

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FESR

PO FESR Campania 2007/2013

***Manuale delle procedure
dell'Autorità di Certificazione***

INDICE

Normativa di riferimento	Pag. 3
Premessa	Pag. 4
Funzioni dell'Autorità di Certificazione	Pag. 6
Organizzazione e funzioni	Pag. 8
Procedura della Certificazione delle spese	Pag.11
Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa	Pag.12
Verifiche a campione su base documentale	Pag.12
Operazioni a titolarità regionale	Pag.14
Operazioni a regia regionale	Pag.15
I controlli dell'Autorità di Certificazione	Pag.17
Procedure di archiviazione – Fascicoli di progetto	Pag.19
Piste di controllo e Alimentazione sistema di monitoraggio	Pag.20
Ammissibilità delle spese e dichiarazioni di spesa	Pag.20
Adempimenti e procedure relative ad “Irregolarità e Recuperi”	Pag.23
Gestione delle irregolarità	Pag.24
Gestione dei recuperi e degli importi ritirati	Pag.25
Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare	Pag.26
Cronogramma delle comunicazioni del Responsabile dell'Obiettivo Operativo all'Autorità di Certificazione	Pag.28
Cronogramma delle attività dell'Autorità di Certificazione in materia di irregolarità e recuperi	Pag.29
Allegati	Pag.30

Normativa di riferimento

Le disposizioni normative alla base del Manuale dell'Autorità di Certificazione sono:

1. Reg. (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Reg. (CE) 1783/1999;
2. Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione;
3. Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione recante disposizioni attuative del Reg. (CE) 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006;
4. *Corrigendum* del 15 febbraio 2007 Reg. (Ce) 1828/2006;
5. Reg. (CE) 1341/2008 del Consiglio di modifica del Reg. (CE) 1083/2006 in merito ad alcuni progetti generatori di entrate;
6. Reg. (CE) 284/2009 del Consiglio di modifica del Reg. (CE) 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
7. Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007/2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
8. Manuale di conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
9. “Linee guida sulle funzioni dell'Autorità di Certificazione” COCOF 08/0014/00-EN;
10. Circolare n°34/2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
11. Circolare 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
12. CDRR/05/0012/01 della Commissione Europea *“Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'articolo 8 e dell'allegato II del Reg. (CE) 438/01”*;
13. DPR 3 ottobre 2008, n°196 “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione”.

Premessa

Le nuove priorità ed i nuovi obiettivi introdotti nella politica di coesione e, cioè, la programmazione unitaria della politica di sviluppo, la riduzione del numero di Fondi strutturali mediante esclusione da questi dei Fondi destinati allo sviluppo rurale e alla pesca, il maggiore decentramento delle responsabilità, la proporzionalità dei controlli, il nuovo assetto organizzativo in materia di gestione e controllo, costituiscono innovazioni rispetto al passato ciclo di programmazione, che influenzano in maniera sostanziale l'attuazione dei Fondi a livello regionale in virtù delle implicazioni dirette sugli assetti e sugli strumenti operativi delle Autorità preposte all'attuazione dei Programmi.

Ai sensi degli articoli 58, *lett. b*, e 59 del Reg. (CE) 1083/2006 per il POR FESR Campania 2007/2013 sono state designate tre distinte Autorità con funzioni ben definite ed incardinate in tre diverse strutture regionali: l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Certificazione (AdC) e l'Autorità di Audit (AdA).

La redazione del Manuale dell'Autorità di Certificazione nasce dall'esigenza di definire le procedure e le metodologie adottate, nonché il tracciato delle fasi delle attività dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FESR della Regione Campania 2007/2013 in conformità al nuovo impianto normativo (Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione che, al fine di garantire una sana gestione finanziaria, persegue il miglioramento della qualità complessiva dei Sistemi di Gestione e Controllo mediante:

- la chiara definizione delle funzioni degli Organismi responsabili della gestione e del controllo e l'assegnazione delle funzioni all'interno di ogni Organismo (articolo 58, *lett. a*, del Reg. (CE) 1083/2006);
- la separazione delle funzioni tra tali Organismi ed all'interno di ognuno di essi (articolo 58, *lett. b*, del Reg. (CE) 1083/2006);
- l'adozione di un sistema di informazione e di controllo ove un Organismo responsabile incarichi un altro Organismo dell'esecuzione delle mansioni (articolo 58, *lett. e*, del Reg. (CE) 1083/2006);
- l'adozione di una serie di procedure atte a garantire che siano soddisfatte le norme e le procedure applicabili agli appalti pubblici (articolo 60, *lett. a*, del Reg. (CE) 1083/2006 ed articolo 13 del Reg. (CE) 1828/2006);

- l'adozione di una serie di procedure atte a garantire l'esattezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo (articolo 58, *lett. c*, del Reg. (CE) 1083/2006)

Il Manuale dell'Autorità di Certificazione – destinato ai soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del Programma, al fine di dotarli di uno strumento operativo coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdC e contiene istruzioni per la realizzazione delle singole attività.

Nel Manuale dell'AdC – che si innesta nel contesto normativo e programmatico definito nel Programma Operativo Regionale FESR 2007/2013 e rimanda al Sistema di Gestione e Controllo, nonché al Manuale dell'Autorità di Gestione – sono definite:

- le funzioni, i compiti e le fasi operative dell'Autorità di Certificazione;
- la metodologia adottata per l'elaborazione della certificazione di spesa da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari;
- la metodologia adottata per svolgimento dell'attività di controllo e di valutazione;
- la metodologia adottata per la gestione delle irregolarità e recuperi;

Il presente Manuale potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni a seguito del confronto con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel processo di attuazione del Programma e per effetto di ulteriori ed eventuali esigenze operative che dovessero essere manifestate, nonché per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi il “Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione” sarà inviato alle Autorità di Gestione e di Audit, trasmesso per l'applicazione alle strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FESR e pubblicato sul sito internet della Regione Campania.

Funzioni dell'Autorità di Certificazione

Ruoli e compiti dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni attribuite a tale organo dall'articolo 61 del Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione 1828/2006 e riprese nel PO FESR 2007/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C (2007) 4256 dell'11 settembre 2007

L'Autorità di Certificazione è incaricata di:

- elaborare e trasmettere alla Commissione, per il tramite dell'Amministrazione capofila del Fondo, la dichiarazione certificata delle spese e la relativa domanda di pagamento del contributo;
- certificare che:
 - o la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - o le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tenere conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Entro il 30 aprile di ogni anno l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'IGRUE, alla Commissione Europea almeno tre volte l'anno con cadenza periodica, con possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre di ogni anno.

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono definiti da apposite procedure scritte.

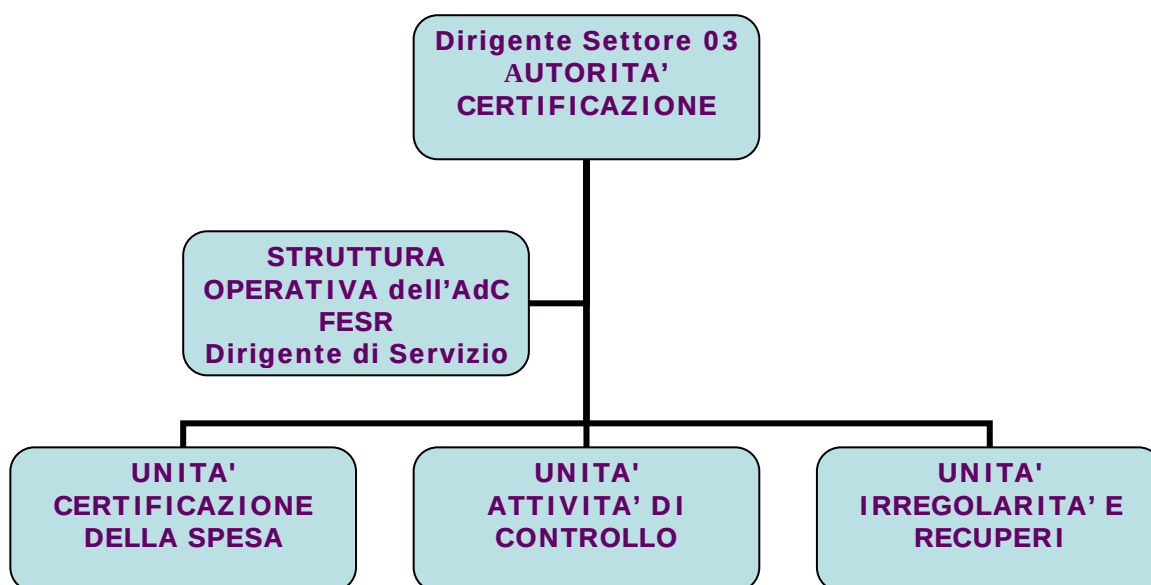
Organizzazione e funzioni

L'Autorità di Certificazione è incardinata nell'Area Generale di Coordinamento 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi", in posizione funzionalmente e gerarchicamente indipendente dall'Autorità di Gestione incardinata nell'Area Generale di Coordinamento 09 "Rapporti con gli organi nazionali ed internazionali in materia di interesse regionale" e dall'Autorità di Audit incardinata presso l'Ufficio di Piano.

La funzione è attribuita al Dirigente *pro tempore* del Settore 03 "Riscontro e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilancio di cassa".

Per l'esercizio delle sue funzioni l'Autorità di Certificazione si avvale del Servizio 02 "Struttura Operativa dell'Autorità di Certificazione FESR".

AGC 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi"



La struttura Operativa dell'Autorità di Certificazione del PO FESR svolge le seguenti attività:

- effettua controlli di sistema e controlli documentali a campione presso le strutture dell'Autorità di Gestione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tiene la contabilità degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti;
- predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali, tenendo conto dei recuperi e delle soppressioni, nonché degli esiti dei controlli dell'AdG e dell'AdA;
- effettua le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso.

Funzioni svolte dal personale della Struttura Operativa dell'Autorità di Certificazione FESR

Il dirigente del Servizio:

- indirizza e coordina lo svolgimento delle attività del personale assegnato al Servizio;
- verifica ed accerta la regolarità e la legittimità delle istruttorie preliminari alla certificazione compiute dai funzionari, rilasciandone conseguente dichiarazione;
- provvede alla predisposizione di atti, documenti e provvedimenti riferiti all'attività di certificazione e pagamento della spesa cofinanziata dai fondi strutturali;
- svolge attività di studio, ricerca, acquisizione dati ed informazioni riferibili alle attività proprie della struttura.

Il funzionario responsabile dell'Unità "Certificazione della Spesa" svolge attività di natura prevalentemente contabile sulle richieste di rimborso. In particolare:

- provvede alle verifiche di carattere contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione;
- cura l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE, predispone le previsioni di spesa, elabora le dichiarazioni di spesa da certificare e ne cura la trasmissione alla Commissione;
- tiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate dall'AdC alla Commissione e cura le relative registrazioni;
- riconcilia ed effettua il controllo aritmetico delle richieste di pagamento;

- verifica il ricevimento degli acconti e dei pagamenti intermedi;
- verifica, in sede di controllo di sistema ed “in loco”, la correttezza e la fondatezza della spesa;
- segnala le eventuali difformità rilevate e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il funzionario responsabile dell'Unità “Attività di Controllo” svolge attività di controllo di conformità delle informazioni fornite dalla Struttura dell'Autorità di Gestione con le norme comunitarie. In particolare:

- verifica che i controlli effettuati dalla struttura dell'Autorità di Gestione siano stati eseguiti in modo soddisfacente conformemente alle norme e procedure;
- verifica la completezza e la conformità delle informazioni fornite dall'AdG con i requisiti formali richiesti dall'AdC a comprova della legittimità delle operazioni da certificare;
- verifica che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state pagate in relazione ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle norme comunitarie e nazionali in particolare: a) sugli aiuti di Stato; b) in materia di appalti pubblici; c) sulla giustificazione di anticipi nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, ovvero di spese sostenute dal beneficiario entro un periodo di tre anni dal termine;
- segnala le eventuali difformità rilevate e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il funzionario responsabile dell'Unità “Irregolarità e Recuperi” svolge le attività afferenti alla gestione delle irregolarità e dei recuperi. In particolare provvede:

- alla contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione;
- tiene il registro dei recuperi;
- elabora le dichiarazioni trimestrali ed annuali degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti da trasmettere alla Commissione;
- provvede al mantenimento del sistema contabile e delle procedure informatiche finalizzate alla gestione delle irregolarità;
- provvede alla trasmissione delle schede OLAF agli organismi competenti.

La certificazione delle spese

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma Operativo.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di certificazione delle spese, dalla fase di ricezione della documentazione da parte della struttura dell'Autorità di Gestione alla fase di elaborazione e trasmissione della certificazione e della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Procedure relative alla redazione, certificazione e presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

Il procedimento relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea si articola nelle seguenti fasi:

- a)** acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese;
- b)** verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa;
- c)** elaborazione e trasmissione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento.

a) Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese

Il processo di certificazione delle spese prende avvio con la trasmissione all'Autorità di Certificazione, da parte dei Responsabili di Obiettivo Operativo, della dichiarazione di spesa corredata della documentazione attestante le spese effettivamente sostenute dai Beneficiari - registrate nel sistema informativo regionale - e gli esiti dei controlli effettuati sulle domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento.

In prossimità della scadenza di certificazione l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione ed ai Responsabili di Obiettivo Operativo il termine ultimo entro cui far pervenire la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute ed adeguatamente controllate delle quali si intende certificare l'avanzamento.

Detta documentazione dovrà essere inviata in originale – anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it entro e non oltre il termine ultimo fissato dall'AdC. Eventuale documentazione pervenuta oltre tale termine, ovvero elaborata in difformità ai format prescritti, non sarà presa in considerazione ai fini della certificazione della spesa.

La predetta documentazione – redatta sui format predisposti dall'AdC allegati al presente Manuale – si compone di.

1. **Dichiarazione di ricevibilità** resa dal Responsabile di Obiettivo Operativo attestante l'avvenuto controllo, il rispetto delle procedure gestionali e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale.
2. **Dichiarazione di spesa** resa dal Responsabile di Obiettivo Operativo attestante l'effettività ed ammissibilità della spesa sostenuta, che deve contenere obbligatoriamente le sottoelencate informazioni:

- atto d'individuazione del progetto;
- riferimento all'attestazione di spesa sottoscritta dai Beneficiari per i progetti a regia regionale;
- importo da certificare in quota totale, in quota cofinanziamento FESR, statale e regionale.

Alla dichiarazione di spesa vanno allegati i seguenti prospetti:

- tabella di riepilogo della spesa certificata cumulata per singolo progetto;
- tabella di riepilogo della spesa certificata incrementale per singolo progetto;
- tabella di riepilogo delle spese certificate per obiettivo operativo;

Per ciascun progetto presentante un decremento della spesa rispetto alla precedente certificazione dovrà essere fornita adeguata e dettagliata motivazione.

Acquisita la documentazione di cui sopra, prima di effettuare la certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione svolge:

1. verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa

2. verifiche a campione delle operazioni su base documentale

1. Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa

Tali verifiche – effettuate con l'utilizzo di apposite check list di controllo – sono finalizzate alla valutazione della ricevibilità delle dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Obiettivo Operativo e consentono di constatare la correttezza formale delle attestazioni di spesa presentate dai RdO.

2. Verifiche a campione su base documentale

Le verifiche a campione su base documentale dei giustificativi di spesa selezionati dalla lista dei documenti contabili inseriti a sistema, sono finalizzate ad accertare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Obiettivo Operativo, alle check list di controllo di primo livello ed alle registrazioni dei dati nel sistema informatizzato siano comprovate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni sono state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e soddisfano concretamente tali criteri.

Per procedere a tali verifiche, l'Autorità di Certificazione determina un campione rappresentativo di ogni tipologia di macroprocesso delle spese inserite nella Dichiarazione di Spesa dal Responsabile di Obiettivo Operativo.

Nel determinare il campione l'Autorità di Certificazione si assicura che tali verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit o di altri Organismi di controllo.

In particolare l'Autorità di Certificazione verifica:

- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello ed il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;
- che la spesa sostenuta dal Beneficiario sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto/convenzione di riferimento;
- che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto/convenzione di riferimento;
- che il contributo erogato per la singola spesa in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel

Contratto/Convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;

- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
- la corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale, di cofinanziamento;
- le check list relative ai controlli di I Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

Le predette verifiche dell'Autorità di Certificazione devono essere documentate da apposite check list.

c) Elaborazione e trasmissione della certificazione e della Domanda di Pagamento

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di Certificazione elabora e certifica la Dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 del Reg. 1083/2006.

L'Autorità di Certificazione compila le domande di pagamento intermedio, utilizzando i modelli di cui all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006 e provvede all'invio di detti modelli, per il tramite dell'Amministrazione Centrale capofila del FESR, alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, specificando tanto la quota comunitaria quanto la quota nazionale.

Nel caso in cui la Commissione presenti un parere motivato per infrazione, ai sensi dell'articolo 226 del Trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione, l'Autorità di Certificazione, di concerto con l'Autorità di Gestione, avvierà tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate e riattivare il flusso dei pagamenti da parte della Commissione Europea.

Terminato il processo di certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit ed i Responsabili di Obiettivo Operativo l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate, nonché i dati riferiti alla:

- spese incrementale certificata relativa alla dichiarazione di spesa trasmessa;
- spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione
- spesa ritenuta non certificabile con relative motivazioni.

Al fine di individuare le modalità procedurali cui devono attenersi i Responsabili di Obiettivo Operativo del PO Campania FESR 2007/2013 nella redazione della

documentazione da trasmettere all'AdC in sede di certificazione appare opportuno specificare quanto segue:

Operazioni a titolarità regionale

Il Beneficiario dell'operazione è la stessa Regione Campania. In tal caso il Responsabile di Obiettivo Operativo – che assume o delega all'interno della propria struttura le funzioni di “Responsabile del Procedimento” ai sensi della L. 241/90 – riceve dalle ditte esecutrici la documentazione amministrativa necessaria ai fini del finanziamento ed il consuntivo delle spese effettivamente sostenute per l'attuazione dell'operazione, in relazione allo stato di avanzamento finanziario e fisico del progetto.

Le spese devono essere sempre comprovate da fatture quietanzate ovvero, in subordine, da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo valutati gli esiti dei controlli di I livello e accertatosi del loro esito positivo, procede all'inserimento ed alla convalida dei mandati quietanzati sul sistema di monitoraggio.

Operazioni a regia regionale

Il Beneficiario è soggetto diverso dalla Regione Campania e si impegna, oltre che al rispetto della disciplina inerente ai Fondi Strutturali per il periodo di programmazione 2007/2013, a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente per le materie delle specifiche attività finanziate.

Sarà compito del Beneficiario attivare e svolgere le procedure di assegnazione dei contributi, di verifica e raccolta della documentazione contabile, di tenuta dei fascicoli di progetto secondo le disposizioni Regolamentari, di invio al Responsabile di Obiettivo Operativo delle relative attestazioni di spesa, nonché del controllo ordinario sulle operazioni e sull'accertamento di eventuali irregolarità.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo, cui è demandato il compito di redigere e trasmettere all'Autorità di Certificazione la dichiarazione di spesa, precedentemente all'invio di detta dichiarazione, effettua i controlli sulla documentazione amministrativa e contabile a norma dell'art. 13 Reg. CE 1083/2006.

Alle scadenze convenute nei decreti di ammissione a finanziamento dei progetti, i Beneficiari inoltrano al Responsabile di Obiettivo Operativo – tramite un file ASA (Applicativo Stand Alone) o altro format concordato con l'Unità di Monitoraggio Regionale – l'attestazione delle spese effettivamente sostenute, la stampa del report dei progetti cui la spesa monitorata si riferisce, l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi delle spese, nonché dei relativi atti amministrativi, su cui va apposto il timbro riportante la dizione “Operazione Cofinanziata dal POR Campania 2007/2013 Obiettivo Operativo ___”.

Verificata la documentazione di cui sopra, il Responsabile di Obiettivo provvede all'import nel sistema di monitoraggio dei dati inseriti nel file ASA o altro format concordato con l'Unità di Monitoraggio Regionale.

Il Beneficiario è responsabile della tenuta del fascicolo di progetto e garante, sotto la propria responsabilità, della reperibilità di tutti i documenti amministrativi e di spesa originali.

I controlli dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione effettua periodicamente e, comunque, in occasione di ogni certificazione della spesa verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto, nonché il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale per la gestione del programma.

Nello svolgimento dell'attività di controllo l'Autorità di Certificazione svolge verifiche in ordine alla qualità del sistema e delle procedure di controllo poste in essere dalla struttura competente della gestione del fondo FESR, al fine di monitorarne l'adeguatezza.

L'Autorità di Gestione dovrà mettere a disposizione dell'Autorità di Certificazione tutti gli elementi probatori sufficienti, adeguati ed attendibili sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo e sulla capacità di quest'ultimo di garantire la regolarità delle spese dei Fondi strutturali, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura.

L'Autorità di Certificazione, mediante la metodologia di campionamento adottata, valuta il funzionamento del sistema, verificando:

- l'applicazione pratica e l'efficacia del sistema di gestione e di controllo;
- la concordanza tra un adeguato numero di registrazioni contabili ed i pertinenti documenti giustificativi;
- la rispondenza della natura degli impegni e dei tempi delle spese alle prescrizioni comunitarie;
- la corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa ed alla relativa documentazione giustificativa delle spese stesse;
- l'assegnazione ed i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili;
- i tempi di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto disposto dalle norme comunitarie.

A conclusione della verifica viene predisposta una relazione esplicativa del lavoro svolto e concluso, contenente precise indicazioni in merito al nome del controllore, alla tipologia di controllo effettuato, ai risultati di tale verifica, alle misure adottate o da adottare, ecc.

Tale relazione rimane agli atti dell'Autorità di Certificazione all'interno del registro dei controlli. L'Autorità di Gestione viene adeguatamente informata degli esiti del controllo ed è tenuta ad assumere le iniziative più idonee alla risoluzione delle problematiche di carattere gestionale e procedurale evidenziate dai controlli svolti.

Qualora si evidenzino criticità di grave rischio e/o sistemiche, l'Autorità di Certificazione si riserva la facoltà di effettuare nel corso della gestione, in ogni caso prima della conclusione di ciascun intervento, controlli sui singoli progetti e/o iniziative approvate.

I suddetti controlli, di natura eventuale ed eccezionale, si svolgono presso la struttura del Responsabile di Obiettivo previa formale comunicazione.

Oltre al personale addetto alla struttura dell'Autorità di Certificazione, partecipano ai controlli il Responsabile di Obiettivo Operativo e/o il Responsabile del Progetto. L'opportunità della presenza di altri soggetti è valutata, se del caso, dall'Autorità di Certificazione e dal Responsabile di Obiettivo Operativo.

Nell'identificazione dei progetti da sottoporre a verifica sono considerati prioritari i seguenti criteri:

- criticità rilevate nelle attestazioni di spesa;
- irregolarità riscontrate da altri organismi;
- mancata attivazione di procedure di recupero.

L'attività dell'Autorità di Certificazione presso il Responsabile di Obiettivo Operativo sarà volta alla:

- verifica delle modalità di tenuta dei **Fascicoli di Progetto** e delle **Procedure di Archiviazione** adottate;
- valutazione dell'**Ammissibilità della spesa**;
- valutazione delle **Piste di Controllo**;
- verifica dell'**Alimentazione del Sistema di Monitoraggio**.

Fascicoli di progetto e Procedure di archiviazione

I fascicoli di progetto devono essere completi degli atti procedurali che hanno portato al finanziamento del progetto e degli atti gestionali e finanziari.

I documenti giustificativi relativi alle spese e/o ai controlli devono essere tenuti secondo le disposizioni regolamentari.

L'archiviazione deve essere organizzata in modo tale da consentire la verifica:

- della presenza dei documenti relativi al progetto, con particolare riferimento ai documenti tecnici e finanziari del progetto, alle procedure concorsuali (aperte, ristrette, negoziate) seguite per l'affidamento delle attività, al piano finanziario contenente le indicazioni delle singole spese che concorrono a formare l'importo complessivo del progetto;
- della presenza e della regolarità dei documenti giustificativi relativi alle spese.

Sono oggetto di controllo:

- 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 e/o assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.
- i documenti giustificativi devono essere completi della indicazione chiara della fornitura, degli importi al netto e a lordo dell'IVA, del numero progressivo, della data di emissione e devono essere intestati al beneficiario finale del progetto finanziato.
- i rapporti ed i documenti sui controlli di primo livello eseguiti mediante verifiche in loco e il metodo di campionamento utilizzato.

Ciascun documento giustificativo deve essere vidimato dal Responsabile di Obiettivo/Benefeciario mediante apposizione del timbro con la seguente dizione "Operazione Cofinanziata dal POR Campania 2007/2013";

Piste di controllo ed Alimentazione sistema di monitoraggio

In sede di verifica è accertata l'attivazione e la tenuta di un'adeguata pista di controllo e della corretta alimentazione del sistema di monitoraggio.

Ammissibilità delle spese e dichiarazioni di spesa

L'analisi delle dichiarazioni di spesa sarà realizzata con riferimento alle procedure di valutazione dell'ammissibilità delle stesse.

Le spese ammissibili per una partecipazione dei Fondi devono essere:

- **reali**: effettivamente sostenute e con il rispetto delle percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria;
- **conformi**: coerenti tra loro ed in rapporto agli obiettivi operativi;
- **ammissibili**: per natura specifica della spesa e per tempo di esecuzione (data iniziale);
- **regolari**: le condizioni di impegno (decreti di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese avvenute nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- **corrispondenti**: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa sia reale e verificabile;
- **effettuate in danaro**: le spese devono essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dal Reg. (CE) 1083/2006 relativamente ai contributi in natura, agli ammortamenti e alle spese generali);
- **contenute nei limiti autorizzati**: le spese devono rispettare i presupposti e le condizioni previsti nell'atto di ammissione a cofinanziamento, in rapporto ai tassi di partecipazione al cofinanziamento (minimi e massimi) secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento e tenuto conto della natura e tipologia del beneficiario finale e dell'operazione ammissibile;
- **contabilizzate**: le spese devono essere riscontrabili alla stregua delle registrazioni contabili, effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione

dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;

- **comprovabili documentalmente:** giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Nel caso di azioni a regia regionale il Responsabile di Obiettivo Operativo, nel corso della verifica, deve rendere disponibile le attestazioni di spesa presentate dal Beneficiario diverso dalla Regione.

In sede di verifica il Responsabile di Obiettivo Operativo deve, altresì, rendere disponibili tutti i documenti atti a comprovare la corretta gestione dei fondi, la sana gestione finanziaria ed il rispetto di quanto stabilito dalle norme.

La verifica è condotta con il supporto di apposita check list nelle quali sono esplicitati gli argomenti e gli aspetti di verifica.

L'Autorità di Certificazione può effettuare controlli direttamente sui Beneficiari diversi dalla Regione nel caso in cui, nel corso della verifica presso la struttura di gestione dell'intervento, dall'esame dell'iter procedurale e rendicontale si registrino particolari criticità, quali ad esempio:

- incoerenze rilevate nelle attestazioni di spesa;
- anomalie riscontrate al momento della verifica nella documentazione cartacea
- presenza di spese dubbie o non ammissibili;
- mancato riscontro tra le spese sostenute dal beneficiario finale per la realizzazione del progetto e le tipologie di spesa previste dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali

Effettuata la visita di controllo si procederà alla redazione di un verbale relativo agli esiti del controllo effettuato, nel quale saranno indicate le misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate.

Il verbale è trasmesso al Responsabile di Obiettivo Operativo dell'operazione sottoposta a verifica, al Beneficiario o all'Organismo Intermedio cui è demandata la gestione dell'intervento, all'Autorità di Gestione del Programma ed all'Autorità di Audit.

A fronte dei rilievi registrati il Responsabile dell'Obiettivo Operativo dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 60 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o, se del caso, far pervenire le proprie controdeduzioni.

In presenza di irregolarità nella gestione della spesa e nelle procedure adottate l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di sospendere la certificazione delle spese.

Irregolarità e Recuperi

La normativa comunitaria impone agli Stati membri di combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa mediante misure che siano dissuasive e tali da permettere una protezione efficace negli Stati membri.

Le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini: a) la violazione di una norma comunitaria; b) l'esistenza di un danno finanziario.

Alla luce della nuovo impianto normativo relativo al periodo di programmazione 2007/2013 e nell'ottica di sistematizzare la disciplina regolante le procedure da attivare, al fine di garantire una sana gestione dei fondi e, quindi, tutelare gli interessi finanziari della Comunità Europea, appare opportuno specificare quanto segue:

- a) ai sensi del Regolamento (CE) 1083/2006 si definisce "irregolarità" una qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità Europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale;
- b) ai sensi del Regolamento (CE) 1828/2006 si definisce "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario" - indicato anche "*prima facie*" - una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- c) si definisce, inoltre, "sospetto di frode" una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode.;
- d) ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione PIF (GUCE 316 del 27 novembre 1995 si definisce "frode", che lede gli interessi finanziari della Comunità Europea in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:
 - utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità Europee o dai Bilanci gestiti dalla Comunità Europee o per conto di essa;
 - mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;

- distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Ai sensi dell'articolo 61 lett. F) Reg. CE 1083/2006 l'Autorità di Certificazione ha il compito di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Conformemente a quanto disposto dai regolamenti comunitari l'Autorità di Certificazione:

- raccoglie e valuta le segnalazioni di irregolarità accertate dai Responsabili di Obiettivo Operativo e, se del caso, trasmette le schede OLAF agli organismi competenti, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/06 e secondo il disposto di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip.to delle Politiche Europee relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- riceve tutte le informazioni in merito ai procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate secondo quanto previsto dal Reg. (CE) 1083/2006 e dai dispositivi di cui al Reg. (CE) 1828/06;
- mantiene la contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati attraverso l'aggiornamento degli appositi registri;
- effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile e, comunque, prima della chiusura del Programma Operativo;
- predispone e trasmette la comunicazione annuale sui recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati ai sensi del Reg. (CE) 1828/06.

La gestione delle “Irregolarità”

Il Responsabile di Obiettivo Operativo ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente all'Autorità di Certificazione le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare con cadenza trimestrale gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

L'Autorità di Certificazione acquisisce le predette informazioni mediante la ricezione di apposite schede compilate dal Responsabile di Obiettivo Operativo ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006. Dette schede vanno compilate dal Responsabile di Obiettivo nel momento in cui si verifica il “**primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario**”.

Occorre distinguere i casi di **irregolarità** e/o **frodi** sopra soglia (10.000 euro) dai casi sotto soglia. Nel primo caso il Responsabile di Obiettivo Operativo 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.

In caso di irregolarità inferiori a 10.000 euro a carico del Bilancio generale della Comunità Europea, la comunicazione avviene su esplicita richiesta da parte della Commissione.

L'obbligo di segnalazione di una irregolarità accertata attiene tanto ai progetti certificati quanto a quelli non certificati - opportunamente identificati al momento dell'invio all'Autorità di Certificazione – e per i quali siano già state erogate somme.

L'Autorità di Certificazione, dopo aver verificato che gli elementi indicati siano di consistenza tale da rendere “*prima facie*” fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, provvede all'invio delle schede alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie.

Nel caso in cui siano sopraggiunte modifiche alle procedure poste in atto relative ad irregolarità già segnalate, l'Autorità di Certificazione provvederà ad inviare, con le medesime modalità, apposita scheda Olaf di aggiornamento all'Organismo Antifrode della CE.

Ai sensi dell'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/2006 l'Autorità di Certificazione, qualora non siano registrate irregolarità dalle competenti Strutture, ne dà comunicazione alla Commissione Europea con cadenza trimestrale.

Accertata la presenza di spese irregolari il Responsabile di Obiettivo Operativo ha l'obbligo di darne comunicazione all'Autorità di Certificazione – mediante l'allegato format di comunicazione e secondo il cronogramma di seguito riportato – specificando se:

- l'importo irregolare è stato certificato alla Commissione
- si intende mantenere la relativa spesa nel programma fino al termine della procedura di recupero oppure se si intende eliminarla

A tale comunicazione il Responsabile di Obiettivo Operativo deve allegare la “scheda di recupero” e/o “scheda Olaf” (allegati ****) contenente le informazioni in merito alle procedure di recupero poste in essere. In adempimento a quanto previsto dal Reg. (CE) 1083/06 l'AdC provvederà ad inserire l'importo irregolare nel registro debitorio.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo darà comunicazione all'Autorità di Certificazione del recupero effettuato mediante l'aggiornamento della scheda recupero, alla quale dovrà essere allegata copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione.

Nella prima rendicontazione utile il Responsabile di Obiettivo Operativo inserisce, con segno negativo, l'importo recuperato dal beneficiario nel rendiconto allegato alla dichiarazione di spesa.

Espletati i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati l'Autorità di Certificazione dedurrà gli importi recuperati dalla successiva domanda di pagamento, incrementati - se del caso - degli interessi di mora.

Nel caso in cui le verifiche della corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'Autorità di Certificazione formula una richiesta di chiarimenti all'ufficio competente.

La trasmissione – da prodursi anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail [**adc.fesr@regione.campania.it**](mailto:adc.fesr@regione.campania.it) – delle schede regolarmente sottoscritte dal Responsabile di Obiettivo Operativo avviene mediante formale comunicazione (allegato ****).

Alla scheda “irregolarità” vanno allegati in copia i documenti di maggior rilievo in essa richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, ecc), nonché la scheda recupero, secondo l'allegato modello fornito dall'Autorità di Certificazione (allegato ***).

La scheda recupero deve essere compilata anche nei casi di esenzione ex articolo 28, comma 3, Reg. (CE) 1828/06 e per importi sotto soglia (irregolarità relative a somme inferiori ai 10.000 euro) art. 36, Reg. (CE) 1828/06 .

Successivamente al primo invio di una scheda irregolarità, qualora siano intervenute variazioni o aggiornamenti in merito al procedimento amministrativo avviato (ricorsi amministrativi o giudiziari avviati dal soggetto attuatore, emissione di decreti di riammissione al finanziamento, etc.), il Responsabile di Obiettivo Operativo deve compilare e trasmettere all'Autorità di Certificazione e all'AdG una nuova scheda Olaf aggiornata in base ad i nuovi eventi intervenuti. Alla stessa andrà allegata la scheda debitoria riportante gli aggiornamenti in merito alle procedure di recupero.

La trasmissione – da prodursi anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it – dovrà essere effettuata entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre secondo il seguente cronogramma:

Trimestre di riferimento	Data ultima invio comunicazione
I° Trimestre	10 aprile
II° Trimestre	10 luglio
III° Trimestre	10 ottobre
IV° Trimestre	10 gennaio

Predisposizione e trasmissione delle schede Olaf da parte dell'AdC

Ricevute le schede irregolarità e recupero l'Autorità di Certificazione procede alla valutazione delle irregolarità segnalate, al fine della individuazione delle fattispecie riconducibili a quelle per le quali vige l'obbligo di comunicazione e trasmettere agli Organismi competenti le apposite schede Olaf, così come previsto dal Reg. (CE) 1828/06 e secondo il disposto di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.

La valutazione della presenza di una irregolarità si fonda su tre presupposti concorrenti:

- violazione di una disposizione del diritto comunitario, alla quale sono assimilate le disposizioni nazionali emanate ai fini della piena efficacia della normativa europea;
- esistenza di un pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie;
- presenza di un nesso causale tra la violazione normativa ed il pregiudizio finanziario.

Con cadenza trimestrale – secondo il cronogramma di seguito indicato – l'Autorità di Certificazione provvede a trasmettere all'Organismo antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio:

- le schede Olaf
- una relazione riepilogativa delle irregolarità segnalate.

Tali informazioni saranno inoltrate per conoscenza all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit.

Trimestre di riferimento	Data ultima invio comunicazione
I° Trimestre	30 aprile
II° Trimestre	31 luglio

III° Trimestre	31 ottobre
IV° Trimestre	31 gennaio

Gestione dei recuperi e degli importi ritirati

L'Autorità di Certificazione tiene distinti gli importi ritirati, recuperati ed i recuperi pendenti, anche al fine della compilazione della dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati ed ai recuperi pendenti (allegato X Reg. CE 1828/2006).

Qualora il Responsabile di Obiettivo Operativo decida di eliminare - in via cautelativa - la spesa irregolare dal Programma prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, ne darà comunicazione all'Autorità di Certificazione (allegato****), specificando che si intende trattare l'importo quale soppressione, indicando nella prima dichiarazione di spesa utile detto importo come decertificazione. In adempimento a quanto previsto dal Reg. (CE) 1083/06 l'Autorità di Certificazione inserirà l'importo soppresso nel Registro "Importi Ritirati" e ne disporrà la deduzione nella successiva Domanda di pagamento. Detto importo sarà inserito come "importo ritirato" nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi del Reg. (CE) 1828/06.

Laddove il Responsabile di Obiettivo Operativo accerti l'impossibilità di procedere al recupero di una somma e siano state esperite infruttuosamente tutte le procedure per il recupero coattivo degli importi ne darà informazione all'Autorità di Certificazione ed all'AdG mediante comunicazione speciale debitamente sottoscritta, nella quale andrà indicato l'importo non recuperabile e la motivazione del mancato recupero, utilizzando il modello fornito dall'Autorità di Certificazione.

La comunicazione speciale – da prodursi anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it – deve essere corredata dai seguenti documenti:

- scheda recupero;
- copia dell'atto di concessione del contributo;
- Decreti di liquidazione;
- copia dell'ordine di recupero;
- copia della sentenza dichiarativa di fallimento nei casi di fallimento successivo all'irregolarità e, quindi, non rientranti nei casi di esenzione;

- copia del documento attestante l'insolvibilità del beneficiario finale o destinatario ultimo.

Ai sensi dell'articolo 61, lettera f, del Regolamento (CE) 1083/06 presso l'Autorità di Certificazione è istituito il "Registro debitori" che si articola nel registro irregolarità, recuperi ed importi ritirati e contiene tutti i dati identificativi delle somme da recuperare.

L'aggiornamento del "Registro debitorio" è a carico dell'Autorità di Certificazione.

Periodo	CRONOGRAMMA delle comunicazioni del Responsabile dell'Obiettivo Operativo all'Autorità di Certificazione
Gennaio	Entro il 10 gennaio trasmissione report su importi soppressi, recuperati, nonché recuperi pendenti al 31/12 anno precedente. Allegato: ▪ Format Report da inviare all'AdC
Aprile	Entro il 10 aprile trasmissione all'AdC degli aggiornamenti relativi al I trimestre Gennaio/Marzo Allegato: ▪ Format per la trasmissione all'AdC delle schede OLAF e Recupero ▪ Schede Recupero ▪ <i>Schede OLAF</i>
Giugno	Entro il 10 giugno trasmissione all'AdC degli aggiornamenti relativi al II trimestre Aprile/Giugno Allegato: ▪ Format per la trasmissione all'AdC delle schede OLAF e Recupero ▪ Format Schede Recupero ▪ <i>Schede OLAF</i>
Ottobre	Entro il 10 ottobre trasmissione degli aggiornamenti relativi al III trimestre Luglio/Settembre Allegato: ▪ Format per la trasmissione all'AdC delle schede OLAF e Recupero ▪ Format Schede Recupero ▪ <i>Schede OLAF</i>
Gennaio	Entro il 10 gennaio trasmissione degli aggiornamenti relativi al IV trimestre Novembre/Dicembre Allegato: ▪ Format per la trasmissione all'AdC delle schede OLAF e Recupero ▪ Schede Recupero ▪ <i>Schede OLAF</i>

Periodo	CRONOGRAMMA delle attività dell'Autorità di Certificazione in materia di irregolarità e recuperi
Febbraio	1) Invio della Dichiarazione Annuale relativa agli importi soppressi, recuperati nonché ai recuperi pendenti al 31/12 anno precedente, a DG REGIO, MISE, Autorità di Gestione, Autorità di Audit. Allegati: ▪ <i>Soppressioni e recuperi dedotti dalle dichiarazioni di spesa per l'anno xx nonché dei recuperi pendenti al 31/12/20__</i> ▪ <i>Totali cumulativi delle soppressioni e dei recuperi dall'inizio del periodo del programma sino alla fine dell'anno 20__</i> 2) Redazione della parte di competenza della Sintesi Annuale da inviare entro il 15/02/20__ per l'anno finanziario (20__-1) alla Commissione
Aprile	Verifica aggiornamenti relativi al I trimestre Gennaio/Marzo trasmessi dai Responsabili di Obiettivo Operativo Trasmissione dell'elenco delle irregolarità e delle relative schede all'organismo antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento delle Politiche Comunitarie – Nucleo Repressioni Antifrode – presso la Presidenza del Consiglio, all'AdG ed all'AdA. Allegato: ▪ Formulario delle schede redatte ai sensi del Reg. (CE) 1681/94 (modificato dal Reg.(CE) 2035/05).
Giugno	Verifica aggiornamenti relativi al II trimestre Aprile/Giugno trasmessi dai Responsabili di Obiettivo Operativo Trasmissione dell'elenco delle irregolarità e delle relative schede all'organismo antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento delle Politiche Comunitarie – Nucleo Repressioni Antifrode – presso la Presidenza del Consiglio, all'AdG ed all'AdA. Allegato: ▪ Formulario delle schede redatte ai sensi del Reg. (CE) 1681/94 (modificato dal Reg.(CE) 2035/05).
Ottobre	Verifica aggiornamenti relativi al III trimestre Luglio/Settembre trasmessi dai Responsabili di Obiettivo Operativo Trasmissione dell'elenco delle irregolarità e delle relative schede all'organismo antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento delle Politiche Comunitarie – Nucleo Repressioni Antifrode – presso la Presidenza del Consiglio, all'AdG ed all'AdA. Allegato: ▪ Formulario delle schede redatte ai sensi del Reg. (CE) 1681/94 (modificato dal Reg.(CE) 2035/05).
Gennaio (200__ + 1)	Verifica aggiornamenti relativi al IV trimestre Novembre/Dicembre trasmessi dai Responsabili di Obiettivo Operativo Trasmissione dell'elenco delle irregolarità e delle relative schede all'organismo antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento delle Politiche Comunitarie – Nucleo Repressioni Antifrode – presso la Presidenza del Consiglio, all'AdG ed all'AdA. Allegato: ▪ Formulario delle schede redatte ai sensi del Reg. (CE) 1681/94 (modificato dal Reg.(CE) 2035/05).

ALLEGATI

PO FESR CAMPANIA 2007-2013 OBIETTIVO OPERATIVO

DICHIARAZIONE DI SPESA

Il sottoscritto _____, nominato responsabile dell'Obiettivo Operativo _____ del PO FESR Campania 2007-13 con Atto n. _____ del _____ in data _____

Dichiara:

(Operazioni a titolarità regionale)

- che il controllo della legittimità della spesa ha consentito di verificare:
 1. gli atti di impegno e liquidazione e la loro conformità con particolare riguardo al rispetto dei tempi ed alle percentuali di contribuzione del FESR e del cofinanziamento nazionale e regionale;
 2. l'ammissibilità delle spese ammesse a finanziamento secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- di aver esaminato la documentazione di spesa relativa al periodo _____ in possesso dei competenti uffici così come specificata nell'allegata TABELLA RIEPILOGATIVA, facente parte integrante della presente dichiarazione;
- di dare atto che la struttura deputata ai controlli di I Livello ha prodotto le attestazioni di esito positivo relativi alle verifiche dei progetti inseriti nella presente dichiarazione di spesa, documentazione conservata presso i competenti uffici regionali;
- di aver verificato la corrispondenza degli atti relativi alle attività realizzate con le spese rendicontate e con i relativi documenti giustificativi;
- che la spesa relativa alle operazioni a titolarità regionale è pari ad € _____ di cui UE € _____ Stato € _____ Regione € _____

Attesta:

(Operazioni a regia regionale)

- la presa visione ed esame della documentazione di spesa, relativa al periodo _____ così come dichiarata da _____ in qualità di RUP, dell'Ente _____ Beneficiario all'uopo individuato con atto/convenzione n. _____ del _____ e specificata nell'allegata TABELLA RIEPILOGATIVA, facente parte integrante della presente dichiarazione;
- di aver ricevuto dal Beneficiario l'attestazione della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione degli investimenti ammessi a finanziamento;

- la corrispondenza degli atti relativi alle attività realizzate con le spese rendicontate e con i relativi documenti giustificativi;
- di aver effettuato con esito positivo i Controlli di I Livello dei progetti inseriti nella presente dichiarazione di spesa, la cui documentazione è conservata presso i competenti uffici regionali;
- dichiara che la spesa relativa alle operazioni a regia regionale è pari ad € _____ di cui UE € _____ Stato € _____ Regione € _____

Conferma che :

- la spesa oggetto della presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo _____ ;
- le spese comprese nella presente dichiarazione - riferita al PO FESR Campania 2007-2013:
 1. sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabilite dall'art. 56 del Reg. (CE) 1083/06 ed al DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 ;
 2. sono state sostenute per le operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 Par. 2 del Reg. (CE) 1083/06;

ATTESTA

La legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate a carico dell'Obiettivo Operativo _____ dal _____ fino al _____ nell'ammontare di € _____

CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO	%	QUOTA REGIONE	%

Pertanto, avendo il sottoscritto responsabile dell'Obiettivo Operativo già certificato alla data del _____ l'importo di € _____

TOTALE CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO	%	QUOTA REGIONE	%

DICHIARA:

che l'importo complessivamente certificato a valere sull'obiettivo operativo _____ alla data del _____ e' pari a € _____

TOTALE CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO	%	QUOTA REGIONE	%

Responsabile Obiettivo Operativo

POR Fesr Campania 2007/2013 Obiettivo Operativo.....

DICHIARAZIONE DI SPESA

Il sottoscritto, nominato Responsabile dell'Obiettivo Operativo _____ del
PO Fesr Campania 2007/2013 con _____ n _____ del
_____,

Dichiara:

(Operazioni per le quali la Regione Campania è l'organismo che concede l'aiuto)

- la presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione degli investimenti ammessi a finanziamento presso livelli gestionali appropriati;
- la presenza delle dichiarazioni delle imprese beneficiarie attestanti l'esistenza fisica degli investimenti previsti dal progetto e la loro corrispondenza a quanto descritto nei documenti di spesa;
- di essere in possesso degli esiti positivi relativi all'avvenuto controllo di I Livello svolto dalla struttura competente;
- la presenza degli atti di impegno e liquidazione e la loro conformità, con riguardo alle percentuali di contribuzione del Fondo FESR e del cofinanziamento nazionale e regionale;
- l'ammissibilità delle spese e degli anticipi ammessi a finanziamento secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- di aver esaminato la documentazione di spesa relativa al periodo _____ in possesso dei competenti uffici così come specificata nelle allegate TABELLE RIEPILOGATIVE;
- che gli importi dichiarati pari ad € _____ di cui UE € _____ Stato € _____ Regione € _____ sono relativi a spese effettivamente sostenute dai beneficiari;
- che gli importi dichiarati pari ad € _____ di cui UE € _____ Stato € _____ Regione € _____ sono relativi ad anticipi corrisposti ai beneficiari ai sensi dell'Art 78 par. 2 del Reg. (CE) 1083/06.

Attesta:

(Operazioni per le quali la Regione Campania non è l'organismo che concede l'aiuto)

- la presa visione ed esame della documentazione di spesa relativa al periodo _____ così come dichiarata da _____ in qualità di RUP, dell'organismo che concede l'aiuto all'uopo individuato con

atto/convenzione _____ e specificata nell'allegata TABELLA RIEPILOGATIVA;

- di aver ricevuto l'attestazione della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione degli investimenti ammessi a finanziamento;
- la corrispondenza degli atti relativi alle attività realizzate con le spese rendicontate e con i relativi documenti giustificativi;
- di essere in possesso degli esiti positivi relativi all'avvenuto controllo di I Livello svolto dalla struttura competente;
- prendere atto che tutti i beneficiari del contributo hanno dichiarato la presenza fisica degli investimenti previsti dal progetto e la loro corrispondenza a quanto descritto nei documenti di spesa;
- che la spesa attestata dal _____ è pari ad € _____ di cui UE € _____ Stato € _____ Regione € _____;
- che gli anticipi erogati dal _____ e corrisposti ai beneficiari ai sensi dell'Art 78 Par. 2 del Reg. (CE) 1083/06 sono pari ad € _____ di cui UE € _____ Stato € _____ Regione € _____.

Conferma che :

- la spesa oggetto della presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo _____
- le spese comprese nella presente dichiarazione - riferita al PO FESR Campania 2007-13 -:

3. sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabilite dall'art. 56 del Reg. (CE) 1083/06 ed al DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 ;

4. sono state sostenute per le operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'Art 78 Par.1 del Reg. (CE) 1083/06.

ATTESTA

La legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate a carico dell'Obiettivo Operativo _____ dal _____ fino al _____ nell'ammontare di €

CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO	%	QUOTA REGIONE	%

Pertanto, avendo il sottoscritto responsabile dell'Obiettivo Operativo già certificato alla data del _____ l'importo di €

TOTALE CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO	%	QUOTA REGIONE	%

DICHIARA:

che l'importo complessivamente certificato a valere sull'obiettivo operativo _____
alla data del _____ e' pari a €

TOTALE CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO	%	QUOTA REGIONE	%

Responsabile Obiettivo Operativo

Autorità di Certificazione
PO FESR 2007/2013
SEDE

PO FESR CAMPANIA 2007-2013 OBIETTIVO OPERATIVO _____

Il sottoscritto _____ nominato responsabile dell'Obiettivo Operativo _____ del PO FESR con Atto n. _____ del _____,

Attesta

che la presente Dichiarazione di spesa prot. n. _____ del _____ soddisfa le condizioni di ricevibilità in quanto è stata verificata:

- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- la coerenza dell'intervento con l'Obiettivo Operativo
- l'esistenza, la completezza, la legittimità e la veridicità dei documenti amministrativi;
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese;
- la concordanza della spesa attestata con i pertinenti documenti giustificativi;
- l'applicazione delle procedure di gestione e controllo finanziario dell'intervento, intesa a verificare la veridicità delle spese, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità;
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari.

Responsabile Obiettivo Operativo



Giunta Regionale della Campania
Area Bilancio Ragioneria e Tributi
Settore Risconto e Vigilanza
Autorità di Certificazione PO FESR

Check list di controllo formale Dichiarazione di spesa

PO FESR CAMPANIA 2007-2013 OBIETTIVO OPERATIVO _____

Certificazione di spesa del _____

Lo staff dell'Autorità di Certificazione Fesr ha effettuato le operazioni di verifica relative alla dichiarazione di spesa prot. n. _____ ricevuta in data _____ dal Responsabile di Obiettivo Operativo _____ del PO FESR Campania 2007-2013.

Dalla ricognizione degli atti inviati dal Responsabile di Obiettivo _____ si rileva quanto segue:

VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E DELLA REGOLARITA' DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA DAL RO ALL'ADC, AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DI SPESA

ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA	SI	NO
Completezza della dichiarazione di spesa		
Correttezza del foglio di spesa attestata dal Beneficiario Finale ed allegata alla dichiarazione di spesa		
Correttezza della tabella di riepilogo allegata alla dichiarazione		
Presenza della dichiarazione di ricevibilità		
Coerenza tra gli importi riportati all'interno dei documenti		
Verifica della capienza finanziaria dell'Obiettivo Operativo		
Risconto quota di partecipazione del FESR		
Risconto tra le spese dichiarate di spesa e quelle già certificate		

NOTE

--

Il funzionario AdC

Check list Verifica Qualità del Sistema

	<u>Controlli di I livello</u>	SI	NO	N.C.	NOTE
art. 60 Reg. CE 1083/2006 e art. 13 Reg. (CE) 1828/2006	Esiste un organigramma che consente una chiara individuazione degli uffici e delle risorse deputate allo svolgimento dei Controlli di I livello				
	Esistono chiare procedure interne per lo svolgimento delle attività di controllo				
	Esistono disposizioni per l'esame annuale del metodo di campionamento da parte dell'autorità di gestione?				
	Le metodologie utilizzate per l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a verifica in loco è standardizzata.				
	Le verifiche includono le seguenti procedure: • verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari; • verifiche in loco di singole operazioni				
	Le verifiche riguardano: • le procedure amministrative • il controllo finanziario • la verifica tecnica e fisica delle operazioni				
	Esiste un registro dei controlli effettuati che per ogni ogni verifica indichi i lavori effettuati, la data, gli esiti, se del caso la specifica delle irregolarità riscontrate e le eventuali misure correttive adottate o da adottare.				
	Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli				
	Ove l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nel quadro del programma operativo i dispositivi di verifica garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni conformemente all'articolo 58, lettera b) del regolamento 1083/2006?				

Art.15 Reg. CE 1828/2006	<u>Piste di Controllo</u>				
	Esiste una adeguata pista di controllo				
	Sono riportate le principali attività dei soggetti coinvolti nelle piste di controllo				
	Sono previsti ambiti di controllo per singola attività				
	<u>Archiviazione</u>				
	E' stata predisposta una procedura che consenta di individuare gli uffici e i soggetti deputati alla conservazione della documentazione giustificativa della spesa				
	Esistono procedure sistematiche di archiviazione delle documentazione				
	Sistema informativo				
	Esiste un sistema idoneo a fornire le informazioni previste				
	Il sistema informativo prevede un protocollo di colloquio tra i diversi centri di responsabilità				
	E' individuata la struttura e/o soggetto responsabile dell'aggiornamento e manutenzione del sistema				

SCHEDA DI CONTROLLO FASCICOLO DI PROGETTO**SEZ.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO - REGIME DI AIUTI**

VISITA DEL

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTOASSE OB. OPERATIVO CUP COD. MONIT

Titolo:

Tipo Progetto:

REGIA

TITOLARITA'

Beneficiario:

Riferimenti
Beneficiario

C.F / P. IVA:

sede legale:

Comune:

Prov:

CAP:

via, n° :

tel:

fax:

sede operativa (se diversa dalla sede legale) :

Comune:

Prov:

CAP:

via, n° :

tel:

fax:

1.2 - IDENTIFICAZIONE RESPONSABILI

BENEFICIARIO

tel:

RESP. PROCEDIMENTO

tel:

REGIONE CAMPANIA

RESP. OBIETTIVO OPERATIVO

tel:

TEAM DI OBIETTIVO

DEL

RESPONSABILE CONTROLLO I LIVELLO

tel:

ORGANISMO INTERMEDIO

tel:

ATTO INDIVIDUAZIONE

DEL

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

tel:

RESPONSABILE CONTROLLO I LIVELLO

tel:

REGIONE CAMPANIA - Programma Operativo F.E.S.R.2007/2013
SCHEDA DI CONTROLLO FASCICOLO DI PROGETTO

ALLEGATO 5 B)

SEZ.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO - OO.PP.

VISITA DEL

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

ASSE

OB. OPERATIVO

CUP

COD. MONIT

Titolo:

Tipo Progetto:

REGIA

TITOLARITA'

Beneficiario:

Riferimenti
Beneficiario

C.F / P. IVA:

sede legale:

Comune:

Prov:

CAP:

via, n° :

tel:

fax:

sede operativa (se diversa dalla sede legale) :

Comune:

Prov:

CAP:

via, n° :

tel:

fax:

1.2 - IDENTIFICAZIONE RESPONSABILI

BENEFICIARIO

tel:

RESP. PROCEDIMENTO

tel:

REGIONE CAMPANIA

RESP. OBIETTIVO OPERATIVO

tel:

TEAM DI OBIETTIVO

RESPONSABILE CONTROLLO I LIVELLO

tel:

ORGANISMO INTERMEDIO

tel:

ATTO INDIVIDUAZIONE

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

tel:

RESPONSABILE CONTROLLO I LIVELLO

tel:

REGIONE CAMPANIA - Programma Operativo F.E.S.R.2007/2013
SCHEDA DI CONTROLLO FASCICOLO DI PROGETTO

ALLEGATO 5 C)

SEZ.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO AA.BB.SS.

VISITA DEL

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

ASSE

OB. OPERATIVO

CUP

COD. MONIT

Titolo:

Tipo Progetto:

REGIA

TITOLARITA'

Beneficiario:

Riferimenti
Beneficiario

C.F / P. IVA:

sede legale:

Comune:

Prov:

CAP:

via, n° :

tel:

fax:

sede operativa (se diversa dalla sede legale) :

Comune:

Prov:

CAP:

via, n° :

tel:

fax:

1.2 - IDENTIFICAZIONE RESPONSABILI

BENEFICIARIO

tel:

RESP. PROCEDIMENTO

tel:

REGIONE CAMPANIA

RESP. OBIETTIVO OPERATIVO

tel:

TEAM DI OBIETTIVO

RESPONSABILE CONTROLLO I LIVELLO

tel:

ORGANISMO INTERMEDIO

tel:

ATTO INDIVIDUAZIONE

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

tel:

RESPONSABILE CONTROLLO I LIVELLO

tel:

REGIONE CAMPANIA - Programma Operativo F.E.S.R. 2007/2013
SCHEDA DI CONTROLLO A CAMPIONE SU GIUSTIFICATIVI DI SPESA

SEZ.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

VISITA DEL _____

BATTUTA DI CERTIFICAZIONE _____

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Codice Id: Asse Obiettivo Azione:

Titolo:

Tipo Progetto: Regia Titolarità

Beneficiario:

Riferimenti C.F / P. IVA:

sede legale:

Comune: Prov: CAP:

via, n° :

tel: fax:

sede operativa (se diversa dalla sede legale) :

Comune: Prov: CAP:

via, n° :

tel: fax:

Importo Progetto

Importo certificato

1.2 - IDENTIFICAZIONE RESPONSABILI

Beneficiario: Resp. Procedimento: tel:

Resp. Procedimento: tel:

Reg. Campania: Resp. Asse: tel:

Resp. Obiettivo: tel:

Funzionario Team di Obiettivo: tel:

NOTE

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N° di riferimento R 1678 IT/ / /FS /1

Data della comunicazione:

Lingua della comunicazione:

Trimestre:

Identificazione dello Stato Membro: Italia

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

IT0400 Regione Campania

Nazionale

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE**Obiettivo****Periodo di programmazione:** Periodo_prog**Obiettivo 1****1.1 Quadro Comunitario di Sostegno:****1.2 Nome del programma, progetto, forma di assistenza:** Nome_Progetto**Tipo atto:** Tipo_atto **N. atto:** N_atto **Cod. Monit.:** Cod_Monit**1.3 Decisione CE :** Decisione_CE del: Data_decisione_CE**1.4 Numero di riferimento dello Stato****1.5 ARINCO N. - CCI N.:** 1999IT161PO007**2. DISPOSIZIONE VIOLATA****2.1 Disposizione comunitaria violata**

Disp_CE_violata

2.2 Disposizione nazionale violata

Disp_naz_violata

3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

Data_I_irr

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

Fonte_I_irr

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

Codice d'individuazione dell'irregolarità:

Indiv_irreg_I

Indiv_irreg_II

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'

5.1 Qualificazione dell'irregolarità: Qual_irreg_I

5.2 Tipo di irregolarità: Tipo_irreg_I

Tipo_irreg_II

Tipo_irreg_III

Tipo_irreg_IV

Descr_tipo_irreg

5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

Pratiche_irr

6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI

Stati membri coinvolti: Stati_membri_coinvolti

Paesi terzi coinvolti: Paesi_terzi_coinvolti

7. DURATA DELL'IRREGOLARITA'

7.1 Data alla quale, o periodo in cui, l'irregolarità è stata compiuta: Data_comp_irreg

da: Periodo_comp_irreg_DA

a: Periodo_comp_irreg_A

8. AUTORITA' O ORGANISMI

8.1 Autorità o Organismo che ha accertato l'irregolarità

Cod_Autor_Accert

Descr_Autor_Accert

8.2 Autorità competente per il contenzioso amministrativo o finanziario:

Autorità_competente

9. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITA':

Data_accert_irreg

10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

10a. Persone fisiche:

Cognome: Cognome_I

Nome: Nome_I

Indirizzo: Indirizzo_I

CAP: CAP_I

Città: Città_I

Prov.: Provincia_I

Funzione: Funzione_I

10b. Persone giuridiche:

Sede Legale:

Denominazione: Den_ente

Ragione sociale: Ragione_sociale

Indirizzo: Sede_legale

CAP: CAP_VI

Città: Città_VI

Prov.: Provincia_VI

Sede Operativa:

Indirizzo: Sede_operativa

CAP: CAP_VII

Città: Città_VII

Prov.: Provincia_VII

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. Importo totale dell'operazione	Totale	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	Imp_tot_op	Tot_contr_co m	Tot_contr_SM	Parte_Privata

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITA'

12.1 Natura della spesa: Natura_spesa

	Totale	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	Tot_Imp_Irr	Contr_Imp_Irr	Stato_Imp_Irr	Parte_Priv_Irr
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	Liquid_Imp_Irr	Contr_Liquid_Imp_Irr	Stato_Liquid_Imp_Irr	
12.4 Importo sospeso	Sosp_Imp_Irr	Contr_Sosp_Imp_Irr	Stato_Sosp_Imp_Irr	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro
13.1 Importo recuperato	Tot_Imp_Rec	Contr_Imp_Rec	Stato_Imp_Rec
13.2 Importo ancora da recuperare	Tot_Imp_da_Rec	Contr_Imp_da_Rec	Stato_Imp_da_Rec

13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero

Poss_recupero

	Totale	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro
13.4 Importo ri-allocato	Tot_Imp_rialloc	Contr_Imp_rialloc	Stato_Imp_rialloc

14. STATO DEL PROCEDIMENTO

14.1 Situazione amministrativa: Sit_amm

14.2 Situazione finanziaria: Sit_fin

15. PROCEDURE DI RECUPERO

15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento di recupero: Data_avvio_rec

15.2 Data di attesa chiusura del procedimento: Data_chius_proc

15.3 Procedure di recupero già avviate: Proc_rec_avv

15.4 Misure cautelative adottate: Mis_caut_adot

16. SANZIONI INFLITTE

Data di avvio del procedimento: Data_sanz

Natura della sanzione inflitta: Nat_sanz

Nat_sanz_2

Descrizione della sanzione: Descr_sanz

Parte della sanzione spettante alla Comunità: Sanz_Com

Parte della sanzione spettante allo Stato Membro: Sanz_SM

17. COMMENTI: Commenti

Format per trasmissione all'AdC delle schede OLAF e Recupero**All'Autorità di Certificazione
PO FESR 2007 / 2013****Oggetto:** Trasmissione schede Olaf e Schede Recupero

Si trasmettono n. _____ schede OLAF e n. _____ schede Recupero così come indicato nella tabella seguente.

Obiettivo Operativo	Codice Monit	Olaf (si-no)	Recupero (si-no)	Importo Irregolare Certificato (si-no)	Mantenere nel programma (si-no)

Il Responsabile di Obiettivo

ALLEGATO 8 A)

Format per trasmissione "Report su importi soppressi, recuperati, nonché recuperi pendenti al 31/12/20__".
(da inviare entro il 31/01/anno 200__+1)

**All'Autorità di Certificazione
PO FESR 2007/2013**

Centro Direzionale Isola C5
Napoli

Oggetto: Trasmissione report su importi soppressi recuperati e nonché ai recuperi pendenti al 31/12/200__)

Obietti vo Operati vo	Soppressioni		Recuperi		Recuperi pendenti		
	Finanziame nto pubblico totale	Contribu to UE	Finanziame nto pubblico totale	Contribu to UE	Anno avvio procedime nto recupero	Finanziame nto pubblico totale	Contribu to UE
	€	€	€	€		€	€

Il Responsabile di Obiettivo Operativo

SCHEDA RECUPERI

ALLEGATO 9

OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE O.O.	MODALITA' ATTUATIVA	REGIA	
			TITOLARITA'	

CLASSE DI OPERAZIONE				
INFRASTRUTTURE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	REGIMI DI AIUTI	Cod. Identificazione *	Comunicazione n.
DESTINATARIO (generalita', denominazione, ragione sociale)			INFORMAZIONI SUL PROGETTO (iniziativa, titolo attivita, ecc.)	

DECRETO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO/RENDICONTAZIONE N°		DEL	
CUP	COD. MONIT		
PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE E/O LIQUIDAZIONE N°		DEL	
IMPORTO GARANTITO €	ENTE GARANTE		
DATA SCADENZA POLIZZA FIDEJUSSORIA			

NORMA VIOLATA		
DISPOSIZIONE VIOLATA	NAZIONALE	COMUNITARIA
DATA DELLA 1° CONOSCENZA DELL'IRREGOLARITA' E FONTE		

ASPETTI FINANZIARI				
FINANZIAMENTO APP.TO €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE
IMPORTO EROGATO €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE
IMPORTO DA RECUPERARE €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE
NATURA DELLA SPESA NON AMMESSA				
IMPORTO DA PAGARE SE NON SI FOSSE ACCERTATA L'IRREGOLARITA'				
QUOTA DELLA SPESA IRREGOLARE NON PAGATA	SOSPENSIONE DEL PAGAMENTO		SI / NO	
QUOTA SOSPESA DAL PAGAMENTO €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE
INTERESSI LEGALI €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE
INTERESSI DI MORE €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE

EVENTUALE SANZIONE AMMINISTRATIVA €	EVENTUALE SANZIONE PENALE
MOTIVAZIONE:	

SITUAZIONE RECUPERI					
IMPORTO TOTALE REC.TO €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE	
IMPORTO DA RECUPERARE €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE	
INTERESSI LEGALI REC.TI €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE	
INTERESSI DI MORA REC.TI €	DI CUI	FESR	STATO	REGIONE	
ESTREMI NOTIFICA PROVVEDIMENTO DI REVOCA	PROT. N°	DATA	MOTIVI		
CONTENZIOSO (sentenze, sospensioni, altro)**				REVOCA	
				RINUNCIA	
				ALTRO**	

data aggiornamento

FIRMA DEL RESP. OBIETTIVO OPERATIVO

IRREGOLARITA'				
Metodo d'identificazione:				
Qualificazione dell'irregolarità *	Irregolarità	frode sospetta	frode accertata	nessuna irregolarita'
	1 °	2°	3°	4°
tipo				
sistema utilizzato				
data o periodo				
Servizio o Organismo responsabile dell'accertamento dell'irregolarità				
data di accertamento				
Servizio o Organismo incaricato di seguire la procedura				
nomi coinvolti				

Stato del procedimento	
Procedura in atto **	
Motivo abbandono recupero	
Motivo abbandono azione penale	
Situazione finanziaria ***	

PROCEDURA DI RECUPERO	
Possibilità di recupero	
Motivi del mancato recupero	
Procedimenti amm.vi in atto	
Procedimenti giudiziari in atto	
Motivo abbandono procedimenti di recupero	

Osservazioni
* Si chiede di indicare con la 1° opzione se la violazione è solo amministrativa, con la 2° se trattasi di violazione penale riscontrata in sede di controllo, con la 3° se la violazione penale è stata definita dall'autorità giudiziaria, con la 4° se trattasi di pratica già segnalate precedentemente per la quale l'esito del procedimento ne ha riscontrato la regolarità;
**Si chiede di scegliere tra AC-Rendicontazione (quando non sia possibile il recupero previa motivazione), AP-Procedimenti amministrativi (quando una normale procedura amministrativa è in corso), JP-Procedimenti giudiziari (il caso è al momento deferito ad una istanza giudiziaria non penale), PA-Caso abbandonato (quando un importo diviene irrecuperabile ma non si è richiesta l'apertura di una procedura articolo 5§2 del regolamento), PP-Procedimenti penali (quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale), TF-Tentativo anticipato (in presenza di tentativo di irregolarità), TT-Procedimentoi chiusi.
*** Si chiede di scegliere tra ICE-a carico della CE (se alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget comunitario), IEM-a carico dello Stato Membro, IRR-importo irrecuperabile, RBA-Recupero da iniziare, RBC-Recupero in corso, RBR-Appello (rec.sospeso), RRC-Recupero (quando l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto), SCF-Nessun importo da recuperare (quando il risultato della procedura non riscontra irregolarità), TRE-Pieno recupero