazioni a regia, dei provvedimenti relativi al trasferimento delle risorse alle Province,;

17) trasmette al Referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RAdC), secondo le procedure previste e tramite il sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità di Gestione, i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle misure gestite direttamente dalla Regione;

18) sovraintende e coordina le attività di controllo sugli interventi effettuate dai RdM;

19) segnala le irregolarità rilevate, ai sensi delle procedure stabilite dalla Cabina di Regia;

20) assiste il valutatore indipendente, nominato dall'AdG – MIPAAF Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura, per la valutazione del Programma;

21) ai sensi degli artt. da 29 a 31 del Regolamento (CE) 498/07, assicura, per la parte di competenza, l'informazione e la pubblicità;

22) comunica al Referente dell'AdC, con cadenza periodica o su richiesta dello stesso, i dati necessari per l'esecuzione del monitoraggio fisico e finanziario delle Misure del FEP Campania;

23) adotta e aggiorna, su istruttoria e/o osservazioni dei RdM, proprie piste di controllo, su riferimento di quelle approvate dall'Autorità di Gestione;

24) adotta e aggiorna, su istruttoria e/o osservazioni dei RdM, il Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Organismo Intermedio – Regione Campania – per l'attuazione del FEP Campania 2007/2013.

In qualità di organismo delegato alla gestione di date misure del PO FEP 2007/2013, il Settore Piano Forestale Generale svolge la propria attività nel rispetto del Regolamento (CE) n. 498/2007, articolo 39 e ss. e di quanto stabilito dall'articolo 3 della Convenzione di delega.

### 6.7. FUNZIONI DEL REFERENTE AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (RAdC)

Le funzioni del referente dell'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto disposto dalla convenzione sottoscritta con l'AdC Nazionale relativamente alla delega di parte delle funzioni di cui all'art. 60 del Reg. C E 1198/06, sono le seguenti:

1) elabora e trasmette all'AdC Nazionale mediante l'utilizzo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (di seguito indicato anche come "SIGC") nell'ambito del "SIPA" (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura) le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

2) verifica e attesta che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili, conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sostenuta in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri applicabili al programma e conformi alle vigenti norme comunitarie e nazionali;

3) si accerta che le informazioni ricevute da parte del RAdG regionale in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa costituiscano un'adeguata base di certificazione;

4) tiene una contabilità separata degli importi recuperabili, dei recuperi effettuati e delle spese ritirate e trasmette le relative informazioni, a cadenze prestabilite, all'Amministrazione centrale.

5) provvede ad elaborare e mantenere aggiornato un apposito Manuale con cui sono definite le procedure per la certificazione delle spese e l'elaborazione delle domande di pagamento nel quale sono esplicitate le procedure legate alle altre funzioni in capo all'Autorità di Certificazione.

### 6.8. FUNZIONI ASSEGNATE AI REFERENTI DI MISURA (RdM)

Come già rappresentato nello "*Schema di flusso delle procedure istruttorie*" dell'O.I. Regione Campania, il Referente di Misura costituisce l'interfaccia unica tra l'attività espletata dalle Unità Operative e il RAdG; principalmente opera monitorando, anche mediante attività di controllo, le fasi di avanzamento fisico e contabile dell'operazione cofinanziata, controllando che le attività istruttorie (ammissibilità/liquidazioni) siano attuate presso Uffici distinti e funzionalmente separati del soggetto Attuatore e che siano attuate le azione predisposte dal RAdG.
In particolare, il RdM provvede a:

1. predisporre i bandi di attuazione della Misura F.E.P. 2007/2013 e le eventuali revisioni;
2. pianificare e curare la fase relativa all'informazione ed alla pubblicità dei bandi di attuazione della Misura F.E.P. 2007/2013(pubblicazione graduatorie, ecc..);
3. verificare, sulla totalità degli interventi, che l'esame istruttorio (sia tecnico che contabile svolto dai soggetti attuatori) abbia positivamente superato le seguenti fasi:
   - **Istruttoria:** con verbalizzazione sottoscritta dal Responsabile del Procedimento Istruttorio e redazione del relativo Atto di Ammissibilità/Liquidazione;
   - **Revisione:** effettuata dal Responsabile dell'Unità Operativa competente (U.OP. 1/ U.OP. 2);
   - **Caricamento** dei dati relativi all'istanza sul sistema informatizzato;

- **Controllo** finale del Responsabile della Gestione **dei processi istruttori e del flusso finanziario del Soggetto Attuatore** (solo per gli interventi a titolarità. tale compito è svolto direttamente dal RdM)

4. proporre al RAdG, per il nulla osta e la successiva pubblicazione, la graduatoria di merito delle operazioni ammissibili al cofinanziamento FEP 2007/2013 in attuazione delle selezioni di cui al precedente punto 3/4; in particolare, per le operazioni a regia, propone la graduatoria unica regionale per finestra temporale di validità prevista dai Bandi di Misura; dette graduatorie saranno redatte anche in attuazione dei criteri specificatamente descritti nei Bandi di Misura stessi;
5. effettuare, con l'ausilio dei Settori T.A.P.F i controlli in loco delle singole operazioni; le verifiche in loco delle singole operazioni possono essere effettuate sulla base di un campione conformemente alle modalità di applicazione adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 101, paragrafo 3 del Regolamento (ex lettera b), art. 59 del Reg. CE 1198/06);
6. assicurare, a mezzo del personale incaricato, l'alimentazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione (ex lettera c), art. 59 del Reg. CE 1198/06);
7. controllare, attraverso procedure codificate, che i beneficiari tengano un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali (ex lettera d), art. 59 del Reg. CE 1198/06) e che tale aspetto sia puntualmente verificato nelle attività di istruttoria dei Soggetti Attuatori;
8. verificare che tutti i documenti relativi all'operazione cofinanziata siano disponibili ai sensi dell'art. 67 (ex lettera f) art. 59 Reg Ce 1198/06, e conservati in modo da garantire un'adeguata pista di controllo;
9. garantire che l'autorità di certificazione e l'autorità di audit ricevano tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, ai fini, rispettivamente, della certificazione e dell'audit (ex lettera g), art. 59 del Reg. CE 1198/06);
10. proporre al RAdG ulteriori controlli in fase di realizzazione delle operazioni da eseguire annualmente su un campione pari ad almeno il 20% dei soggetti beneficiari; in particolare, in riferimento ai controlli in itinere, potrà avvalersi del supporto degli S.T.A.P.F. per l'espletamento delle procedure previste;
11. verificare il corretto avanzamento della procedura di archiviazione informatica (SIPA) dei dati relativi alle domande di contributo;
12. proporre al RAdG azioni di riprogrammazione e/o rimodulazione finanziaria per la Misura di competenza;
13. predisporre, per il RAdG, report relativi allo stato di attuazione degli interventi gestiti direttamente dalla regione e dei pagamenti disposti in favore dei fornitori di beni/servizi da inviare, a cadenza periodica, o su esplicita richiesta;
14. coordinare le attività relative ai controlli di I° Livello per le operazioni cofinanziate;

15. programmare e coordinare le attività relative ai controlli *ex-post* per le operazioni cofinanziate;
16. svolgere il compito di Revisore sugli atti e sulle procedure delle Unità Operative per le operazioni a titolarità e curare la trasmissione degli atti revisionati al RAdG per la ratifica;

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

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

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

- Generare il fascicolo di progetto per ogni operazione candidata al cofinanziamento di cui alle Misure del FEP Campania 2007/2013;
- verificare, con l'espletamento dell'attività istruttoria, il rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento delle istanze nel rispetto dei bandi di misura e della normativa comunitaria e nazionale;
- predisporre l'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP per l'operazione positivamente esitata, l'archiviazione delle istanze respinte e curare il caricamento dati sul S.I.P.A.;
- garantire le funzioni di cui sopra, per ogni finestra temporale di validità indicata nei bandi di misura, e comunque fino all'emissione della Graduatoria Definitiva.

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

**Responsabile di Gestione dei processi istruttori**
Dirigente del Soggetto Attuatore periferico

E' il Responsabile per l'adozione degli atti istruttori, l'approvazione delle graduatorie e la richiesta di accreditamento fondi da inoltrare al RdM.
Provvede agli adempimenti connessi all'assegnazione del Codice Unico di Progetto ai sensi della L. 3/2003 e ss.mm.ii. per le operazioni a titolarità cofinanziate.
Adotta in via definitiva l'esito delle fasi di Istruttoria, Revisione e Caricamento dati sul Sistema Informativo nazionale; tale fase si ritiene positivamente eseguita con al trasmissione al RdM degli esiti delle istruttorie al fine della redazione e pubblicazione della graduatoria regionale.

**Responsabile Unità Operativa 1**
funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato dell'istruttoria delle istanze di cofinanziamento a valere sulle Misure del FEP Campania 2007/2013;
svolge il compito di Revisore delle istruttorie delle istanze ai fini dell'ammissione al finanziamento, e accerta la regolarità dell'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP, predisposto dal Responsabile del Procedimento istruttorio; tale attività è sancita dall'apposizione del proprio visto in calce agli Atti revisionati; provvede, inoltre, al caricamento sul sistema informativo dei dati caratteristici dell'istanza; trasferisce l'Atto di Ammissione al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori.**

**Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 1**
Impiegato, almeno, cat. C– CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del procedimento di istruttoria incaricato dell'accertamento, sulle istanze, del rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento delle istanze nel rispetto dei bandi di Misura del FEP Campania 2007/2013, oltre che della normativa comunitaria e nazionale;
in caso di istruttoria positiva predispone l'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP che, corredato del verbale di istruttoria e delle check-list dedicate, trasferisce al **Responsabile dell'Unità Operativa 1** per la revisione**;**

**L'UNITÀ OPERATIVA 2 (U.OP. 2)** –

fino all'accertamento finale[1] con il quale si determina la chiusura dei rapporti con i beneficiari, l'Unità Operativa 2 ha il compito di:

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

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

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

**Responsabile di Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario**

Dirigente del Soggetto Attuatore.

E' il Responsabile per l'adozione degli atti prodotti dall'U.OP. 2 prima del successivo inoltro al RdM per il nulla osta all'emissione degli ordinativi di pagamento ai beneficiari delle Misure FEP.

**Responsabile Unità Operativa 2**

funzionario di cat. D– CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato delle istruttorie condotte dal Responsabile del Procedimento istruttorio e svolge il compito di Revisore sugli atti da quest'ultimo predisposti mediante apposizione del proprio visto;
controfirma la richiesta di controllo di I° Livello per le richieste di pagamento di rata pro-quota del beneficio concesso successiva all'anticipazione predisposta dal Responsabile del Procedimento istruttorio ;conclude il suo operato con il caricamento al S.I.P.A. dei dati dell'istanza e il trasferimento degli atti al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario.**

**Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 2**

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

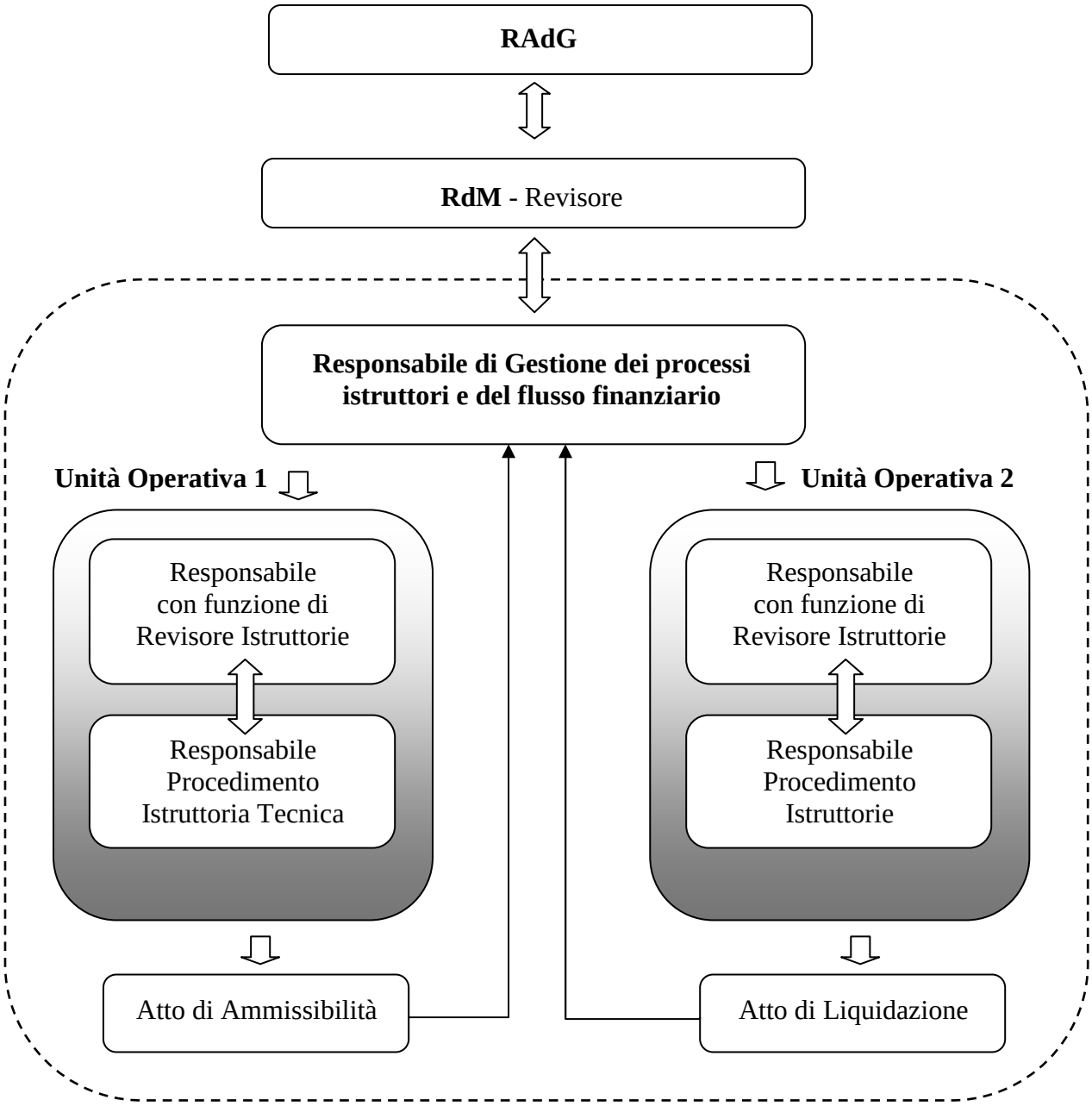
E' il Responsabile del procedimento incaricato di:

- verificare la regolarità amministrativa della documentazione presentata dai beneficiari del cofinanziamento FEP 2007/2013;
- controllare la conformità della documentazione amministrativa e dei titoli di spesa, ai bandi, alla normativa comunitaria e nazionale;
- predispone la richiesta di controllo di I° Livello per le richieste di pagamento di rata pro-quota del beneficio concesso successiva all'anticipazione per le richieste positivamente verificate;
- predisporre l'Atto di Liquidazione dell'Anticipo/S.A.L./Saldo/Svincolo polizza/Revoca; ad esclusione della richiesta di (anticipo, ogni atto è subordinato al buon esito del controllo di I°livello)

per le richieste di anticipazione, S.A.L. o saldo inoltrate da parte dei Beneficiari finali delle Misure FEP Campania;
in caso di istruttoria positiva predispone l'Atto di Liquidazione a favore del Beneficiario finale che, corredato del verbale di istruttoria e della check-list dedicata, trasferisce l'Atto di Ammissione al **Responsabile dell'Unità Operativa 2** per la revisione**;**

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

Schema relazionale delle funzioni c\o il Soggetto Attuatore periferico



### 6.10. FUNZIONI ASSEGNATE AI SOGGETTI ATTUATORI C\O A.G.C.11 – SETTORE 06 –PIANO FORESTALE GENERALE (OPERAZIONI A TITOLARITÀ/REGIA)

Il Dirigente del Settore 06 Piano Forestale Generale dell'AGC 11 della Giunta Regionale della Campania, quale Referente regionale dell'Autorità di Gestione Nazionale, per tutte le Misure a titolarità e/o regia per le quali non si avvale delle Province per i compiti istruttori già illustrati nei precedenti capitoli, garantisce l'attuazione del Programma con propria organizzazione istituendo presso gli uffici centrali proprie unità operative (analogamente a quanto previsto per le Province).
Di seguito si riporta l'organigramma delle unità operative al fine di evidenziare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui sopra:

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

- Generare il fascicolo di progetto per ogni operazione candidata al cofinanziamento di cui alle Misure del FEP Campania 2007/2013;
- verificare, con l'espletamento dell'attività istruttoria, il rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento delle istanze nel rispetto dei bandi di misura e della normativa comunitaria e nazionale;
- predisporre l'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP per l'operazione positivamente esitata, l'archiviazione delle istanze respinte e curare il caricamento dati sul S.I.P.A.;
- garantire le funzioni di cui sopra, per ogni finestra temporale di validità indicata nei bandi di misura, e comunque fino all'emissione della Graduatoria Definitiva.

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

**Responsabile di Gestione dei processi istruttori**
**RdM**
funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

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

**Responsabile Unità Operativa 1**
funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato dell'istruttoria delle istanze di cofinanziamento a valere sulle Misure del FEP Campania 2007/2013;
svolge il compito di Revisore delle istruttorie delle istanze ai fini dell'ammissione al finanziamento, e accerta la regolarità dell'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP, predisposto dal Responsabile del Procedimento istruttorio; tale attività è sancita dall'apposizione del proprio visto in calce agli Atti revisionati; provvede, inoltre, al caricamento sul sistema informativo dei dati caratteristici dell'istanza; trasferisce l'Atto di Ammissione al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori.**

**Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 1**
Impiegato, almeno, cat. C – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del procedimento incaricato dell'accertamento, sulle istanze, del rispetto dei requisiti di ammissione a finanziamento delle istanze nel rispetto dei bandi di misura e della normativa comunitaria e nazionale;
in caso di istruttoria positiva predispone l'Atto di Ammissione al cofinanziamento della Misura FEP che, corredato del verbale di istruttoria e delle check-list dedicate, trasferisce al **Responsabile dell'Unità Operativa 1** per la revisione**;**

## UNITÀ OPERATIVA 2 (U.OP. 2)

Fino all'accertamento finale[2] con il quale si determina la chiusura dei rapporti con i beneficiari l'unità ha il compito di:

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

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

**Responsabile di Gestione dei processi istruttori**
**RdM**
funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

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

**Responsabile Unità Operativa 2**
funzionario di cat. D – CCNL Regioni – Enti Locali

E' il Responsabile del team incaricato per le istruttorie delle richieste dei Beneficiari finali delle Misure FEP di anticipazione/ S.A.L/saldo/Svincolo polizza e;
svolge il compito di Revisore delle istruttorie delle richieste di dell'Anticipo/S.A.L./Saldo/Svincolo polizza/Revoca, condotte dal Responsabile del Procedimento istruttorio, mediante apposizione del proprio visto; conclude il suo operato con il caricamento al sistema informativo dei dati dell'istanza e il trasferimento degli atti al **Responsabile di Gestione dei processi istruttori RdM**

[2] Vedi nota 3

**Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Unità Operativa 2**
Impiegato, almeno, di cat. C– CCNL Regioni – Enti Locali

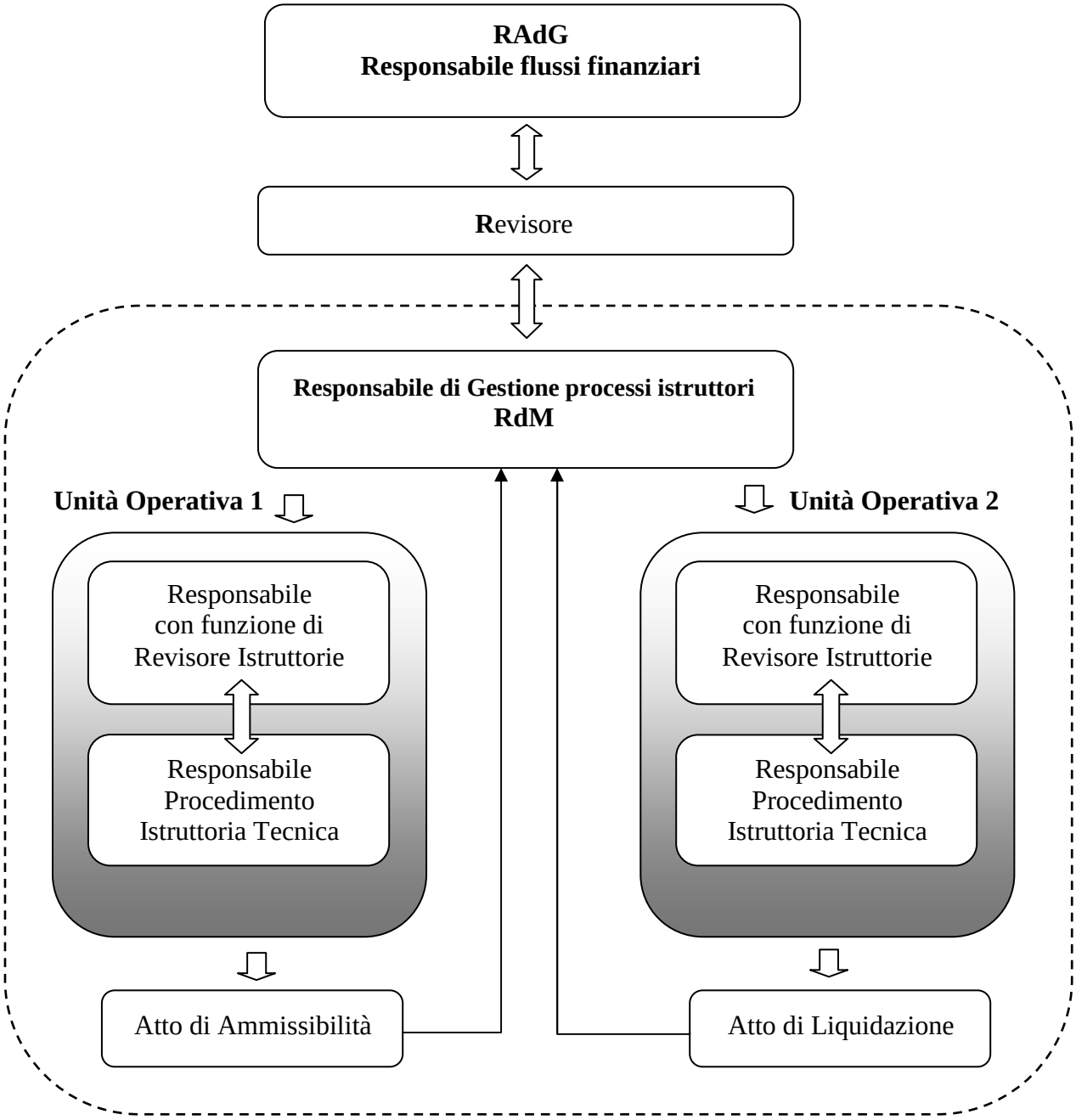
E' il Responsabile del procedimento incaricato di:

- verificare la regolarità amministrativa della documentazione presentata dai beneficiari del cofinanziamento FEP 2007/2013;
- controllare la conformità della documentazione amministrativa e dei titoli di spesa presentati ai Bandi, alla normativa comunitaria e nazionale;
- predispone la richiesta di controllo di I° Livello per le richieste di pagamento di rata pro-quota del beneficio concesso successiva all'anticipazione per le richieste positivamente verificate;
- predisporre l'Atto di Liquidazione dell'Anticipo/S.A.L./Saldo/Svincolo polizza/Revoca; ad esclusione della richiesta di (anticipo, ogni atto è subordinato all'esito del controllo di I° livello)

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

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

Schema relazionale delle funzioni svolte c\o il Soggetto Attuatore



## 6.11. FUNZIONI ASSEGNATE ALLE PROVINCE

L'architettura istituzionale del Programma Operativo del FEP 2007/2013 vede la partecipazione delle Regioni in qualità di Organismi Intermedi, intendendosi per questi ultimi quelli formalmente delegati dall'AdG allo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006 e firmatari, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (CE) n. 498/2007, di apposite convenzioni aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.
In particolare, la Convenzione (cfr. Introduzione) all'art. 3 – FUNZIONI DELEGATE – recita: "*L'O.I. avvalendosi di altri Enti o Organismi pubblici, con riferimento alle misure gestite in forza dell'Accordo Multiregionale, esercita le funzioni di cui all'art. 59 Reg. (CE) n. 1198/2006,……*".
Pertanto, relativamente ad alcune Misure FEP Campania 2007/2013 a regia, la Regione Campania con DGR del 26.08.2008 n. 1518 ha definito "…*le modalità, i criteri e le responsabilità*" con cui avvalersi delle Province della Regione Campania.
Le Province, ove espressamente previsto nei relativi bandi di Misura e nel rispetto delle procedure di cui al presente Manuale, per le operazioni a regia, provvedono all'espletamento delle seguenti funzioni:

1) ricezione istruttoria ed informatizzazione delle domande di contributo;
2) assegnazione del Codice Unico di Progetto ai sensi della L. 3/2003 e s.m.i. alle istanze pervenute;
3) esecuzione di accertamenti preventivi afferenti alla fase istruttoria, laddove previsti (operazioni incluse nelle misure 1.3, 1.4 e 3.3) ovvero altrimenti ritenuti opportuni al fine della corretta valutazione delle istanze pervenute;
4) controlli sulle autocertificazioni presentate dai candidati a corredo delle istanze di finanziamento;
5) predisposizione dei provvedimenti di ammissione/esclusione ai contributi e dei relativi impegni e disimpegni di spesa;
6) chiusura del procedimento istruttorio e trasferimento del fascicolo di progetto al RdM in tutti i casi in cui il candidato richiede il riesame dell'istanza ai fini dell'ammissibilità al cofinanziamento.
7) Comunicazioni ai candidati/beneficiari finali;
8) predisposizione dei provvedimenti di erogazione di eventuali anticipazioni da sottoporre al RdM;
9) predisposizione dei provvedimenti di erogazione di eventuali SAL e del saldo finale da sottoporre al RdM;
10) esecuzione degli adempimenti concernenti l'approvazione di eventuali proroghe e varianti progettuali;
11) immissione nello specifico Sistema Integrato di Gestione e Controllo (di seguito indicato anche come "S.I.G.C." dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate, organizzare e gestire le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo ammesse a finanziamento[3];

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

12) Trasmissione, anche mediante l'utilizzo del "SIPA" (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura), nell'ambito del) S.I.G.I.C. al RdM c\o il Settore del Piano Forestale Generale della Giunta Regionale della Campania dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle misure di competenza alle scadenze prestabilite;
13) segnalazione di eventuali irregolarità rilevate;
14) esecuzione di attività di controllo disposte dal RdM volte a garantire che i beneficiari operino con un sistema di contabilità dedicata secondo i dettami del Regolamento e dei Bandi di Misura stessi:;
15) predisposizione di report bimestrali relativi allo stato di avanzamento fisico e finanziario delle operazioni ammesse a cofinanziamento ;
16) Report, da inviare al Referente di Misura dietro esplicita richiesta, circa l'andamento delle istanze presentate per fissati periodi e/o andamento dell'attività istruttoria;
17) Custodia e aggiornamento dei fascicoli delle operazioni cofinanziate.

### 6.12. FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE FORESTE, CACCIA E PESCA

Il Settore Foreste, Caccia e Pesca dell'AGC 11 della Regione Campania è responsabile dei controlli di I° livello per le operazioni a titolarità del Programma FEP Campania 2007/13..

### 6.13. FUNZIONI ASSEGNATE AGLI S.T.A.P.F.

I Settori Tecnici-Amministrativi Provinciali Foreste della Regione Campania (S.T.A.P.F.), per le operazioni a regia, sono deputati all'espletamento delle verifiche in loco nell'ambito dei controlli di I° Livello nonché delle verifiche ex-post delle operazioni cofinanziate con le risorse del FEP Campania 2007/2013, assicurando che non vi sia coincidenza fra il soggetto che effettua per un'operazione cofinanziate il controllo in loco ed il controllo ex post.

## 7. IL SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA – SIPA

Una componente importante della struttura alla base dell'attuazione è l'organizzazione delle procedure informative, che nell'insieme costituisce lo strumento essenziale ed irrinunciabile per la corretta ed efficiente gestione delle operazioni del Programma. Tale strumento prevede l'utilizzo del sistema informativo nazionale che gestisce le procedure di istruttoria, di controllo delle operazioni finanziate, di monitoraggio, di validazione dei dati e di certificazione tramite la profilatura di specifiche utenze corrispondenti ai differenti ruoli operativi dei soggetti coinvolti sulle singole misure programmate, relativamente alle diverse fasi del processo.
Per una descrizione approfondita del SIPA si rimanda al capitolo 3 del Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di gestione Nazionale.

## 8. ASSI PRIORITARI DEL P.O. F.E.P. DELL'O.I. REGIONE CAMPANIA

Gli assi e le misure di competenza dell'O.I. – gestiti sia direttamente dalla Regione sia attraverso l'avvalimento delle Province – sono riportati nel Cap. 1.
Per quanto riguarda la rappresentazione degli assi del Programma Operativo FEP e delle singole Misure con specifico riferimento a:

- Beneficiari
- Interventi ammissibili

- Criteri di ammissibilità
- Criteri di selezione

si rinvia a quanto contenuto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'ADG.
Eventuali specificità legate alle caratteristiche delle singole misure sono dettagliate all'interno delle relative Piste di Controllo il cui schema generale è riportato nel Cap. 17 "Piste di Controllo" del presente Manuale.

## 9. PROCEDURA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE F.E.P. ATTRAVERSO I BANDI: OPERAZIONI A REGIA/TITOLARITÀ

In via generale, i Bandi attuativi delle Misure del FEP Campania 2007-2013 si conformano ad un impianto-base che rinvia, per singolo Bando di Misura, a meccanismi di scadenza e automatico rinnovo per prefissati periodi detti "finestre temporali" adottando l'analogia con la dicitura impiegata dal SIPA; per detti periodi di validità del bando (ad esempio per bimestre), si procede alla selezione di operazioni cofinanziabili e si stilano graduatorie di merito; tale meccanismo favorisce una continua attività promotrice del Fondo FEP sul territorio regionale e consente, inoltre, un frequente monitoraggio della spesa e della capienza finanziaria per Misura e per Asse.
A titolo esemplificativo si riporta il meccanismo della finestra temporale bimestrale che è la casistica ampiamente impiegata in Campania per i bandi di attuazione delle Misure dell'Asse 2 e di alcune Misure dell'Asse 1

I bimestri di validità sono così individuati:

1° gennaio - 28/29febbraio;

1° marzo - 30 aprile;

1 maggio - 30 giugno;

1 luglio - 31 agosto;

1° settembre - 31 ottobre;

1° novembre - 31 dicembre.

Qualora il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincide con un sabato o un giorno festivo, il termine e posticipato al primo giorno feriale successivo.
Resta inteso che delle informazioni relative all'effettivo bimestre di validità ed al relativo termine di chiusura, verrà data ampia divulgazione, per singolo Bando, a mezzo avviso via internet sul sito della regione Campania: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html.

### 9.1. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI PRESENTAZIONE E DI SELEZIONE DELLE DOMANDE

#### 9.1.1. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI FINANZIAMENTO

I candidati che intendono accedere alle agevolazioni finanziarie previste dai bandi di attuazione delle Misure del F.E.P. Campania 2007/2013 devono presentare al Soggetto Attuatore competente, nelle modalità e con la tempistica specificata nei Bandi attuativi di Misura, le istanze di finanziamento in originale, corredate di una copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, del legale rappresentante ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

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

### 9.1.2. CODIFICA DELL'ISTANZA

Una volta protocollate, le istanze pervenute, ancora integre, vengono assegnate al responsabile dell'Unità Operativa 1.
Il Responsabile dell'Unità Operativa 1, ai fini della gestione del FEP, provvede all'apertura del plico contenente l'istanza e ad attribuire, per ogni istanza, nel rispetto della cronologia di arrivo, un codice conformemente alla tipologia adottata a livello di AdG per le misure del PO nel Manuale delle procedure e dei controlli, che si compone nel modo seguente:

- Sigla del soggetto attuatore[4]
- numero assegnato in modalità progressiva per singola Misura;
- codice di misura[5];
- finestra temporale di riferimento/anno di riferimento[6]

Relativamente alle azioni ricomprese in una misura la codifica dei progetti segue quella della misura cui l'azione appartiene (cfr Allegato III Reg.CE 498/2007).
Conclusa la fase di codifica dell'istanza, questa viene assegnata al responsabile del procedimento istruttorio.

### 9.1.3. COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DELL'ISTANZA

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

A titolo esemplificativo, un fascicolo cartaceo deve contenere:

- istanza di contributo, comprensiva della documentazione allegata;
- comunicazioni intercorse tra richiedente e Responsabile del procedimento istruttorio;
- comunicazioni intercorse tra Responsabile del procedimento istruttorio e Referente di Misura;
- documentazione relativa all'attività amministrativa svolta (verbali istruttori relativi alle diverse fasi del procedimento espletate, check-list, verbali verifiche in loco, atti di ammissione a contributo,).

Il Responsabile del procedimento istruttorio dell'U.OP.1 provvede, altresì, al censimento degli atti contenuti nel fascicolo dell'operazione costituito come innanzi detto, a mezzo della compilazione di una scheda tipo di cui all'Allegato 22 al presente manuale. Corre l'obbligo di precisare che per talune delle operazioni a titolarità e/o per alcune specificità contenute

[4] La sigla regionale RC contraddistingue le istanze gestite direttamente dalla Regione mentre le sigle AV, BN, CE, NA, SA contraddistinguono le istanze gestite dalle Province competenti per territorio per le Misure attuate mediante avvalimento.
[5] I codici per misura sono stati stabiliti dall'AdG del PO come segue: .1.3 Investimenti a bordo *AP*; 1.4 Piccola pesca costiera *PPC*; 1.5 Compensazioni socio economiche *CSE*; 2.1 Acquacoltura *AC*; 2.3 Trasformazione e commercializzazione *TR*; 3.1 Azioni collettive *ACO*; 3.2 Protezione e sviluppo fauna e flora acquatica *BA*; 3.3 Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca *PP*; 3.4 Sviluppo di nuovi mercati *PRO*; 3.5 Operazioni pilota *OPI*; 3.6 Modifiche pescherecci *MP*; 4.1 Sviluppo sostenibile zone di pesca *SZ*; 5.1 Assistenza tecnica *AT*.
[6] bimestre/anno: ESEMPIO – 1° bimestre GENNAIO-FEBBRAIO 2011 si codificherà come "01/2011"
Esempio di codifica per un'operazione a Titolarità regionale: **RC/01/CSE/01/2011**

nei singoli bandi per le parti non pertinenti il responsabile può ricorrere alla compilazione della voce "altro".

### 9.1.4. ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA

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

Il Responsabile dell'Unità Operativa 1, in quanto Revisore è tenuto alla verifica della correttezza delle procedure espletate in fase istruttoria, alla verifica del positivo esito degli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive, al corretto caricamento del dati relativi all'istanza nel SIPA e procede all'approvazione dell'operato del Responsabile del Procedimento Istruttorio controfirmando l'Atto di Ammissione al beneficio di Misura FEP.

### 9.1.5. PROCEDURA DI RIESAME DELL'ISTANZA

#### 9.1.5.1. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Per le istanze istruite con esito negativo, il Dirigente del Soggetto Attuatore su base istruttoria resa dal Responsabile dell'Unità operativa 1, provvede a darne comunicazione al Referente di Misura FEP ed agli interessati a mezzo di telefax ai recapiti indicati dai candidati stessi nella sezione "ANAGRAFICA" dei Bandi di Misura, allegando la check-list dell'istruttoria con le motivazioni del rigetto comunicando, inoltre, l'indirizzo degli Uffici competenti per l'eventuale richiesta di riesame. Gli interessati, entro e non oltre i successivi 10 giorni, possono fare richiesta di riesame.
In particolare, ai fini del riesame, il Responsabile dell'U.OP.1, dopo la revisione dell'istruttoria, provvede (per il tramite del Dirigente del Soggetto Attuatore periferico per le Misure attuate con l'avvalimento delle Province) all'immediata trasmissione del fascicolo di progetto presso gli Uffici del RdM.

#### 9.1.5.2. MODALITÀ DI RICHIESTA DEL RIESAME DELL'ISTANZA

La richiesta di riesame dovrà essere formalizzata dai soggetti interessati inoltrando al Referente di Misura FEP indicato nella comunicazione di esito dell'istruttoria, entro e non oltre i successivi 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito, apposita istanza motivata, corredata di tutta la documentazione ritenuta necessaria per la corretta valutazione dell'istanza.
La richiesta di riesame sarà trasmessa attraverso le modalità ordinarie (raccomandata postale A/R, consegna a mano nei giorni di apertura al pubblico).
L'istanza deve pervenire agli Uffici del RdM competente entro e non oltre le scadenze pre-indicate e pertanto, ad ogni effetto, viene ritenuta valida unicamente la data di arrivo risultante dal protocollo.
Il RdM assegna l'istanza di riesame con il seguente criterio:

1. per le operazioni a valere sulle Misure FEP **attivate con il ricorso all'avvalimento delle Province**, l'istanza di riesame sarà affidata al Responsabile della UNITÀ OPERATIVA 1 competente operante presso gli Uffici del RAdG – AGC 11, Settore P.F.G. della Giunta Regionale della Campania – .
2. per le operazioni a valere sulle Misure FEP **attivate direttamente presso gli Uffici dell'AGC 11 della Regione Campania**, l'istanza di riesame sarà affidata ad un Responsabile del Procedimento istruttorio diverso da quello avente operato l'istruttoria in prima istanza; anche il Revisore sarà diverso

Il Responsabile del procedimento istruttorio di riesame, di norma, entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta, effettua il riesame ripercorrendo le fasi dell'istruttoria da riesaminare, anche utilizzando le apposite check-list.
Al termine del riesame, il Responsabile del Procedimento istruttorio di riesame provvede a datare e firmare il "Verbale di Riesame" che trasmette, in uno con il fascicolo di progetto, al Responsabile dell'Unità Operativa 1 presso gli Uffici del RAdG – AGC 11, Settore P.F.G. della Giunta Regionale della Campania – che assume il compito di Revisore;

Al termine della Revisione:

- **per le Misure a regia attivate con il ricorso all'avvalimento delle Province**, il Revisore trasmette l'esito al RdM che:
  a) per le istanze con esito positivo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente, predispone il decreto del RAdG per la riammissione in graduatoria e la conseguente rettifica della graduatoria definitiva regionale di merito e dispone il trasferimento del fascicolo di progetto al Soggetto Attuatore provinciale per l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo SIPA e l'affidamento all'U.OP. 2 per gli adempimenti successivi.
  b) per le istanze con esito negativo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente e decreta l'archiviazione della pratica anche sul sistema informativo nazionale SIPA.

- **per le Misure attivate direttamente presso gli Uffici dell'AGC 11 della Regione Campania**, il Revisore trasmette l'esito al RdM che:
  a) per le istanze con esito positivo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente, decreta la riammissione in graduatoria di merito definitiva e

dispone il trasferimento del fascicolo di progetto al RAdG per l'aggiornamento della graduatoria definitiva e l'affidamento al Responsabile dell'U.OP. 2 per gli adempimenti successivi;

b) per le istanze con esito negativo provvede a darne comunicazione al soggetto richiedente e decreta l'archiviazione della pratica anche sul sistema informativo nazionale SIPA.

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

#### 9.1.6.1. RICOGNIZIONE DELLE ISTANZE POSITIVAMENTE ISTRUITE E DEI RELATIVI PUNTEGGI DI MERITO

Di norma, a conclusione dell'istruttoria dell'istanza e comunque non oltre i 10 giorni successivi alla chiusura della finestra temporale di validità del Bando di Misura, il dirigente del Soggetto Attuatore, su ricognizione del Responsabile dell'U.OP.1, relativamente alle istanze di operazioni aventi importi superiori a € 154.937,07, richiede all'U.T.G. competente, ai sensi dell'art. 10 del DPR 252/1998, le informazioni di cui al comma 3 dello stesso articolo (c.d. antimafia); per quanto attiene i termini del rilascio delle informazioni si applica quanto previsto all'art. 11 del DPR 252/1998. Con pari modalità e tempistica, deve procedersi all'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, condotti ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.
Entro trenta (30) giorni successivi al termine di ogni finestra temporale di validità del bando di Misura, di norma, il Responsabile dell'UOP. 1 di ogni Soggetto Attuatore provinciale, sulla base degli esiti delle istruttorie e delle riserve di giudizio per la sussistenza di procedimenti di riesame e/o di accertamento di cui innanzi detto, redige l'elenco delle istanze positivamente istruite.
Tale elenco riporterà, per singola istanza, almeno le seguenti informazioni:

- data di registrazione/protocollo;
- finestra temporale di riferimento;
- titolo dell'operazione;
- estremi anagrafici del candidato al cofinanziamento;
- codice SIAN dell'istanza;
- **C**odice **U**nico di **P**rogetto;
- punteggio attribuito in fase istruttoria;
- l'importo totale dell'operazione;
- l' importo del cofinanziamento;
- previsione occupazionale;
- tempo di realizzazione dell'operazione;
- copia del Verbale di istruttoria;
- stato dell'eventuale procedimento di riesame;
- stato dell'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445;
- (*ulteriore parametro di merito indicato nel Bando*).

Il Responsabile di Gestione dei processi istruttori e del flusso finanziario del Soggetto Attuatore, quale atto di ratifica della preliminare attività di istruttoria, revisione e caricamento dati delle istanze nel Sistema Informativo Nazionale svolta dall'U.OP. 1, provvede alla trasmissione dell'elenco in parola al RdM per l'attività istruttoria preliminare alla formulazione della graduatoria di merito regionale.
Per la stessa finestra temporale di validità del Bando di Misura è trasmesso al RdM regionale anche elenco delle istanze non ammesse e/o escluse a seguito di verifiche/accertamenti, in uno con i relativi verbali di istruttoria.
Per l'intera durata del programma, in caso di non ammissibilità, il candidato al beneficio di Misura FEP, in ragione di una attività di rimodulazione, anche alla luce delle risultanze istruttorie esperite dal Soggetto Attuatore in prima istanza, può ripresentare la stessa operazione per una sola volta.

#### 9.1.6.2. ASSEGNAZIONE DEL C.U.P.

Per ogni istanza positivamente istruita, prima della ricognizione di cui al recedente capitolo 9.1.6.1, il Responsabile dell'U.OP.1 provvede a determinare il codice unico di progetto (CUP) mediante l'accesso al sito: http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp in quanto soggetto autorizzato; eventuali autorizzazioni alla procedura informatica di assegnazione C.U.P. conferite a soggetti diversi dal Responsabile dell'U.OP.1 devono essere comunicate al RAdG e al RdM.
Le modalità di creazione e utilizzazione del codice avvengono in conformità a quanto descritto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG.
Il CUP sarà elemento identificativo dell'istanza da riportare in ogni atto amministrativo e contabile afferente l'operazione stessa.

#### 9.1.6.3. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA

Il RdM regionale, ricevuti gli elenchi delle istanze positivamente istruite agli Uffici del Soggetto Attuatore Provincia nonché gli esiti degli eventuali accertamenti per le istanze ammesse con riserva, provvede alla redazione della graduatoria unica regionale per il periodo di tempo corrispondente alla finestra temporale di validità del singolo Bando di Misura; nella formulazione della graduatoria unica regionale la posizione di merito delle istanze è attribuita in base al punteggio attribuito in sede di istruttoria da parte dell'U.OP.1 del Soggetto attuatore provinciale.
In caso di parità di punteggio tra due o più istanze, sarà riconosciuta la precedenza in graduatoria all'istanza in possesso dei ulteriori requisiti che, in assenza di diverse e puntuali indicazioni riportate nel Bando di Misura, si assumono essere (in ordine di priorità):

1. maggiore previsione occupazionale;
2. minor tempo di realizzazione dell'operazione da cronoprogramma di progetto.

La graduatoria unica regionale, redatta secondo i criteri sopra enunciati, è approvata e dichiarata "Definitiva" con atto emanato dal RAdG su istruttoria del RdM.
Il RdM, che riceve per competenza l'atto di adozione della graduatoria definitiva, procede ad inserire l'Atto di approvazione della graduatoria definitiva con il relativi elenchi sul Sistema Informativo Pesca - SIPA. e, solo per le Misure a regia, predispone, entro i successivi dieci giorni, il conseguente Atto di trasferimento, ai Soggetti

Attuatori, delle risorse necessarie all'attuazione delle operazioni utilmente inserite in graduatoria definitiva.
Le procedure di approvazione della graduatoria unica regionale devono concludersi, di norma, entro 95 giorni dallo scadere della finestra temporale di riferimento del Bando di Misura.

### 9.1.7. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO PER LE MISURE ATTUATE DALLA REGIONE CAMPANIA.

#### 9.1.7.1. REDAZIONE PROPOSTA DI GRADUATORIA PROVVISORIA

Di norma, a conclusione dell'istruttoria dell'istanza e comunque non oltre i 10 giorni successivi alla chiusura della finestra temporale di validità del Bando di Misura, il RdM, su ricognizione del Responsabile dell'U.OP.1, relativamente alle istanze di operazioni aventi importi superiori a € 154.937,07, richiede, per il tramite del RAdG, all'U.T.G. competente, ai sensi dell'art. 10 del DPR 252/1998, le informazioni di cui al comma 3 dello stesso articolo (c.d. antimafia); per quanto attiene i termini del rilascio delle informazioni si applica quanto previsto all'art. 11 del DPR 252/1998. Con pari modalità e tempistica, il RdM propone al RAdG l'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, condotti ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.
Entro trenta (30) giorni successivi al termine di ogni finestra temporale di validità del bando di Misura, di norma, il RdM degli esiti delle istruttorie e delle riserve di giudizio per la sussistenza di procedimenti di riesame e/o di accertamento di cui innanzi detto, redige la proposta di graduatoria delle istanze positivamente istruite.
Tale elenco riporterà, per singola istanza, almeno le seguenti informazioni:

- data di registrazione/protocollo;
- finestra temporale di riferimento;
- titolo dell'operazione;
- estremi anagrafici del candidato al cofinanziamento;
- codice SIAN dell'istanza;
- **C**odice **U**nico di **P**rogetto;
- punteggio attribuito in fase istruttoria;
- l'importo totale dell'operazione;
- l'importo del cofinanziamento;
- previsione occupazionale;
- tempo di realizzazione dell'operazione;
- copia del Verbale di istruttoria;
- stato dell'eventuale procedimento di riesame;
- stato dell'accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445;
- (*ulteriore parametro di merito indicato nel Bando*).

Per la stessa finestra temporale di validità del Bando di Misura è redatto anche l'elenco delle istanze non ammesse e/o escluse a seguito di verifiche/accertamenti che, in uno con i relativi verbali di istruttoria, costituisce allegato alla graduatoria regionale.

Per l'intera durata del programma, in caso di non ammissibilità, il candidato al beneficio di Misura FEP, in ragione di una attività di rimodulazione, anche alla luce delle risultanze istruttorie esperite dagli Uffici dell'U.OP.1, può ripresentare la stessa operazione per una sola volta.

#### 9.1.7.2. ASSEGNAZIONE **C.U.P.**

Per ogni istanza ammessa a finanziamento, prima della pubblicazione della graduatoria e del successivo atto formale di assegnazione delle risorse, il RdM provvede, altresì, a determinare il codice unico di progetto (CUP) mediante l'accesso al sito: http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp in quanto soggetto autorizzato.
Le modalità di creazione e utilizzazione del codice avvengono in conformità a quanto descritto nel Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG.
Il C.U.P. sarà elemento identificativo dell'istanza da riportare in ogni atto e attività afferente l'intervento stesso.

#### 9.1.7.3. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA

La proposta di graduatoria definitiva, redatta dal RdM ai sensi del precedente paragrafo 9.1.7.1, è approvata e dichiarata "Definitiva" con atto emanato del RAdG.
Il RdM, che riceve per competenza l'atto di approvazione della graduatoria definitiva, predispone il conseguente Atto di trasferimento delle risorse necessarie all'attuazione delle operazioni utilmente inserite in graduatoria definitiva; procede, altresì, ad inserire il decreto di approvazione della graduatoria definitiva con il relativi elenchi sul Sistema Informativo Pesca - SIPA.
La pubblicità della graduatoria definitiva con i relativi elenchi è curata dal RAdG che provvede a darne diffusa comunicazione anche attraverso un sito e/o pagina web dedicata della Regione Campania.
Le procedure di approvazione delle graduatorie definitive devono concludersi entro e non oltre 95 giorni dallo scadere del bimestre di riferimento del bando.

## 9.2. PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FEP

Relativamente ad ogni finestra temporale di validità del singolo Bando di Misura, sulla base delle operazioni utilmente inserite nella graduatoria definitiva, il RdM procede alla determinazione del fabbisogno finanziario ed espleta i controlli di capienza finanziaria rispetto alla dotazione della Misura al fine di riconoscere ai Beneficiari finali l'importo concesso.
L'esito positivo del controllo di capienza finanziaria è ufficialmente trasmesso dal RdM al RAdG.

### MISURE "A REGIA" ATTUATE MEDIANTE AVVALIMENTO DELLE PROVINCE

Il RAdG adotta, di norma, entro i successivi dieci (10) giorni dalla notifica del controllo di capienza del RdM, il Decreto di Accreditamento delle risorse FEP necessarie al Soggetto Attuatore periferico per il riconoscimento ai beneficiari così come predisposto dal RdM. Il Dirigente del Soggetto Attuatore provinciale riceve il Decreto di Accreditamento e provvede, entro e non oltre i successivi dieci (10) giorni, ad emettere decreti di concessione a favore dei beneficiario/i utilmente inseriti nella graduatoria definitiva.

### MISURE ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA REGIONE

La graduatoria regionale definitiva, su istruttoria del RdM che, in tale fase effettua anche i controlli di capienza finanziaria rispetto alla dotazione della Misura indicata nel piano finanziario approvato dalla Commissione Europea, è approvata dal RAdG con Decreto/i di Concessione e impegno di spesa a favore dei beneficiari utilmente inseriti nella graduatoria definitiva .
Il Decreto di Concessione deve essere emesso, di norma, entro 20 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.
Il Decreto di Concessione riporta tutte le informazioni relative all'istanza approvata (estremi del beneficiario, C.U.P.,etc.), contributo concesso, il richiamo agli obblighi del beneficiario di cui al Bando di Misura del FEP così come già sottoscritti dallo stesso in sede di presentazione dell'istanza oltre ad eventuali ulteriori e specifici obblighi precipui per la fattispecie di intervento ammesso a beneficio.

### 9.2.1. COMUNICAZIONE FORMALE AL BENEFICIARIO

La notifica del Decreto di Concessione al beneficiario avviene tramite raccomandata A/R e costituisce l'evento con cui il Soggetto Attuatore (periferico o centrale) assume l'impegno giuridicamente vincolante; ciò innesca la contabilità per il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

### 9.2.2. ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO

La notifica del Decreto di Concessione al Beneficiario della Misura FEP richiede, da parte di quest'ultimo, pena la revoca del provvedimento, oltre a quanto riportato specificatamente nei singoli bandi attuativi delle Misure del F.E.P. Campania 2007/2013, l'adempimento delle seguenti comunicazioni al Soggetto Attuatore da effettuare entro e non oltre i 30 giorni successivi:

1. Avvenuta apertura del Conto corrente dedicato, estremi dello stesso e generalità del soggetto autorizzato all'utilizzo; a tale proposito si ribadisce che il conto corrente dovrà essere destinato esclusivamente alla movimentazione delle risorse afferenti alla realizzazione degli

interventi cofinanziati; sul conto corrente dedicato, quindi, non potranno risultare operazioni non compatibili con le erogazioni comunitarie, nazionali e regionali. Le entrate del conto saranno costituite dal contributo concesso ed accreditato dal Soggetto attuatore. Le uscite, da effettuare esclusivamente per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento, saranno effettuate con bonifico bancario o postale riportante nella causale anche l'indicazione del Codice Unico di Progetto CUP relativo all'intervento e C.I.G. ove previsto; i costi per l'apertura del conto corrente bancario "dedicato" per la movimentazione delle risorse, riconosciuti come aliquota delle Spese Generali, dovranno essere dichiarati ed attestati dall'Istituto bancario presso il quale lo specifico conto è stato acceso.

2. Scelta della modalità di accreditamento del beneficio concesso conformemente a quanto previsto nei Bandi di Misura ed in particolare, esplicitando tra le opzioni previste e specificatamente tra l'accreditamento in forma "ORDINARIA[7]" ovvero "IN UNICA SOLUZIONE AL COLLAUDO";
3. Data di avvio delle attività di realizzazione dell'intervento (lavori/conferma ordini fornitura beni/avvio procedure di gara).

[7] ORDINARIA: cioè il trasferimento del cofinanziamento di Misura concesso seguirà, inderogabilmente, le fasi di Anticipazione, S.A.L. e saldo di cui al presente Manuale e ai Bandi di Misura.

## 9.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEL BENEFICIARIO FINALE

**ATTIVITÀ DELL'UNITÀ OPERATIVA 2**

### 9.3.1. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO.

Ad avvenuta notifica del Decreto di concessione al Beneficiario della Misura FEP, il RAdG (ovvero il Dirigente del Soggetto Attuatore per le Misure attivate mediante avvalimento delle Province) provvede ad inviare copia del decreto di concessione per singolo beneficiario, in uno con il fascicolo dell'istanza al Responsabile della UNITÀ OPERATIVA 2 che provvede alla tenuta e alimentazione del fascicolo fino alla conclusione dell'intervento.
Le richieste di erogazioni del contributo, pena la loro inaccettabilità, devono essere presentate al Soggetto Attuatore, esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R.
Le modalità di trasferimento del cofinanziamento concesso al beneficiario finale sono individuate nei bandi di Misura come:

1. ORDINARIA
   - con anticipo fino al 35% del contributo concesso;
   - per stati di avanzamento lavori; in tal caso con massimo due ulteriori rate "pro-quota" oltre la quota di anticipazione, fino alla concorrenza del 95% del contributo totale concesso;
   - a saldo, al collaudo dei lavori;
2. IN UNICA SOLUZIONE AL COLLAUDO; nel caso in cui il Beneficiario realizza l'intero intervento anticipando le spese con proprie risorse finanziarie.

### 9.3.2. TIPOLOGIE DI RICHIESTA DEL BENEFICIO CONCESSO IN MODALITÀ "ORDINARIA"

#### 9.3.2.1. RICHIESTA DELL'ANTICIPO

I soggetti utilmente inseriti nella graduatoria definitiva, devono presentare al Soggetto Attuatore, entro e non oltre 90 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva per il bimestre di riferimento, la richiesta di anticipazione del beneficio concesso nei limiti di cui al bando di Misura.
Alla richiesta di anticipazione vanno allegati, pena l'inammissibilità della richiesta, i seguenti documenti:

- garanzia fidejussoria del valore pari al contributo pubblico concesso e di durata pari a quella dell'investimento; la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata, in conformità al modello proposto dall'O.I. Regione Campania con Decreto Dirigenziale n. 81 del 17.06.2011, da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzione di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982 n.

348 il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata secondo i criteri riportati nei bandi di Misura.

- certificato della CCIAA con dicitura antimafia e fallimentare;
- copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- estremi del conto corrente dedicato all'investimento in adempimento agli obblighi di cui al bando di Misura;
- dichiarazione rilasciata da un Istituto di credito che attesti una capacità finanziaria propria del richiedente adeguata al progetto d'investimento e in grado di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico e/o la possibilità di concedere una linea di credito per la realizzazione dell'iniziativa.

#### 9.3.2.2. RICHIESTA DEL CONTRIBUTO PER STATO DI AVANZAMENTO

Le richieste di erogazione del contributo successive all'anticipazione dovranno essere complete della seguente documentazione:

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

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

#### 9.3.2.3. RICHIESTA DEL CONTRIBUTO A SALDO

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

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

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

#### 9.3.2.4. RICHIESTA "IN UNICA SOLUZIONE ALL'ACCERTAMENTO FINALE" DEL BENEFICIO CONCESSO

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

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

possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva;

- certificato della CCIAA con dicitura antimafia e fallimentare;
- copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente all'anticipazione ricevuta;
- certificato di collaudo e/o regolare esecuzione oltre al verbale di Accertamento tecnico amministrativo finale di cui ai bandi di Misura;

## 9.4. PROCEDURE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO - MISURE ATTUATE MEDIANTE AVVALIMENTO DELLE PROVINCE.

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

### 9.4.1. ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA

Il Responsabile del procedimento istruttorio procede all'istruttoria dell'istanza, che, di norma, deve essere conclusa entro i 20 giorni successivi all'assegnazione, con l'apertura del "Verbale di istruttoria" e prosegue verificandone la regolarità amministrativa e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale delle spese presentate, oltre a tutto quanto espressamente indicato nei bandi di Misura.
L'istruttoria si conclude con la chiusura del "Verbale di istruttoria" corredato dalla check list di istruttoria allegati al presente Manuale e, per le operazioni positivamente accertate, con la determinazione dell'importo da liquidare al beneficiario finale.
Il Responsabile del procedimento istruttorio procede , inoltre, all'alimentazione del fascicolo di progetto e predispone (nei casi di esito positivo) l'Atto di Liquidazione a favore del beneficio di Misura FEP; il Verbale di istruttoria, la check list di istruttoria e l'Atto di Liquidazione sono trasmessi al Responsabile della U.OP. 2 per la revisione.
Il Responsabile dell'Unità Operativa 2, in quanto Revisore è tenuto alla verifica della correttezza delle procedure espletate in fase istruttoria, alla verifica dell'esito dell'istruttoria e dell'alimentazione del fascicolo di progetto nonché, al corretto caricamento dei dati nel SIPA; procede, altresì, all'approvazione dell'operato del Responsabile del Procedimento Istruttorio controfirmando l'Atto di Liquidazione a favore del beneficiario finale della Misura.
L'Atto di Liquidazione, se esitato positivamente in sede di istruttoria e di revisione, è inoltrato al Dirigente del Soggetto Attuatore provinciale per l'approvazione e la successiva trasmissione al RdM.

Il RAdG, visto l'Atto di Liquidazione trasmesso dal Dirigente del Soggetto Attuatore periferico, (in uno con il verbale di istruttoria e la check-list) e l'esito del controllo di I° livello verbalizzato dal RdM, emette il **nulla osta** al Soggetto Attuatore periferico per l'emissione del decreto di liquidazione a favore del beneficiario finale.

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

## 9.5. PROCEDURE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO - MISURE ATTUATE DIRETTAMENTE DALLA REGIONE

La richiesta di pagamento da parte del beneficiario finale, viene protocollata presso gli uffici del RAdG che provvede all'assegnazione, per competenza al RdM per il prosieguo delle attività (istruttorie e di controllo).
Il RdM procede ad assegnare la richiesta di pagamento al Responsabile dell'U.OP. 2 e avvia le attività di controllo.
Il Responsabile dell'U.OP. 2 assegna l'istanza ad un Responsabile del Procedimento per l'istruttoria.

### 9.5.1. ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA

Il Responsabile del procedimento istruttorio procede all'istruttoria dell'istanza, che di norma deve essere conclusa entro i 20 giorni successivi all'assegnazione, con l'apertura del "Verbale di istruttoria" e prosegue verificando la regolarità amministrativa e la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale oltre a tutto quanto espressamente indicato nei bandi di Misura.
L'istruttoria si conclude con la chiusura del "Verbale di istruttoria" corredato dalla check list di istruttoria allegati al presente Manuale e, per le operazioni positivamente accertate, con la determinazione dell'importo da liquidare al beneficiario finale.
Il Responsabile del procedimento istruttorio procede , inoltre, all'alimentazione del fascicolo di progetto e predispone (nei casi di esito positivo) l'Atto di Liquidazione a favore del beneficio di Misura; il Verbale di istruttoria, la check list di istruttoria e l'Atto di Liquidazione sono trasmessi al Responsabile della U.OP. 2 per la revisione.
Il Responsabile dell'Unità Operativa 2, in quanto Revisore è tenuto alla verifica della correttezza delle procedure espletate in fase istruttoria, alla verifica dell' esito dell'istruttoria e dell'alimentazione del fascicolo di progetto nonché, al corretto caricamento dei dati nel SIPA; procede, altresì, all'approvazione dell'operato del Responsabile del Procedimento Istruttorio controfirmando l'Atto di Liquidazione a favore del beneficiario finale della Misura.

L'Atto di Liquidazione, se esitato positivamente in sede di istruttoria e di revisione, è inoltrato al RdM ai fini del riscontro con gli esiti dei controllo di primo livello predisposti all'atto della notifica della richiesta di liquidazione del beneficiario finale.

Il RAdG, visto l'Atto di Liquidazione e l'esito del controllo di I° livello trasmessi dal RdM, se positivamente riscontrati, approva l'Atto di liquidazione a favore del beneficiario finale.

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

# 10. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ ATTIVATE DALLA REGIONE E DALLE PROVINCE[8]

## 10.1. GENERALITÀ

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

## 10.2. SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

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

# 11. VARIANTI.

Nel corso della realizzazione degli investimenti è consentita la richiesta di una sola variante. Al riguardo si applicano le norme di cui all'articolo 132 del d.lgs n. 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/07.
La variante dovrà essere richiesta e formalmente motivata, essere munita di approvazioni, pareri ed autorizzazioni integrative eventualmente necessari, e prima della realizzazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione concedente.
Anche nei casi contemplati al comma 3 del citato articolo del codice degli appalti ne deve essere data comunicazione al soggetto attuatore.
La variante, pena la revoca del contributo concesso, non deve determinare variazioni in diminuzione nei punteggi attribuiti per l'elaborazione delle graduatorie di ammissibilità, non deve superare il limite degli investimenti precedentemente determinati e non deve oltrepassare il termine temporale massimo per la realizzazione degli investimenti.
L'eventuale maggiore spesa rispetto all'investimento ammesso sarà a totale carico del Beneficiario e costituirà parte integrante dell'oggetto delle verifiche in loco che saranno realizzate anche ai fini dell'accertamento finale tecnico-amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento.
La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa, comporta, in modo proporzionale, la relativa diminuzione del contributo.

[8] Per tale sezione le procedure descritte sono riferite sia a livello di Regione sia di Province.

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

## 12. REVOCA DEL CONTRIBUTO E RECUPERO DELLE SOMME EROGATE

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

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

A seguito del provvedimento di revoca si procede al recupero delle somme eventualmente già liquidate.
Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.
Il termine previsto per la restituzione di somme, a qualsiasi titolo dovute, è fissato in 120 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento di revoca con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.
Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

## 13. RICORSI

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

## 14. L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

L'Autorità di Gestione ha provveduto ad elaborare un documento denominato "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013". Le modifiche apportate alla versione originale, ai sensi delle procedure di verifica e aggiornamento dei documenti sono state ufficializzate con appositi provvedimenti.
Tale documento deve essere utilizzato dal RAdG.
Tale documento consta delle seguenti sezioni:
Principi generali: vengono enunciati i principi generali che permettono di considerare un spesa ammissibile.
In particolare, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che la stessa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 15. DISPOSIZIONE E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI.

## 15.1. APPALTI PUBBLICI

Per quanto concerne il rispetto delle norme di evidenza pubblica, oltre a quanto disposto dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii, si rinvia all'Allegato 29 - Circolare nr. 2 del 20/05/2011 "*Adempimenti a carico dei privati, beneficiari di finanziamenti F.E.P., ai sensi dell'art, 32 lettera d) ed e) del codice dei Contratti*".

## 15.2. AIUTI DI STATO

Secondo quanto stabilito dall'articolo 7, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1198/2006, gli articoli 87, 88 e 89 del trattato non si applicano ai contributi finanziari degli Stati membri alle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo della pesca e previste da un programma operativo.
Tutta la casistica degli aiuti concessi a beneficiari nell'ambito del FEP, nel rispetto delle percentuali massime di contributo previste dal medesimo regolamento, non rientra pertanto nella casistica degli aiuti di stato, normativa che si dà pertanto per rispettata.
Solo nel caso in cui il RAdG intenda concedere aiuti aggiuntivi a quelli previsti dal regolamento FEP (percentuale di contribuzione maggiorata), ovvero aiuti identici a quelli previsti dal regolamento FEP, ma finanziati tramite risorse "extra FEP" (utilizzo di risorse regionali), cosa che normalmente accade nel caso in cui si voglia disporre di un parco progetti in overbooking ovvero di progetti sponda, il RAdG è tenuto al rispetto della normativa sugli aiuti di stato applicabile al settore della pesca, consistente in[9]:

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

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

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

ovvero

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

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

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

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

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

## 15.3. PARI OPPORTUNITÀ

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

Il RAdG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.

## 15.4. NORME AMBIENTALI

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

Il RAdG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.

# 16. ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI DI I° LIVELLO

## 16.1. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

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

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

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

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

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

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

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

## 16.2. SOGGETTI DEPUTATI

### 16.2.1. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ

AGC 11 Settore 05 Settore Foreste Caccia e Pesca
Dirigente dr.ssa Daniela Lombardo (e-mail: d.lombardo@regione.campania.it)
Via G. Porzio is. A/6 centro Direzionale Napoli
Tel. 0817967751; fax 0817967752

### 16.2.2. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI A REGIA

RdM c\o AGC 11 Settore 06 Piano Forestale Generale
Via G. Porzio is. A/6 centro Direzionale Napoli
Tel. 0817967751; fax 0817967752

### 16.2.3. CONTROLLI IN LOCO SULLE OPERAZIONI A REGIA E A TITOLARITÀ

S.T.A.P.F. – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste della Regione Campania

## 16.3. CALENDARIO DEI CONTROLLI DI I° LIVELLO

In linea generale le verifiche di 1° livello devono essere svolte prima di ogni pagamento diverso dall'anticipo, per permettere l'attuazione di correttivi in caso di riscontro di problemi o di spese irregolari. La natura e la specificità di un'operazione può influenzare il calendario delle verifiche in loco.

## 16.4. METODOLOGIA E PORTATA DEI CONTROLLI DI I° LIVELLO

I controlli di primo livello si articolano in due fasi:

a) verifica amministrativa della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario;
b) verifica in loco delle operazioni.
Per l'espletamento dei compiti di controllo di I° livello, al fine di garantire il principio della "separazione" tra le funzioni, la Regione Campania con atto di regolamento interno (DGR 582/2010) ha individuato il Settore Foreste Caccia e Pesca dell'Area di Coordinamento 11 – Attività Sviluppo Settore Primario, quale struttura deputata ad effettuare, nell'ambito dei controlli di I^ Livello, per gli interventi del FEP Campania 2007/2013, le verifiche sulle operazioni a titolarità.
Al fine della vigilanza sulla corretta attuazione degli interventi cofinanziati il RAdG può effettuare, se ritiene opportuno, controlli in itinere.

### 16.4.1. VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Nelle modalità di cui ai bandi di Misura e/o negli atti di ammissione a finanziamento dei progetti, i beneficiari inoltrano al Soggetto Attuatore competente la richiesta di rimborso, la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute e ogni altra documentazione richiesta dal relativo bando/provvedimento. La fase del controllo amministrativo consiste nell'acquisizione e nella verifica della documentazione trasmessa. Ciascuna domanda di rimborso, presentata dal beneficiario a stato avanzamento e/o stato finale, deve comprendere la documentazione prevista nei singoli bandi/provvedimenti, fatta salva la possibilità dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, di richiedere ulteriore documentazione. Il responsabile incaricato del controllo dovrà, pertanto, prendere nota della documentazione presente nella domanda di pagamento e di quella mancante da richiedere.
L'attività riguarda la verifica dei seguenti aspetti:

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

In ambiti strettamente tecnici, quali il rispetto delle regole ambientali, i controlli di conformità e le relative autorizzazioni, può essere richiesto l'ausilio delle amministrazioni competenti, assicurandosi, in primo luogo, che il beneficiario abbia ottenuto le autorizzazioni richieste da parte delle amministrazioni in questione.
La verifica del rispetto in materia di aiuti di Stato, viene eseguita dall'OI dell'AdG mediante acquisizione di autocertificazione rilasciata dal beneficiario e verifica della eventuale presenza di timbri apposti da altri Enti/Pubbliche Amministrazioni. In tal senso, è opportuno

sottolineare che l'accertamento di un eventuale cumulo di agevolazioni diverse, effettuato in fase di gestione, non comporta necessariamente una irregolarità.
Per ciascuna fase del procedimento amministrativo devono esistere documentazioni tipiche mediante le quali ricostruire tutto l'iter amministrativo di ogni singola operazione. Risulta, pertanto, indispensabile, al fine di una sana gestione finanziaria, prevedere l'archiviazione della documentazione inerente ciascun progetto. I documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento devono essere conservati per un periodo minimo di tre anni successivi al pagamento del saldo dell'intervento (art. 87 del Regolamento di base).

### 16.4.2. VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco consentono di accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.
Lo svolgimento del controllo in loco deve essere pianificato in anticipo.
La verifica deve essere comunicata al beneficiario da controllare, affinché quest'ultimo possa mettere a disposizione dei controllori il personale interessato (capo progetto, ingegnere, ragioniere ecc.) e la documentazione utile (relazioni, studi, dossier finanziari, comprese fatture ecc.). A tal fine è opportuno trasmettere al beneficiario una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

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

Per le Misure gestite sia direttamente dalla Regione sia attraverso il ricorso all'avvalimento delle Province, la responsabilità dei controlli in loco è attribuita agli S.T.A.P.F. della Giunta Regionale della Campania.

#### 16.4.2.1. MODALITÀ OPERATIVA DELLE VERIFICHE IN LOCO

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli in loco sarà utilizzato il seguente schema che prevede tre fasi di attività:
a. **fase propedeutica al controllo**, che comprende un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Responsabile individuato dall'Autorità di gestione /Organismo intermedio, secondo disposizioni organizzative interne ;
b. **fase del controllo in loco**, mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione al fine della verifica dell'effettiva realizzazione del progetto, attraverso:

- il controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario. La documentazione di supporto alle spese rendicontate viene, di norma, controllata integralmente. Diversamente, la metodologia per la selezione dei documenti da controllare è riportata nel verbale di verifica del progetto;

- verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;
- verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori oggetto di finanziamento;
- verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori.

In sede di verifica sulle fatture ammissibili a finanziamento, va apposto sull'originale il timbro con la seguente dicitura (es. "Operazione cofinanziata dal FEP 2007/2013 Misura … C.U.P._____).
Per la relativa validità ed efficacia, le fatture o i documenti contabili equivalenti devono essere "quietanzati", ovvero integrati da documenti probanti l'effettivo pagamento: bonifico bancario o postale, estratto c/c; ecc..
Per gli enti pubblici, al fine della prova del pagamento e, quindi, dell'effettiva attuazione della spesa, la copia del mandato di pagamento può ritenersi documento contabile avente valore equivalente probante l'avvenuto pagamento.
Il riscontro della legittimità delle spese effettivamente sostenute viene effettuato secondo quanto previsto dal documento Linee guida relative alle spese ammissibili, approvato in sede di Cabina di Regia e in sede di CTA, nonché dalle vigenti normative nazionali/ regionali/provinciali di riferimento.
Ai sensi delle disposizioni comunitarie occorre verificare l'effettivo adempimento in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari, accertando che sia stato pubblicizzato, nelle forme previste, l'avvenuto finanziamento FEP delle attività realizzate. Gli elementi che possono essere utilizzati per verificare il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità sono cartelli, targhe informative permanenti ecc .
c. **fase del resoconto del controllo**, consistente nella compilazione della check-list prevista e di un verbale contenente le fasi e l'esito della verifica effettuata allegati al presente Manuale. L'originale del verbale, redatto e firmato da coloro che hanno effettuato la verifica, dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto. Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/intervento, nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta. In particolare, il verbale deve contenere almeno le seguenti informazioni:
- coordinate del Programma cui si riferisce l'operazione controllata;
- beneficiario/destinatario ultimo sottoposto a controllo,
- spese ammissibili sottoposte a controllo.

Sono, altresì, riportate le informazioni relative al controllo effettuato:
- soggetti controllori,
- luogo e data del controllo in loco,
- rappresentanti del beneficiario presenti al controllo,
- osservazioni oggetto di rilievo,
- risultato del controllo.

Qualsiasi documentazione, ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale, deve essere allegata.
Tutta la documentazione inerente l'operazione, in originale o in copia conforme, deve essere conservata nel "fascicolo del progetto".
Se sono state rilevate criticità nell'ambito del controllo possono essere inserite nel verbale due tipologie di osservazioni:
- rilievi che non inficiano la regolarità del progetto ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare l'attività futura;

- rilievi che comportano conseguenze finanziarie al contributo concesso (revoche parziali o totali).

Il verbale si chiude sempre con il "Risultato del controllo" nel quale si indica se il controllo ha subito o meno limitazioni o difficoltà (ad esempio nel caso in cui il beneficiario non abbia messo a disposizione tutta la documentazione richiesta o impedito l'accesso ai luoghi in cui si trova l'oggetto dell'investimento) e se sono state riscontrate irregolarità che comportano una revoca del contributo.

## 16.5. REGISTRAZIONE DELLE VERIFICHE

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

## 16.6. ESITI DEI CONTROLLI

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

1. REGOLARE
2. IRREGOLARE

Qualora si riscontrino irregolarità, si rende necessario un approfondimento del controllo e un'analisi delle cause.
Gli incaricati dei controlli dovranno, in tal caso, verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode[10.]

## 16.7. CONTROLLI IN ITINERE

I Controlli in fase di realizzazione o in itinere: sono controlli eseguiti annualmente dalla Regione su un campione pari ad almeno il 20% dei soggetti beneficiari. Hanno come obiettivo la verifica completa dell'operazione come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno oltre che la verifica di tutti gli impegni e gli obblighi del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. Con riferimento ai controlli in itinere, i soggetti istituzionali competenti potranno avvalersi del supporto degli STAPF per l'espletamento delle procedure previste.

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

## 16.8. CONTROLLI EX-POST

Controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni d'investimento (termine del vincolo).
I controlli ex post, effettuati ogni anno a partire dal 2011, coprono almeno il 10% della spesa ammessa per le operazioni connesse ad investimenti per le quali è stato pagato il saldo.
I controlli ex post si basano su un'analisi dei rischi e i controllori che eseguono controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.
In riferimento ai controlli ex-post, i soggetti istituzionali competenti potranno avvalersi del supporto degli STAPF per l'espletamento delle procedure previste. Come indicato precedentemente la separazione delle funzioni è assicurata attraverso l'individuazione di soggetti diversi per l'effettuazione dei controlli in loco ed ex post inerenti un'operazione cofinanziata.

## 16.9. ANALISI DEL RISCHIO ED ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Di seguito, a completamento della sezione del presente manuale inerente le attività di controllo di primo livello, viene illustrata la metodologia adottata per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in loco da parte del controllore.
La metodologia di campionamento tiene in considerazione la percentuale minima di estrazione prevista dal Manuale delle procedure e dei controlli dell'AdG del PO[11].
La metodologia è stata concordata con la P.F. Sistema informativo statistico, competente per materia e soggetto che materialmente effettua l'estrazione del campione a seguito di trasmissione da parte del RAdG dell'elenco progetti da campionare.
La procedura è finalizzata a:

a) predisporre la lista di progetti da controllare;

b) assegnare un rischio ai singoli progetti;

c) estrarre una percentuale minima del 5% dei progetti.

### 16.9.1. PREDISPOSIZIONE DELLA LISTA DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE

La lista dei progetti viene predisposta dal RAdG ed inviata formalmente alla P.F. Sistema Informativo Statistico tramite sistema di protocollazione Paleo, con la richiesta di effettuare il campionamento.
Ogni lista contiene progetti ammessi a finanziamento omogenei per semestre/annualità di decreto di concessione.
Per i progetti finanziati da avvio programmazione sino al 2009 viene fornita un'unica lista, mentre a partire dal 2010 si procederà con la predisposizione di due liste annuali al fine di poter procedere con maggior celerità ai controlli: una prima lista contenente tutti i progetti ammessi a finanziamento con decreti emanati dallo 01/01/aa al 30/06/aa ed un'altra contenente quelli ammessi dallo 01/07/aa al 31/12/aa.
La lista viene depurata di tutti i progetti aventi un importo di spesa >= a 200.000 euro, poiché le verifiche in loco di singole operazioni, il cui importo di spesa sia superiore a €

[11] Il manuale dell'AdG prevede una percentuale minima del 5% dei beneficiari; nella metodologia del RAdG la percentuale del 5% è calcolata sui progetti finanziati, percentuale che pertanto è più alta di quella prevista dall'AdG.

200.000 sono eseguite sull'intera popolazione di riferimento (cfr. MIPAAF - Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione PO FEP 2007/20013) e non rientrano quindi nella lista dei progetti da campionare.
La lista, predisposta in formato Excel, contiene, per ogni riga (record) le informazioni relative ai singoli progetti ammessi. Oltre ai dati identificativi del progetto ogni record deve contenere due campi aggiuntivi che identificano la rischiosità del progetto.

### 16.9.2. ASSEGNAZIONE DEL RISCHIO AI SINGOLI PROGETTI

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

Il rischio annesso all'ammontare del contributo sintetizza la rischiosità dipendente dalla tipologia di operazione ammessa.
Tale rischio (che indichiamo con $rischio_c$) può assumere i seguenti valori:
contributo $\leq$ 20.000 □ $rischio_c = 1$
contributo > 20.000 □ $rischio_c = 2$

Il rischio annesso alla numerosità delle operazioni di cui è titolare il singolo beneficiario sintetizza la rischiosità dipendente dal beneficiario.
Tale rischio (che indichiamo con $rischio_n$) può assumere i seguenti valori:
numero operazioni = 1 □ $rischio_n = 1$
numero operazioni > 1 □ $rischio_n = 2$

Dall'incrocio tra i due singoli rischi scaturisce un rischio di sintesi (rischiosità del progetto) che sarà basso qualora entrambi i rischi siano uguali a 1, medio qualora uno dei due rischi sia uguale a 2 e alto qualora entrambi i rischi siano pari a 2.

Rischiosità del progetto

| $Rischio_c$ / $Rischio_n$ | 1 | 2 |
|---|---|---|
| 1 | basso | medio |
| 2 | medio | alto |

Estrazione dei progetti

→ UNIVERSO DI RIFERIMENTO

L'universo di riferimento include tutti i progetti la cui lista viene fornita dal RAdG (già depurata dei progetti di importo superiore a € 200.000,00)

→ VARIABILI DI STRATIFICAZIONE

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

→ NUMEROSITÀ CAMPIONARIA.

Il campione deve coprire almeno il 5% dei progetti.

→ METODO DI CAMPIONAMENTO

Il campionamento casuale semplice per l'1% dei progetti.

Il campionamento casuale entro le classi di rischio per il 4% dei progetti.

→ PROCEDURA DI SELEZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEL SEME ALLA POPOLAZIONE DA CAMPIONARE

Il seme è un "generatore" di numeri casuali; quando si genera un insieme di numeri casuali, e quindi di progetti estratti, se si utilizza un seme diverso si ottengono risultati diversi. Volendo rendere duplicabile l'estrazione dei progetti è necessario individuare il valore del seme a priori e quindi impostare tale valore ogni qualvolta si debba reiterare l'operazione di estrazione del campione.
Il seme viene attribuito in modo automatico ed univoco ad ogni popolazione da una procedura di SPSS; tale seme viene utilizzato per tutte le estrazioni all'interno di quella popolazione.
Il campionamento avviene sulle unità della popolazione ordinata così come viene trasmessa dal RAdG inviante; a questo scopo ad ogni unità della popolazione viene attribuito un identificativo progressivo, in base all'ordinamento delle stesse nel file inviato dal RAdG.

→ ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Il campione deve riguardare un 5% dei progetti di ogni invio secondo le modalità di seguito indicate:

- il 20% del campione (pari all'1% dei progetti) viene estratto con il metodo casuale semplice;
- il restante 80% del campione (pari al 4% dei progetti) viene estratto sulla base delle seguenti percentuali di rappresentatività delle classi di rischio:
  - dalla classe di rischio basso deve essere estratto lo 0,75% del totale dei progetti;
  - dalla classe di rischio medio deve essere estratto l'1,25% del totale dei progetti;
  - dalla classe di rischio alto deve essere estratto il 2,00% del totale dei progetti.

Effettuata l'estrazione del campione, il medesimo viene trasmesso formalmente, tramite sistema Paleo al RADG, insieme al report di estrazione.

## 17. PISTE DI CONTROLLO

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

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

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

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

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

a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dal RAdC, dal RAdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, relazioni sullo stato di avanzamento .

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

- Operazioni a titolarità;
- Operazioni a regia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le PdC per misura e per tipologia di operazione sono adottate dal RAdG.

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

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

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;

- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

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

## 18. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI

### 18.1. GENERALITÀ

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

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

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

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

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

La rilevazione delle irregolarità può verificarsi durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. Il controllo, diretto a garantire la effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal FEP, è finalizzato alla individuazione di eventuali violazioni attraverso verifica documentale.
Tale controllo mira in particolare al riscontro dell'effettiva sussistenza e conseguente regolarità della documentazione relativa alle operazioni finanziate dal FEP, anche attraverso controlli incrociati avvalendosi, se del caso, di specifiche funzionalità del Sistema Integrato di Gestione e Controllo.
Oltre ai soggetti previsti dall'architettura del Sistema di Gestione e Controllo, sussistono nell'ordinamento italiano organi di polizia giudiziaria che operano nell'ambito dell'ordinaria programmazione ovvero su specifica indicazione di un'autorità amministrativa o giudiziaria.
Il recupero delle somme versate è di competenza dell'Autorità di Gestione e del Referente dell'AdG, che provvede ad alimentare il Registro dei debitori e, in tal modo, rende disponibili tutte le informazioni inerenti i recuperi/soppressioni all'AdC ed ai rispettivi OI.

## 18.3. LA REGISTRAZIONE DELLE INFORMAZIONI

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

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

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

## 18.4. RETTIFICHE E RECUPERI

Una volta accertata l'irregolarità l'O.I., ai sensi dell'art. 70, lett. b) del regolamento di base, provvede all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati.
Le rettifiche, ai sensi dell'art. 96 del regolamento di base, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso.
I contributi soppressi non possono essere utilizzati per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica, e per le irregolarità che hanno natura sistemica[12] per le operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario.
Il Referente dell'AdG comunica al Referente dell'Autorità di Certificazione le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche.
Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'O.I. procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario la revoca del contributo.
Qualora il Referente dell'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite dell'AdG e successivamente della Presidenza del Consiglio dei Ministri, indicandone l'entità e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.
In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia prevista per la segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.
Tali informazioni sono rese disponibili al Referente dell'AdC, che provvede a mantenere un monitoraggio costante di tali pratiche.

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

## 18.5. PROCEDURA DI RECUPERO

In attuazione delle disposizioni di cui al CAP VIII – **IRREGOLARITÀ** – del Reg. 498/07 attuativo del Reg 1198/06, bisogna distinguere i casi di irregolarità/frodi sopra soglia (10.000 euro in quota comunitaria) dai casi sotto soglia.
Nel primo caso, il RdM dovrà compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la scheda OLAF e la scheda recuperi; nel secondo, dovrà provvedere ad inviare la sola scheda recuperi.
Le segnalazioni di irregolarità riguardano sia i progetti certificati che quelli non certificati, opportunamente identificati al momento dell'invio all'Autorità di Certificazione, ma le cui somme siano state erogate.
Sarà quindi il RdM ad attuare la procedura di recupero in quanto in possesso di tutta la documentazione afferente il progetto.

Il processo di recupero è caratterizzato da due fasi:

- Fase pre-coattiva.
- Fase coattiva.

## 18.6. FASE PRE-COATTIVA

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

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

1. L'avvio del procedimento volto al recupero di quanto indebitamente versato;
2. la motivazione, ovvero i presupposti giuridici e di fatto su cui si basa l'atto;
3. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento presso cui si può prendere visione degli atti;
4. l'intimazione a restituire a favore dell'ente creditore quanto indebitamente conseguito entro un termine perentorio;
5. l'avvertimento che la mancata restituzione entro il termine indicato, determinerà l'avvio della procedura di riscossione coattiva con relativo aggravio di spese;
6. l'interruzione dei termini di prescrizione.

con la predetta nota vengono concessi al Beneficiario 30 giorni a partire dalla data di ricevimento per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall' art.10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche; se entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni, si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto con il quale si era concesso il contributo al Beneficiario.
Tale determinazione dirigenziale di revoca viene notificata al Beneficiario e all'eventuale soggetto garante (tramite raccomandata A/R e in allegato alla nota "di invito" di cui al periodo successivo.
Nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca si invita il Beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi, decorrenti dalla data dell'erogazione. Nella predetta nota — si precisa che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori — inoltre, si chiarisce che la restituzione dovrà

avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Campania, con indicazione della causale del versamento. Copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'ufficio che ha disposto la revoca;
Nella stessa nota si avvisa l'eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del Beneficiario qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;
In caso di inadempimento del Beneficiario, si inviterà il garante - con nota raccomandata A/R inviata, per conoscenza, anche al predetto Beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;

### 18.7. FASE COATTIVA:

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

## 19. REGISTRO DEI DEBITORI

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

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

In tale contesto il Referente dell'AdG:

- comunica al Referente dell'AdC le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche;
- alimenta progressivamente il Registro dei debitori, sulla base delle informazioni in proprio possesso;
- procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso l'eventuale compensazione, notificando al beneficiario la revoca del contributo.

## 20. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

### 20.1. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI

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

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

L'archiviazione dei documenti deve permettere anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:
- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

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

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

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

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

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

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

### 20.2. MODALITÀ E TEMPISTICA PER LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

A fronte della disposizione generale dell'articolo 87 del Regolamento (CE) n. 1198/2006, che prevede un periodo obbligatorio di conservazione della documentazione giustificativa delle spese e delle verifiche effettuate sul Programma Operativo pari a tre anni successivi alla chiusura del Programma stesso (o successivi all'anno in cui ha luogo la chiusura parziale, se

pertinente), sussiste la possibilità di sospendere la sua decorrenza in caso di procedimento giudiziario o in caso di richiesta motivata da parte della Commissione Europea.

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

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

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

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

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

### 20.3. RINTRACCIABILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

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

## 21. SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON IL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Ciascuna delle tre autorità (AdG, AdC e relativi O.I. e AdA), è tenuta alla garanzia del principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo VII, capo I art. 57, 58, 59, 60 e 61 del Regolamento 1198/2006, e svolge in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. Il "Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura - SIPA", in

ambito SIAN, è accessibile in tempo reale da parte degli O.I., dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Entro il primo trimestre di ogni anno il Referente dell'AdG, tramite SIPA, rilascia al Referente dell'AdC una previsione delle liquidazioni da effettuare ai beneficiari finali relativa all'anno in corso e a quello successivo, ripartita per Regioni dell'obiettivo di convergenza e Regioni non interessate dall'obiettivo di convergenza.

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

## 22. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

### 22.1. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 22.2. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI FINALI

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

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

In caso di realizzazione di opere infrastrutturali o di acquisto di oggetti fisici, i beneficiari sono tenuti all'apposizione, nella sede delle opere stesse, di una cartellonistica conforme ai criteri individuati dagli articoli 32 e 33 del Regolamento (CE) n. 498/2007 (per le modalità di realizzazione ed esposizione della cartellonistica si veda il paragrafo successivo).

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

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

### 22.3. CARTELLONISTICA E LOGHI

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

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

a) nel corso della realizzazione di infrastrutture o di ulteriori interventi costruttivi il cui contributo pubblico totale superi i 500.000 Euro, deve essere installato un cartello esplicativo che riproduce l'emblema dell'Unione Europea (conforme all'Allegato II del Regolamento (CE) n. 498/2007), l'indicazione del FEP – Fondo europeo per la pesca e lo slogan "Investiamo per un'attività di pesca sostenibile"

b) al completamento delle infrastrutture o di ulteriori interventi costruttivi il cui contributo pubblico totale superi i 500.000 Euro, nonché in caso di acquisto di oggetti fisici, in sostituzione del cartello di cui al punto precedente, deve essere posta una targa esplicativa

permanente che indichi la tipologia e la denominazione dell'operazione cofinanziata, nonché l'emblema dell'Unione Europea (conforme all'Allegato II del Regolamento (CE) n. 498/2007), l'indicazione del FEP – Fondo europeo per la pesca e lo slogan "Investiamo per un'attività di pesca sostenibile"

c) in entrambi i casi, le informazioni riportate nella cartellonistica di cui sopra devono occupare almeno il 25% della superficie del cartello o della targa permanente.

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

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

## 23. VERIFICA DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO

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

## 24. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

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

Si riportano a riguardo le seguenti definizioni:
**Non Conformità:** Mancato soddisfacimento di un requisito.
**Requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

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

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

*Nota 1: Una non conformità può dipendere da più cause*
*Nota 2: Un'azione correttiva si attua per prevenire la ripetizione di una non conformità mentre l'azione preventiva si attua per prevenirne il verificarsi.*
*Nota 3: Correzione ed azione correttiva hanno significati diversi*

**Correzione:** Azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

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

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

La rilevazione delle Non Conformità può avvenire da parte di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività.
La Non Conformità è documentata e notificata al Referente dell'AdG il quale, di concerto con altre funzioni interessate per competenza, effettua le seguenti attività:
- analisi delle cause che hanno determinato la non conformità
- determinazione della correzione volta ad eliminare la non conformità rilevata, dei tempi necessari per la correzione e delle funzioni responsabili della correzione

- definizione dell'azione correttiva necessaria a rimuovere le cause che hanno determinato la non conformità
- registrazione delle attività svolte.
- comunicazione, nei casi previsti dai regolamenti, ad altre Autorità competenti

Il responsabile della correzione designato provvede ad intraprendere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti.
Il Referente dell'AdG si accerta secondo le scadenze prestabilite che la non conformità sia stata effettivamente corretta.

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

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

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

## 25. ALLEGATI

### Operazioni a regia

Allegato 1 - Mod. verbale n. 01
Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (operazioni a regia);

Allegato 2 - Mod. check-list n. 01
Check list REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a regia);

Allegato 3- Mod. Verbale n.02
Verbale di istruttoria per la liquidazione dei rimborsi (operazioni a regia);

Allegato 4 - Mod. check-list n. 02
Check list REVISORE ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE RIMBORSI (operazioni a regia);

### Operazioni a titolarità

Allegato 5 - Mod. verbale n. 03
Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (operazioni a titolarità);

Allegato 6 - Mod. check-list n. 03
Check list REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a titolarità);

Allegato 7 - Mod. verbale n. 04
Verbale di istruttoria liquidazioni (operazioni a titolarità);

Allegato 8 - Mod. check-list n. 04
Check list revisore ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONI (operazioni a titolarità);

### CONTROLLI DI I° LIVELLO

Allegato 9 - Mod. verbale n. 05
Verbale di estrazione del campione per i controlli in loco

CONTROLLI DI I° LIVELLO: Operazioni "a regia"

Allegato 10 - Mod. check-list n. 05
Check list verifica amministrativa - controlli di I° livello- (operazioni a regia)

Allegato 11 - Mod. check-list n. 06
Check list verifica in loco (operazioni a regia)

Allegato 12 - Mod. verbale n. 06
Verbale attività di controllo di I° livello (operazioni a regia)

CONTROLLI DI I° LIVELLO: Operazioni "a titolarità"

Allegato 13- Mod. check-list n. 07
Checklist verifica amministrativa (controlli di I° livello) operazioni a titolarità

Allegato 14- Mod. check-list n. 08
Check list verifica in loco operazioni a titolarità

Allegato 15 - Mod. verbale n. 07
Verbale attività di controllo di I° livello

Allegato 16 – Scheda di valutazione operazioni a titolarità;
Allegato 17 – Dichiarazione delle Spese Ammissibili per Assi;
Allegato 18 – Attestazione sulla dichiarazione di spesa del RAdG;
Allegato 19 – Dichiarazione annuale relativa agli importi revocati e recuperati e ai recuperi pendenti;
Allegato 20 – Attestazione annuale dell' O.I.;
Allegato 21 – Modello per identificazione esterna di cartelle contenenti atti delle operazioni cofinanziate;
Allegato 22 – Modello per l'elencazione della documentazione costituente il fascicolo dell'operazione;
Allegato 23 – Schema della PdC per interventi "a regia";
Allegato 24 – Schema della PdC per interventi "a titolarità"
Allegato 25 – Schema polizza fideiussoria per i Beneficiari F.E.P. Campania 2007/2013 con decreto di approvazione;
Allegato 26 – check - list fascicolo di progetto
Allegato 27 - scheda di Monitoraggio finanziario
Allegato 28 – scheda di Monitoraggio procedurale
Allegato 29 - Circolare nr. 2 del 20/05/2011 "Adempimenti a carico dei privati, beneficiari di finanziamenti F.E.P., ai sensi dell'art, 32 lettera d) ed e) del codice dei Contratti"

25.1. **ALLEGATO 1 – VERBALE ISTRUTTORIA AMMISSIBILITÀ COFINANZIAMENTO** (op. a regia)

Mod. verbale n. 01

# F.E.P. Campania 2007/2013
# MISURA ___
# Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (op. a regia)

a) Soggetto Attuatore:

b) Dirigente del Soggetto Attuatore:

c) Referente di Misura:

d) Responsabile U.PO.1:

e) Responsabile del Procedimento di Istruttoria :

f) Titolo del progetto :

| Scheda anagrafica del candidato al cofinanziamento | | | |
|---|---|---|---|
| Nome/Ragione Sociale | | Forma giuridica | |
| Comune | | cap | |
| Indirizzo | | | |
| Provincia | | cod. fiscale/p. IVA | |
| | **Dimensioni dell'impresa** (micro, piccola, media, grande) | | |
| | | recapiti | |

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

**ATTESTA**

- che in data ___/___/____ ha ricevuto, per assegnazione, la documentazione costituente l'istanza;
- che in data __/___/___ ha avuto inizio l'attività di istruttoria (apertura del verbale);
- che l'istanza si compone della seguente documentazione:
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - (aggiungere in riscontro della documentazione )

- che, rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e degli allegati, la documentazione costituente l'istanza è COMPLETA/NON COMPLETA:

- che dall'esame di merito della documentazione costituente l'istanza risulta:

  - che l'istanza di cofinanziamento è stata ricevuta il __/___/____ ora: ___:___;
  - che il Bimestre di riferimento è :_____;
  - che la Misura di riferimento è :_____;
  - la CONFORMITÀ/NON CONFORMITÀ dell'operazione ai requisiti della Misura___ del FEP Campania 2007/2013 e alle norme comunitarie e nazionali;
  - che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo complessivo dell'intervento, è di €._____,__(*in lettere*);
  - che il beneficiario realizzerà l'operazione con ricorso a procedura[13]_____
  - che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo a base di gara è di €_____,___(*in lettere*)[14];
  - che trattasi di appalto di[15]:_____
  - che la documentazione tecnico-amministrativa costituente l'istanza è COMPLETA/NON COMPLETA
  - che le voci di spesa ammissibile a cofinanziamento concorrenti alla determinazione dell'importo totale di cui all'elaborato Quadro Tecnico-Economico (Q.T.E.), SONO/NON SONO univocamente indicate;
  - che gli allegati al bando SONO/NON SONO compilati in ogni parte e regolarmente sottoscritti dal rappresentante legale e/o tecnico, come richiesto dal bando stesso;

[13] Specificare il tipo di procedura per l'affidamento (ex D.Lgs. 163/06 ovvero secondo la disciplina del bando stesso per gli interventi sotto soglia.
[14] Solo per i casi in cui è obbligatorio ricorrere all'evidenza pubblica, determinare l'importo complessivo delle voci di costo delle categorie: lavori, servizi e forniture costituente importo a base di gara ovvero confermare l'importo determinato nel QTE se correttamente determinato. È obbligatorio segnalare ogni comportamento difforme dai dettami ex art. 29 del D. Lgs. 163/06.
[15] determinazione, ove previsto, da mutuare ex art. 14 del D. Lgs. 163/06.

- che l'attribuzione del punteggio di merito è univocamente DETERMINABILE/NON DETERMINABILE secondo i criteri di valutazione del bando;
- che nel corso dell'istruttoria SONO/NON SONO sopraggiunti esiti di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445;

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

*(eventuale)*

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

**DICHIARA**

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

☐ **AMMISSIBILE;**
☐ **NON AMMISSIBILE;**

**DETERMINA**

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

| QUOTA PUBBLICA | QUOTA DEL PRIVATO | IMPORTO TOTALE |
|---|---|---|
| | | |

**ATTRIBUISCE**

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

| PUNTEGGIO DI MERITO |
|---|
| **_____/100(*)** |

(*) si allega tabella di valutazione dell'operazione

**PROVVEDE**

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

data……..

**Firma dell'Istruttore**

## AREA RISERVATA AL REVISORE

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

**ATTESTA**

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

**DICHIARA**

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

**Firma del Revisore**

## 25.2. ALLEGATO 2 – CHECK LIST REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA (op. a regia)

**REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA** (op. a regia)
**CHECK LIST**

Mod. check-list n. 01

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

| **A** | **DATI GENERALI** | | |
|---|---|---|---|
| | **Codice** | **Descrizione** | |
| Asse | | | |
| Misura | | | |
| Azione | | | |
| Codice progetto | | Importo progetto | |
| Procedimento istruttorio del _____ | | | |

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

| **C** | **REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA** | SI | NO | NOTE |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Corretto accertamento della validità cronologica dell'istanza | | | |
| 2. | Corretto accertamento della documentazione costituente l'istanza | | | |
| 3. | Corretta verifica della corrispondenza tra documentazione accertata e prescrizioni del Bando | | | |
| 4. | Corretta verifica di conformità dell'istanza ai requisiti della Misura | | | |
| 5. | Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali | | | |
| 6. | Corretta determinazione dell'importo totale dell'operazione | | | |
| 7. | Corretto accertamento delle procedure di affidamento/realizzazione previste | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Corretta determinazione del punteggio di merito | | | | | | |
| 9. | Corretto accertamento delle dichiarazioni sostitutive | | | | | | |
| 10. | Corretta stesura dell'Atto di Ammissione a cofinanziamento | | | | | | |
| 11. | Corretta implementazione del fascicolo di progetto | | | | | | |
| 12. | Presenza Certificato prefettizio antimafia | | | | | | |
| 13. | Contributo ammesso da istruttore € .....<br>di cui quota FEP ..... e quota naz. ..... | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| D | **ESITO REVISIONE** | |
| 14. | **POSITIVO** | **NEGATIVO** |
| 15. | Rinvio all'istruttore | Motivazioni: |
| 16. | Osservazioni specifiche | |

| | |
|---|---|
| E | **DATI FINANZIARI** |

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

**Nome e cognome del revisore** _____

**FIRMA** _____

**DATA** _____

25.3. **ALLEGATO 3 – VERBALE ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE RIMBORSI** (op. a regia)

Mod. Verbale n.02

# F.E.P. Campania 2007/2013
# MISURA ___

## Verbale di istruttoria per la liquidazione delle richieste di rimborso al beneficiario finale.

(op. a regia)

a) Soggetto Attuatore:

b) Dirigente del Soggetto Attuatore:

c) Referente di Misura:

d) Responsabile U.PO.2:

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

ai fini della realizzazione dell'operazione così identificata:

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

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

**ATTESTA**

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

  ☐ **anticipo;**

  ☐ **rimborso** "pro-quota" **per S.A.L.;**

  ☐ **a saldo**, al collaudo dell'operazione;

  ☐ trasferimento del beneficio concesso **in unica soluzione** al collaudo dell'operazione;

- che l'istanza si compone dei seguenti elaborati:
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - (aggiungere in riscontro della documentazione )

- che, rispetto alle prescrizioni del bando di Misura e degli allegati, la documentazione costituente l'istanza è COMPLETA/NON COMPLETA:

- che in data __/___/___ si è proceduto all'apertura del verbale di istruttoria;
- che dall'esame di merito della documentazione costituente l'istanza risulta:
  - che l'istanza di rimborso è stata ricevuta in data:___/___/___ ora:___:___
  - che il Bimestre di riferimento è :_____
  - che la Misura di riferimento è :_____
  - che (*escluso il caso di anticipo*) l'importo richiesto è ACCERTABILE/NON ACCERTABILE dai titoli giustificativi di spesa presentati;
  - che (*escluso il caso di anticipo*) l'importo richiesto è relativo a spese AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI ai sensi della Misura FEP;
  - che l'importo richiesto è CORRETTAMENTE/ERRONEAMENTE determinato;
  - che (*escluso il caso di anticipo*) SONO/NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata[16];
  - che SONO/NON SONO sopraggiunti, in corso di istruttoria, esiti di accertamenti e/o verifiche in loco;[17]

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

*(eventuale)*

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

[16] In caso di anomalie è necessario descrivere con il massimo grado di dettaglio quanto rilavato.
[17] In caso di sopraggiunti esito di verifiche in loco, indipendentemente dall'esito, vanno allegati al verbale di istruttoria.

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

**DICHIARA**

che l'istanza di rimborso è:

☐ **AMMISSIBILE;**

☐ **NON AMMISSIBILE;**

**DETERMINA**

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

*oppure*

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

- in euro _____,__(*in lettere*) l'importo da liquidare a favore del beneficiario finale.

- il seguente dettaglio di spesa per la realizzazione dell'operazione:

| QUOTA PUBBLICA | QUOTA DEL PRIVATO | IMPORTO TOTALE |
|---|---|---|
| | | |

Prospetto importi delle Liquidazioni concesse a valere sulla quota pubblica:

| IMPORTI "PRO QUOTA" ANTICIPO | IMPORTI "PRO QUOTA" S.A.L[18] | IMPORTO a SALDO | RESIDUO QUOTA PUBBLICA |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

**PROVVEDE**

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

data……..

**Firma dell'istruttore**

## AREA RISERVATA AL REVISORE

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

**ATTESTA**

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

**DICHIARA**

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

**PROVVEDE**

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

data……..

**Firma del Revisore**

25.4. **ALLEGATO 4 – CHECK LIST REVISORE ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE** (op. a regia)

## ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE RIMBORSI
## CHECK LIST REVISORE (op. a regia)

Mod. check-list n. 02

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

| **A** | **DATI GENERALI** | |
|---|---|---|
| | **Codice** | **Descrizione** |
| Asse | | |
| Misura | | |
| Azione | | |

| Codice progetto | | Importo richiesto | |
|---|---|---|---|
| Anticipazione N°<br><br>Del _____ | SAL N°<br><br>Del _____ | SALDO<br><br>Del _____ | Liquidazione<br><br>Del _____ |

| **B** | **DATI BENEFICIARIO** |
|---|---|
| Cognome/ ragione sociale | Nome |
| Codice Fiscale | Partita I.V.A. |

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

**C** **REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

| | | SI | NO | NA | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Corretto riferimento all'atto di impegno del contributo/premio | | | | |
| 2. | Corretta imputazione delle somme sull'Asse e la misura di riferimento | | | | |
| 3. | Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione con la polizza fideiussoria presentata | | | | |
| 4. | Contributo/premio da liquidare a titolo di anticipazione corrispondente massimo al 50% del contributo/premio concesso | | | | |
| 5. | Corrispondenza del contributo/premio da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato ammissibile a seguito delle verifiche di I° livello | | | | |
| 6. | Importo da liquidare nei parametri del contributo/premio concesso | | | | |
| 7. | Correttezza delle coordinate bancarie del beneficiario | | | | |
| 8. | Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità | | | | |
| 9. | Presenza Certificato prefettizio antimafia | | | | |
| 10. | Contributo ammesso da istruttore € .....<br>di cui quota FEP ..... e quota naz. ..... | | | | |

Sigla del revisore _____

**Check List n° _____**

| D | ESITO REVISIONE | |
|---|---|---|
| 11. | Contributo ammesso dal revisore = punto 10 | |
| 12. | Rinvio all'istruttore | Motivazioni: |
| 13. | Osservazioni specifiche | |

| E | DATI FINANZIARI |
|---|---|
| 14. | Contributo di cui al punto 11 liquidato con decreto n°..... del ..... |

**Nome e cognome del revisore _____**

**FIRMA _____**

**DATA _____**

**25.5. ALLEGATO 5-VERBALE ISTRUTTORIA AMMISSIBILITÀ COFINANZIAMENTO** (op. a titolarità)

Mod. verbale n. 03

# F.E.P. Campania 2007/2013
# MISURA ___
## Verbale di istruttoria per l'ammissibilità al cofinanziamento (op. a titolarità)

g) RAdG:

| |
|---|
| |

h) Referente di Misura:

| |
|---|
| |

i) Responsabile U.PO.1:

| |
|---|
| |

j) Responsabile del Procedimento di Istruttoria :

| |
|---|
| |

k) Titolo del progetto :

| |
|---|
| |

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

**ATTESTA**

- che in data ___/___/____ ha ricevuto, per assegnazione, la documentazione attinente l'operazione;
- che in data __/___/___ ha avuto inizio l'attività di istruttoria (apertura del verbale);
- che la documentazione attinente l'operazione si compone dei seguenti elaborati:
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - (aggiungere in riscontro della documentazione )
- che la documentazione tecnico-amministrativa attinente l'operazione è COMPLETA/NON COMPLETA:
- che dall'esame di merito della documentazione risulta:

- che la Misura di riferimento è :_____;
- la CONFORMITÀ/NON CONFORMITÀ dell'operazione ai requisiti della Misura___ del FEP Campania 2007/2013 e alle norme comunitarie e nazionali;
- che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo complessivo dell'intervento, è di €._____,__(*in lettere*);
- che si realizzerà l'operazione con ricorso a procedura[19]_____
- che, come riportato nell'elaborato Q.T.E., l'importo a base di gara è di €_____,___(*in lettere*)[20];
- che trattasi di appalto di[21]:_____
- che le voci di spesa ammissibile a cofinanziamento concorrenti alla determinazione dell'importo totale di cui all'elaborato Quadro Tecnico-Economico (Q.T.E.), SONO/NON SONO univocamente indicate;

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

*(eventuale)*

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

**DICHIARA**

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

☐ **AMMISSIBILE;**
☐ **NON AMMISSIBILE;**

**DETERMINA**

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

[19] Specificare il tipo di procedura per l'affidamento (ex D.Lgs. 163/06 ovvero secondo la disciplina del bando stesso per gli interventi sotto soglia.
[20] Solo per i casi in cui è obbligatorio ricorrere all'evidenza pubblica, determinare l'importo complessivo delle voci di costo delle categorie: lavori, servizi e forniture costituente importo a base di gara ovvero confermare l'importo determinato nel QTE se correttamente determinato. È obbligatorio segnalare ogni comportamento difforme dai dettami ex art. 29 del D. Lgs. 163/06.
[21] determinazione, ove previsto, da mutuare ex art. 14 del D. Lgs. 163/06.

**ATTRIBUISCE**

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

| PUNTEGGIO DI MERITO |
|---|
| _____/___ |

(*) si allega tabella di valutazione dell'operazione

**PROVVEDE**

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

**Firma dell'Istruttore**

data……..

## AREA RISERVATA AL REVISORE

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

**ATTESTA**

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

**DICHIARA**

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

**Firma del Revisore**

25.6. **ALLEGATO 6 – CHECK LIST REVISORE ISTRUTTORIA TECNICA** (op. a titolarità)

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

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

**A DATI GENERALI**

| | Codice | Descrizione |
|---|---|---|
| Asse | | |
| Misura | | |
| Azione | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Codice progetto | | Importo progetto | |
| Procedimento istruttorio<br><br>del _____ | | | |

**B DATI BENEFICIARIO**

| | |
|---|---|
| Cognome/ ragione sociale | Nome |
| Codice Fiscale | Partita I.V.A. |

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

**C REVISIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

| | | SI | NO | NOTE |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Corretto accertamento della validità cronologica dell'istanza | | | |
| 2. | Corretto accertamento della documentazione costituente l'istanza | | | |
| 3. | Corretta verifica della corrispondenza tra documentazione accertata e prescrizioni del Bando | | | |
| 4. | Corretta verifica di conformità dell'istanza ai requisiti della Misura | | | |
| 5. | Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali | | | |
| 6. | Corretta determinazione dell'importo totale dell'operazione | | | |
| 7. | Corretto accertamento delle procedure di affidamento/realizzazione previste | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Corretta determinazione del punteggio di merito | | | | | |
| 9. | Corretto accertamento delle dichiarazioni sostitutive | | | | | |
| 10. | Corretta stesura dell'Atto di Ammissione a cofinanziamento | | | | | |
| 11. | Corretta implementazione del fascicolo di progetto | | | | | |
| 12. | Presenza Certificato prefettizio antimafia | | | | | |
| 13. | Contributo ammesso da istruttore € .....<br>di cui quota FEP ..... e quota naz. ..... | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| D | **ESITO REVISIONE** | |
| 14. | **POSITIVO** | **NEGATIVO** |
| 15. | Rinvio all'istruttore | Motivazioni: |
| 16. | Osservazioni specifiche | |

| | |
|---|---|
| E | **DATI FINANZIARI** |

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

**Nome e cognome del revisore** _____

**FIRMA** _____

**DATA** _____

25.7. **ALLEGATO 7 – VERBALE ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONI** (op. a titolarità)

Mod. Verbale n.04

# F.E.P. Campania 2007/2013
# MISURA ___

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

e) RAdG:

| |
|---|
| |

f) Referente di Misura:

| |
|---|
| |

g) Responsabile U.PO.2:

| |
|---|
| |

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

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

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

**ATTESTA**

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

☐ **anticipo;**

☐ **rimborso** "pro-quota" **per S.A.L.;**

☐ **a saldo**, al collaudo dell'operazione;

☐ **in unica soluzione** al collaudo dell'operazione;

- che la documentazione tecnico-amministrativa attinente l'operazione si compone dei seguenti elaborati:
  - ……..;
  - ……..;
  - ……..;
  - (aggiungere in riscontro della documentazione )

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

- che in data __/___/___ si è proceduto all'apertura del verbale di istruttoria;
- che dall'esame di merito della documentazione risulta:
  - che la Misura di riferimento è :_____
  - che l'importo richiesto è ACCERTABILE/NON ACCERTABILE dai titoli giustificativi di spesa presentati;
  - che (*escluso il caso di anticipo*) l'importo richiesto è relativo a spese AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI ai sensi della Misura FEP;
  - che (*escluso il caso di anticipo*) SONO/NON SONO state rilevate anomalie nella documentazione esaminata[22];
  - che SONO/NON SONO sopraggiunti, in corso di istruttoria, esiti di accertamenti e/o verifiche in loco;[23]

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

*(eventuale)*

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

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

**DICHIARA**

che l'istanza di rimborso è:

☐ **AMMISSIBILE;**

☐ **NON AMMISSIBILE ;**

[22] In caso di anomalie è necessario descrivere con il massimo grado di dettaglio quanto rilavato.
[23] In caso di sopraggiunti esito di verifiche in loco, indipendentemente dall'esito, vanno allegati al verbale di istruttoria.

## DETERMINA

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

*oppure*

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

- in euro _____,__(*in lettere*) l'importo da liquidare ;

- il seguente dettaglio di spesa per la realizzazione dell'operazione:

Prospetto importi delle Liquidazioni concesse:

| IMPORTI "PRO QUOTA" **ANTICIPO** | IMPORTI "PRO QUOTA" **S.A.L**[24] | IMPORTO **a SALDO** |
|---|---|---|
| | | |

## PROVVEDE

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

data……..

**Firma dell'istruttore**

## AREA RISERVATA AL REVISORE

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

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

**ATTESTA**

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

**DICHIARA**

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

**PROVVEDE**

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

data……..

**Firma del Revisore**

25.8. **ALLEGATO 8 – CHECK LIST ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONI** (op. a titolarità)

## ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONI
## CHECK LIST REVISORE (op. a titolarità)

Mod. check-list n. 04

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

| **A** | **DATI GENERALI** | | |
|---|---|---|---|
| | **Codice** | **Descrizione** | |
| Asse | | | |
| Misura | | | |
| Azione | | | |
| Codice progetto | | Importo contratto | |
| Anticipazione N°<br>Del _____ | SAL N°<br>Del _____ | SALDO<br>Del _____ | Anticipazione N°<br>Del _____ |

| **B** | **DATI BENEFICIARIO** |
|---|---|
| Denominazione dell'Ente | |
| Codice Fiscale | Partita I.V.A. |
| **Sede legale via..... n°.....**<br>**Comune ..... prov. ..... fraz. ..... c.a.p. .....** | |

| **C** | **DATI CONTRAENTE** |
|---|---|
| **Cognome/ ragione sociale** | **Nome** |
| **Codice Fiscale** | **Partita I.V.A.** |
| **Indirizzo/sede legale: via..... n°.....**<br>**Comune ..... prov. ..... fraz. ..... c.a.p. .....** | |

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

Sigla del revisore _____

**Check List n° _____**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Corrispondenza dell'importo da liquidare a titolo di SAL o saldo con quanto considerato rimborsabile a seguito della verifica del Nucleo di Controllo di I° livello. | | | | | | |
| 6. | Importo da liquidare nei parametri dell'importo del contratto. | | | | | | |
| 7. | Correttezza delle coordinate bancarie del fornitore del servizio/contraente.. | | | | | | |
| 8. | Presenza Certificato Camera di Commercio con dicitura antimafia, in corso di validità. | | | | | | |
| 9. | Presenza Certificato prefettizio antimafia. | | | | | | |
| 10. | Contributo ammesso da istruttore € ..... cui quota FEP ..... e quota naz. ..... | | | | | | |

| E | ESITO REVISIONE |
|---|---|
| 11. | Contributo ammesso dal revisore = punto 10 |
| 12. | Rinvio all'istruttore Motivazioni: |
| 13. | Osservazioni specifiche |

| F | DATI FINANZIARI |
|---|---|
| 14. | Contributo di cui al punto 12 liquidato con decreto n°..... del ..... |

**Nome e cognome del revisore** _____

**FIRMA** _____

**DATA** _____

## 25.9. ALLEGATO 9 – VERBALE ESTRAZIONE CAMPIONE CONTROLLI IN LOCO

Mod. Verbalee n. 05

## VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE PER I CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

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

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

Il Sistema ha estratto il seguente campione:

*(inserire elenco operazioni selezionate)*

Il Responsabile

_____

25.10. **ALLEGATO 10 – CHECK LIST VERIFICA AMM.VA** (op. a regia)

## Controlli di I° Livello

## Check-list Verifica Amministrativa (op. a regia)

Mod. check-list n. 05

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

### A DATI GENERALI

| | Codice | Descrizione |
|---|---|---|
| Asse | | |
| Misura | | |
| Azione | | |

| Codice progetto | | Importo progetto | |
|---|---|---|---|
| Verifica amministrativa<br>del _____ | Anticipazione<br>Del _____ | SAL N.<br>Del _____ | SALDO<br>Del _____ |

### B DATI BENEFICIARIO

| | |
|---|---|
| Cognome/ ragione sociale | Nome |
| Codice Fiscale | Partita I.V.A. |

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

### C ATTIVITA' DI VERIFICA AMMINISTRATIVA

| | | SI | NO | NOTE |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Accertamento dell'esattezza della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario | | | |
| 2. | Accertamento della conformità della richiesta con le condizioni di cui all'atto di ammissione | | | |
| 3. | Accertamento del periodo di ammissibilità delle spese | | | |
| 4. | Accertamento del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale secondo la tipologia di investimento | | | |
| 5. | Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali | | | |
| 6. | Accertamento dell'adeguatezza della documentazione | | | |
| 7. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | In ambiti strettamente tecnici, quali il rispetto delle regole ambientali, i controlli di conformità e le relative autorizzazioni, accertamento dell'effettivo possesso delle autorizzazioni richieste da parte del Beneficiario. | | | | | |
| 8. | Contributo ammesso da istruttore € .....<br>di cui quota FEP ..... e quota naz. ..... | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| D | **ESITO VERIFICA AMMINISTRATIVA** | |
| 9. | **POSITIVO** | **NEGATIVO** |
| 10. | Rinvio all'istruttore | Motivazioni: |
| 11. | Osservazioni specifiche | |

| | |
|---|---|
| E | **DATI FINANZIARI** |

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

**Nome e cognome del Responsabile della Verifica Amministrativa** _____

**FIRMA** _____

**DATA** _____

25.11. **ALLEGATO 11 - CHECK LIST VERIFICA IN LOCO** (op a regia)

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

Mod. check-list n. 06

**DATI GENERALI**

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

**DATI FINANZIARI**

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

**VERIFICHE PROCEDURA**

| | | | | | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| Atto di ammissione a finanziamento | SI | | NO | | |
| Atto di nomina del Responsabile del Procedimento | SI | | NO | | |
| Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento | SI | | NO | | |
| **Varianti e proroghe** | | | | | |
| Atto di variante | SI | | NO | | |
| Atto di proroga | SI | | NO | | |

**VERIFICHE TECNICHE**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Esecuzione del progetto** | | | | |
| Progetto ultimato | SI | | NO | |
| Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale | SI | | NO | |
| Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale | SI | | NO | |
| Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc. | SI | | NO | |
| Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando | SI | | NO | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato | SI | | NO | | | NOTE |
| Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007 | SI | | NO | | | |
| Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati | SI | | NO | | | |
| Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando | SI | | NO | | | |
| Controllo del libro matricola e/o il libro paga | | | | | | |
| Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007 | SI | | NO | | | |

**VERIFICHE PAGAMENTI**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Spese** | | | | | | |
| le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate) | SI | | NO | | | NOTE |
| il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti; | SI | | NO | | | |
| la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando | SI | | NO | | | |
| congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti. | SI | | NO | | | |
| che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale | SI | | NO | | | |
| Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa | SI | | NO | | | |
| ……. | SI | | NO | | | |
| **Certificati di pagamento** | | | | | | |
| Fatture o altri documenti di forza probante equipollente | SI | | NO | | | NOTE |
| Versamenti ritenute di Acconto (ove previste) | SI | | NO | | | |
| Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari | SI | | NO | | | |
| ……. | | | | | | |
| ……. | SI | | NO | | | |

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

| | |
|---|---|
| domanda liquidabile | ☐ |
| domanda parzialmente liquidabile | ☐ |
| domanda non liquidabile | ☐ |

**INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

| Integrazione documentale richiesta | in data | pervenut a il | adeguatezza della documentazione | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | NOTE |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO**

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

**PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)**

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

**IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI FFETTUATI**

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

**ECONOMIE DI SPESA**

Importo _____

**NOTE**

| |
|---|
| |

**ISTRUTTORE**

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Commissione istituita ……(estremi di nomina)……

Membri: ……(nominativi)…….

Data: …….
Firme: ……..

## 25.12. ALLEGATO 12 – VERBALE ATTIVITÀ CONTROLLO I° LIVELLO (op. a regia)

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

Mod. Verbale n.06

Il/I sottoscritto/i ……..…….. incaricati del controllo di I° livello sui finanziamenti previsti dal FEP 2007-2013, hanno effettuato la verifica sul progetto/intervento di seguito indicato:

| **ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE** | | |
|---|---|---|
| Progetto/Intervento | [ ] N. Id. | |
| **Organismo Intermedio** | | |
| **Beneficiario** | Ragione Sociale | |
| | Indirizzo sede legale | |
| | Codice fiscale | Partita IVA |
| | Tel. | Fax |
| | Rappresentante legale | |
| Titolo del progetto (o tipologia di intervento) | | |
| Localizzazione | | |
| Costo ammesso in fase istruttoria | € | |
| Contributo totale concesso | € | pari al …….. % del costo ammesso |
| Contributo comunitario concesso | € | pari al …….. % del contributo concesso |
| Costo rendicontato dal beneficiario | € | |
| Spesa controllata | € | |
| Costo ammesso a rendicontazione | € | |
| Contributo liquidato | € | |
| Economie | € | |

## 1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

***I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:***

- ***la coerenza con gli obiettivi della misura e del bando;***
- ***la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;***
- ***l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi;***
- ***i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese;***
- ***la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato ed approvato;***
- ***il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente;***
- ***il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007.***

***A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:***

- ***presa visione/in carico del fascicolo del progetto a partire dal _____(data del provvedimento di concessione)***
- ***verifica delle opere realizzate, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il destinatario finale, svolta in data _____.***

È stata, inoltre, esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo e messa a disposizione dal beneficiario e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, che si allega al presente verbale.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo.

- ***Il progetto** è/non è **coerente con gli obiettivi della misura e del bando.***
- ***La domanda di contributo** è/non è **conforme ai requisiti di ricevibilità formale e di ammissibilità.***
- ***Indicare se il progetto è in itinere o concluso.***
- ***Sono state controllate le copie o gli originali delle fatture, ed è stato verificato che le spese** rientrano/non rientrano **tra quelle ammissibili e rispettano/non rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.***

## 2. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo si è svolto alla presenza del Sig. …… (legale rappresentante) e presso il beneficiario...……, alla presenza del Sig. ……...……..……. (legale rappresentante/ amministratore delegato / direttore lavori ecc.).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla relativa check-list di progetto/intervento che si allega al presente verbale.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo.

- ***Sono stati controllati i seguenti originali dei documenti di spesa (es. fatture…….):***

| VOCI DI SPESA | DOCUMENTO DI SPESA | IMPORTO (€) | Am. | Non am. | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Fattura n. del …. di …..* | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***(se il controllo non ha riguardato la totalità degli originali dei documenti di spesa, indicare la metodologia adottata per la selezione dei documenti)***

- ***su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di I° livello effettuato (e la data/le date del controllo)***
- ***le spese*** *rientrano/non rientrano* ***tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità. (Per le spese non ritenute ammissibili, indicare estremi del documento di spesa e motivazione dell'inammissibilità);***
- ***le opere realizzate*** *corrispondono/non corrispondono* ***a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)***
- ***i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e*** *corrispondono/non corrispondono* ***a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)***
- *sono/non sono* ***stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento applicativo.***
- ***ai fini del rispetto del termine del vincolo si riportano le seguenti informazioni:***

| Investimento | Matricola | N° fattura | Data |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **OSSERVAZIONI:** | | | |
| | | | |

**CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO:**

……

……

## 3. RISULTATO DEL CONTROLLO

I responsabili del controllo di 1° livello rappresentano che in sede di controllo:

- è stata messa a disposizione da parte del destinatario finale tutta la documentazione richiesta;
- il destinatario finale ha permesso l'accesso nei locali oggetto dell'investimento senza alcun impedimento.

Pertanto il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione.

*Data ../../….*

*Il Beneficiario*

_____

Gli incaricati dei controlli

_____

_____

25.13. **ALLEGATO 13- CHECK LIST VERIFICA AMM.VA** (op. a titolarità)

## Controlli di I° Livello

## Check-list Verifica Amministrativa (op. a titolarità)

Mod. check-list n. 07

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

### A DATI GENERALI

| | Codice | Descrizione |
|---|---|---|
| Asse | | |
| Misura | | |
| Azione | | |

| Codice progetto | | Importo progetto | |
|---|---|---|---|
| Verifica amministrativa<br>del _____ | Anticipazione<br>Del _____ | SAL N.<br>Del _____ | SALDO<br>Del _____ |

### B DATI BENEFICIARIO

| | |
|---|---|
| Cognome/ ragione sociale | Nome |
| Codice Fiscale | Partita I.V.A. |

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

### C ATTIVITA' DI VERIFICA AMMINISTRATIVA

| | | SI | NO | NOTE |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Accertamento dell'esattezza della richiesta di rimborso presentata dal beneficiario | | | |
| 2. | Accertamento della conformità della richiesta con le condizioni di cui all'atto di ammissione | | | |
| 3. | Accertamento del periodo di ammissibilità delle spese | | | |
| 4. | Accertamento del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale secondo la tipologia di investimento | | | |
| 5. | Corretta verifica di conformità dell'istanza alle norme comunitarie e nazionali | | | |
| 6. | Accertamento dell'adeguatezza della documentazione | | | |
| 7. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | In ambiti strettamente tecnici, quali il rispetto delle regole ambientali, i controlli di conformità e le relative autorizzazioni, accertamento dell'effettivo possesso delle autorizzazioni richieste da parte del Beneficiario. | | | | | |
| 8. | Contributo ammesso da istruttore € .....<br>di cui quota FEP ..... e quota naz. ..... | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| D | **ESITO VERIFICA AMMINISTRATIVA** | |
| 9. | **POSITIVO** | **NEGATIVO** |
| 10. | Rinvio all'istruttore | Motivazioni: |
| 11. | Osservazioni specifiche | |

| | |
|---|---|
| E | **DATI FINANZIARI** |

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

**Nome e cognome del Responsabile della Verifica Amministrativa** _____

**FIRMA** _____

**DATA** _____

25.14. **ALLEGATO 14 – CHECK LIST VERIFICA IN LOCO** (op. a titolarità)

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

Mod. check-list n. 08

**DATI GENERALI**

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

**DATI FINANZIARI**

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

**VERIFICHE PROCEDURA**

| | | | | | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| Atto di ammissione a finanziamento | SI | | NO | | |
| Atto di nomina del Responsabile del Procedimento | SI | | NO | | |
| Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento | SI | | NO | | |
| **Varianti e proroghe** | | | | | |
| Atto di variante | SI | | NO | | |
| Atto di proroga | SI | | NO | | |

**VERIFICHE TECNICHE**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Esecuzione del progetto** | | | | |
| Progetto ultimato | SI | | NO | |
| Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale | SI | | NO | |
| Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale | SI | | NO | |
| Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc. | SI | | NO | |
| Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando | SI | | NO | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato | SI | | NO | | NOTE |
| Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007 | SI | | NO | | |
| Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati | SI | | NO | | |
| Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando | SI | | NO | | |
| Controllo del libro matricola e/o il libro paga | | | | | |
| Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007 | SI | | NO | | |

**VERIFICHE PAGAMENTI**

| **Spese** | | | | | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate) | SI | | NO | | |
| il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti; | SI | | NO | | |
| la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando | SI | | NO | | |
| congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti. | SI | | NO | | |
| che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale | SI | | NO | | |
| Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa | SI | | NO | | |
| ……. | SI | | NO | | |
| **Certificati di pagamento** | | | | | |
| Fatture o altri documenti di forza probante equipollente | SI | | NO | | NOTE |
| Versamenti ritenute di Acconto (ove previste) | SI | | NO | | |
| Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari | SI | | NO | | |
| ……. | | | | | |
| ……. | SI | | NO | | |

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

| | |
|---|---|
| domanda liquidabile | ☐ |
| domanda parzialmente liquidabile | ☐ |
| domanda non liquidabile | ☐ |

**INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

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

**IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO**

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

**PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)**

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

Tipologia _____ Data _____ Importo _____

**IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI FFETTUATI**

Imponibile _____

IVA _____

Totale _____

**ECONOMIE DI SPESA**

Importo _____

**NOTE**

| |
|---|
| |

**ISTRUTTORE**

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Commissione istituita ……(estremi di nomina)……

Membri: ……(nominativi)…….

Data: …….
Firme: ……..

## 25.15. ALLEGATO 15- VERBALE ATTIVITÀ CONTROLLO I° LIVELLO (op. a titolarità)

**CONTROLLI DI I° LIVELLO**
**VERBALE DI VERIFICA**
**(op a titolarità)**

Mod. Verbale n.07

Il/I sottoscritto/i ……..…….. incaricati del controllo di I° livello sui finanziamenti previsti dal FEP 2007-2013, hanno effettuato la verifica sul progetto/intervento di seguito indicato:

| **ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE** | | |
|---|---|---|
| Progetto/Intervento: | [ ] N. Id. | |
| | | |
| Titolo del progetto (o tipologia di intervento) | | |
| Localizzazione | | |
| Costo ammesso in fase istruttoria | € | |
| Contributo totale concesso | € | pari al …….. % del costo ammesso |
| Contributo comunitario concesso | € | pari al …….. % del contributo concesso |
| Costo rendicontato dal beneficiario | € | |
| Spesa controllata | € | |
| Costo ammesso a rendicontazione | € | |
| Contributo liquidato | € | |
| Economie | € | |

### 4. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

***I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:***

- ***la coerenza con gli obiettivi della misura e del bando;***
- ***la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;***
- ***l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi;***
- ***i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese;***
- ***la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato ed approvato;***
- ***il rispetto delle prescrizioni previste nel progetto o dalla normativa vigente;***

- ***il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007.***

***A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:***

- ***presa visione/in carico del fascicolo del progetto a partire dal _____(data del provvedimento di concessione)***
- ***verifica delle opere realizzate, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il destinatario finale, svolta in data _____.***

È stata, inoltre, esaminata la documentazione relativa al progetto contenuta all'interno del fascicolo messo a disposizione dal beneficiario e sono state effettuate le verifiche previste dalla check-list di progetto, che si allega al presente verbale.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo.

- ***Il progetto** è/non è **coerente con gli obiettivi della misura e del bando.***
- ***La domanda di contributo** è/non è **conforme ai requisiti di ricevibilità formale e di ammissibilità.***
- ***Indicare se il progetto è in itinere o concluso.***
- ***Sono state controllate le copie o gli originali delle fatture, ed è stato verificato che le spese** rientrano/non rientrano **tra quelle ammissibili e rispettano/non rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità.***

## 5. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo si è svolto alla presenza del Sig. …… (legale rappresentante) alla presenza del Sig. ……...……..……. (legale rappresentante/ amministratore delegato / direttore lavori ecc.).

Durante il controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla relativa check-list di progetto/intervento che si allega al presente verbale.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emerse a seguito dell'attività di controllo.

- ***Sono stati controllati i seguenti originali dei documenti di spesa (es. fatture…….):***

| VOCI DI SPESA | DOCUMENTO DI SPESA | IMPORTO (€) | Am. | Non am. | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Fattura n. del …. di …..* | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***(se il controllo non ha riguardato la totalità degli originali dei documenti di spesa, indicare la metodologia adottata per la selezione dei documenti)***

- ***su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di I° livello effettuato (e la data/le date del controllo)***
- ***le spese*** *rientrano/non rientrano* ***tra quelle ammissibili e rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità. (Per le spese non ritenute ammissibili, indicare estremi del documento di spesa e motivazione dell'inammissibilità);***
- ***le opere realizzate*** *corrispondono/non corrispondono* ***a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)***
- ***i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e*** *corrispondono/non corrispondono* ***a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa. (breve descrizione)***
- *sono/non sono* ***stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento applicativo.***
- ***ai fini del rispetto del termine del vincolo si riportano le seguenti informazioni:***

| Investimento | Matricola | N° fattura | Data |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**OSSERVAZIONI:**

.....

.....

.....

.....

.....

## 6. RISULTATO DEL CONTROLLO

I responsabili del controllo di 1° livello rappresentano che in sede di controllo:

- è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta;
- il destinatario finale ha permesso l'accesso nei locali oggetto dell'investimento senza alcun impedimento.

Pertanto il controllo non ha subito alcun tipo di limitazione.

*Data ../../....*

Gli incaricati dei controlli

_____

_____

## 25.16. ALLEGATO 16 – SCHEDA DI VALUTAZIONE

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**
(op. a titolarità)

| |
|---|
| Asse: |
| Misura: |
| Richiedente: |
| Codice progetto: |
| Titolo del progetto: |

**OFFERTA TECNICA**

| Cod. | PARAMETRO DI VALUTAZIONE(Descrizione) | PUNTEGGIO PREVISTO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALE PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA | | | |

Commissione istituita ……(estremi di nomina)……
Membri: ……(nominativi)…….
Data: …….
Firme: ……..

## 25.17. ALLEGATO 17 – DICHIARAZIONE SPESE AMMISSIBILI PER ASSI

## DICHIARAZIONE SPESE PER ASSI/REGIONI DELL'ADG

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE CAMPANIA

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

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

Data | | | |

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

**25.18.**

## ALLEGATO 18 – ATTESTAZIONE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA DEL RAdG

## ATTESTAZIONE DELL'OI DELL'ADG SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PER LA REGIONE CAMPANIA

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

EURO [ ]

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

La citata Tabella delle Spese non include gli eventuali importi dei ritiri e dei recuperi effettuati che sono riportati a parte, segnatamente nella "Tabella dei Ritiri" e nella "Tabella dei Recuperi" 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 CAMPANIA
(Timbro e Firma)

## 25.19. ALLEGATO 19 – DICHIARAZIONE ANNUALE IMPORTI REVOCATI E RECUPERATI

**DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PER LA REGIONE CAMPANIA**

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione … ……. designato da _____ (indicare l'atto ufficiale di nomina), in riferimento al periodo 1 gennaio 20…- 31 dicembre 20…

**DICHIARA**

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

Data

| | | |
|---|---|---|
| | | |

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

## 25.20. ALLEGATO 20 – ATTESTAZIONE ANNUALE DEGLI O.I.

## DICHIARAZIONE ANNUALE DELLE REVOCHE E RECUPERI

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

| Asse prioritario | Importi revocati | | | | Importi recuperati | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Spese totali dei beneficiari | Partecipazione pubblica | Tasso di cofinanziamento | Partecipazione FEP | Spese totali dei beneficiari | Partecipazione pubblica | Tasso di cofinanziamento | Partecipazione FEP |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | |

Recuperi pendenti al 31.12.20.. per la Regione Campania

| Asse prioritario | Anno di inizio del procedimento relativo al recupero | Contributo pubblico da recuperare | Tasso di cofinanziamento | Contributo FEP da recuperare |
|---|---|---|---|---|
| Asse prioritario 1 | 2007 | | | |
| | 2008 | | | |
| | … | | | |
| Asse prioritario 2 | 2007 | | | |
| | 2008 | | | |
| | … | | | |
| Asse prioritario 3 | 2007 | | | |
| | 2008 | | | |
| | … | | | |
| Asse prioritario 4 | 2007 | | | |
| | 2008 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | … | | | |
| Totale parziale | 2007 | | | |
| | 2008 | | | |
| | … | | | |
| Totale complessivo | | | | |

Data __/___/_____

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

# TABELLE ALLEGATE ALL'ATTESTAZIONE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

## TABELLA DELLE SPESE

PERIODO DAL …….. AL ……..

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

1 : codifica del progetto ( ad es. 01/AC/07)
2 : totale spesa pubblica
3: data della verifica di I° livello (data ultima)

## TABELLE DEI RECUPERI E DEI RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese 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 CAMPANIA
(Timbro e Firma)

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 21**

Modello per l'identificazione esterna di cartelle contenenti atti delle operazioni cofinanziate;

# F.E.P. CAMPANIA
# 2007÷2013

| Cod. | Misura |
|---|---|
| | |

| Anno | Bimestre |
|---|---|
| | |

**S. A. - _____**

**Titolo dell'operazione:**

**Beneficiario:**

**Codifica:**

**C.U.P.:**

**Codice SIAN:**

- ☐ **Ammesso con D.D. nr___ del: __/___/__**
- ☐ **Anticipo Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Controllo di I° livello del:___/___/___**
- ☐ **I° S.A.L. Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Controllo di I° livello del: ___/___/___**
- ☐ **II° S.A.L. Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Intervento concluso il: ___/___/___**
- ☐ **COLLAUDO del: ___/___/___**
- ☐ **SALDO Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Controllo in loco del: ___/___/___**


# F.E.P. CAMPANIA
# 2007÷2013

| Cod. | Misura |
|---|---|
| | |

| Anno | Bimestre |
|---|---|
| | |

**S. A. - _____**

**Titolo dell'operazione:**

**Beneficiario:**

**Codifica:**

**C.U.P.:**

**Codice SIAN:**

- ☐ **Ammesso con D.D. nr___del: ___/___/__**
- ☐ **Anticipo Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Controllo di I° livello del:___/___/___**
- ☐ **I° S.A.L. Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Controllo di I° livello del: ___/___/___**
- ☐ **II° S.A.L. Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Intervento concluso il: ___/___/___**
- ☐ **COLLAUDO del: ___/___/___**
- ☐ **SALDO Erogato il: ___/___/___**
- ☐ **Controllo in loco del: ___/___/___**

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 22**

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

**Allegato 22-** Modello elencazione documentazione costituente il fascicolo dell'operazione

# F.EP. Campania 2007/2013

## Misura: _____

**Sottomisura:_____;** **Tipologia:_____**

## Soggetto Attuatore: _____

| | |
|---|---|
| **Fascicolo dell'Operazione Titolata:** | |
| **Beneficiario:** | |
| **Importo totale dell'operazione: €.** | |
| **Importo del cofinanziamento: €.** | |
| **Importo quota compartecipazione privata: €** | |
| | |
| **ELENCO ATTI CONTENUTI NEL FASCICOLO DELL'OPERAZIONE** | |
| | |
| | **ISTANZA DI PARTECIPAZIONE – All.1** |
| | |
| *DOCUMENTAZIONE PROGETTO ESECUTIVO* | |
| **Documentazione tecnica** | |
| **ID** | **Descrizione** |
| **01** | |
| **02** | |
| **03** | |
| **04** | |
| **05** | |
| **06** | |
| **07** | |
| **08** | |
| **09** | |
| **10** | |
| **11** | |
| **12** | |
| **13** | |
| **14** | |
| **15** | |
| **16** | |
| **17** | |
| **18** | |
| **19** | |
| **20** | |
| **21** | |
| ***(inserire ulteriori righe in relazione agli elaborati presentati)*** | |
| **Documentazione autorizzativa, concessioni, Nulla Osta e quant'altro necessario per la realizzazione dell'intervento** | |
| **ID** | **Descrizione** |
| **01** | |
| **02** | |
| **03** | |
| **04** | |
| **05** | |
| **06** | |
| **07** | |
| **08** | |
| **09** | |
| **10** | |
| **11** | |
| **12** | |
| **13** | |
| **14** | |
| **15** | |
| **16** | |
| **17** | |
| **18** | |
| **19** | |
| **20** | |
| **21** | |
| ***(inserire ulteriori righe in relazione agli elaborati presentati)*** | |

| ALLEGATI OBBLIGATORI ALL'ISTANZA (*ex allegato 1 al bando di misura*) | |
|---|---|
| | **Descrizione** |
| | ☐ idonea documentazione fotografica (su supporto cartaceo e in formato digitale registrata su idoneo supporto magnetico) dell'area oggetto dell'intervento;<br>☐ idonea documentazione fotografica su carta ed in formato digitale dell'imbarcazione (nave officina, centri di spedizione galleggianti etc) e/o delle strutture oggetto dell'intervento, riportante il dettaglio delle parti da adeguare o sostituire;<br>☐ lay-out dell'intervento proposto mediante elaborato planimetrico in scala adeguata in uno con relazione tecnica di dettaglio riportante l'elenco dei macchinari/attrezzature esistenti e di quelli da acquistare;<br>☐ ulteriore relazione specialistica ritenuta indispensabile ai fini istruttori e/o comunque obbligatoria ai sensi dalla vigente normativa ___(specificare);<br>☐ nr._____preventivi per acquisti e/o forniture (ex cap 12 del bando) di ogni bene oggetto dell'operazione (es: attrezzature e/o macchinari);<br>☐ "**ALLEGATO 2**" al Bando;<br>☐ (ove presenti) Copia dei bilanci dei tre anni precedenti la richiesta di finanziamento. Le ditte individuali devono produrre i bilanci di fine esercizio certificati da un tecnico abilitato iscritto al relativo Albo o Collegio Professionale, supportati dai modelli "UNICO" degli anni di riferimento;<br>☐ Copia del contratto collettivo di lavoro applicato nei confronti del personale dipendente e relativa documentazione dell'impresa (solo nel caso in cui l'impresa utilizza personale dipendente);<br>☐ Certificato di iscrizione alla CCIAA con indicazione dello stato di insussistenza di procedure concorsuali e/o amministrazione controllata con dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del DPR 252/1998 (solo per le imprese);<br>☐ Attestazione della società di revisione, ovvero del Presidente del Collegio Sindacale, ovvero del revisore contabile, ovvero del Presidente della cooperativa circa l'insussistenza di condizioni economiche e finanziarie anomale e che l'impresa richiedente non è in difficoltà ossia che l'impresa, ai sensi degli orientamenti comunitari, non ha subito perdite tali da determinare la riduzione di oltre la metà del capitale sociale e che la riduzione di oltre un quarto del suddetto capitale sociale è avvenuta nel corso dell'ultimo esercizio. I parametri dovranno essere, altresì, calcolati secondo la tabella di cui al capitolo 5 del bando di misura (solo per le imprese già esistenti);<br>☐ Perizia giurata di un professionista abilitato o stima resa dagli Uffici dell'Agenzia del Territorio, competenti, attestante la congruità del prezzo di acquisto del bene immobile (terreno o struttura) rispetto al valore di mercato;<br>☐ Intese preliminari triennali di fornitura pari ad almeno il 25% della materia prima che si intende lavorare, a partire dalla data di fine investimento; nel caso di fornitura del tonno rosso tale percentuale è pari al 60% della capacità produttiva dell'impianto e dovrà essere dimostrata mediante possesso di quote o acquisto che comunque fanno riferimento a quote. (Le intese, se in lingua straniera, dovranno essere accompagnate da traduzione). Nell'intesa di fornitura, sottoscritta tra le parti, inoltre, deve essere esplicitata: la durata del contratto, la quantità annua e la tipologia della materia prima conferita). Per le imprese di pesca e/o acquacoltura, i consorzi, le Organizzazioni di Produttori nel caso in cui la materia prima venga fornita direttamente dai soci, sarà sufficiente l'impegno al conferimento di questi ultimi, purché coerente con i quantitativi di materia prima che si intende lavorare;<br>☐ Certificato di iscrizione nel Registro delle imprese di pesca (R.I.P.), per le sole imprese di pesca;<br>☐ Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dello statuto o atto costitutivo della società o della cooperativa (ad eccezione delle ditte individuali);<br>☐ Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco storico dei soci, se trattasi di strutture associate;<br>☐ Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della deliberazione con la quale l'Organo di Amministrazione dell'impresa richiedente, approva il progetto e la relativa previsione di spesa, si accolla la quota di cofinanziamento a proprio carico e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento, (ad eccezione delle ditte individuali);<br>☐ Copia conforme all'originale del contratto, nel caso di acquisto di beni immobili con la formula leasing, con clausola di riscatto entro il termine di chiusura del progetto alla cui data il bene deve risultare di proprietà dell'impresa;<br>☐ Autorizzazione al trattamento dei dati ai fini della procedura concorsuale e di monitoraggio prevista dall'Autorità di Gestione Nazionale (MIPAF);<br>☐ Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario del bene immobile, oggetto dell'operazione, qualora quest'ultimo non sia il richiedente, di assenso alla esecuzione delle opere ed all'iscrizione dei relativi vincoli;<br>☐ (nel caso di strutture galleggianti) Attestazione di un Ente Tecnico riconosciuto (RINA o altro) riportante la stazza dell'imbarcazione che si intende ammodernare misurata in GT, qualora tale valore non è desumibile dalle licenze;<br>☐ (nel caso di strutture galleggianti) Copia della licenza di navigazione dell'imbarcazione con l'indicazione del ruolino d'equipaggio degli ultimi due anni dalla presentazione dell'istanza di finanziamento;<br>☐ "**ALLEGATO 3**" al Bando; |

| | |
|---|---|
| **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** | |
| ***ATTI PRELIMINARI ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO*** | |
| **01** | Verbale istruttorio |
| **02** | Codice Unico Progetto (CUP) |
| **03** | Graduatoria di merito |
| **04** | Trasmissione al RdM della graduatoria di merito |
| **05** | Atto di concessione |
| **06** | Notifica dell'atto di concessione |
| | *altro* |
| ***ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DEL BENEFICIARIO*** | |
| **01** | Comunicazione avvio procedure di realizzazione dell'operazione/Comunicazione avvio lavori |
| **02** | Copia delle conferme d'ordine delle forniture ammesse in istruttoria |
| **03** | Generalità del Direttore dei Lavori con copia del documento di riconoscimento in corso di validità |
| | *altro* |
| | |
| ***AVANZAMENTO FISICO E FINANZIARIO*** | |
| | |
| ***Anticipazioni*** | |
| **01** | Richiesta anticipazione |
| **02** | Garanzia fideiussoria |
| **03** | Certificato CCIAA con dicitura antimafia |
| **04** | DURC |
| **05** | Estremi del conto corrente dedicato con indicazione del titolare responsabile |
| **06** | Determina liquidazione anticipazione |
| **07** | Mandato liquidazione anticipazione |
| **08** | Comunicazione liquidazione I anticipazione |
| | *altro* |
| **ATTI DI GARA** | |
| **01** | Bando di gara |
| **02** | Verbali di gara |
| **03** | Atto di aggiudicazione provvisoria |
| **04** | Contratto d'appalto registrato |
| **05** | Rideterminazione importo operazione al netto del ribasso (a firma legale rappresentante e DD.LL/RUP per soggetti ex art.32 Codice Appalti) |
| **06** | Atto di rimodulazione cofinanziamento |
| | *altro* |
| ***INIZIO LAVORI*** | |
| **01** | Comunicazione inizio lavori/inizio procedure di gara |
| **02** | Eventuale richiesta proroga inizio lavori/procedure di gara |
| | *altro* |
| ***I^ S.A.L.*** | |
| **01** | relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico della spesa dell'anticipo e della aliquota privata proporzionale all'anticipazione ricevuta |
| **02** | copia autentica dello Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) sottoscritto dal Direttore dei Lavori/RUP (ove previsto); |
| **03** | copie conformi all'originali delle fatture recanti timbratura della seguente dicitura: "FEP Campania 2007-2013 Mis._2.3 C.U.P._____", debitamente quietanzate con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. |
| **04** | certificato della CCIAA , con dicitura antimafia e fallimentare, se decorsa la validità del precedente certificato |
| **05** | copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), se decorsa la validità del precedente certificato; |
| **06** | estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente all'anticipazione ricevuta; |
| **07** | copia dei bonifici bancari o postali effettuati per il pagamento delle fatture |
| **08** | computo metrico di quanto realizzato e per il quale si richiede la liquidazione. |
| | *altro* |
| ***VARIANTI*** *(eventuale)* | |
| **01** | Richiesta variante |
| **02** | Relazione tecnica della DD.LL/RUP sulla variante proposta |
| **03** | Istruttoria di merito del Soggetto Attuatore sulla variante proposta |
| **04** | Atto di approvazione/diniego variante |
| **05** | *altro* |
| ***CONTROLLO DI I° LIVELLO*** | |
| **01** | Richiesta del Beneficiario di contributo pro-quota successivo all'anticipazione |
| **02** | Richiesta del Soggetto attuatore al RdM di avvio controlli di I° Livello |
| **03** | Check-list del controllo |
| **04** | Verbale controllo del RdM |
| **05** | Richiesta del RdM allo S.T.A.P.F. per l'esecuzione del controllo in loco |
| | *altro* |
| ***II^ S.A.L.*** | |

| | |
|---|---|
| **01** | relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico della spesa dell'anticipo e della aliquota privata proporzionale all'anticipazione ricevuta |
| **02** | copia autentica dello Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) sottoscritto dal Direttore dei Lavori/RUP (ove previsto); |
| **03** | copie conformi all'originali delle fatture recanti timbratura della seguente dicitura: "FEP Campania 2007-2013 Mis._2.3 C.U.P._____", debitamente quietanzate con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. |
| **04** | certificato della CCIAA , con dicitura antimafia e fallimentare, se decorsa la validità del precedente certificato |
| **05** | copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), se decorsa la validità del precedente certificato; |
| **06** | estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente all'anticipazione ricevuta; |
| **07** | copia dei bonifici bancari o postali effettuati per il pagamento delle fatture |
| **08** | computo metrico di quanto realizzato e per il quale si richiede la liquidazione. |
| | *altro* |
| | |
| ***CONTROLLO DI I° LIVELLO*** | |
| **01** | Richiesta del Beneficiario di contributo pro-quota successivo all'anticipazione |
| **02** | Richiesta del Soggetto attuatore al RdM di avvio controlli di I° Livello |
| **03** | Check-list del controllo |
| **04** | Verbale controllo del RdM |
| **05** | Richiesta del RdM allo S.T.A.P.F. per l'esecuzione del controllo in loco |
| | *altro* |
| ***SALDO*** | |
| **01** | relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico della spesa dell'anticipo, dei S.A.L. e della aliquota privata proporzionale all'anticipazione ricevuta |
| **02** | copia autentica degli S. A. L. sottoscritti dal Direttore dei Lavori/RUP (ove previsto); |
| **03** | copie conformi all'originali delle fatture recanti timbratura della seguente dicitura: "FEP Campania 2007-2013 Mis._2.3 C.U.P._____", debitamente quietanzate con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. |
| **04** | certificato della CCIAA , con dicitura antimafia e fallimentare, se decorsa la validità del precedente certificato |
| **05** | copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), se decorsa la validità del precedente certificato; |
| **06** | estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso con la propria quota finanziaria alla realizzazione dell'intervento proporzionalmente all'anticipazione ricevuta; |
| **07** | copia dei bonifici bancari o postali effettuati per il pagamento delle fatture |
| **08** | computo metrico di quanto realizzato e per il quale si richiede la liquidazione. |
| | *altro* |
| ***CONTROLLO FINALE*** | |
| **01** | Richiesta del Beneficiario di SALDO |
| **02** | Richiesta del Soggetto attuatore al RdM di avvio controlli di I° Livello |
| **03** | Check-list del controllo |
| **04** | Verbale controllo del RdM |
| **05** | Richiesta del RdM allo S.T.A.P.F. per l'esecuzione del controllo in loco |
| | *altro* |
| | |
| **ALTRI ATTI/CORRISPONDENZA** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 23**

Schema della Pista di Controllo (PdC) per interventi "a regia"

O.I. - Regione Campania

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

# PISTA DI CONTROLLO

| SEZIONE ANAGRAFICA | |
|---|---|
| PROGRAMMA | |
| OBIETTIVO | |
| TIPOLOGIA DI OPERAZIONE | |
| ASSI DI RIFERIMENTO | |
| AUTORITA' DI GESTIONE | |
| AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | |
| AUTORITA' DI AUDIT | |
| ORGANISMO INTERMEDIO | |
| RESPONSABILE DI MISURA | |
| BENEFICIARI | |

O.I. - Regione Campania

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

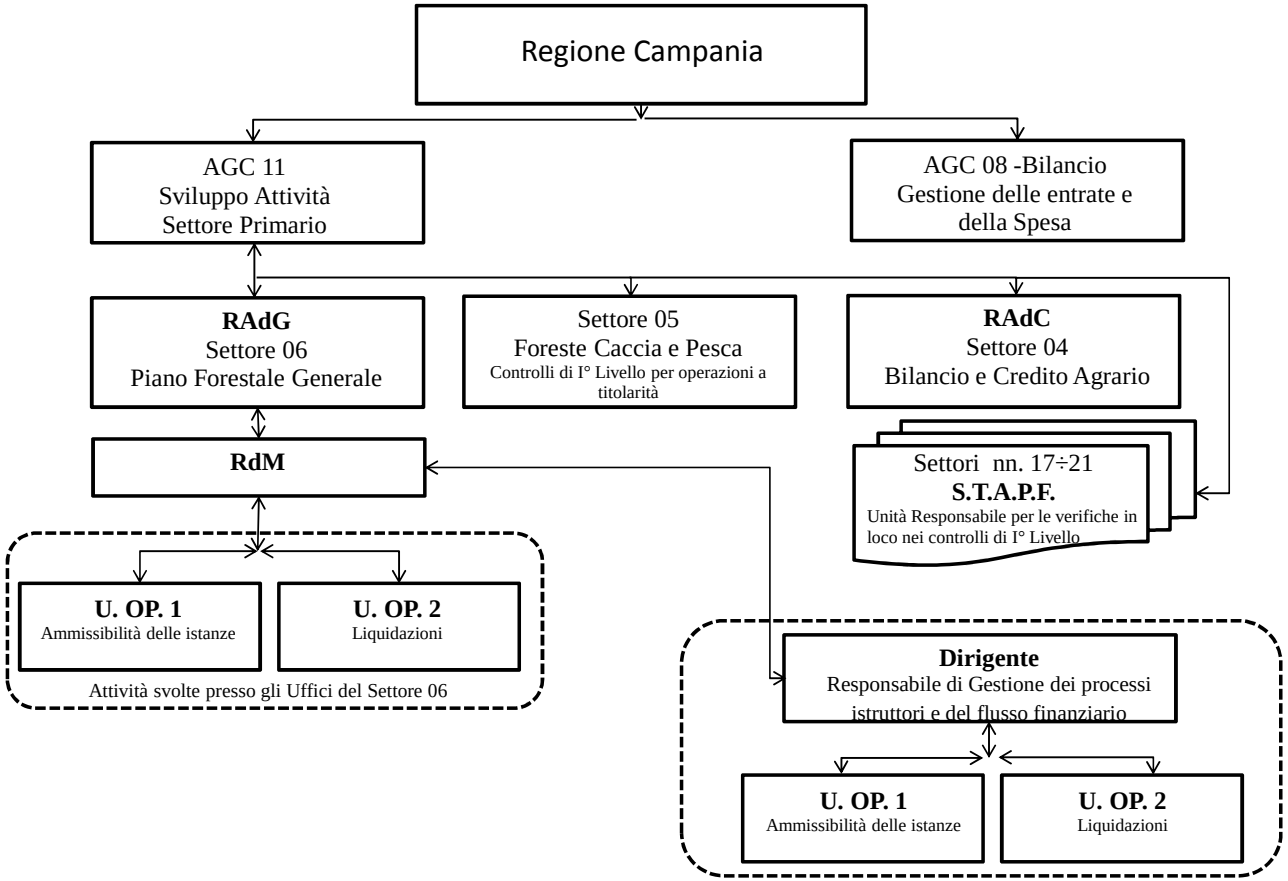
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**ORGANIZZAZIONE**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

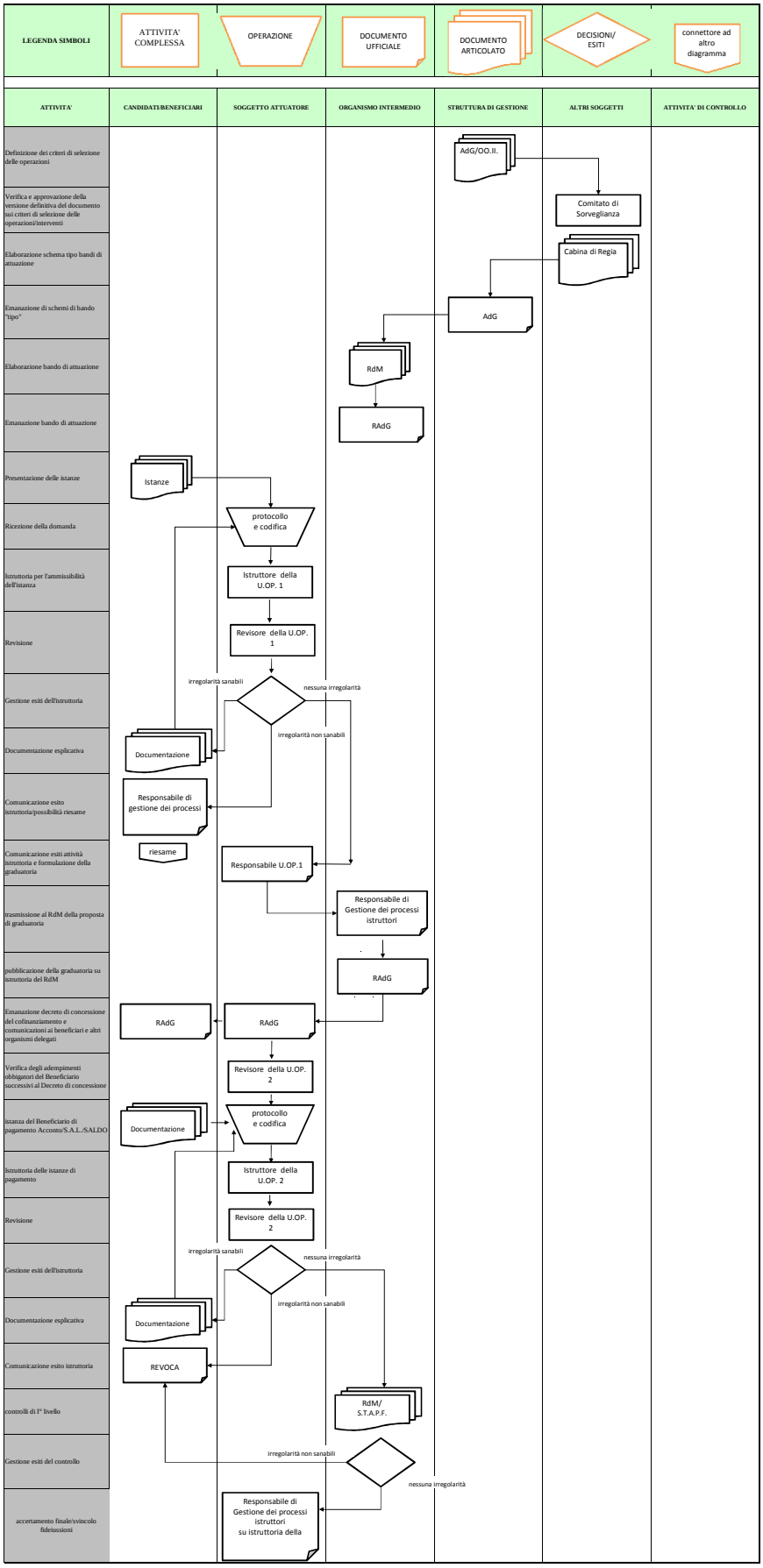
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**Criteri di selezione, Selezione e Realizzazione delle operazioni**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

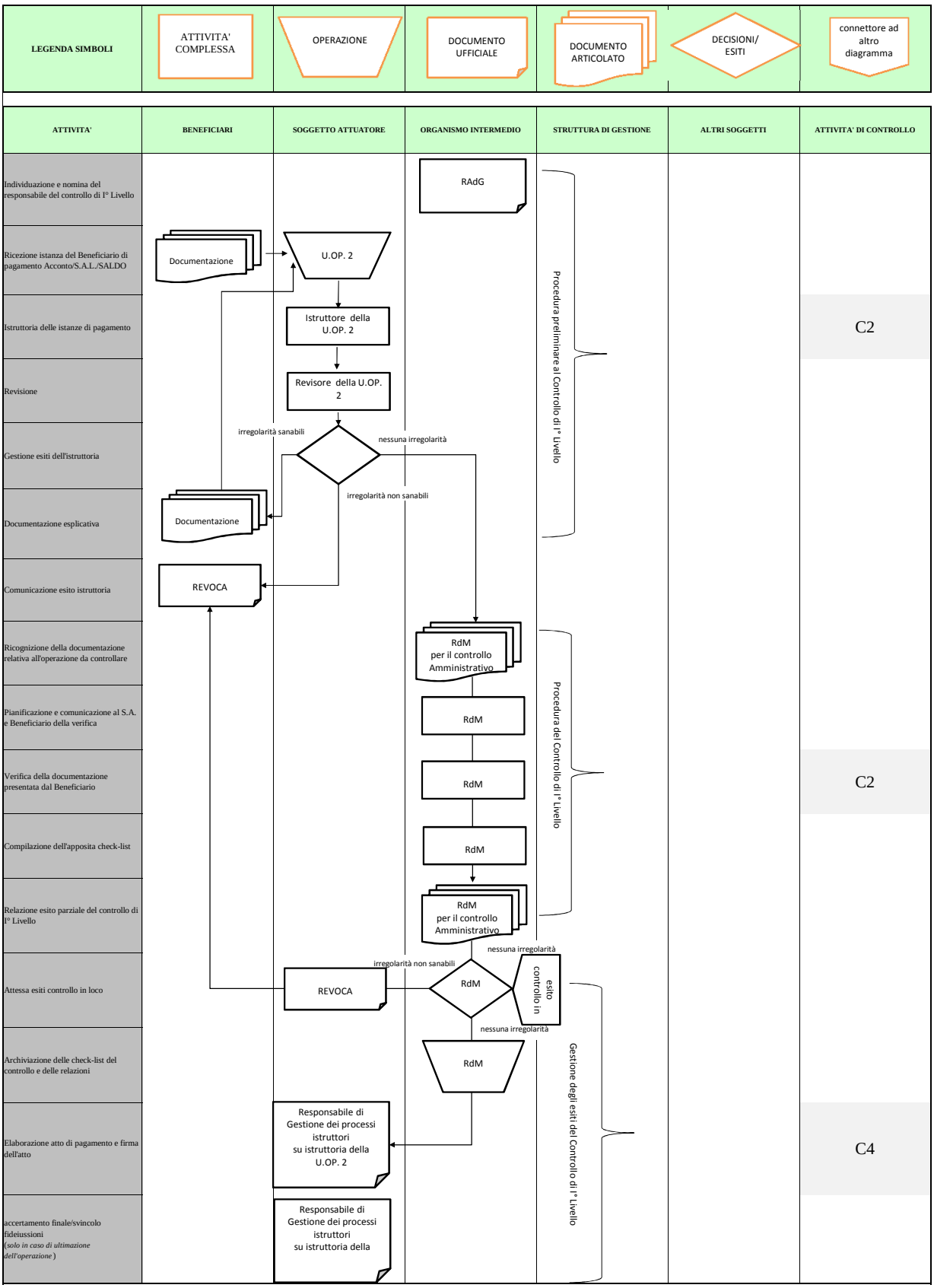
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**Controlli di I° Livello - VERIFICA AMMINISTRATIVA**



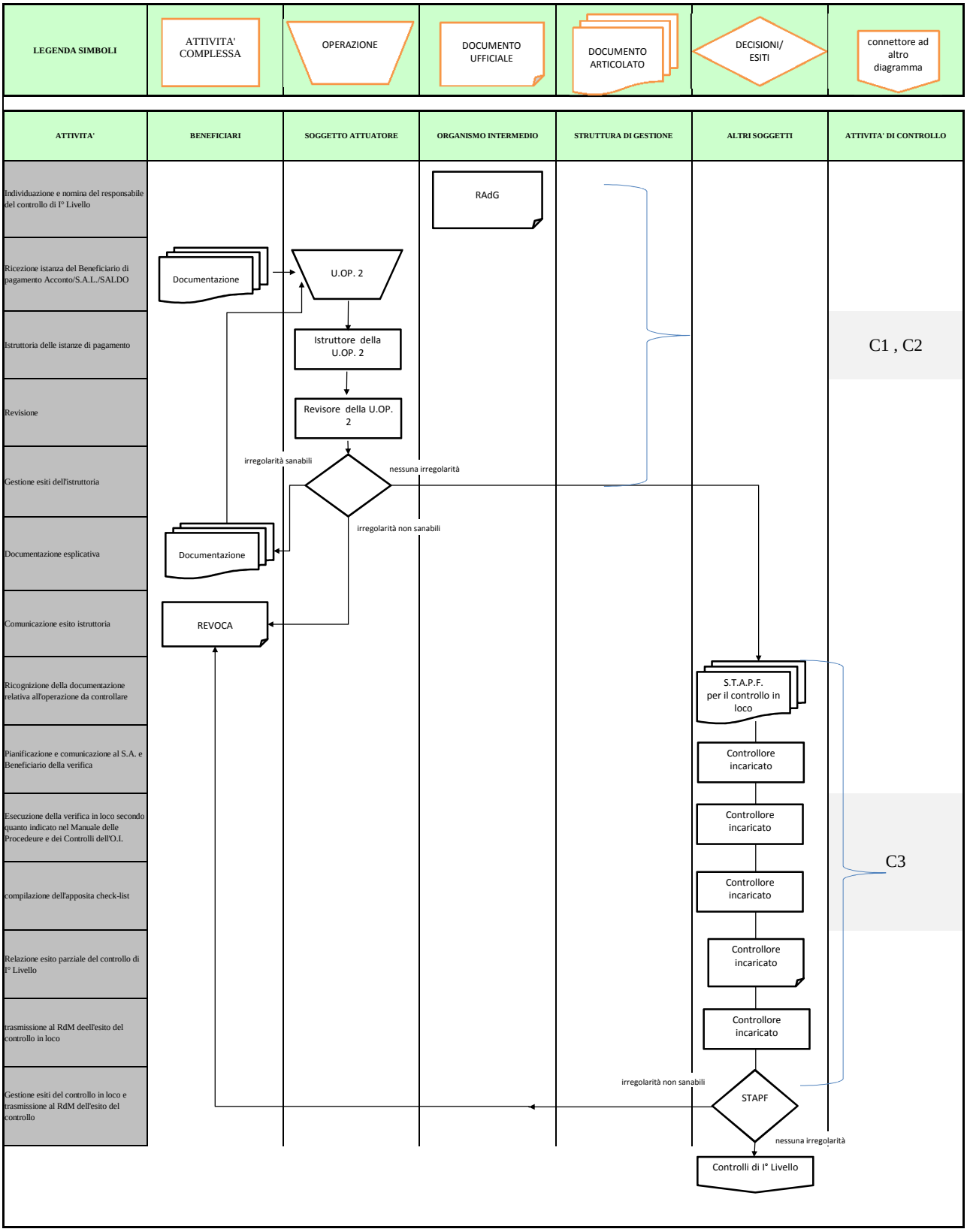
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**Controlli di I° Livello - VERIFICA "*in loco*"**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

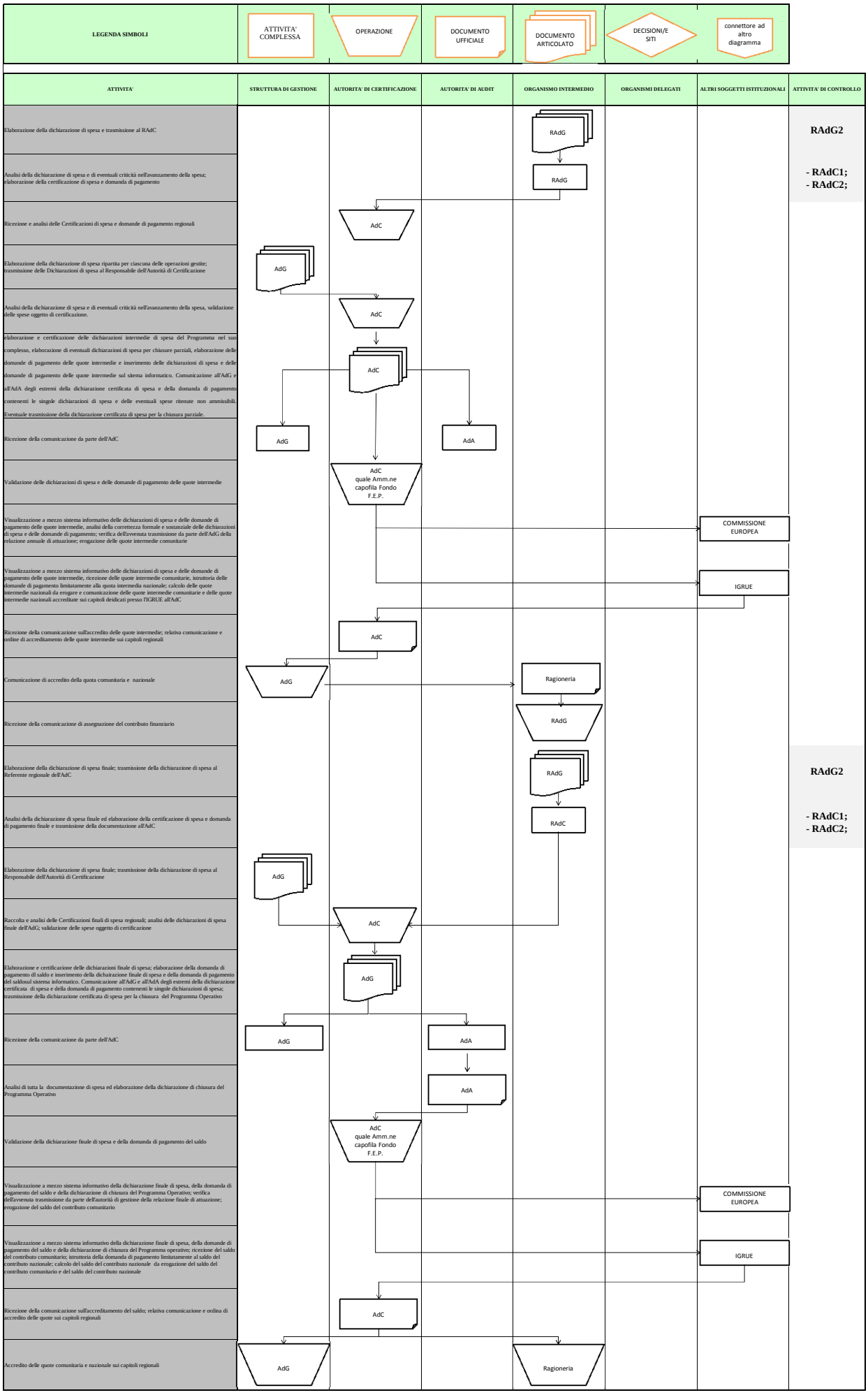
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO**
**pagina 1/2**

| Codice controllo | Soggetto operante | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti | Luogo di archiviazione documenti |
|---|---|---|---|---|---|
| I1 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.1 | **Verifica delle modalità di ricevimento e registrazione**<br>Verifica che le proposte ricevute vengano correttamente protocollate; che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna; che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata, che al data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando e che la domanda sia stata consegnata secondo le modalità previste | D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 123 | - Bando;<br>- Progetto; | |
| I2 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.1 | **Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi**<br>Verificare i requisiti di ammissibilità dei richiedenti e dei progetti presentati; verificare che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponda a quanto previsto nel bando | | - Bando;<br>- Progetto;<br>- altra documentazione. | |
| I3 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.1 | **Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica corretta assegnazione del punteggio di merito**<br>Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-amministrativo-economico; calcolo del punteggio sulla base dei criteri previsti dal bando | - D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 123;<br>- Bando; | - Bando;<br>- Progetto; | |
| RAdG 1 | RAdG | **Verifica della correttezza dei dati**<br>Verifica dei dati inseriti nell'atto di liquidazione, ivi comprese le coordinate bancarie del beneficiario | D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 123 | - Bando;<br>- Verbale di verifica;<br>- Coordinate bancarie;<br>- Importo riconosciuto. | |
| RAdG 2 | RAdG | **Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate**<br>Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check-list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I° livello siano correttamente compilati e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal Beneficiario; | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007 | - check-list e verbali controlli I° livello;<br>- Bando di gara;<br>- Richieste di erogazione del contributo presentate dai beneficiari;<br>- Eventualmente documenti giustificativi di spesa (a campione e/o per approfondimento nei casi dubbi) | |
| C1 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.2 | **Verifica della sussitenza e della correttezza della polizza fideiussoria**<br>Verifica che la documentazione presentata dal richiedente per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e all'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza | - L. 348/82;<br>- D.Lgs. 123/98; | - Cauzione/polizza fidejussoria;<br>- bando di attuazione della Misura FEP | |
| C2 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.2/ RdM in fase di controllo di I° Livello | **Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica**<br>- Verifica della sussienza della documentazione amministrativa e contabile;<br>'- Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa;<br>'- Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti giustificativi (fatture, documentazione tecnica, ecc.):<br>'- Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle condizioni di ammissibilità previste dalla normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo ;<br>'- Verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;<br>'- Verifica dell'avvenuta vidimazione dei documenti giustificativi di spesa a valere sul programma operativo FEP;<br>'- Verifica di conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione | - Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili MIPAAF;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- D. Lgs 31 marzo 1998, n. 123 | - Bando;<br>- progetti/documentazione presentta dal Beneficiario;<br>- fatture o altri documenti contabili aventi pari forza probatoria;<br>- Relazioni di collaudo;<br>- titoli di pagamento;<br>. Dichiarazioni liberatoria frnitori/ditte;<br>- movimenti bancari | |

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

| DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO<br>pagina 2/2 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C3 | Controllore incaricato S.T.A.P.F. | **CONTROLLI IN LOCO**<br>- Verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario;<br>'- Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione tecnico-amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;<br>'- Verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetti del cofinanziamento FEP;<br>'- Verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;<br>'- Verifica della sussitenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata con una adeguata codificazione per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal FEP;<br>'- Verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (presenza di targhe o affissioni a scopo informativo);<br>'- Verifica della conformità dell'operazione agli obiettivi preposti dal FEP e alle condizioni di cui all'atto di ammissione. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- D.Lgs. 123/98; | - docuementazione originale di spesa;<br>- sistema contabile<br>- materiale informativo e pubblicitario;<br>- relazione di collaudo. | |
| C4 | - RdM in fase di riepilogo esiti controllo di I° Livello | **VERIFICA PRESENZA IRREGOLARITA'**<br>- Verifica della tipologia di irregolarità rispetto alla codifica OLAF;<br>'- Verifica della natura sistemica o meno dell'irregolarità;<br>'- Segnala, circa le origini dell'iregolarità, la presenza di errore palesemente involontario ovvero di comportamenti potenzialmente illeciti;<br>'- Verifica della sussitenza o meno dell'obbligo di segnalazione;<br>'- Verifica della necessità di attivare o meno procedure di recupero e di rettifica delle dichiarazioni di spesa. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- Vademecum irregolarità MIPAAF del 20.05.09;<br>- Reg. (CE) 2035/2005;<br>- Reg. (CE) 1681/1994. | - Bando;<br>- progetti/documentazione presentta dal Beneficiario;<br>- fatture o altri documenti contabili aventi pari forza probatoria;<br>- Relazioni di collaudo;<br>- titoli di pagamento;<br>. Dichiarazioni liberatoria fornitori/ditte;<br>- movimenti bancari | |
| C5 | Responsabile Soggetto Attuatore U.OP.2 | **REDAZIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE**<br>- Controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione del beneficiario;<br>'- Verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;<br>'- Verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori iggetto di finanziamento;<br>'- Verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- D.Lgs. 123/98; | - Bando;<br>- progetto;<br>- Relazioni di collaudo;<br>- ulteriore documentazione presentata dal beneficiario; | |
| RAdC 1 | RAdC | **VERIFICA DELLE "DICHIARAZIONI DI SPESA"**<br>- Verifica di conformità e coerenza delle dichiarazioni di spesa del RAdG con le informazioni risultanti dal sistema di contabilità, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di singola operazione siano coerenti con:<br>' a) il decreto di approvazione della graduatoria della graduatoria da parte del RAdG;<br>' b) l'importo ammesso a contributo;<br>' c) l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I° livello;<br>' d) il contributo erogato risultante dai mandati di pagamento. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007; | - dichiarazione di spesa del RAdG;<br>- decreto di approvazione della graduatoria;<br>- dati risultanti dal sistema contabile | |
| RAdC2 | RAdC | **VERIFICHE A CAMPIONE DELLE OPRAZIONI SU BASE DOCUMENTALE**<br>- Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa; che tali docuemnti siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale; che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili; che il contributo erogato sia stato correttamente determinato; che le check-list/verbali dei controllo di I° Livello siano correttamente compilati rispetto a quanto emerso dai controlli del RAdC stesso; che le dichiarazioni di spesa del RAdG, siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato; che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contrubuto erogato siano registrati nel sistema contabile; che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007; | - dichiarazione di spesa del RAdG;<br>- check-list dei controlli di I° Livello;<br>- documenti giustificativi di spesa;<br>- documenti relativi al pagamento del contributo. | |

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

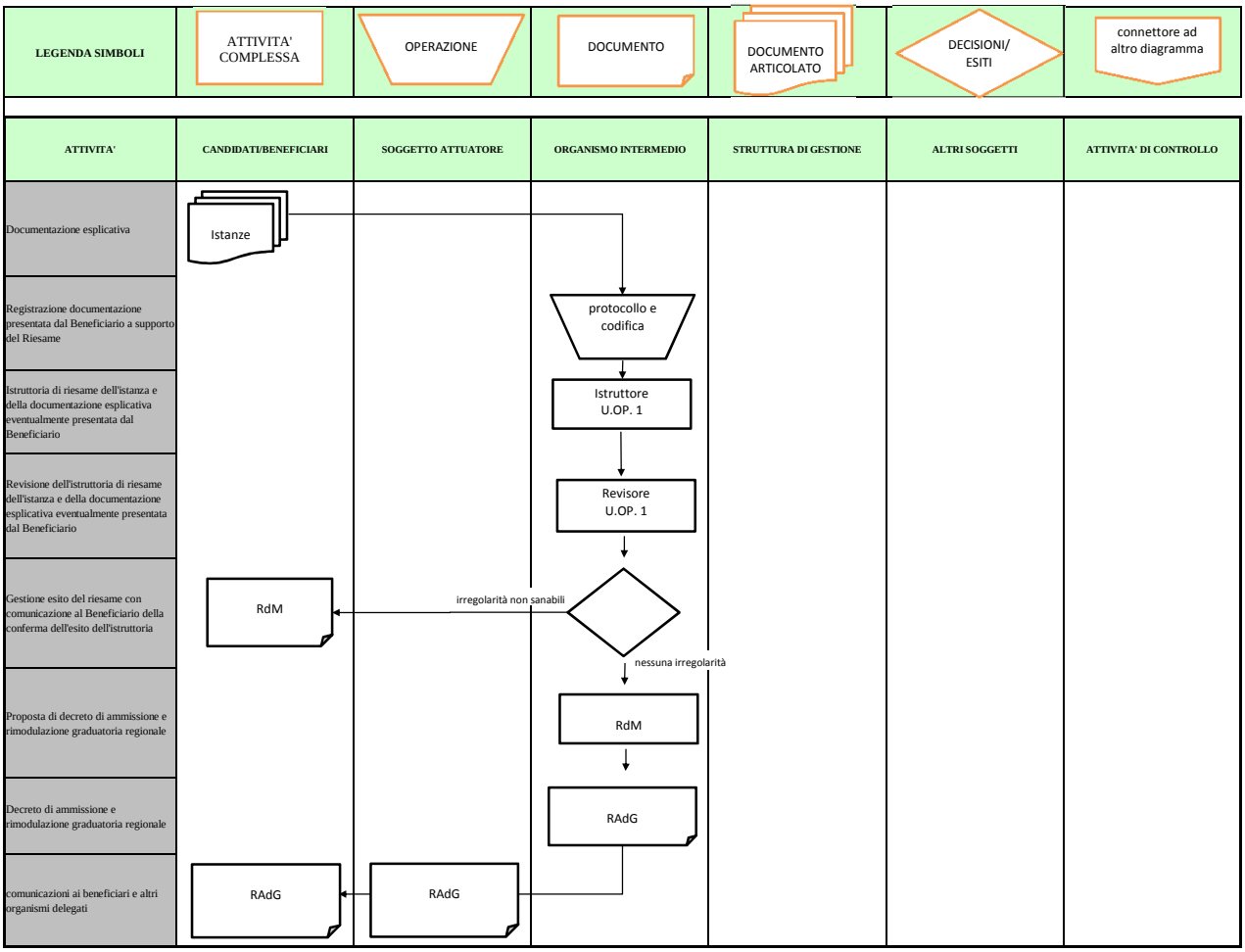
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**RIESAME**



# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 24**

Schema della Pista di Controllo (PdC) per interventi "a titolarità"

O.I. - Regione Campania

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

# PISTA DI CONTROLLO

| SEZIONE ANAGRAFICA | |
|---|---|
| PROGRAMMA | |
| OBIETTIVO | |
| TIPOLOGIA DI OPERAZIONE | |
| ASSI DI RIFERIMENTO | |
| AUTORITA' DI GESTIONE | |
| AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | |
| AUTORITA' DI AUDIT | |
| ORGANISMO INTERMEDIO | |
| RESPONSABILE DI MISURA | |
| BENEFICIARI | |

O.I. - Regione Campania

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

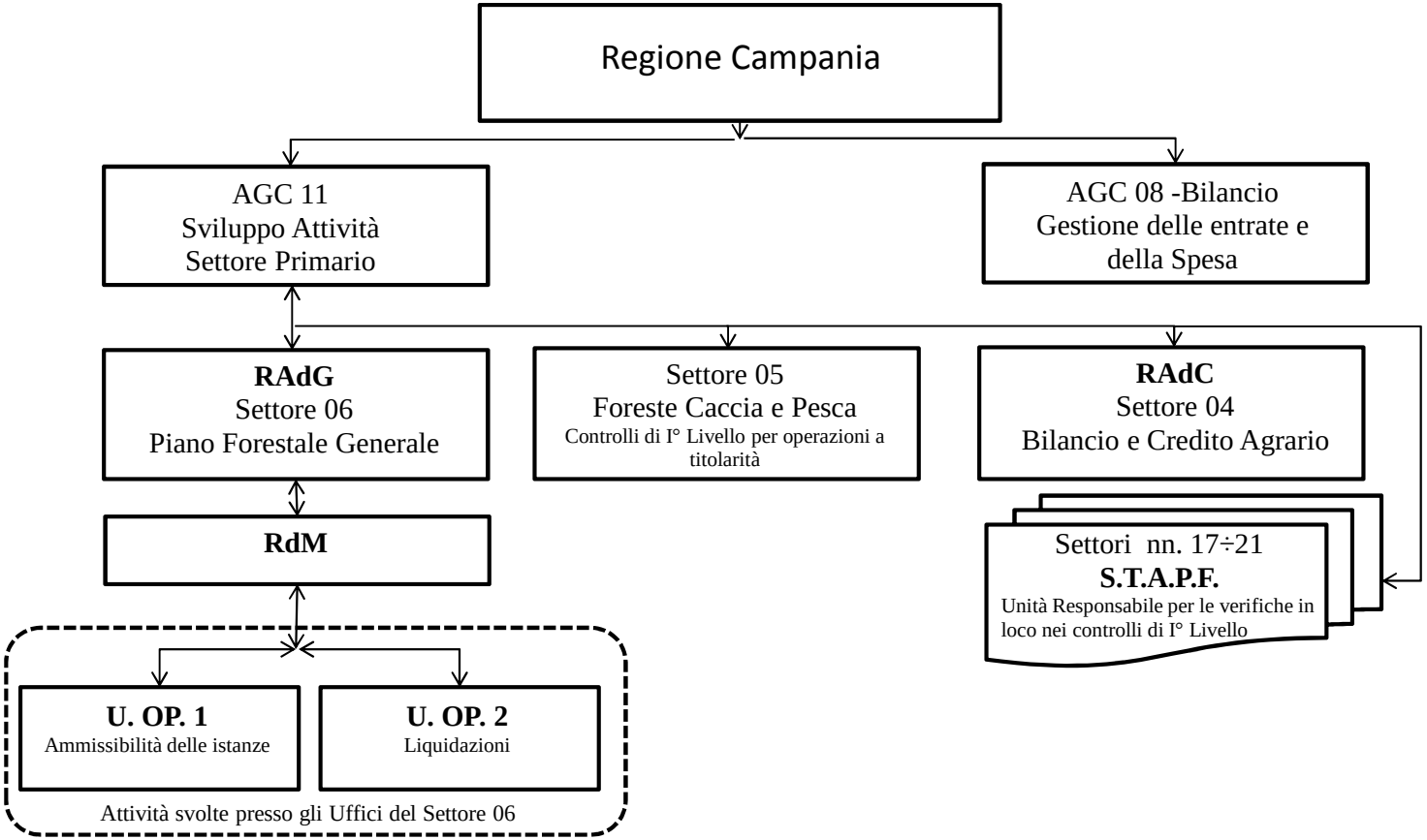
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**ORGANIZZAZIONE**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

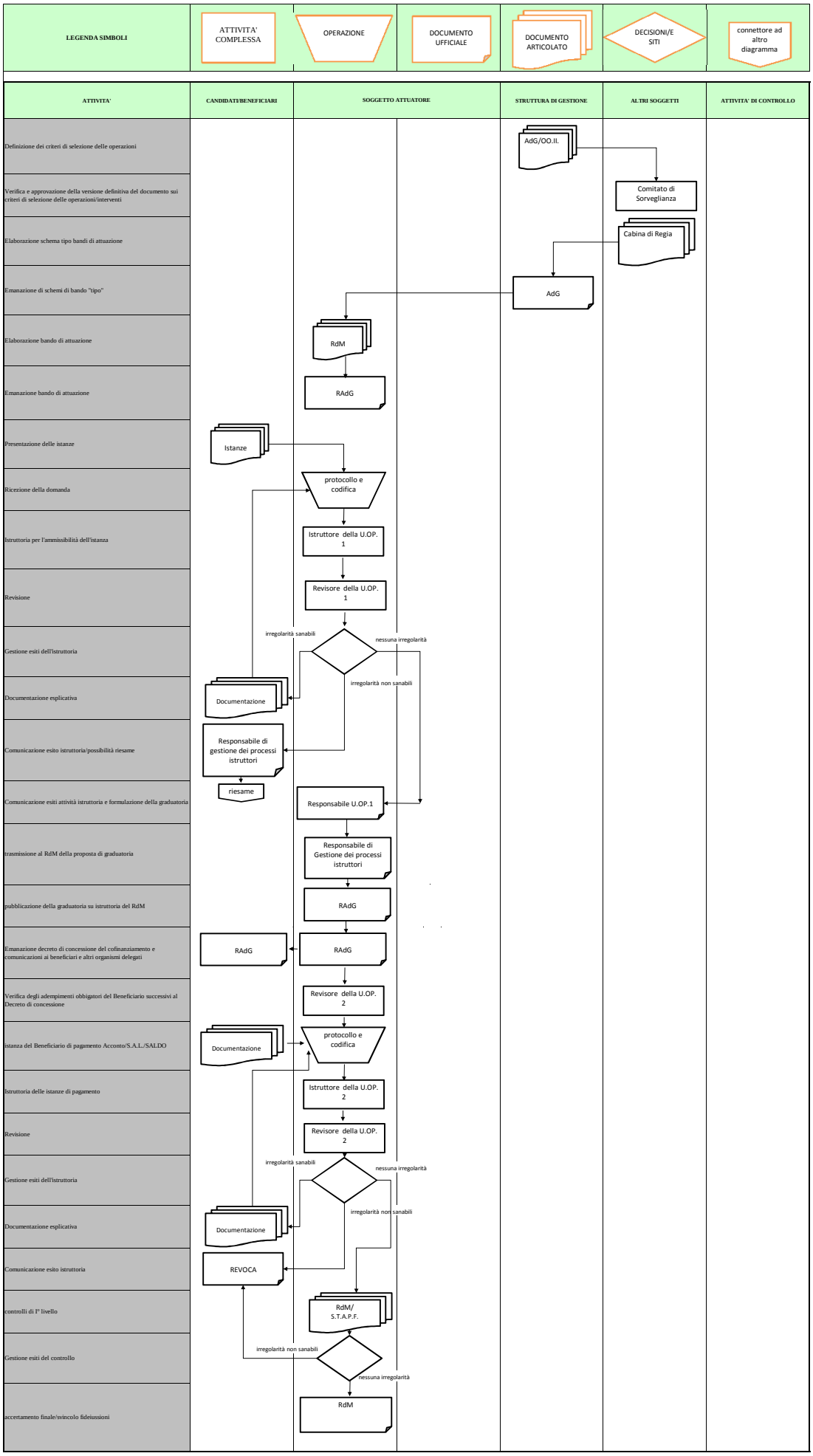
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**Criteri di selezione, Selezione e Realizzazione delle operazioni**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

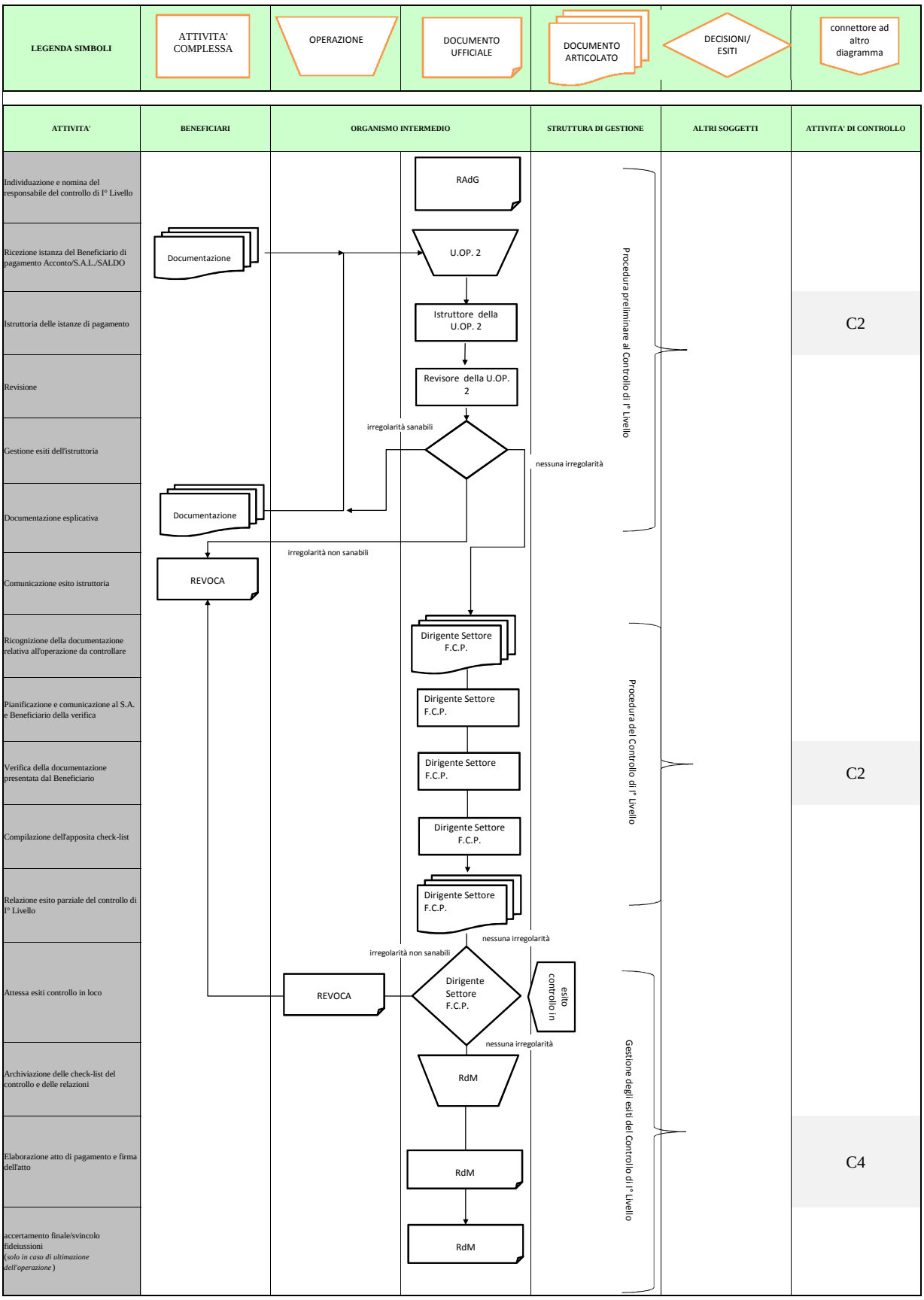
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**Controlli di I° Livello - VERIFICA AMMINISTRATIVA**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

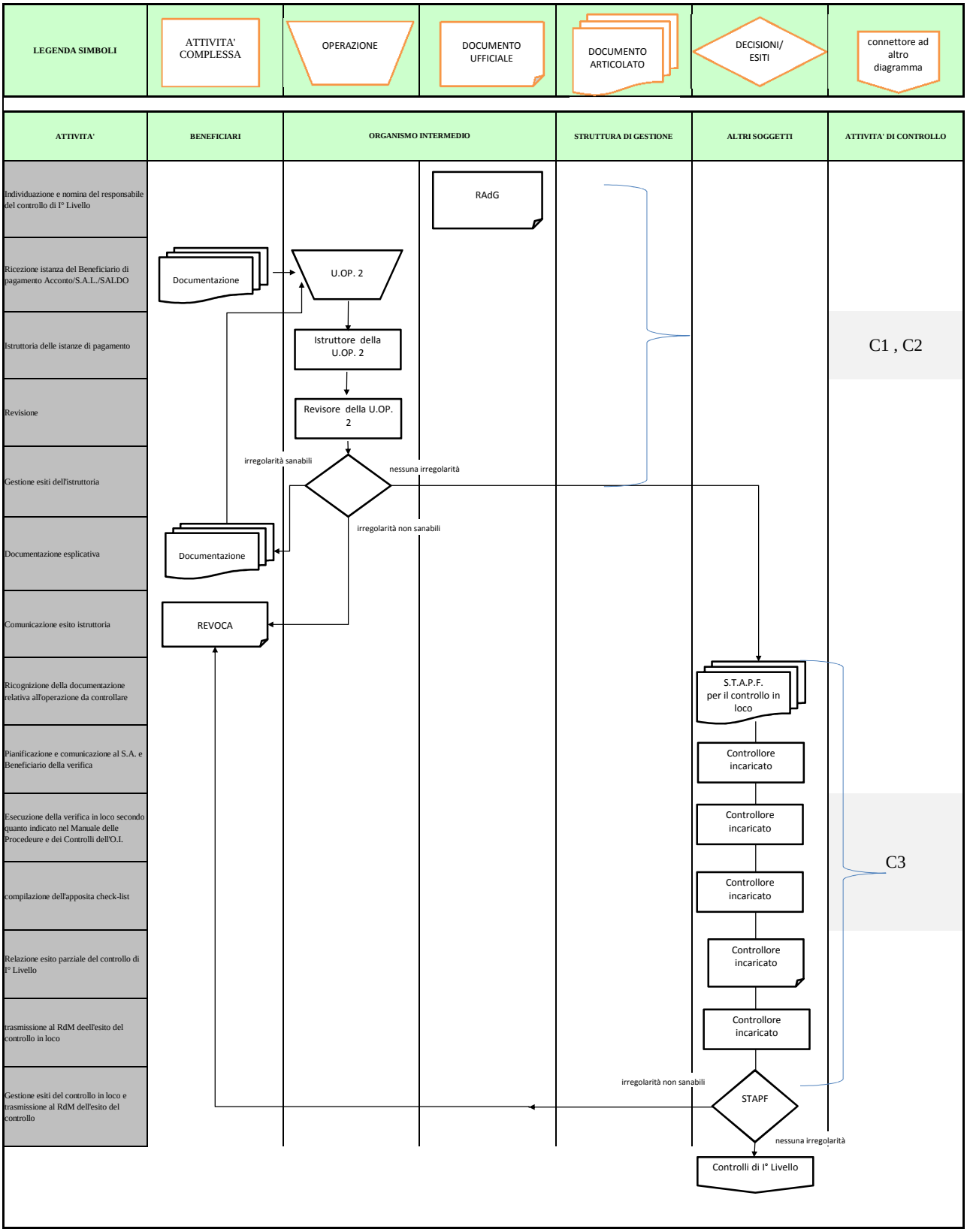
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**Controlli di I° Livello - VERIFICA "*in loco*"**



F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

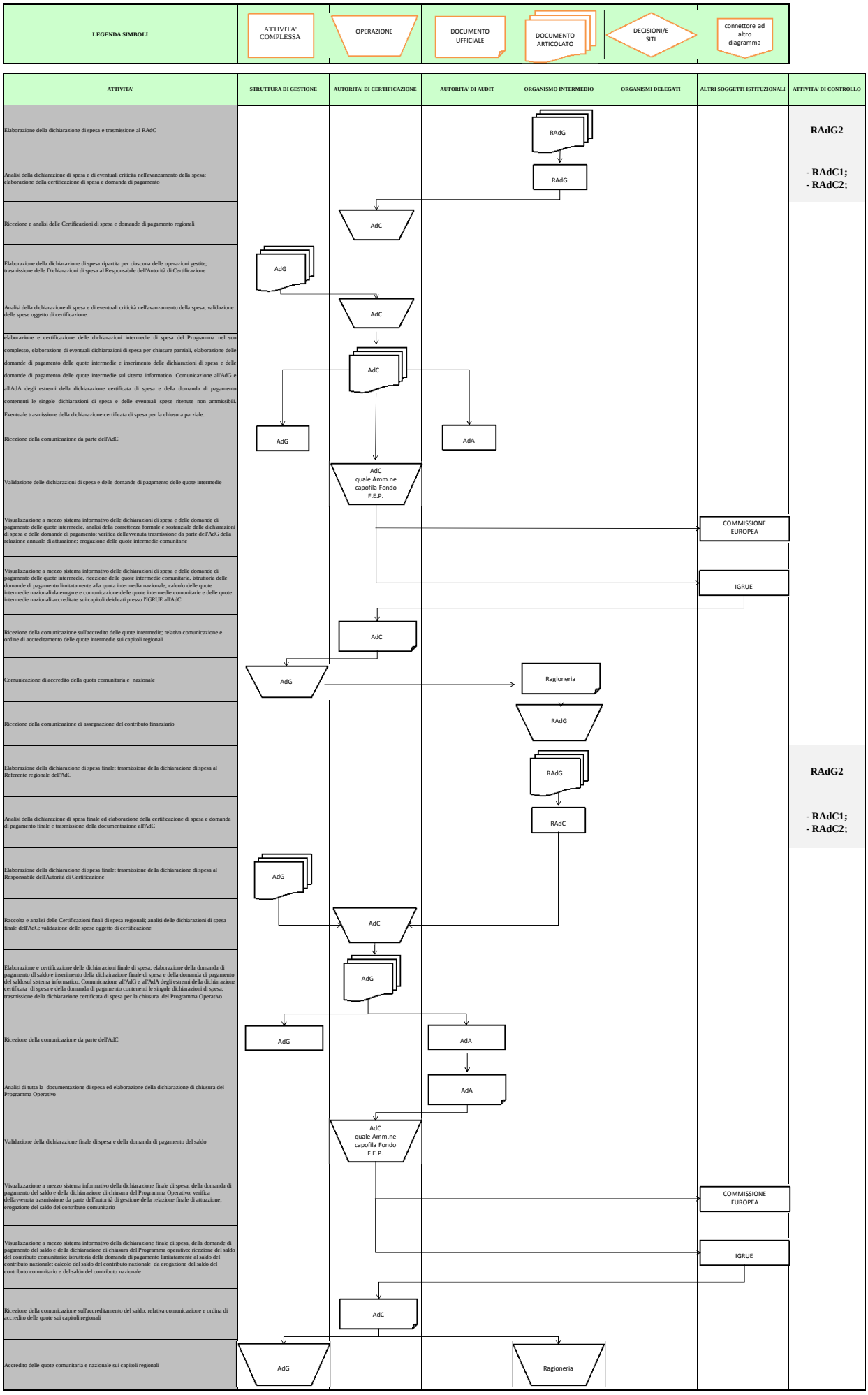
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**



**DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO**
**pagina 1/2**

| Codice controllo | Soggetto operante | Descrizione controllo e documentazione di riferimento | Riferimenti normativi | Documenti | Luogo di archiviazione documenti |
|---|---|---|---|---|---|
| I1 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.1 | **Verifica delle modalità di ricevimento e registrazione**<br>Verifica che le proposte ricevute vengano correttamente protocollate; che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna; che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata, che al data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando e che la domanda sia stata consegnata secondo le modalità previste | D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 123 | - Bando;<br>- Progetto; | |
| I2 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.1 | **Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi**<br>Verificare i requisiti di ammissibilità dei richiedenti e dei progetti presentati; verificare che la documentazione prodotta dai beneficiari corrisponda a quanto previsto nel bando | | - Bando;<br>- Progetto;<br>- altra documentazione. | |
| I3 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.1 | **Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici e verifica corretta assegnazione del punteggio di merito**<br>Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-amministrativo-economico; calcolo del punteggio sulla base dei criteri previsti dal bando | - D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 123;<br>- Bando; | - Bando;<br>- Progetto; | |
| RAdG 1 | RAdG | **Verifica della correttezza dei dati**<br>Verifica dei dati inseriti nell'atto di liquidazione, ivi comprese le coordinate bancarie del beneficiario | D. L.gs. 31 marzo 1998, n. 123 | - Bando;<br>- Verbale di verifica;<br>- Coordinate bancarie;<br>- Importo riconosciuto. | |
| RAdG 2 | RAdG | **Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate**<br>Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check-list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I° livello siano correttamente compilati e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal Beneficiario; | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007 | - check-list e verbali controlli I° livello;<br>- Bando di gara;<br>- Richieste di erogazione del contributo presentate dai beneficiari;<br>- Eventualmente documenti giustificativi di spesa (a campione e/o per approfondimento nei casi dubbi) | |
| C1 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.2 | **Verifica della sussitenza e della correttezza della polizza fideiussoria**<br>Verifica che la documentazione presentata dal richiedente per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e all'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza | - L. 348/82;<br>- D.Lgs. 123/98; | - Cauzione/polizza fidejussoria;<br>- bando di attuazione della Misura FEP | |
| C2 | Responsabile Procedimento Istruttoria dell'U.OP.2/ RdM in fase di controllo di I° Livello | **Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica**<br>- Verifica della sussienza della documentazione amministrativa e contabile;<br>'- Verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa;<br>'- Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti giustificativi (fatture, documentazione tecnica, ecc.):<br>'- Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle condizioni di ammissibilità previste dalla normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo ;<br>'- Verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;<br>'- Verifica dell'avvenuta vidimazione dei documenti giustificativi di spesa a valere sul programma operativo FEP;<br>'- Verifica di conformità con le condizioni di cui all'atto di ammissione | - Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili MIPAAF;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- D. Lgs 31 marzo 1998, n. 123 | - Bando;<br>- progetti/documentazione presentta dal Beneficiario;<br>- fatture o altri documenti contabili aventi pari forza probatoria;<br>- Relazioni di collaudo;<br>- titoli di pagamento;<br>. Dichiarazioni liberatoria frnitori/ditte;<br>- movimenti bancari | |
| C3 | Controllore incaricato S.T.A.P.F. | **CONTROLLI IN LOCO**<br>- Verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario;<br>'- Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione tecnico-amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;<br>'- Verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetti del cofinanziamento FEP;<br>'- Verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;<br>'- Verifica della sussitenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata con una adeguata codificazione per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal FEP;<br>'- Verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (presenza di targhe o affissioni a scopo informativo);<br>'- Verifica della conformità dell'operazione agli obiettivi preposti dal FEP e alle condizioni di cui all'atto di ammissione. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- D.Lgs. 123/98; | - docuementazione originale di spesa;<br>- sistema contabile<br>- materiale informativo e pubblicitario;<br>- relazione di collaudo. | |

**DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO**
**pagina 2/2**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| C4 | - RdM in fase di riepilogo esiti controllo di I° Livello | **VERIFICA PRESENZA IRREGOLARITA'**<br>- Verifica della tipologia di irregolarità rispetto alla codifica OLAF;<br>'- Verifica della natura sistemica o meno dell'irregolarità;<br>'- Segnala, circa le origini dell'iregolarità, la presenza di errore palesemente involontario ovvero di comportamenti potenzialmente illeciti;<br>'- Verifica della sussitenza o meno dell'obbligo di segnalazione;<br>'- Verifica della necessità di attivare o meno procedure di recupero e di rettifica delle dichiarazioni di spesa. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- Vademecum irregolarità MIPAAF del 20.05.09;<br>- Reg. (CE) 2035/2005;<br>- Reg. (CE) 1681/1994. | - Bando;<br>- progetti/documentazione presentta dal Beneficiario;<br>- fatture o altri documenti contabili aventi pari forza probatoria;<br>- Relazioni di collaudo;<br>- titoli di pagamento;<br>. Dichiarazioni liberatoria fornitori/ditte;<br>- movimenti bancari | |
| C5 | Responsabile Soggetto Attuatore U.OP.2 | **REDAZIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO FINALE**<br>- Controllo di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione del beneficiario;<br>'- Verifica dell'esistenza in loco del bene oggetto di finanziamento;<br>'- Verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori iggetto di finanziamento;<br>'- Verifica del raggiungimento dei punteggi allo stato finale dei lavori. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007;<br>- D.Lgs. 123/98; | - Bando;<br>- progetto;<br>- Relazioni di collaudo;<br>- ulteriore documentazione presentata dal beneficiario; | |
| RAdC 1 | RAdC | **VERIFICA DELLE "DICHIARAZIONI DI SPESA"**<br>- Verifica di conformità e coerenza delle dichiarazioni di spesa del RAdG con le informazioni risultanti dal sistema di contabilità, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di singola operazione siano coerenti con:<br>' a) il decreto di approvazione della graduatoria della graduatoria da parte del RAdG;<br>' b) l'importo ammesso a contributo;<br>' c) l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I° livello;<br>' d) il contributo erogato risultante dai mandati di pagamento. | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007; | - dichiarazione di spesa del RAdG;<br>- decreto di approvazione della graduatoria;<br>- dati risultanti dal sistema contabile | |
| RAdC2 | RAdC | **VERIFICHE A CAMPIONE DELLE OPRAZIONI SU BASE DOCUMENTALE**<br>- Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa; che tali docuemnti siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale; che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili; che il contributo erogato sia stato correttamente determinato; che le check-list/verbali dei controllo di I° Livello siano correttamente compilati rispetto a quanto emerso dai controlli del RAdC stesso; che le dichiarazioni di spesa del RAdG, siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato; che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contrubuto erogato siano registrati nel sistema contabile; che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti | - Reg- (CE) 1198/2006;<br>- Reg. (CE) 498/2007; | - dichiarazione di spesa del RAdG;<br>- check-list dei controlli di I° Livello;<br>- documenti giustificativi di spesa;<br>- documenti relativi al pagamento del contributo. | |

F.E.P. CAMPANIA 2007-2013

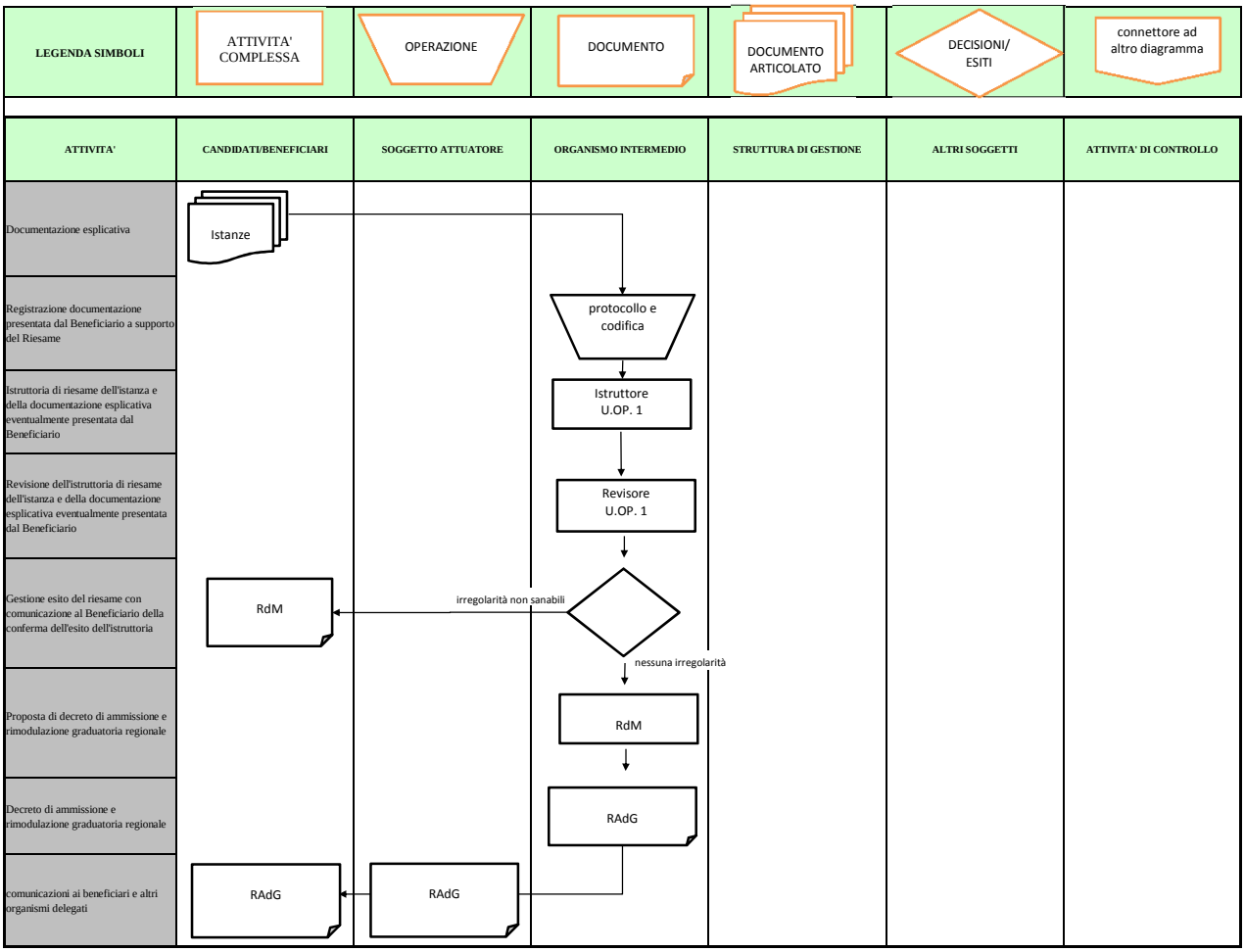
ASSE ___

MISURA _____

Sottomisura_____

PISTA DI CONTROLLO

**RIESAME**



# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 25**

Schema polizza fideiussoria per i Beneficiari F.E.P. Campania 2007/2013 con decreto di approvazione;

*Giunta Regionale della Campania*

**DECRETO DIRIGENZIALE**

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO **A.G.C. 11 Sviluppo Attività Settore Primario**

COORDINATORE **Dr. Massaro Francesco**

DIRIGENTE SETTORE **Dr. Carotenuto Antonio**

| DECRETO N° | DEL | A.G.C. | SETTORE | SERVIZIO | SEZIONE |
|---|---|---|---|---|---|
| **81** | **17/06/2011** | **11** | **6** | **-** | **-** |

Oggetto:

***Approvazione "Schema di polizza fidejussoria o fidejussione bancaria ai sensi del PO FEP 2007/2013" e della lettera di "conferma della validita' della garanzia fidejussoria" emessa.***

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

*Giunta Regionale della Campania*

IL DIRIGENTE

**PREMESSO che:**

a. con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007 la Commissione Europea ha approvato il Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca;
b. con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale pesca 2007/2013, come modificato con Decisione dalla Commissione UE C(2010)7914 del 11.11.2010;
c. ai sensi dell'art. 58 del Reg Ce n. 1198 del Consiglio del 27 luglio 2006, il Programma Operativo Nazionale Pesca 2007/2013 individua le Regioni quali Organismi intermedi che, per delega dell'A.d.G. e dell'A.d.C. Nazionale, sono i responsabili territoriali dell'attuazione di alcune misure del Programma Nazionale;
d. con DGR n. 197 del 28.01.2008 la Giunta Regionale della Campania ha formulato la presa d'atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013;
e. con DGR n. 942 del 30.05.2008 la Giunta Regionale ha approvato le linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura;
f. con DGR n. 1347 del 6.8.2008 è stato approvato il piano finanziario delle Misure di competenza regionale, cofinanziate dal FEP;
g. con DGR n. 1518 del 26.09.2008 è stato approvato lo schema di accordo sottoscritto tra Regione e Province contenente la disciplina dei compiti delle predette province nell'attuazione del FEP Campania 2007/2013;
h. con Decreto Ministeriale del 21/4/2010, n. 13, è stato approvato il Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di gestione;
i. con DGR del 2/8/2010 n. 582, la Giunta Regionale ha, tra gli altri, ha designato quale Referente regionale dell'Autorità di gestione nazionale del FEP Campania 2007/2013, il Dirigente del Settore del Piano Forestale Generale dell'AGC 11;
j. con D.D. n.1016 del 30.11.2010, è stato approvato il "Manuale delle procedure e dei controlli della Regione Campania del P.O. FEP 2007/2013";

**RILEVATO** che le procedure attuative delle operazioni regionali ammesse a cofinanziamento nel caso di beneficiari privati prevedono a garanzia del contributo pubblico corrisposto la stipula di una garanzia fideiussoria per cui appare opportuno, al fine di uniformare le condizioni di applicazione, la definizione di uno "Schema di polizza fidejussioria o fidejussione bancaria previsto ai sensi del FEP Campania 2007/2013" e di una successiva lettera di "conferma della validità della garanzia fideiussoria emessa";

**CONSIDERATO** che il Settore Piano Forestale Generale, quale referente regionale del FEP Campania 2007/2013, ha predisposto lo "Schema di polizza fidejussioria o fidejussione bancaria per l'anticipo previsto ai sensi del FEP Campania 2007/2013" (Allegato 1) e la lettera di conferma della validità della garanzia fideiussoria emessa (Allegato 2);

**RITENUTO** di dover provvedere all'approvazione dello "Schema di polizza fidejussioria o fidejussione bancaria previsto ai sensi del FEP Campania 2007/2013" e della lettera di

"conferma della validità della garanzia fideiussoria emessa", allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento mediante apposizione
della sigla sul presente provvedimento

**DECRETA**

Per le motivazioni di cui alla premessa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

1. di approvare lo "Schema di polizza fidejussioria o fidejussione bancaria previsto ai sensi del FEP Campania 2007/2013" ( Allegato 1) e la lettera di "conferma della validità della garanzia fideiussoria emessa" (Allegato 2), acclusi al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che gli Allegati 1 e 2 di cui al punto precedente sono obbligatori sia per le operazioni "a titolarità" che "a regia" cofinanziate dal FEP Campania 2007/2013 a decorrere dalla data del presente provvedimento;
3. di pubblicare gli Allegati 1 e 2 mediante comunicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata al FEP Campania e di incaricare le Province – Soggetti Attuatori del FEP Campania di provvedere alla pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali;
4. di trasmettere il presente provvedimento:

4.1 all' Assessore all'Agricoltura;
4.2 al Responsabile della Politica Unitaria Regionale 2007/2013 presso l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale della Campania;
4.3 Al Responsabile dell'Autorità di Certificazione FEP Campania 2007/2013 presso il Settore Bilancio e Credito Agrario dell'A.G.C. 11;
4.4 alle Province di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli, e Salerno;
4.5 al Settore Stampa, Documentazione e Informazione dell'AGC 01 per la pubblicazione sul BURC;
4.6 all'AGC 02 – Settore 01– Servizio 04 "Registrazione atti monocratici, archiviazione decreti dirigenziali";
4.7 al Webmaster dell'Area 11 per la pubblicazione sul sito: *www.agricoltura.regione.**campania**.it/pesca/**fep**.html*.

Antonio Carotenuto

**ALLEGATO 1**

**Schema di polizza fidejussioria o fidejussione bancaria ai sensi del FEP Campania 2007/2013**

**Premesso che:**

- il Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 istituisce il Fondo Europeo della pesca – periodo 2007-2013;
- il Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 27 marzo 2007 definisce le modalità di attuazione del regolamento (CE) n. 1198/2006;
- con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007, la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale pesca 2007/2013, modificato con Decisione dalla Commissione UE C(2010)7914 del 11.11.2010;
- ai sensi dell'art. 58 del Reg Ce n. 1198 del Consiglio del 27 luglio 2006, il Programma Operativo Nazionale Pesca 2007/2013 individua le Regioni quali Organismi intermedi che, per delega dell'A.d.G. e dell'A.d.C. Nazionale, sono i responsabili territoriali dell'attuazione di alcune misure del Programma Nazionale;
- con DGR n. 197 del 28.01.2008 la Giunta Regionale della Campania ha formulato la presa d'atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013;
- con DGR n. 1518 del 26.09.2008 è stato approvato lo schema di accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 7 agosto 1990 n. 241, sottoscritto tra Regione e Province contenente la disciplina dei compiti delle predette province nell'attuazione del FEP Campania 2007/2013;
- con decreto del dirigente n. _____ del _____ (pubblicato nel BURC n. _____ del _____) è stato approvato il bando di attuazione della Misura_____ del FEP Campania 2007/2013;
- con decreto del dirigente della Provincia di _____ è stata approvata la graduatoria definitiva delle iniziative ammesse ai benefici previsti dalla misura _____ "(*titolo*)" per il bimestre _____;
- con determinazione dirigenziale provinciale n._____del_____è stato ammesso a cofinanziamento l'operazione (*titolo dell'operazione*) - C.U.P. _____ a valere sulla Misura _____ del FEP Campania 2007/2013, che ha quale soggetto beneficiario del contributo pubblico _____*(nome contraente)*
- che la Provincia di_____quale Soggetto Attuatore, corrisponderà a _____*(nome contraente)* con sede in _____Cod. Fiscale _____/P.IVA_____la somma complessiva di €_____(*lettere*) quale contributo pubblico;
- che, ai sensi del capitolo_____del bando di Misura_____del_____ il (*nome contraente*) e tenuto a presentare a favore della Regione Campania garanzia fideiussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme pubbliche concesse;
- che l'importo da garantire è di €_____ pari al 100 % della quota pubblica di cofinanziamento dell'operazione, di cui al decreto di concessione del ……..n…….., a garanzia dell'eventuale azione di recupero della quota predetta;
- la polizza è intesa a garantire che il beneficiario rispetti tutti gli obblighi e le prescrizioni stabilite dal Reg. (CE) n. 1198/2006, nel Bando della Misura _____ e nel provvedimento di concessione del finanziamento per la realizzazione dell'operazione a valere sulla Misura_____ del FEP Campania 2007/2013;
- qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'inadempimento degli obblighi e delle prescrizioni di cui sopra e/o l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Amministrazione concedente, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al contributo non riconosciuto;

- la presente garanzia avrà efficacia dalla data del rilascio e fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate, termine desumibile dall'elaborato obbligatorio al progetto esecutivo "cronoprogramma", salvo eventuali proroghe autorizzate dalla Provincia-Soggetto Attuatore (*indicare precisamente*) e fissato al_____(*data*), con proroga automatica per non più di due semestri successivi;

**Tutto ciò premesso**

la sottoscritta Banca/Assicurazione/Società di Intermediazione Finanziaria _____ con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, che nel seguito del presente atto verrà indicata per brevità _____, a mezzo dei sottoscritti signori:
_____ nato a _____ il_____
_____ nato a _____ il_____
nella loro rispettiva qualità di _____ e di _____, dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, Fideiussore nell'interesse del/della _____cod. fiscale _____, di seguito chiamato Contraente, beneficiario del contributo assegnato per il progetto ____/___/_____, e a favore della Regione Campania/Provincia-Soggetto Attuatore (*il beneficiario va indicato precisamente*) per la restituzione delle somme liquidate sul contributo concesso a valere sulla Misura _____ del FEP Campania 2007 - 2013, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di riferimento in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse e oneri di qualsiasi natura sopportati dalla Regione Campania in ragione dell'inosservanza degli obblighi stabiliti in premessa e fino alla concorrenza di euro _____ (*in lettere*) al 100 % della quota pubblica di cofinanziamento dell'operazione, di cui al decreto di concessione del ……..n…….., a garanzia dell'eventuale azione di recupero della quota predetta;

La sottoscritta assicurazione è autorizzata ad esercitare le assicurazioni del Ramo Cauzioni ai sensi e per gli effetti del DM. n._____ del_____ *(periodo da cancellare se la polizza è prestata da una banca o da un intermediario finanziario).*
La sottoscritta società di intermediazione finanziaria svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzata dai competenti organi sulla base della disciplina positiva *(periodo da cancellare se la polizza è prestata da una banca o da una assicurazione).*

**Condizioni generali della garanzia**

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare alla Regione/Provincia-Soggetto Attuatore (*indicare precisamente*) quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Il pagamento dell'importo richiesto dalla Regione/Provincia-Soggetto Attuatore *(indicare precisamente)* sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, in modo automatico e incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre alla Regione/Provincia-Soggetto Attuatore *(indicare precisamente)* alcuna

eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati e anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, e anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

3. Il pagamento dell'importo richiesto dovrà essere eseguito a mezzo versamento sul numero di conto corrente indicato nella richiesta scritta di cui ai punti 1 e 2.

4. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'articolo 1944 del codice civile, e di quanto contemplato agli articoli 1955 e 1957 del codice civile, volendo e intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli articoli 1242-1247 del codice civile per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti della Regione/Provincia-Soggetto Attuatore.

5. la presente garanzia avrà efficacia dalla data del rilascio e fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate, termine desumibile dall'elaborato obbligatorio al progetto esecutivo "cronoprogramma", salvo eventuali proroghe autorizzate dalla Provincia-Soggetto Attuatore *(indicare precisamente)* e fissato al_____(data), con proroga automatica per non più di due semestri successivi;

6. La Regione/Provincia-Soggetto Attuatore dispone lo svincolo della presente garanzia a seguito di accertamento finale[1] il cui esito sarà trasmesso al beneficiario e al contraente.

7. In caso di controversie fra la Regione/Provincia-Soggetto Attuatore e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Napoli.

Luogo _____ Data _____

IL CONTRAENTE IL FIDEJUSSORE

_____ _____

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si approvano specificatamente le condizioni relative alla rinuncia a proporre eccezioni, ivi compresa quella di cui agli articoli 1242, 1247, 1944 e 1957 del codice civile, nonché quella relativa alla deroga della competenza del Foro giudicante, di cui ai precedenti punti 2), 4), 5), 6) e 7) .

_____, lì _____

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

**ALLEGATO 2**

REGIONE_____
SOGGETTO ATTUATORE: Provincia di_____

Spett.le Compagnia di Assicurazione /
Società di Intermediazione Finanziaria /
Banca

alla c.a del Dirigente responsabile
del Ramo Cauzioni

Oggetto: Conferma validità Garanzia n. del

Spettabile_____, è pervenuta la garanzia n…… del emessa da_____(*indicare nominativo della Compagnia di Assicurazione/ Società di Intermediazione Finanziaria/ Banca*) a favore della Regione Campania/Soggetto attuatore-Provincia su richiesta di_____(*indicare il beneficiario dell'operazione ammessa a cofinanzimento ai sensi del FEP Campania 2007/2013 – Misura*_____) per l'importo di € _____con efficacia dalla data del rilascio e fino a 12 mesi dal termine delle attività finanziate: detto termine è desumibile dall'elaborato obbligatorio al progetto esecutivo "cronoprogramma", salvo eventuali proroghe autorizzate dalla Provincia-Soggetto Attuatore (*indicare precisamente*) e fissato al_____(*data*), con proroga automatica per non più di due semestri successivi.

In merito a quanto sopra si chiede di far pervenire al fax numero……..la conferma della validità della garanzia in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente, debitamente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della presente.

Al riguardo si fa presente che la mancata trasmissione della conferma della validità nel termine su indicato determina l'avvio del procedimento di revoca del cofinanziamento disposto a favore del vs Cliente.
Distinti saluti

Timbro

Il Referente Regionale
dell'Autorità di Gestione
del FEP Campania
2007/2013/
Il Responsabile del Soggetto
Attuatore: Provincia
di……

---

Prot. n. del

Si conferma che la garanzia n…… del…….
emessa da_____
per conto di _____
risulta valida ed operante per l'importo di €_____tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante

Timbro FIRMA

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 26**

Check - list fascicolo di progetto;

**F.E.P. Campania 2007/2013**

**MISURA ___**

**ALLEGATO 26 – Check-list "Fascicolo di progetto"**

| CHECK LIST FASCICOLO DI PROGETTO |
|---|

| GENERALITA' DELL'OPERAZIONE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titolo Operazione:** | | | Asse | Misura | Sottomisura |
| ANNO | BIMESTRE | Data presentazione | Nr. progressivo | Titolarità ☐ | Regia ☐ |
| **Beneficiario Operazione:** | | | | | |
| Luogo di realizzazione dell'operazione | | **città** | | **prov.** | **regione** |
| | | | | | |
| Responsabile di Misura (*nome e cognome*) | | **Ente** | **ufficio** | **tel.** | **e-mail** |
| | | | | | |
| **Codice SIPA** | | **Codice SIAN** | | | |
| | | | | | |
| **CUP** | | | **Data inizio lavori** | | |
| | | | | | |
| **CIG** | | | **Data fine lavori** | | |
| | | | da cornoprogramma | effettiva | |

| DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA ISTRUTTORIA E TENUTA DEL FASCICOLO DELL'OPERAZIONE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Soggetto Attuatore deputato all'attività istruttoria | Ente | ufficio | tel. | e-mail |
| | | | | |
| Responsabile di Gestione dei processi istruttori (*nome e cognome*) | ufficio | | tel. | e-mail |
| | | | | |
| Responsabile Unità Operativa 01 (*nome e cognome*) | ufficio | | tel. | e-mail |
| | | | | |
| Responsabile del Procedimento istruttorio per l'Ammissione(*nome e cognome*) | ufficio | | tel. | e-mail |
| | | | | |
| Responsabile Unità Operativa 02 (*nome e cognome*) | ufficio | | tel. | e-mail |
| | | | | |
| Responsabile del Procedimento istruttorio per le Liquidazioni (*nome e cognome*) | ufficio | | tel. | e-mail |
| | | | | |
| Luogo di archiviazione del fascicolo dell'operazione: | | | | |

**F.E.P. Campania 2007/2013**

**MISURA ___**

**ALLEGATO 26 – Check-list "Fascicolo di progetto"**

| DATI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE | | | |
|---|---|---|---|
| **Partecipazione finanziaria** | **Euro** | **Percentuale di contribuzione prevista** | **Percentuale di contribuzione certificata** |
| Importo totale dell'operazione | € | % | % |
| Importo del cofinanziamento | € | % | % |
| Contributo FEP | € | % | % |
| Cofinanziamento pubblico (stato) | € | % | % |
| Cofinanziamento pubblico (regione) | € | % | % |
| Impegno del beneficiario | € | % | % |
| eventuale accollo maggiori oneri | € | | |

| Sezione Documentazione contabile | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Descrizione della documentazione** | **Presentata** | **Data** | **Importo** | **Spesa Certificata** | **Atto** | **protocollo** | **Note** |
| Fidejussione | SI ☐ NO ☐ | | | SI ☐ NO ☐ | | | |
| Anticipazione | Richiesta | | | | | | |
| I° SAL | Richiesta | | | | | | |
| | Controllo I livello | | | SI ☐ NO ☐ | | | |
| | | | | | | **percetuale avanzamento finanizario:** | **%** |
| II° SAL | Richiesta | | | | | | |
| | Controllo I livello | | | SI ☐ NO ☐ | | | |
| | | | | | | **percetuale avanzamento finanizario:** | **%** |
| Saldo | Richiesta | | | | | | |
| | Collaudo | | | SI ☐ NO ☐ | | | |
| | Svincolo polizza | | | | | | |
| | Importo saldo | | | | | | |
| | | totale pagamenti pro quota al Beneficiario: | | SI ☐ NO ☐ | | | |
| | | totale spesa sostenuta dal beneficiario: | | SI ☐ NO ☐ | | | |
| Dichiarazioni di spesa al RAdG | | | | | | | |

N.A. = Non applicabile

| DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'OPERAZIONE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Descrizione della documentazione** | | **SI** | **NO** | **NA** | **Numero** | **Data** | **Note** |
| **Programmazione*** | Atti amministrativi di indirizzo e programmazione | | | | | | |
| | Altro atto di approvazione dell'intervento | | | | | | |

**F.E.P. Campania 2007/2013**

**MISURA ___**

**ALLEGATO 26 – Check-list "Fascicolo di progetto"**

| DOCUMENTAZIONE FASCICOLO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Istanza (Documenti presentati dal beneficiario in conformità alle prescrizioni del Bando e degli allegati) | Documentazione progettuale (vedi allegati bando) | | | | | | |
| | Documentazione amministrativa (vedi allegati bando) | | | | | | |
| **Attività istruttoria** | Verbale istruttorio | | | | | | |
| | Revisione | | | | | | |
| | Graduatoria provvisoria | | | | | | |
| | Attività controlli in loco | | | | | | |
| | Corrispondenza | | | | | | |
| **Importo** | Lavori | € | | | | | |
| | Forniture | € | | | | | |
| | Gara | Lavori | € | | | | |
| | | Forniture | € | | | | |
| | | Economie | € | | | | |

**NOTE:**

**F.E.P. Campania 2007/2013**

**MISURA ___**

**ALLEGATO 26 – Check-list "Fascicolo di progetto"**

* Solo per la misura 3.3

APPENDICE 1

**Documentazione tecnico-amministrativa**

| Descrizione della documentazione | | SI | NO | NA | Numero | data | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Responsabile del Procedimento (Rup)** | Atto di nomina del Rup | | | | | | |
| | Eventuali atti di sostituzione del Rup | | | | | | |
| **Progettazione** | **Atti di approvazione della progettazione esecutiva VALIDAZIONE** | | | | | | |
| | Relazione Generale | | | | | | |
| | Relazioni specialistiche (geologiche, geotecniche, idrologiche, idrauliche) | | | | | | |
| | Computo metrico estimativo | | | | | | |
| | Quadro economico | | | | | | |
| | Cronoprogramma | | | | | | |
| | Elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi | | | | | | |
| | Piani di sicurezza e di coordinamento | | | | | | |
| | V.I.A. V.I. e/o compatibilità ambientali (eventuali) | | | | | | |
| | Autorizzazione paesaggistica | | | | | | |
| | Permesso a costruire | | | | | | |
| **Avvio procedure di affidamento** | **Atti di conferimenti incarichi interni alla stazione appaltante** | | | | | | |
| | Atto di individuazione/ordine di servizio | | | | | | |
| | **Atti di conferimento incarichi esterni sotto soglia** | | | | | | |
| | Documentazione attestante la pubblicazione dell'avvio della procedura di affidamento | | | | | | |
| | Atto di affidamento e relative indicazioni delle modalità di selezione | | | | | | |
| | Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti dell'affidamento | | | | | | |
| | Contratto/Convenzione | | | | | | |
| | **Atti di conferimento incarichi esterni sopra soglia** | | | | | | |
| | Atto di indizione delle procedure di gare e relativi allegati | | | | | | |
| | Documentazione attestante la pubblicazione degli atti di gara | | | | | | |
| | Verbali di gara | | | | | | |
| | Atto di aggiudicazione | | | | | | |
| | Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti di gara | | | | | | |
| | Contratto/Convenzione | | | | | | |
| **Variante in corso d'opera e assestamento finale** | Relazione tecnica relativa alla perizia di variante | | | | | | |
| | Delibera approvazione perizia di Variante | | | | | | |
| | Atto di sottomissione impresa | | | | | | |
| | Verbale di sospensione dei lavori (eventuale) | | | | | | |
| | Nuovo quadro economico | | | | | | |
| | Pianto particellare e grafico e descrittivo di esprorio | | | | | | |
| | Verbale riconsegna lavori (eventuale) | | | | | | |
| | Certificato ultimazione lavori | | | | | | |
| | Certificato di collaudo e/o regolare esecuzione | | | | | | |
| | Quadro economico a consuntivo | | | | | | |
| | Delibera approvazione collaudo | | | | | | |
| **Adempimenti relativi alla pubblicità** | Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti | | | | | | |
| **Chiusura** | Decreto di chiusura | | | | | | |

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 27**

Scheda di Monitoraggio finanziario

# SCHEDA DI MONITORAGGIO FINANZIARIO



MISURA | Tipologia

**ANAGRAFICA DELL'IMPRESA/ENTE**

DENOMINAZIONE

INDIRIZZO | C.A.P. | CITTA'

**LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO**

INDIRIZZO | C.A.P. | CITTA'

TELEFONO RESPONSABILE DEL PROGETTO

**INDIVIDUAZIONE DEL PROGETTO**

TITOLO

CONCESSIONE N° | RILASCIATO DALL'AMMINISTRAZIONE PROVI NCIALE DI | DATA

**AVANZAMENTO FINANZIARIO**

PERIODO DI RIFERIMENTO DAL | AL

NOTE

**SCHEDA DI MONITORAGGIO FINANZIARIO**
**pagina 2/2**

| CATEGORIA DI OPERE | | COSTI APPROVATI | LAVORI REALIZZATI | | FATTURA O ALTRO TITOLO EQUIVALENTE | | | | | | DOCUMENTI DI PAGAMENTO | | | IMPORTO COLLAUDATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Livello Categoria | Descrizione categoria | Costo in Euro | % | COSTO | Nr. | Data | Fornitore | Oggetto | Importo al netto di IVA | Importo lordo | Nr Bonifico | Data Bonifico | Importo bonifico | |
| A | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale categoria A | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale categoria B | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale categoria C | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale categoria D | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Note: il livello delle categorie (A,B,C,D) si riferisce alle categorie di opere, così come riportate nell'allegato 2 ed indicate nell'atto di concessione

**Firma del beneficiario**

_____

**Firma del Direttore dei lavori**

_____

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 28**

Scheda di Monitoraggio procedurale

## SCHEMA PER IL MONITORAGGIO PROCEDURALE E FINANZIARIO DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FEP



| SOGGETTO ATTUATORE | BANDO | | ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE (IMPRESA O SINGOLO PESCATORE) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regione /Prov. | Misura | ASSE | Richiedente Cognome e Nome o Ragione Sociale | Forma giuridica | Indirizzo sede legale | Comune | Codice fiscale | Partita IVA |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# SCHEMA PER IL MONITORAGGIO PROCEDURALE E FINANZIARIO DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FEP



| SOGGETTO ATTUATORE | BANDO | | ISTRUTTORIA DELL'OPERAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | VARIANTE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regione /Prov. | Misura | ASSE | data presentazione istanza | protocollo acquisizione istanza del soggetto delegato | Bimestre di riferimento | data di trasmissione elenco operazioni | data approvazione graduatoria definitiva provinciale | Nr del Decreto Dirigenziale provinciale | data approvazione graduatoria unica regionale | Nr del Decreto Dirigenziale regionale | data emissione decreto regionale accreditamento risorse alle provincie | Nr del Decreto Dirigenziale regionale | data emissione mandato di pagamento regionale | Nr del mandato di pagamento | data emissione Decreto di concessione | Nr del decreto di concessione | CUP | **E' stata richiesta una variante (S/N)** | N. Atto | Data dell'atto | Data di chiusura dell'operazione (da decreto) | Data di chiusura a seguito della concessione della proroga |

| SOGGETTO ATTUATORE | BANDO | | DATI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE | | | | | | | | | ESTREMI DEL CC DEDICATO | CIG |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regione /Prov. | Misura | ASSE | Spesa ammessa (euro) | Contributo (Pubblico) impegnato | anno impegno | Quota FEP | Quota Stato | Quota Regione | Quota Privato | Eventuale spesa rimodulata | Contributo (pubblico) rimodulato | N° IBAN DEL CC | N° CIG |

## SCHEMA PER IL MONITORAGGIO PROCEDURALE E FINANZIARIO DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FEP



| SOGGETTO ATTUATORE | BANDO | | RISORSE FINANZIARIE EROGATE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DATI CERTIFICAZIONE | | | | | CHIUSURA OPERAZIONE | | FILE DI SUPPORTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regione /Prov. | Misura | ASSE | Decreto Anticipazione n° | Data decreto anticipazione | Importo decreto anticipazione (Euro) | Effettuato il controllo I° livello (S/N) | Data del controllo | N° atto/verbale del controllo | Esito del controllo (P/N) | Decreto Liquidazione I° SAL n° | Data decreto liquidazione I° SAL | Importo I° Sal (Euro) | Effettuato il controllo I° livello (S/N) | Data del controllo | N° atto/verbale del controllo | Esito del controllo (P/N) | Decreto Liquidazione II° SAL n° | Data decreto liquidazione II° SAL | Importo II° SAL (Euro) | Effettuato accertamento tecnico amministrativo finale (S/N) | Data accertamento | N° atto/verbale accertamento | Esito accertamento (P/N) | Decreto Liquidazione saldo n° | Data decreto liquidazione saldo | Importo saldo (Euro) | Spesa certificata - contributo pubblico (Euro) | % FEP spesa certificata | Data certificazione | Importo SMF (Euro) | Data SMF | Atto chiusura operazione | Data chiusura operazione | nome file |

# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

# REGIONE CAMPANIA

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

ORGANISMO INTERMEDIO
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013

**ALLEGATO 29**

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

**Circolare n.2/2011**

**Oggetto: Adempimenti a carico dei privati, beneficiari di finanziamenti FEP, ai sensi dell'art. 32, lett. d) ed e) del Codice dei Contratti**

## La normativa

Come noto, l'art. 32, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06, riconduce nel campo di applicazione del Codice degli appalti la realizzazione di lavori pubblici da parte di soggetti privati che, per la realizzazione di lavori di importo superiore ad un milione di euro, ricevono un contributo diretto e specifico da parte delle amministrazioni pubbliche, in conto capitale o in conto interessi, superiore al 50% dell'importo dei lavori.

Del pari, l'art. 32, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06 stabilisce che le norme del codice si applicano agli appalti di servizi affidati da soggetti privati, relativamente ai servizi il cui valore stimato, al netto dell'i.v.a., sia pari o superiore a 211.000 euro, allorché tali appalti sono connessi ad un appalto di lavori di cui alla lettera d) sopra indicata, e per i quali sia previsto, da parte dei soggetti pubblici, un contributo diretto e specifico, in conto interessi o in conto capitale che, attualizzato, superi il 50 per cento dell'importo dei servizi.

Al riguardo, l'importo di «211.000 euro» è da intendersi sostituito con «193.000 euro» ai sensi di quanto disposto dal regolamento (CE) n. 1177/2009 che modifica la direttiva 2004/17/CE e la direttiva 2004/18/CE.

L'articolo 32, comma 1, lett. d) ed e) del Codice (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163) configura una titolarità "diretta", *ex lege*, della funzione di stazione appaltante in capo al privato beneficiario del contributo pubblico, che in quanto "altro soggetto aggiudicatore" è tenuto ad appaltare lavori e servizi a terzi nel rispetto della disciplina prevista dal Codice e, in qualità di stazione appaltante, è esclusivo responsabile dell'attività di affidamento e di esecuzione degli stessi, ferma restando la vigilanza da parte dell'amministrazione.

## I presupposti

I privati sono tenuti, quindi, all'applicazione della disciplina della legge sugli appalti qualora concorrano i presupposti concernenti: a) l'importo complessivo

dei lavori (superiore ad 1 milione di euro) e dei servizi (pari o superiore a 193.000 euro) ; b) la percentuale del contributo finanziato (superiore al 50% dei lavori o dei servizi).
In tali circostanze, si deve necessariamente procedere alla realizzazione dei lavori e dei servizi previa selezione ad evidenza pubblica dell'impresa esecutrice.
Per quanto riguarda i servizi, va precisato che la connessione ai lavori prevista dall'art. 32, lett. e) del codice, va intesa sotto il profilo tecnico e realizzativo e non meramente legata all'inserimento di lavori e servizi nel quadro economico del medesimo progetto ai fini del finanziamento.
L'avvio delle procedure di scelta del contraente presuppone l'avvenuta validazione del progetto da parte del soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 55 del D.P.R. 5.10.2010 n. 207.

**L'applicazione delle norme di gara**

Per l'individuazione dell'appaltatore, il privato dovrà applicare le medesime norme cui è tenuta l'amministrazione quando affida l'esecuzione di lavori pubblici di corrispondente tipologia ed importo, escluse le sole disposizioni specificatamente indicate dall'articolo 32, comma 2, secondo il quale non si applicano gli articoli 63 (Avviso di preinformazione : non si applica ai privati), 78, comma 2 (redazione del verbale secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti : inapplicabile ai privati in mancanza di obbligo di emanare disposizioni in materia, fermo restando l'obbligo di verbalizzazione), 90, comma 6 (priorità alla progettazione interna : non si applica ai privati che sono liberi di decidere se affidarla a tecnici interni o esterni), 92 (corrispettivi ed incentivi per la progettazione : non si applicano ai privati), 128 (programmazione dei lavori pubblici : non si applica ai privati).

Trovano, quindi, applicazione, le procedure di gara previste dal Codice (procedura aperta o ristretta e, solo nei casi tassativamente indicati dagli artt. 56 e 57, la procedura negoziata), la nomina del responsabile del procedimento (art. 10), le norme sulla pubblicità (artt. 66 e 67 o 122 per i contratti sotto soglia comunitaria), quelle sul rispetto dei termini (artt. 70 - 72), sui requisiti

di partecipazione (artt. 38-49), la cauzione provvisoria (art. 75), i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa, artt. 81-84), la disciplina delle offerte anomale (artt. 86-88), la corresponsione del contributo all'Autorità (art. 1, comma 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266), le comunicazioni obbligatorie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (art. 6), l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ed il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante (art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal D.L. n. 187/2010). Va ricordato, inoltre, che anche su tali appalti l'Autorità esercita i propri compiti e poteri di vigilanza.

L'affidatario dell'intervento deve essere un'impresa qualificata ai sensi del DPR n. 34/2000.

Va previsto lo svolgimento, da parte del soggetto privato stesso, di gare o di procedure selettive per l'affidamento degli incarichi alle figure professionali nel rispetto dello stesso art. 91 del codice degli appalti, a seconda del valore attribuito a tali progetti, analogamente a quanto previsto per l'affidamento dei lavori, in caso di mancanza di adeguate risorse professionali proprie, quali, in particolare:
a) il direttore lavori (se diverso dal responsabile del procedimento);
b) il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (se tale ruolo non è ricoperto dal soggetto operante come direttore dei lavori).
Il soggetto privato, pertanto, potrà incardinare tali figure nel processo realizzativo:
- facendo ricorso a risorse professionali proprie;
- provvedendo ad affidare incarichi a professionisti esterni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 del d.lgs. n. 163/2006.

**<u>Il contratto di appalto</u>**

Il contenuto del contratto d'appalto è invece determinato dal privato che agisce in qualità di stazione appaltante ai sensi degli articoli 1322 e 1323 del codice

civile ed è disciplinato dalle norme del diritto civile, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento e delle disposizioni sulla procedura di gara (ad esempio la normativa antimafia, la normativa sulla sicurezza nei cantieri).

Deve essere assicurato dai privati beneficiari, obbligati alla scelta del contraente mediante procedure di evidenza pubblica, il rispetto delle disposizioni relative alla normativa antimafia, con obbligo di acquisizione delle relative comunicazioni o informative antimafia ai sensi del D.P.R. 252/1998. Pertanto, il soggetto aggiudicatore dovrà richiedere alla Provincia, in qualità di Soggetto Attuatore, di inoltrare alla Prefettura la richiesta di informativa antimafia nei confronti dell'impresa che si è aggiudicata la gara.

**L'esecuzione**

Il collaudo, come già stabilito dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 163/06, costituisce attività propria della stazione appaltante e, quindi, del soggetto privato beneficiario, ferma restando la funzione di vigilanza da parte dell'amministrazione concedente che va esplicata nell'approvazione degli atti di collaudo.

Tutte le altre disposizioni del codice degli appalti relative all'esecuzione del contratto, quali la cauzione definitiva (art. 113), la revisione dei prezzi (art. 115), il subappalto (art. 118) e la direzione dell'esecuzione del contratto (art. 119), non si applicano agli appalti affidati da soggetti privati.

Per quanto concerne le norme in tema di varianti in corso di esecuzione (artt. 114 e 132), in applicazione dei poteri di vigilanza e di controllo che spettano all'amministrazione e che, tra l'altro, comportano l'approvazione in linea tecnica ed economica delle eventuali varianti in corso di esecuzione, si applicano le norme previste dai bandi FEP.

Gli eventuali risparmi di spesa derivanti da ribassi d'asta o altro, analogamente a quanto previsto per i soggetti pubblici, devono essere restituiti dal beneficiario alla disponibilità dell'amministrazione regionale, così come eventuali costi aggiuntivi restano a carico dello stesso privato.

**La fase di controllo**

Nello svolgimento delle attività di istruttoria e di controllo inerenti l'attuazione del progetto, i Funzionari dei Soggetti Attuatori dovranno verificare che non siano posti in essere comportamenti elusivi da parte del soggetto privato, garantendo all'Amministrazione un effettivo monitoraggio sullo sviluppo del percorso per l'affidamento dei lavori mediante un riscontro continuo sul corretto sviluppo delle procedure, anche mediante controlli di primo livello.

Essi, pertanto, dovranno porre particolare attenzione in fase istruttoria al controllo dei seguenti aspetti:

a) i valori di riferimento per i lavori da affidare, con evidenziazione degli stessi rispetto alla soglia comunitaria;

b) il divieto di artificioso frazionamento degli appalti;

c) le conseguenti modalità di affidamento prescelte (procedure aperte o ristrette);

d) gli obblighi organizzativi rispetto allo svolgimento della gara (es. nomina di un responsabile unico del procedimento);

e) gli obblighi inerenti la composizione della commissione giudicatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 84 del Codice dei contratti pubblici, qualora per la procedura di affidamento sia stato scelto il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

f) gli obblighi di pubblicità (con particolare assolvimento di quelli previsti dall'art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006 in caso di affidamento sopra soglia);

g) lo svolgimento di tutte le fasi operative della gara (con afferenza a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici);

h) l'obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara (comprensive del sub-procedimento di rilevazione e di verifica delle offerte anormalmente basse) e di esplicitazione dell'aggiudicazione definitiva;

i) gli obblighi relativi alla pubblicizzazione dell'avvenuta aggiudicazione;

l) la restituzione, da parte del soggetto privato, delle risorse derivanti dal ribasso d'asta;

m) gli obblighi inerenti le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici della Regione Campania in ordine agli appalti aggiudicati (svolgendo il soggetto privato il ruolo di stazione appaltante);

n) i passaggi relativi alla stipulazione del contratto.

Si deve rilevare che l'art. 32, comma 4, del D.Lgs. 163/06 prevede che il mancato rispetto delle norme del codice degli appalti costituisce causa di decadenza dal contributo.

E' opportuno precisare che, in materia di anticipazioni, SAL e saldo si applicano le regole previste dai bandi FEP, le quali costituiscono *lex specialis* della procedura di gara.

Napoli, lì 30.05.2011

firmato
Il Referente regionale dell'AdG FEP
Dr. A. Carotenuto