



**PROGRAMMA OPERATIVO
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI e della PESCA
2014 – 2020**

REGIONE CAMPANIA

(ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE)

Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

SI.GE.CO.

art. 72 del Reg. UE n. 1303/2013 e art. 3 del Reg. di Esecuzione UE n. 1011/2014

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE

Versione n.	adottata con
01	D.D.R. n. del

Programma Operativo	CCI-N. 2014IT4MFOP001, approvato in data 25/11/2015 con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea n. C(2015) 8452
Autorità di Gestione nazionale	Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – Dipartimento delle Politiche Competitive, della Qualità Agroalimentare, Ippiche e della Pesca – Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC)
Linee Guida regionali	Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 54 del 07/02/2017
Referente regionale dell'Autorità di Gestione	Regione Campania – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura





SOMMARIO

1 – Dati generali	6
1.1 – Informazioni presentate da:	6
1.2 – Versione e aggiornamento del documento	6
1.3 – Struttura del sistema	6
1.3.1 – Autorità di Gestione nazionale	7
1.3.2 – Autorità di Certificazione (e di Audit nazionali)	8
1.3.3 – Organismi Intermedi	8
1.3.4 – Rispetto del principio della separazione delle funzioni	9
2 – Autorità di Gestione	11
2.1 – Autorità di Gestione e sue funzioni principali	11
2.1.1 – Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte	11
2.1.2 – Compiti e funzioni dell'Autorità di Gestione	11
2.1.3 – Funzioni delegate agli Organismi Intermedi	13
FOCUS – FLAG. Gruppi di azione locale nel settore della pesca	17
2.1.4 – Misure antifrode	17
2.2 – Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione	19
2.2.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	19
FOCUS – Organismi preposti al controllo, ispezione ed esecuzione. Corpo delle Capitanerie di Porto	19
FOCUS – Raccolta di dati (in conformità all'art. 77 del Reg. UE n. 508/2014)	20
Strutture del RAAG dell'OI Regione Campania	21
Altre strutture dell'OI Regione Campania operanti nel PO FEAMP 2014/2020	23
Figure operative centrali dell'OI Regione Campania	24
Figure operative istruttorie dell'OI Regione Campania e separazione delle funzioni	26
2.2.2 – Gestione dei rischi	28
2.2.3 – Procedure dell'AdG da comunicare per iscritto	30
2.2.3.1 – Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	30
2.2.3.2 – Sistema di registrazione e conservazione elettronica dei dati	30
2.2.3.3 – Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	30
2.2.3.4 – Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni	33
2.2.3.5 – Documento per le condizioni di sostegno per ciascuna operazione	34
2.2.3.6 – Procedure per le verifiche delle operazioni	34
2.2.3.7 – Domande di rimborso dei beneficiari e procedure di pagamento	34
2.2.3.8 – Autorità e organismi responsabili in fase di trattamento delle domande di rimborso	35
2.2.3.9 – Trasmissione delle informazioni dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione	35
2.2.3.10 – Trasmissione delle informazioni dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit	35
2.2.3.11 – Norme nazionali in materia di ammissibilità	35
2.2.3.12 – Presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione annuali e finali	36
2.2.3.13 – Dichiarazione di affidabilità di gestione	36
2.2.3.14 – Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	36
2.2.3.15 – Comunicazione delle procedure al personale	36
2.2.3.16 – Esame dei reclami	36
2.3 – Piste di Controllo	40
2.3.1 – Pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati	40
2.3.2 – Tenuta dei documenti giustificativi	42
2.3.2.1 – Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	43
2.3.2.2 – Formato in cui devono essere conservati i documenti	43
2.4 – Irregolarità e recuperi	43
2.4.1 – Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità, interna all'AdG e agli OI	43
2.4.2 – Descrizione della procedura di informazione delle irregolarità alla Commissione	48
3 – Autorità di Certificazione	49
3.1 – Autorità di Certificazione e sue funzioni principali	49



3.1.1 – Status dell’Autorità di Certificazione e organismo di cui l’Autorità fa parte	49
3.1.2 – Funzioni svolte dall’Autorità di Certificazione	49
3.1.3 – Funzioni formalmente delegate dall’Autorità di Certificazione agli Organismi Intermedi	50
3.2 – Organizzazione dell’Autorità di Certificazione	51
3.2.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	51
3.2.2 – Procedure dell’AdC da comunicare per iscritto	51
3.2.2.1 – Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento	52
3.2.2.2 – Descrizione del sistema contabile	53
3.2.2.3 – Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti	53
3.2.2.4 – procedure dell’Autorità di Certificazione relative all’esame dei reclami	54
3.3 – Recupero	54
3.3.1 – Sistema per la rapidità del recupero	54
3.3.2 – Procedure per garantire un’adeguata pista di controllo	55
3.3.3 – Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	56
4 – Sistema informatico	59
4.1 – Descrizione del sistema informatico	59
4.1.1 – Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	62
4.1.2 – Raccolta, inserimento e conservazione nel sistema	63
4.1.3 – Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili	64
4.1.4 – Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione	64
4.1.5 – Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati	64
4.1.6 – Registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese	65
4.1.7 – Sistemi operativi e affidabile	65
4.2 – Procedure per la sicurezza dei sistemi informatici	65
4.3 – Obblighi di cui all’art. 122, par. 3, del Reg. UE n. 1303/2013	68



ACRONIMI UTILIZZATI

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
AM	Accordo Multiregionale
CCAP	Centri di Controllo Area Pesca
CCNP	Centro di Controllo Nazionale Pesca
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CLLD	Sviluppo locale di tipo partecipativo
DD	Decreto Direttoriale
DDR	Decreto Dirigenziale Regionale
DG	Direzione Generale
DGR	Deliberazione di Giunta Regionale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FEAMP	Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e per la Pesca
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
FLAG	Gruppi di Azione Locale nel settore della Pesca
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
IMS	Irregularity Management System
L.	Legge
MiPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
OI	Organismo Intermedio
PEMAC	Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura
OLAF	Ufficio Europeo Anti-frode
PCP	Politica Comune della Pesca
PdV	Piano di Valutazione
PN	Programma Nazionale
PO	Programma Operativo
RAdC	Referente Autorità di Certificazione
RAdG	Referente Autorità di Gestione
RdC	Responsabile del Controllo di I Livello
RdP	Responsabile del Procedimento
RdM	Responsabile di Misura
Rev	Revisore
RIA	Responsabile Incaricato dell'Anticipazione nelle operazioni a titolarità
RIDC	Responsabile incaricato delle Dichiarazioni sostitutive e acquisizione delle Certificazioni
RPM	Reparto Pesca Marittima (delle Capitanerie di Porto-Guardia Costiera)
RUP	Responsabile Unico di Procedimento
SFC	System for Fund Management in the European Community
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIE	Strutturali e di Investimento Europei (Fondi)
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo



ACRONIMI UTILIZZATI	
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TI	Tavolo Istituzionale
UCOT	Unità Controllo di I livello per le Operazioni a Titolarità
UE	Unione Europea
UGSR	Ufficio per la Gestione delle Spese Regionali della Regione Campania
UOD	Unità Operativa Dirigenziale della Regione Campania
USCA	Ufficio Speciale Centrale Acquisti della Regione Campania



1 – DATI GENERALI

Il presente documento risponde alle prescrizioni regolamentari previste dal Reg. UE n. 1303/2013, ed è stato redatto sulla base di quanto indicato nell'All. III del Reg. UE n. 1011/2014, e di quanto prescritto dalla Convenzione di delega delle funzioni dell'Autorità di Gestione nazionale (AdG) all'Organismo Intermedio (OI) Regione Campania approvata da quest'ultima in forma di schema con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 201 del 02/12/2016, e sottoscritta in data 13/12/2016.

1.1 – Informazioni presentate da:

- **Stato membro:** Italia – Regione Campania quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 123 par. 6 e 7 del Reg. UE n. 508/2014, designato con Accordo Multiregionale (AM) stipulato dall'AdG (proprio prot. n. 15286 del 20/09/2016) e dalla Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome (proprio repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016)
- **Titolo del programma e codice CCI:** nell'ambito del Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020 – 2014IT14MFOP001 (PO FEAMP 2014/2020) – DGR della Campania n. 54 del 07/02/2017 con cui la Regione Campania ha approvato le proprie Linee Guida di gestione del Programma Operativo
- **Organismo responsabile della descrizione:** Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG) – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (DG 50.07) – Unità Organizzativa Dirigenziale Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (UOD 50.07.05) – Dirigente pro tempore ([cfr. par. 1.3.3](#))

1.2 – Versione e aggiornamento del documento

Il presente documento rappresenta il Sistema di Gestione e Controllo (S.I.G.E.CO.) dell'OI Regione Campania nella sua I versione. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 24/06/2019.

1.3 – Struttura del sistema

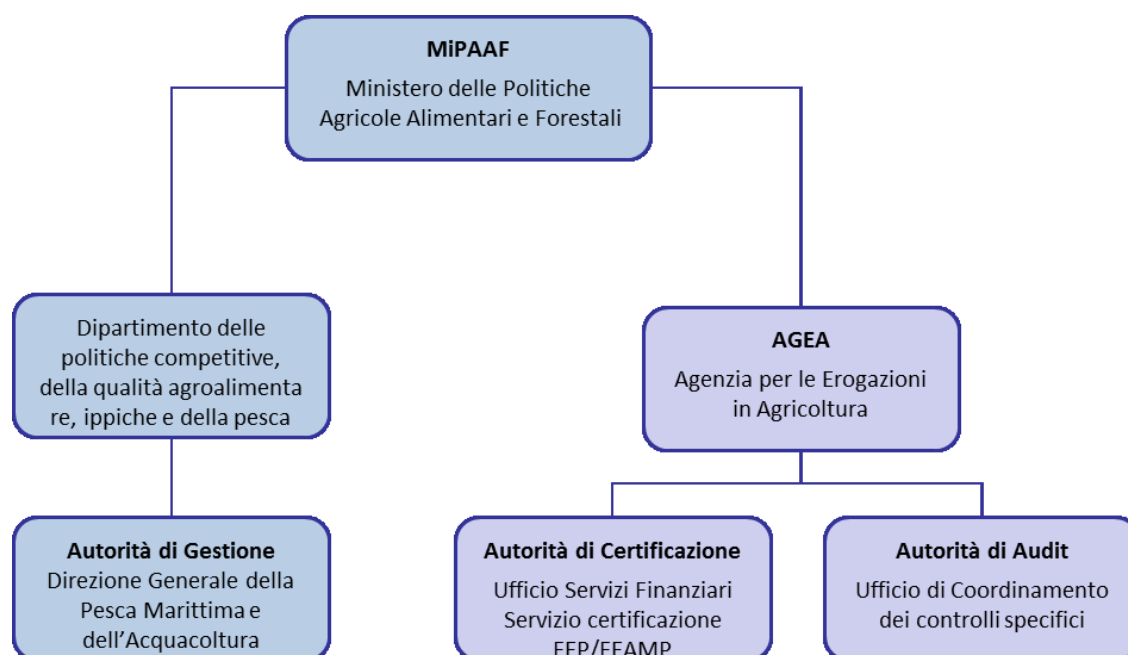
(informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e di Controllo)

Il S.I.G.E.CO. del PO presentato dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali a valere sul FEAMP per la programmazione 2014/2020, approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione (C(2015) 8452) del 25/11/2015, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Lo schema seguente esplicita le relazioni fra la Commissione Europea (CE), le tre Autorità del Programma e gli OI:



Come stabilito dall'art. 123 del Reg. UE n. 1303/2013, sono state individuate in considerazione del principio della separazione delle funzioni definito dall'art. 72 del Reg. UE n. 1303/2013, tre Autorità del PO: un'Autorità di Gestione (AdG), un'Autorità di Certificazione (AdC) e un'Autorità di Audit (AdA), secondo il modello organizzativo di seguito illustrato:



1.3.1 – Autorità di Gestione nazionale

(denominazione, indirizzo e punto di contatto, in conformità all'art. 123, par. 1, del Reg. UE n. 1303/2013)

L'AdG nazionale è stata nominata con D.M. n. 1622 del 13/02/2014.

- **Autorità di Gestione (nazionale)**

Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MiPAAF)

Dipartimento delle politiche competitive, qualità agroalimentare, ippiche e della pesca

Direzione generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura (PEMAC IV)

Responsabile: Direttore Generale dott. Riccardo Rigillo

via XX Settembre 20 – 00185 Roma

r.rigillo@politicheagricole.it



1.3.2 – Autorità di Certificazione (e di Audit nazionali)

(denominazione, indirizzo e punto di contatto)

L'AdC nazionale è stata nominata con D.M. del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 25934 del 16/12/2014. L'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit nazionali sono state individuate all'interno dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

- **Autorità di Certificazione**
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
Organismo Pagatore Nazionale
Ufficio Servizi Finanziari – Servizio Certificazione FEP/FEAMP
Responsabile: dott. Pier Paolo Fraddosio
via Palestro, 81 – 00185 Roma
certificazionefeamp@agea.gov.it
- **Autorità di Audit**
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
Organismo di Coordinamento
Ufficio Coordinamento dei controlli specifici
via Palestro, 81 – 00185 Roma

1.3.3 – Organismi Intermedi

(denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi)

Gli Organismi intermedi, sono stati identificati al par. 11.1 del PO FEAMP, nelle Regioni e nelle Province Autonome – ad esclusione della Regione Valle d'Aosta e della Provincia autonoma di Bolzano – ai sensi dell'art. 123 co. 6 e co. 7 del Reg. UE n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi si dotano di un "Accordo Multiregionale per l'attuazione coordinata degli interventi cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP)", effettivamente stipulato con prot. n. 0006194 del 09/09/2016, nonché delle 19 Convenzioni stipulate tra l'AdG e i singoli OI al fine di definire le modalità di raccordo, nonché i criteri e le responsabilità connesse all'attuazione della delega.

L'AM, all'art. 3, co. 4, lett. f), attribuisce ad ogni OI il compito di individuare un Referente regionale dell'Autorità di Gestione (RAdG) e un Referente regionale dell'Autorità di Certificazione (RAdC).

Con DGR n. 384 del 20/07/2016 la Regione Campania ha operato la presa d'atto del PO FEAMP 2014/2020 e dell'AM, e designati il RAdG e il RAdC.

Successivamente, con varie Deliberazioni di Giunta Regionale, dalla n. 295 del 21/06/2016 alla n. 619 del 08/11/2016, è stato operato il riassetto organizzativo dell'Ente, ridefinito l'organigramma, soppressi i Dipartimenti, e dettata la nuova codifica; i referenti designati nelle strutture ordinamentali così superate sono stati trasposti in quelle nuove corrispondenti.

La Regione Campania, quale Organismo Intermedio dell'AdG nazionale, ha formalizzato la delega di funzioni con la sottoscrizione della Convenzione in data 13/12/2016, approvata con DGR n. 201 del 02/12/2016.

La Regione Campania ha designato il RAdG nel Dirigente *pro tempore* della Unità Operativa Dirigenziale competente per la pesca e l'acquacoltura, da ultimo individuato *ad interim* con DPGRC n. 160 del 12/10/2018:



- **Referente dell'Autorità di Gestione:**

Direzione Generale 50-07 – Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Unità Operativa Dirigenziale 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura

Dirigente pro tempore dott.ssa Maria Passari

via Porzio – Centro Direzionale di Napoli Isola A6 – 80143 Napoli

pec: uod.500705@pec.regione.campania.it

Con riferimento all'Autorità di Certificazione, coerentemente con il periodo di programmazione 2007/2013, sono state individuate quali Organismi Intermedi dell'Autorità di Certificazione, per l'attuazione delle Priorità/Azioni delegate, la Provincia Autonoma di Trento e tutte le Regioni, ad esclusione della Regione Valle d'Aosta.

La Regione Campania, quale Organismo Intermedio dell'AdC nazionale, ha formalizzato la delega di funzioni con la sottoscrizione della Convenzione in data 24/01/2018.

Con DGR n. 381 del 27/06/2017, e da ultimo con DGR n. 458 del 17/07/2018, è stata modificata la designazione del RADC:

- **Referente dell'Autorità di Certificazione:**

Direzione Generale 50-13 – Risorse Finanziarie

Unità Operativa Dirigenziale 05 – Autorità di Certificazione e Tesoreria

Dirigente pro tempore dott.ssa Maria Caristo

via Porzio – Centro Direzionale di Napoli Isola A6 – 80143 Napoli

pec: uod.501305@pec.regione.campania.it

1.3.4 – Rispetto del principio della separazione delle funzioni

(quando si applica l'art. 123, par. 5, del Reg. UE n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione, art. 123; rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione, se del caso, e l'Autorità di Audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico)

L'individuazione delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit è stata effettuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013. In particolare, come si evince dall'organigramma precedentemente riportato, l'Autorità di Gestione è incardinata presso la Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura, una struttura indipendente rispetto all'Autorità di Audit e di Certificazione che sono state designate nell'ambito dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

Il principio della separazione delle funzioni e la totale autonomia e indipendenza dell'Organismo di Coordinamento (cui è attribuita la funzione di Autorità di Audit) e dell'Organismo Pagatore Nazionale (cui è attribuita la funzione di Autorità di Certificazione), distinte strutture organizzative pari ordinate, sono stabilite dallo Statuto dell'Agenzia oltre che sancite nell'ambito della norma nazionale istitutiva dell'AGEA, vale a dire il D.Lgs. n. 165/1999 art. 10, co. 4, e ss.mm.ii. Il suddetto Statuto stabilisce altresì che gli organi di indirizzo dell'Agenzia, vale a dire il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione svolgono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ma non dispongono del potere di assumere decisioni gestionali, che si riferiscono esclusivamente, nelle rispettive sfere di competenza e autonomia, all'Organismo di coordinamento ed all'Organismo pagatore.

Per ciò che concerne gli Organismi Intermedi, ciascuna Amministrazione provvede ad individuare nel proprio assetto organizzativo strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo



svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dall'Autorità di Gestione e di Certificazione, come si evince dai rispettivi sistemi di gestione e controllo nonché dai Manuali delle Procedure e dei Controlli di cui si dota ciascun Organismo Intermedio.

Quanto all'OI Regione Campania, le nomine del RAdG e del RAdC sono effettuate nel rispetto del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72, lett. b), e dall'art. 123 del Reg. UE n. 1303/2013. Infatti le rispettive UOD, sono unità dirigenziali autonome tra loro, con competenze differenti e non sovrapponibili, esercitate con pieni e autonomi poteri gestionali e decisionali; esse sono, inoltre, incardinate in due Direzioni Generali distinte e autonome, rette da due differenti Direttori Generali.

Quanto all'attività di gestione del fondo delegata all'OI, e delle strutture di cui il RAdG si avvale, il principio di separazione delle funzioni è assicurato con le indicazioni e le prescrizioni di cui al paragrafo "Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità" ([cfr. par. 2.2.1](#)), alle parti relative all'OI, al quale si rinvia.



2 – AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 – Autorità di Gestione e sue funzioni principali

2.1.1 – Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte *(organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato)*

Lo status dell'AdG è quello di organismo pubblico nazionale.

L'AdG, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PO e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

2.1.2 – Compiti e funzioni dell'Autorità di Gestione

(precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione. Se l'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni)

L'AdG svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 e dall'art. 97 del Reg. UE n. 508/2014. È responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del Programma nel suo insieme; è responsabile del coordinamento degli OI, e della loro supervisione e controllo al fine di garantire una efficace e regolare gestione unitaria del PO.

L'AdG coordina l'attuazione del PO FEAMP attraverso l'elaborazione di provvedimenti attuativi e l'adozione di Manuali, Disposizioni Attuative e Procedurali.

Per l'adempimento del programma dei controlli, l'AdG coincide con l'Autorità competente ai sensi dell'art. 5, sez. 5, del Reg. CE n. 1224/2009 e coordina le relative attività di controllo. Ai fini dell'espletamento delle funzioni si avvale, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 4 del 09/01/2012, del Corpo delle Capitanerie di Porto, quale Centro di controllo nazionale della pesca.

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza (CdS) istituito conformemente agli artt. 47 e 48 del Reg. UE n. 1303/2013, lo assiste e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare:

- a) dati relativi ai progressi del PO FEAMP nel raggiungimento degli obiettivi;
- b) dati finanziari;
- c) dati relativi a indicatori di contesto, di *output* e di risultato e ai *target* intermedi.

L'AdG elabora le proposte di modifica del PO FEAMP da sottoporre al parere del CdS. Inoltre, sottopone al parere e all'approvazione del CdS i criteri di selezione, definiti in conformità ai principi e alle indicazioni individuati nel PO FEAMP.

L'AdG elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del CdS, le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 del Reg. UE n. 1303/2013 in cui, si dà conto delle Misure attuate e dei risultati conseguiti. Rende disponibili agli OI ed ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.

È compito dell'AdG, la promozione dello sviluppo di un sistema informativo gestionale capace di supportare tutte le attività connesse al PO FEAMP e teso a coinvolgere gli attori principali del processo, i quali contribuiranno – ognuno per la propria competenza – alla fruizione “in tempo reale” di tutte le informazioni ritenute necessarie. A tal proposito, il sistema informativo è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la



valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'*audit*, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

L'AdG (e, ove pertinente, gli OI) provvedono ad attivare azioni di informazione e pubblicità, in ottemperanza all'art. 119 del Reg. UE n. 508/2014 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel relativo All. V.

L'AdG collabora con le Autorità ambientali per garantire la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente; così facendo sarà promosso lo sviluppo sostenibile che, a sua volta, sarà garantito mediante un approccio in grado di implementare la politica di sostenibilità ambientale in tutte le fasi di programmazione, attuazione, valutazione e monitoraggio degli interventi previsti.

Con lo scopo di contribuire fattivamente alla realizzazione della Strategia Europa 2020 ed all'attuazione della Politica Comune della Pesca (PCP), coerentemente con l'art. 56, co. 3, del Reg. UE n. 1303/2013, l'AdG effettuerà tutte quelle valutazioni in grado di permettere una giusta *clusterizzazione* per ambiti tematici affini, delle tematiche indicate dai soggetti del partenariato, e riconducibili alle valutazioni per priorità dell'UE. In relazione alle valutazioni tematiche indicate, l'AdG organizzerà le diverse attività valutative secondo una scala di priorità utile per modulare al meglio l'attuazione delle Misure del PO FEAMP.

In aggiunta alle valutazioni tematiche, nel biennio 2018/2019, l'AdG è incaricata di effettuare una valutazione intermedia del PO volta ad esaminare il grado di sostegno del PO FEAMP rispetto agli obiettivi da conseguire per ciascuna priorità. L'AdG propone il Piano di Valutazione (anche PdV) e le relative attività valutative all'esame del Comitato di Sorveglianza e trasmette le versioni definitive alla CE.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione del CdS, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. UE n. 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo FEAMP e possa essere attribuita ad una Misura individuata nella o nelle priorità del PO;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei Fondi non includano attività che fanno parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013 a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le Misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.



Relativamente alla gestione dei rischi, l'AdG si dota di uno strumento metodologico per la rilevazione, valutazione e comunicazione di irregolarità e frodi, volta ad individuare le azioni adeguate per prevenirne la configurazione e l'identificazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi ([cfr. par. 2.1.4](#)).

Rientra altresì tra le attività dell'AdG:

- la trasmissione alla CE, a fini della sorveglianza e sulla base dei dati trasmessi da ciascun OI, una previsione dell'importo per il quale prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per l'anno successivo ai sensi dell'art. 98 del Reg. UE n. 508/2014;
- l'elaborazione e l'adozione formale delle Disposizioni Procedurali per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del SIGECO destinato al personale dell'AdG;
- l'elaborazione e adozione di specifiche Piste di Controllo per ciascuna tipologia di attuazione delle operazioni, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia;
- l'elaborazione e adozione di un manuale per il monitoraggio delle funzioni delegate che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni affidate agli OI e di presidio della delega conferita.

In tal senso, l'AdG individua in seno al proprio organigramma le unità dedicate all'espletamento di tali attività.

2.1.3 – Funzioni delegate agli Organismi Intermedi

(precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate; conformemente all'art. 123, par. 6 e 7, del Reg. UE n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi)

Gli OI, sono stati individuati in tutte le Regioni, ad eccezione della Valle d'Aosta, e nella Provincia Autonoma di Trento.

L'AdG e gli OI procedono alla sottoscrizione di un AM nel quale sono concordati:

- l'elenco delle Misure di competenza centrale, regionale o concorrente;
- i piani finanziari dell'AdG e degli OI;
- le funzioni delegate dall'AdG e dall'AdC agli OI;
- le attività in capo a ciascun soggetto attuatore del PO;
- le funzioni del Tavolo istituito tra AdG e OI.

L'AM è stato effettivamente stipulato dall'AdG (proprio prot. n. 15286 del 20/09/2016) e dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome (proprio repertorio n. 102/CSR del 09/06/2016).

Inoltre, i rapporti tra l'AdG e gli OI, sono disciplinati in modo formale, mediante la stipula di una Convenzione tra le parti avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa. Tali Convenzioni riportano i compiti, le funzioni e le responsabilità degli OI, nonché i loro rapporti con l'Autorità stessa.

L'OI formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale.



Qualora l'istituzione di un OI avvenga in una fase successiva, la relativa designazione viene sottoposta al parere di conformità dell'AdA, che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti delegati.

In forza dell'AM, gli OI esercitano, avvalendosi anche di altri Enti o organismi pubblici, le funzioni di seguito indicate e dettagliate anche all'interno della Convenzione di delega (di cui all'art. 6):

1. L'OI svolge le attività oggetto di delega conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, anche sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
2. Per quanto concerne la gestione delle Misure di propria competenza, di cui all'AM, l'OI, avvalendosi anche di altri enti o organismi pubblici:
 - a) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Tavolo Istituzionale (TI) e del CdS del PO FEAMP 2014/2020;
 - b) fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
 - c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. UE n. 1303/2013 e all'art. 114 del Reg. UE n. 508/2014, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 30 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
 - d) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
 - e) assicura l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG, ai sensi dell'art. 125 par. 2 lett. d) del Reg. UE n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140, par. 3 e 6, del Reg. UE n. 1303/2013;
 - f) garantisce per quanto di competenza il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 119 e dal relativo All. V del Reg. UE n. 508/2014.
3. Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'OI:
 - a) elabora gli Avvisi Pubblici delle Misure di competenza per la selezione delle operazioni in conformità alla pertinente documentazione prodotta dall'AdG e condivisa nel TI;
 - b) è responsabile della selezione delle operazioni delle Misure di competenza, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS, nonché assicurando che la selezione sia coerente con quanto previsto dal PO FEAMP 2014/2020, con le procedure in essere per il Programma e con la normativa italiana e comunitaria;
 - c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di quelle previste dal Reg. UE n. 508/2014, che siano coerenti con i criteri di selezione approvati e che



- possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PO FEAMP 2014/2020;
- d) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, par. 6, del Reg. UE n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
 - e) fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
 - f) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per l'attuazione dell'operazione.
4. Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'OI:
- a) definisce e formalizza un proprio sistema di gestione e controllo in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Reg. UE n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dal PO FEAMP 2014/2020 e con il SIGECO e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'All. III del Reg. UE n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate;
 - b) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio SIGECO, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al SIGECO del Programma;
 - c) esegue, ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. a), del Reg. UE n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO FEAMP 2014/2020 e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
 - d) si assicura che i controlli di primo livello vengano eseguiti secondo le modalità indicate nell'art. 125, par. 5, del Reg UE n. 1303/2013;
 - e) definisce, ai fini della liquidazione, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli Uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'AdG;
 - f) esegue, se del caso, l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione previste dal Manuale dell'AdG;
 - g) redige apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le eventuali irregolarità riscontrate;
 - h) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
 - i) segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del Programma proponendo le possibili soluzioni da sottoporre se del caso al TI;
 - j) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;



- k) risolve congiuntamente con l'AdG le criticità risultanti dai controlli amministrativi e informatici svolti dall'AdG nell'ambito del sistema informativo;
- l) per ciascuna operazione, attraverso il sistema informativo, adempie a tutti gli obblighi di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art. 132 del Reg. UE n. 1303/2013;
- m) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- n) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g), del Reg. UE n. 1303/2013 comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'All. III del Reg. UE n. 1011/2014;
- o) su richiesta, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Reg. UE n. 966/2012 fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2014/2020, in particolare all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
- p) esegue i controlli ex post volti al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013, secondo le modalità previste dal sistema di gestione e controllo e dal manuale delle procedure;
- q) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 72, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta; gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni;
- r) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'OI, è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti dell'AdG dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Le funzioni descritte sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel documento delle Disposizioni procedurali del RAdG (c.d. Manuale delle procedure e dei controlli dell'OI), redatto conformemente al manuale dell'AdG anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

L'OI eroga il sostegno agli aventi diritto, mediante le proprie procedure e strutture dedicate.

Al fine di garantire la *compliance* del sistema, l'AdG si dota di un apposito Manuale della procedura per il monitoraggio degli OI che contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di controllo delle funzioni affidate agli OI e di presidio della delega conferita. L'OI, quindi, è sottoposto a controlli e verifiche da parte dell'Autorità delegante, finalizzati al mantenimento del presidio della delega ed



alla verifica del corretto rispetto delle funzioni. Il predetto Manuale si rivolge allo *staff* dell'AdG che, nel processo di attuazione del PO FEAMP, svolge le attività di monitoraggio degli OI ed è altresì reso disponibile all'AdC e all'AdA.

FOCUS – FLAG. Gruppi di azione locale nel settore della pesca

L'art. 61 del Reg. UE n.508/2014 individua i *Fisheries Local Action Groups* (FLAG) quali Gruppi di Azione Locale che propongono e sono responsabili della Strategia integrata di Sviluppo Locale (SSL) di tipo partecipativo, in linea con quanto disposto all'art. 60 del citato Regolamento. Nella fase di consultazione finalizzata alla programmazione FEAMP, è stato proposto di individuare i FLAG per l'attuazione del **Community Led Local Development – Sviluppo Locale di tipo Partecipativo** (CLLD), sottolineando il ruolo di coordinamento e sorveglianza da parte delle Amministrazioni Regionali. Inoltre, al fine di garantire la cooperazione tra FLAG nel territorio dello Stato Membro si prevede la creazione ed implementazione di una **Rete Nazionale dei FLAG**.

L'intento della **Rete** è migliorare la *capacity building* dei FLAG nella gestione delle attività di propria competenza attraverso la condivisione di conoscenze e l'interazione reciproca. La **Rete** potrà avvalersi di una Piattaforma *online* accessibile ai FLAG istituiti, mediante la quale si potrà garantire l'accesso ai contenuti messi a disposizione, dare la possibilità di richiedere informazioni e consentire l'interazione costante e proficua dei Gruppi volta, ad esempio, a identificare le aree di comune interesse, sperimentare progetti pilota e di cooperazione, ed esprimere eventuali fabbisogni. Le Amministrazioni regionali, in qualità di OI, svolgeranno le funzioni ad esse delegate in merito all'attuazione delle Misure di riferimento della Priorità 4 per il PO FEAMP dell'UE (art. 6 del Reg. UE n. 508/2014) e provvederanno, in particolare:

- alla pubblicazione degli Avvisi per la selezione delle SSL da finanziare e dei FLAG;
- alla convalida dell'eleggibilità ed all'approvazione finale delle operazioni selezionate dai FLAG;
- alla gestione ed al controllo finanziario;
- al controllo amministrativo e *in loco*.

I FLAG individuati possono essere direttamente beneficiari del finanziamento, ovvero possono identificare altri beneficiari del finanziamento e darne notizia all'OI competente che procede all'erogazione dei fondi. Si specifica altresì che, conformemente all'art. 123, par. 6 del Reg. UE n. 1303/2013, l'AdG può designare OI un FLAG richiedente, sentita l'Amministrazione regionale coinvolta. I compiti, le funzioni e le responsabilità saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione tra le parti.

2.1.4 – Misure antifrode

(descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata, art. 125, par. 4, lett. c), del Reg. UE n. 1303/2013)

L'AdG del PO FEAMP è responsabile della definizione e implementazione di misure antifrode efficaci e proporzionate, che tengano conto dei rischi individuati e che siano in piena conformità con l'art. 125, par. 4, lett. c) del Reg. UE n.1303/2013.

A tal fine, l'AdG istituisce, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PO FEAMP, specifiche procedure per implementare misure di lotta contro la frode allo scopo di tutelare gli interessi finanziari della UE, le quali devono essere definite, secondo il Reg. UE n. 1303/2013, in proporzione ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrare.



Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'AdG intende operare in coerenza con gli orientamenti comunitari esplicitati nella nota EGESIF 14-0021-00 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate), predisponendo apposita documentazione che descriva la metodologia e le procedure adottate, per la cui definizione l'AdG si avvarrà di un gruppo di lavoro, composto principalmente dai soggetti responsabili delle fasi attuative del PO FEAMP.

Con specifico riferimento ai metodi e principi che l'AdG dovrebbe impiegare in generale nella lotta alla frode, si delineano una serie di obiettivi che il Ministero vuole perseguire ai fini della prevenzione della corruzione e lotta alle frodi. Tali obiettivi strategici sono i seguenti:

- trasparenza nei confronti dei Beneficiari e dei partecipanti agli interventi del PO FEAMP;
- lotta ai conflitti di interesse;
- rotazione degli operatori per evitare il formarsi di legami potenzialmente pericolosi;
- formazione costante del personale coinvolto sia in termini di contenuti tecnici che di cultura etica;
- sistemi Informativi efficienti e aggiornati;
- rafforzamento delle attività di controllo *desk* e *in loco*;
- utilizzo dello strumento del *whistleblower* (raccolta di segnalazioni da parte di dipendenti pubblici o dall'esterno all'Amministrazione, su episodi di illecito o di cattiva amministrazione nella gestione delle risorse e delle procedure).

L'attività di autovalutazione dei rischi di frode si baserà sulle cinque fasi metodologiche principali previste dagli orientamenti comunitari; ed in particolare:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo);
5. definizione di un obiettivo di rischio (rischio *target*), ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

La valutazione del rischio di frode tiene conto del rischio in relazione ai seguenti processi:

- selezione dei Beneficiari;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione dei pagamenti.

La valutazione del rischio frode sarà effettuata come raccomandato dalla UE¹ e comunque entro e non oltre sei mesi dalla designazione dell'AdG, e sarà ripetuta nel corso della programmazione con una frequenza che dipenderà dai livelli di rischio e dai casi di frode effettivamente rilevati.

Nell'ambito delle attività di identificazione e valutazione del rischio di frode si farà riferimento allo strumento informatico "Arachne" attivato dalla Commissione per le attività di estrazione dei dati e di classificazione del rischio, al fine di individuare i progetti potenzialmente a rischio di frode,

¹ EGESIF 14-0013-final del 18/12/2014, All. 3, Attività di gestione e controllo; Reg. UE n. 1303/2013, All. XIII, punto 3, domanda n. 3.34.



conflitti di interesse e irregolarità. Lo strumento informatico “Arachne” verrà progressivamente implementato a seguito delle indicazioni operative per l'utilizzo e la gestione di tale strumento che perverranno dall'Amministrazione Nazionale di riferimento (Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE).

I risultati della valutazione del rischio saranno tradotti in un adeguato Piano di azione, strutturato sulla base di compiti specifici con l'indicazione degli organismi responsabili ai vari livelli e dei termini per il raggiungimento dei relativi obiettivi.

In particolare, l'individuazione delle misure antifrode necessarie — sulla base degli esiti della valutazione — sarà strutturata con riferimento ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e azione penale.

Le procedure definite dall'AdG per la valutazione del rischio frode sono rese disponibili per iscritto ad uso del personale dell'AdG e degli OI.

L'AdG prevede di definire specifiche procedure di segnalazione garantendo il coordinamento con l'AdA, gli Organismi di controllo nazionali, la CE e l'OLAF.

2.2 – Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

(compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze. Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni)

L'AdG individua i soggetti coinvolti nella gestione del Programma e si dota di un organigramma nel quale sono indicati i ruoli e le responsabilità. L'organigramma dell'AdG e la descrizione dei principali ruoli e delle relative responsabilità, approvato con Decreto Direttoriale (DD) prot. n. 23450 del 04/12/2017, è illustrato nel SIGECO della stessa AdG, al quale si rinvia.

Nel box seguente viene proposto un approfondimento in merito agli organismi preposti al sistema di controllo.

FOCUS – Organismi preposti al controllo, ispezione ed esecuzione. Corpo delle Capitanerie di Porto

Ai sensi dell'art. 76 del Reg. UE n. 508/2014, il FEAMP può sostenere l'attuazione di un regime unionale di controllo, ispezione ed esecuzione quale quello previsto all'art. 36 del Reg. UE n. 1380/2013 e ulteriormente specificato nel Reg. CE n. 1224/2009. In forza della Convenzione in sottoscritta tra AdG e l'Organismo preposto al sistema di controllo, ispezione ed esecuzione è individuato nel Corpo delle Capitanerie di Porto-Guardia Costiera. Quest'ultimo è l'organismo che, in base alle norme vigenti, svolge i compiti e le funzioni collegate con gli usi del mare, per i fini civili.

Nell'ambito del rapporto di dipendenza funzionale con il MiPAAF, il Comando Generale, Autorità responsabile del Centro di Controllo Nazionale Pesca (CCNP), e le Autorità Marittime periferiche effettuano i controlli previsti dalla normativa nazionale ed europea sull'intera filiera della pesca. In tal senso, il D.Lgs. n. 4 del 09/01/2012 ha ribadito che le verifiche in materia di pesca marittima, ovvero sul commercio e sulla somministrazione dei prodotti ittici, nonché l'accertamento delle infrazioni alle leggi ed ai regolamenti che li riguardano, sono affidate alla direzione esclusiva delle menzionate Autorità.



Dal punto di vista organizzativo, il richiamato CCNP, istituito con il DPR n. 424 del 09/10/1998, si avvale delle strutture periferiche presenti presso ciascuna delle 15 Direzioni Marittime denominate, a loro volta, Centri di Controllo Area Pesca (CCAP). I suddetti CCAP operano a livello territoriale, impiegando tanto personale di terra, quanto personale imbarcato, come da consistenza numerica di seguito riportata.

Con l'entrata in vigore del nuovo Reg. CE n. 1224/2009 e delle disposizioni attuative contenute nel Reg. UE n. 404/2011, le competenze del Corpo sono state ampliate. Unitamente ai tradizionali compiti di monitoraggio e contrasto alle attività illegali sull'intera filiera della pesca, a tutela dell'ecosistema e del consumatore, il CCNP è stato individuato quale responsabile della tenuta del Registro Nazionale delle Infrazioni (ex art. 15 del D.Lgs. n. 4/2012), ove confluiscono tutti gli illeciti commessi in materia di pesca.

La sinergia con l'AdG è, altresì, assicurata grazie all'istituzione, nel 2005, del Reparto Pesca Marittima (RPM) del Corpo, posto alle dirette dipendenze del Ministro, quale organo di supporto tecnico. Oltre al Corpo delle Capitanerie di Porto-Guardia Costiera i controlli sulla filiera della pesca sono effettuati, ai sensi della normativa vigente in materia, anche da altri corpi quali ad esempio: l'Arma dei Carabinieri, il Corpo Forestale, la Polizia di Stato, la Guardia di Finanza, etc.

Nel *box* seguente viene proposto un approfondimento in merito al Nucleo di Coordinamento e Monitoraggio dell'attività di Raccolta Dati.

FOCUS – Raccolta di dati (in conformità all'art. 77 del Reg. UE n. 508/2014)

Nell'ambito della Priorità 3 – Promuovere l'attuazione della Politica Comune della Pesca – il FEAMP, ai sensi dell'art. 6 del Reg. UE n. 508/2014 persegue quali obiettivi specifici il miglioramento e l'apporto di conoscenze scientifiche nonché il miglioramento della raccolta e della gestione di dati, conformemente al Programma Pluriennale dell'Unione di cui all'art. 3 del Reg. CE n. 199/2008.

La decisione 5243 del 13/08/2013 della CE ha esteso al periodo 2014/2016 il Programma Nazionale (PN) per la raccolta, la gestione e l'uso dei dati primari di tipo biologico, tecnico ambientale e socio economico nel settore della pesca del periodo 2011/2013.

Per dare esecuzione al PN 2014/2016 l'Amministrazione ha individuato una Associazione Temporanea di Scopo con mandataria il Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Oltre alle campagne già previste dal PN 2014/2016 nella *Geographical Subarea* (GSA) 16 (Canale di Sicilia) e della GSA 17 e 18 (Adriatico), l'attività di raccolta dati del triennio in corso prevede anche l'estensione della campagna *Mediterranean International Acoustic Survey* (MEDIAS), utilizzata per la valutazione dello stato delle risorse dei piccoli pelagici, alle GSA 9 e 10 (Ligure e Tirreno).

Per il periodo successivo al 2016, l'Italia prevede di implementare il PN per la Raccolta Dati, in conformità alle disposizioni del futuro *Data Collection Multi-annual Plan* (DC-MAP) che verrà articolato secondo i seguenti ambiti di attività:

- Settore della pesca:
 - variabili economiche: (entrate, costi vari);
 - variabili biologiche: relative agli attrezzi (distribuzione delle lunghezze e scarto della pesca nelle catture), e agli stock (età, lunghezza, peso, sesso e maturità);



- variabili trasversali: relative allo sbarcato e al prezzo per specie, agli attrezzi utilizzati e alla loro dimensione, all'area di pesca e alle variabili necessarie alla stima dello sforzo di pesca (giorni e ore di attività);
- campagne di ricerca in mare.
- Settore dell'acquacoltura e dell'industria di trasformazione:
 - raccolta di dati economici per il settore dell'acquacoltura;
 - raccolta di dati economici per l'industria di trasformazione.
- Dati sugli ecosistemi per valutare l'impatto delle attività di pesca sull'ecosistema marino;
- Gestione e utilizzo dei dati relativi al settore della pesca nel quadro della PCP;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento regionale e di consulenza scientifica;
- Attività e studi pilota volti a migliorare la raccolta dei dati e lo sviluppo di sistemi informatici per l'archiviazione dei dati e il controllo di qualità.

Gli Stati membri provvedono al coordinamento nazionale della raccolta e gestione dei dati. A tal fine, essi designano un **corrispondente nazionale** il quale funge da punto di contatto per lo scambio di informazioni tra la Commissione e lo Stato membro per quanto riguarda la preparazione e l'attuazione dei piani di lavoro.

Il corrispondente nazionale italiano agisce all'interno della Direzione Generale della Pesca Marittima e dell'Acquacoltura ed è responsabile dei compiti di coordinamento tecnico/scientifico del programma raccolta dati. All'AdG spettano i compiti di coordinamento amministrativo e di gestione finanziaria.

A supporto dell'Amministrazione opera altresì un **Nucleo di Coordinamento e Monitoraggio** che con lo scopo di valutare periodicamente l'attuazione del PN da parte del soggetto attuatore (ATS) in relazione al cronoprogramma, di determinare i vari standard di monitoraggio del livello di realizzazione delle attività e di compiere una prima verifica delle spese sostenute.

La Convezione tra l'AdG e l'OI costituisce l'atto di delega all'OI di alcune delle funzioni dell'AdG, tra quelle indicate all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013. Le funzioni esercitate dall'OI sono svolte nel rispetto dei principi, dei criteri direttivi e delle modalità attuative stabilite in maniera congiunta e condivisa dall'AdG e dagli altri OI in seno al TI al fine di assicurare omogeneità sull'intero territorio nazionale nelle procedure amministrative di selezione, gestione e controllo.

Strutture del RAdG dell'OI Regione Campania

L'OI Regione Campania attua la delega di funzioni in ambito PO FEAMP 2014/2020 avvalendosi delle Strutture di Secondo Livello di seguito indicate, incardinate, secondo l'organigramma dell'Ente, nella Struttura di Primo Livello denominata Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (DG 50.07).

Le Strutture di Secondo Livello sono le Unità Operative Dirigenziali (UOD), ossia unità organizzative rette da un proprio Dirigente.

Le UOD coinvolte nell'attuazione delle MISURE A TITOLARITÀ sono:

- **UOD 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (UOD del RAdG o struttura del RAdG)**
Dirigente pro tempore ad interim dott.ssa Maria Passari
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
pec: uod.500705@pec.regione.campania.it



- **altre UOD della DG 50.07 (con esclusione dell'UCOT)**
Dirigente pro tempore
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
- **UCOT – Unità di Controllo di I Livello per le Operazioni a Titolarità (apposita Commissione nominata all'interno della DG 50.07 – Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali)**
Direttore Generale dott. Filippo Diasco
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
pec: dg.500700@pec.regione.campania.it
pec: uod.500706@pec.regione.campania.it

Il RAdG realizza le operazioni a Titolarità regionale, curando l'acquisizione dei beni e servizi o la stipula degli accordi di collaborazione, l'esecuzione dei contratti o degli accordi, l'attestazione della regolare esecuzione, e l'erogazione dei pagamenti.

Per queste operazioni il RAdG si avvale della propria UOD, oppure di altre UOD della stessa Direzione Generale d'accordo con il Dirigente di riferimento; non possono essere coinvolti i componenti dell'apposita Commissione UCOT.

L'UCOT – Unità di Controllo di I Livello per le Operazioni a Titolarità, esegue i Controlli di I Livello, in occasione del pagamento di Acconto o di Saldo, nell'ambito delle operazioni a Titolarità regionale.

Il RAdG, per i relativi pagamenti e per ogni atto di gestione finanziaria e contabile, si avvale della propria UOD.

Le UOD coinvolte nella gestione delle MISURE A REGIA sono:

- **UOD 05 – Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura (UOD del RAdG o struttura del RAdG)**
Dirigente pro tempore ad interim dott.ssa Maria Passari
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
pec: uod.500705@pec.regione.campania.it
- **UOD 12 – Servizio Territoriale Provinciale (STP) di CASERTA**
competente, per il territorio provinciale di Caserta, Benevento e Avellino²
Dirigente pro tempore dott. Francesco Paolo De Felice
indirizzo: viale Carlo III c/o ex CIAPI – 81020 San Nicola La Strada (CE)
pec: uod.500712@pec.regione.campania.it

² La competenza territoriale dell'UOD 12 – Servizio Territoriale Provinciale di Caserta, è comprensiva di altri due territori provinciali. La soluzione è dettata dall'esperienza della precedente programmazione, nel corso della quale si è riscontrata una sensibilità alle opportunità offerte dal fondo particolarmente esigua nei territori beneventano e avellinese, nonché sensibilmente ridotta in quello casertano rispetto al napoletano e al salernitano. Questi ultimi, del resto, vantano la parte più consistente del comparto marittimo campano. Pertanto, prevedendo una distribuzione del carico sostanzialmente analogo nella corrente programmazione, e sempre salvo aggiustamenti in corso d'opera in virtù dell'effettiva partecipazione dei territori provinciali, si è ritenuto antieconomico coinvolgere i Servizi Territoriali Provinciali di Benevento e Avellino, senza per questo gravare su quelli già particolarmente onerati di Napoli e Salerno.



- **UOD 13 – Servizio Territoriale Provinciale (STP) di NAPOLI**
competente, per il territorio provinciale di Napoli
Dirigente pro tempore ad interim dott. Francesco Massaro
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Is. A6 – 80143 Napoli
pec: uod.500713@pec.regione.campania.it
- **UOD 14 – Servizio Territoriale Provinciale (STP) di SALERNO**
competente, per il territorio provinciale di Salerno
Dirigente pro tempore dott. Giuseppe Gorga
indirizzo: via Generale Clark, 103 – 84100 Salerno
pec: uod.500714@pec.regione.campania.it

Il RAdG realizza gli interventi a Regia regionale curando l’emanazione dei bandi o degli avvisi pubblici, la selezione e graduatoria delle operazioni ammissibili al sostegno, la concessione e rimodulazione dei sostegni, il controllo sulla realizzazione ad opera dei beneficiari, il Controllo di I Livello sulle domande di pagamento, le erogazioni dei sostegni, e i Controlli ex-post.

Per la gestione e il controllo relativi a detti interventi il RAdG si avvale della propria UOD³ o delle UOD Servizi Territoriali Provinciali, secondo quanto disposto nello specifico bando o avviso pubblico.

È sempre salva la facoltà per il RAdG di avvalersi, per alcune verifiche, attività, o fasi del procedimento, della collaborazione delle UOD – STP Servizi Territoriali Provinciali, negli interventi per cui è competente la propria UOD; viceversa, è sempre salva la facoltà del RAdG di avocare alla propria UOD alcune verifiche, attività, o fasi del procedimento, negli interventi per cui sono competenti le UOD – STP Servizi Territoriali Provinciali. Dette facoltà sono esercitate sempre nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui in seguito.

Resta fermo che il RAdG si avvale sempre della propria UOD:

- per l’adozione dei bandi e degli avvisi pubblici per l’ammissione a finanziamento;
- per l’adozione delle graduatorie o degli elenchi delle operazioni ammesse al finanziamento;
- per gli ordinativi di pagamento, e ogni altro atto contabile afferente alle singole operazioni;
- per ogni atto di gestione finanziaria e contabile afferente al fondo.

Altre strutture dell’OI Regione Campania operanti nel PO FEAMP 2014/2020

L’OI Regione Campania, con riguardo a specifiche attività, attua la delega di funzioni in ambito PO FEAMP 2014/2020 avvalendosi di ulteriori Strutture di Primo Livello, in ragione delle loro precipe competenze e dell’organizzazione che l’Ente si è dato. In particolare:

³ In particolare, il RAdG si avvale della propria UOD per la gestione degli interventi a valere:

- sulla Mis. 4.63, relativamente alla fase di selezione e concessione del finanziamento alle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei FLAG, e Nulla Osta delle operazioni a titolarità FLAG;
- sulle Mis. 1.43 e 5.69, per le operazioni avviate sotto la vigenza del PO FEP 2007/2013 (rispettivamente Mis. 2.3 e 3.3) e non concluse, per le quali la residua realizzazione è stata ammessa a finanziamento sul PO FEAMP 2014/2020, relativamente a tutte le fasi del procedimento;
- sulla Mis. 1.43 avviati sotto la vigenza del solo PO FEAMP 2014/2020, relativamente a tutte le fasi del procedimento.



- **Ufficio Speciale Centrale Acquisti (USCA)**
Ufficio Speciale 60-06 – Ufficio Speciale Centrale Acquisti
Unità Operativa Dirigenziale 01 – Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture
Dirigente pro tempore
Indirizzo: via Pietro Metastasio n. 25, 29 – 80125 Napoli
pec: centraleacquisti@pec.regione.campania.it
- **Ufficio per la Gestione delle Spese Regionali (UGSR)**
Direzione Generale 50-13 – Risorse Finanziarie
Unità Operativa Dirigenziale 93 – STAFF – Funzioni di supporto tecnico-operativo – Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa e del riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Dirigente pro tempore
Indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola C5 – 80143 Napoli
pec: staff.501393.pec.regione.campania.it

L'USCA è la Direzione Generale della Regione Campania competente per i procedimenti di evidenza pubblica legati all'affidamento degli appalti per lavori e per acquisti di servizi e forniture, su investitura da parte dell'UOD competente.

L'USCA, inoltre, cura la gestione dell'albo unico informatizzato dei fornitori di beni e servizi, e supporta le Direzioni dell'Ente nella redazione di capitolati generali e speciali d'appalto e di contratti.

L'UGSR è l'UOD competente all'esecuzione dei provvedimenti di gestione contabile, adottati dalle UOD dell'Ente, (appostamenti al bilancio di previsione, variazioni contabili, assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti in entrata, esecuzione degli ordinativi di pagamento o di incasso, e conseguenziale emissione dei mandati di pagamento o reversali di incasso, ecc.). L'UGSR cura i rapporti con la Tesoreria dell'Ente.

Figure operative centrali dell'OI Regione Campania

Nello svolgimento delle funzioni delegate, quali l'impulso all'attuazione delle Misure a Titolarità e a Regia di competenza dell'OI, la cura della manualistica e dei rapporti con l'AdG, l'AdC e l'AdA, il coordinamento dell'operato delle altre UOD coinvolte, il compimento degli atti di gestione finanziaria e contabile, il monitoraggio dell'attuazione della delega, il RAdG si avvale del personale della propria UOD organizzato nelle figure dei Responsabili di Misura (RdM), e del Responsabile per la manualistica e le attività collaterali.

Dette figure possono essere ricoperte da personale di sola categoria D.

Salva la facoltà di ulteriori individuazioni, il RAdG ha individuato i seguenti Responsabili di Misura (RdM):

- **Responsabile delle Misure:**
1.26, 1.29, 1.30, 1.32, 1.40, 1.41, 1.42, 4.62, 4.63, 4.64
Funzionario Responsabile dott. Antonella Cammarano
indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli
pec: uod.500705@pec.regione.campania.it
e-mail: antonella.cammarano@regione.campania.it



- **Responsabile delle Misure:**

1.43, 1.44

Funzionario Responsabile dott. Filomena Ruggiero

indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli

pec: uod.500705@pec.regione.campania.it

e-mail: filomena.ruggiero@regione.campania.it

- **Responsabile delle Misure:**

2.48, 2.52, 2.53, 5.69

Funzionario Responsabile dott.ssa Linda Toderico

indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli

pec: uod.500705@pec.regione.campania.it

e-mail: linda.toderico@regione.campania.it

La responsabilità delle misure attivate ma non attribuite a un RdM individuato, sono in capo al RAdG.

Il RdM, nell'ambito delle Misure di propria competenza:

1. propone al RAdG le azioni di programmazione e attuazione (progetti, bandi, avvisi pubblici, ecc.), e di rimodulazione finanziaria;
2. propone al RAdG gli atti che operano sulla dotazione finanziaria e sulla spesa, inclusi gli atti di impegno di spesa e di ordinativo di pagamento;
3. ha sempre accesso al fascicolo delle operazioni, e ha facoltà di partecipare alle Verifiche in Loco svolte dalle UOD competenti per l'operazione;
4. propone al RAdG eventuali Controlli in Itinere non di routine (ossia diversi dai Controlli effettuati in conseguenza delle richieste di pagamento), eseguendoli direttamente o attivando le UOD competenti per l'operazione;
5. prospetta al RAdG i controlli ex-post, seguendo le procedure di estrazione di cui al documento delle Disposizioni procedurali del RAdG (c.d. Manuale delle procedure e dei controlli) eseguendoli direttamente o attivando le UOD competenti;
6. propone al RAdG l'avocazione di eventuali procedimenti e/o provvedimenti, inclusi quelli di revoca e recupero, in caso di inerzia dell'UOD competente per l'operazione;
7. gestisce le irregolarità, proponendo l'adozione dei relativi atti al RAdG;
8. controlla e monitora la spesa, dal punto di vista finanziario e contabile, predispone report e contribuisce alla stesura delle dichiarazioni afferenti lo stato di attuazione della Misura, la certificazione della spesa, e quant'altro richiesto dall'AdG, dall'AdC, e dall'AdA;
9. verifica il corretto avanzamento della procedura di archiviazione informatica (SIPA), e opera la validazione della spesa.

Il RAdG ha individuato il seguente Responsabile per la manualistica, e le attività collaterali:

- **Responsabile della Manualistica e delle attività collaterali**

Funzionario Responsabile dott. Bruno Montuori

indirizzo: via Porzio – Centro Direzionale Isola A6 – 80143 Napoli

pec: uod.500705@pec.regione.campania.it

e-mail: bruno.montuori@regione.campania.it

Detto responsabile cura:

1. cura la stesura, l'adozione, e la pubblicazione del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del RADG (il presente documento), nonché i rapporti con l'AdG inerenti detta adozione;
2. cura la stesura, l'adozione, e la pubblicazione delle Disposizioni procedurali del RADG (c.d. Manuale delle procedure e dei controlli, con le relative appendici, allegati e piste di controllo), e delle relative revisioni, nonché i rapporti con l'AdG per il Nulla Osta a detta adozione;
3. cura il monitoraggio finanziario complessivo della gestione del fondo, a richiesta dell'AdG, raccogliendo le necessarie informazioni dai RdM;
4. supporta i RdM negli adempimenti, anche su portali e piattaforme informatiche, relativi alla raccolta e alla pubblicazione di dati, informazioni e atti, e negli adempimenti di pubblicità istituzionale.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dei soggetti coinvolti:

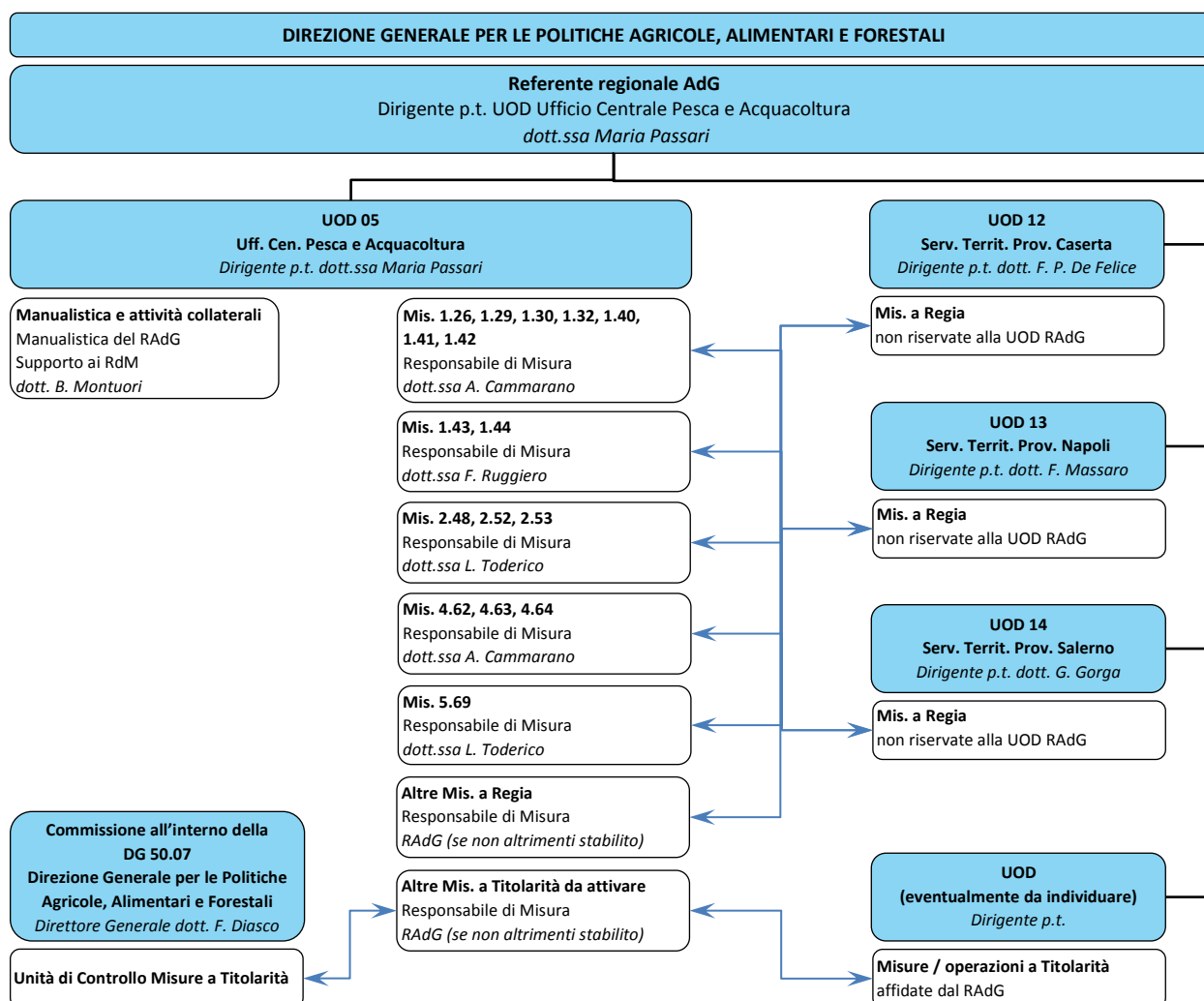


Figure operative istruttorie dell'OI Regione Campania e separazione delle funzioni

Nello svolgimento delle funzioni delegate, quali lo svolgimento delle attività istruttorie e di controllo sulle operazioni proprie dell'OI, o di terzi candidati o beneficiari di sostegno, il RADG si avvale del personale delle UOD (inclusa la propria), organizzato nelle figure di seguito illustrate.



Le figure operative istruttorie coinvolte nell'attuazione delle MISURE A TITOLARITÀ sono:

- Responsabile del Procedimento (RdP)
deputato alla cura della fase di affidamento dell'appalto o di conclusione dell'accordo, e alla fase relativa alla sua esecuzione;
- Responsabile incaricato dell'anticipazione (RiA)
deputato all'istruttoria della eventuale richiesta di anticipazione;
- Responsabile del Controllo (RdC)
deputato al Controllo di I Livello sulla domanda di pagamento per stato di avanzamento, o saldo;
- Revisori (Rev)
deputati alla revisione del procedimento istruttorio eseguito dal RiA, e del procedimento di Controllo di I Livello eseguito dal RdC.

Il personale che ricopre dette figure è quello assegnato alla UOD competente; il compito gli è assegnato di volta in volta dal Dirigente, o in unica volta con suo atto organizzativo, nel rispetto delle seguenti prescrizioni; queste sono attuative del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72 lett. b) del Reg. UE n. 1303/2013, come dettagliato dall'AdG nella documentazione fornita in sede di Tavolo Istituzionale, nel PO FEAMP 2014/2020 all'Allegato 4 (Descrizione Sintetica del SIGECO), e nelle successive FAQ:

- il RdP può essere il RUP di cui agli artt. 31, e 111 co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – Nuovo Codice degli Appalti per la stessa operazione, e può essere anche il RdM della misura su cui è finanziata l'operazione;
- il RdP può coincidere, alternativamente, con il RiA o il Rev sull'anticipazione per la stessa operazione;
- il RiA e il Rev non possono coincidere nella stessa operazione;
- il RdC è sempre l'UCOT; non può mai essere RdM, RUP, RdP, o Rev.

Il rispetto del principio della separazione delle funzioni è particolarmente garantito dal fatto che l'UOD competente alla gestione e alla Revisione (UOD del RAdG o altra UOD individuata per l'operazione) e quella competente al Controllo di I Livello (UCOT), sono autonome e indipendenti tra loro, con competenze istituzionali differenti e non sovrapponibili, esercitate dai rispettivi Dirigenti con pieni e autonomi poteri gestionali e decisionali.

Le figure operative istruttorie coinvolte nell'attuazione delle MISURE A REGIA sono:

- Responsabile del Procedimento (RdP)
deputato all'istruttoria sull'istanza di ammissione al sostegno, al rilascio della concessione, e all'istruttoria del procedimento di rimodulazione (per esito della gara, per variante e per proroga);
- Responsabile incaricato per le Dichiarazioni e le Certificazioni (RiDC)
deputato a svolgere la totalità o parte dei controlli (con riferimento a tutti i procedimenti della UOD, o a un bando, o a una fase del procedimento, ecc.), sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione delle certificazioni d'ufficio;
- Responsabile del Controllo di I Livello (RdC)
deputato all'istruttoria della domanda di pagamento a titolo di anticipazione, e al Controllo di I Livello sulla domanda di pagamento per stato di avanzamento, saldo, o erogazione in soluzione unica;
- Revisore (Rev)
deputato alla revisione del procedimento di Controllo di I Livello eseguito dal RdC.



Il RiDC, nella UOD del RAdG, non è previsto; le sue attività sono svolte o azionate a cura del RdP o del RdC.

Il personale che ricopre dette figure è quello assegnato alla UOD competente; il compito gli è assegnato di volta in volta dal Dirigente, o in unica volta con suo atto organizzativo, nel rispetto delle seguenti prescrizioni; queste sono attuative del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. UE n. 1303/2013, come dettagliato dall'AdG nella documentazione fornita in sede di Tavolo Istituzionale, nel PO FEAMP 2014/2020 all'Allegato 4 (Descrizione Sintetica del SIGECO), e nelle successive FAQ:

- il RdP, nella UOD del RAdG, può coincidere con il RdM della misura su cui è finanziata l'operazione;
- il RdP non può coincidere con il RdC, ma può coincidere con il Rev, nella stessa operazione;
- il RdC e Rev non possono coincidere nella stessa operazione;
- il RiDC può coincidere con ogni altra figura, nel rispetto delle altre disposizioni.

In ogni caso, nell'attuazione delle MISURE sia a TITOLARITÀ che a REGIA, si osserva quanto segue.

La Revisione è prevista con riferimento alle sole fasi di pagamento, sia per Anticipazione, che per Stati di Avanzamento, Saldo, e Pagamento in Soluzione Unica.

Tutti i ruoli sopra descritti possono essere ricoperti da personale di categoria C o D, con eccezione del solo Revisore che può essere ricoperto da personale di sola categoria D.

Il RAdG ha facoltà di costituire gruppi (comunque denominati: comitati, commissioni, ecc.) con competenza istruttoria, oppure di supporto all'attività istruttoria, sia per le fasi di istruttoria delle domande di ammissione al sostegno, che di pagamento. Detti gruppi sono formati da personale interno dell'Ente ed eventualmente da membri dell'Assistenza Tecnica dell'OI Regione Campania per il FEAMP 2014/2020⁴, e possono farne parte anche i RdM. Con l'atto di nomina il RAdG può dettarne regole essenziali di funzionamento. Deve sempre essere assicurato il rispetto delle prescrizioni sopra riportate in materia di separazione delle funzioni.

I Dirigenti delle UOD coordinano e sovrintendono l'attività del proprio personale, e ne sono responsabili.

Nell'esecuzione dei CONTROLLI EX-POST si osserva quanto segue.

I Controlli ex-post sono disposti dal RAdG, ed eseguiti di norma dall'UOD che ha curato il Controllo di I Livello sull'operazione sottoposta al Controllo ex-post, o dal RdM. Il RAdG può disporre l'esecuzione da parte di altra UOD in accordo con il Dirigente di riferimento. In ogni caso, l'osservanza del principio della separazione delle funzioni è assicurato attraverso l'assegnazione del Controllo ex-post a Responsabili che non abbiano preso parte ai Controlli di I Livello relativi alla stessa operazione.

2.2.2 – Gestione dei rischi

(quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del SIGECO)

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 l'AdG è responsabile della gestione e attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

⁴ La possibilità è prevista in esecuzione alla DGR n. 379 del 19/06/2018, recante ad oggetto "FEAMP Campania 2014/2020. Procedure per l'accelerazione della spesa", al punto 1.8 del dispositivo.



Come riportato nel [par. 2.1.4](#), l'AdG, in linea con quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. c), del Reg. UE n. 1303/2013 "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati". A tal fine l'AdG si dota di procedure volte a individuare:

- a) le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi (ivi inclusi i rischi di frode);
- b) le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- c) le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Tali procedure sono definite nell'ambito sia della specifica attività di autovalutazione dei rischi di frode svolta dall'AdG ([cfr. par. 2.1.4](#)), sia dell'insieme delle procedure di cui l'AdG si dota, finalizzate alle verifiche di gestione.

L'attività di valutazione del rischio frode è impostata tenendo conto degli orientamenti comunitari in materia. Come descritto nel dettaglio al par. 2.1.4, le attività volte a individuare gli ambiti potenzialmente a rischio sono svolte dall'AdG attraverso un'analisi valutativa che prende a riferimento i processi fondamentali di implementazione del Programma potenzialmente soggetti a rischio. Ad esempio tale attività può essere svolta anche prendendo a riferimento le Piste di Controllo di cui l'AdG si dota, che rappresentano, per ciascuna attività, i soggetti coinvolti nei processi.

Le attività di valutazione del rischio terranno conto della tipologia di rischi riscontrabili (ed in particolare le irregolarità e le frodi) e della tipologia di soggetti coinvolti e di operazioni interessate. Inoltre le stesse prevedranno le modalità attraverso cui individuare e implementare le eventuali misure correttive – definite in proporzione ai rischi individuati – traducendo i risultati della valutazione del rischio, ([cfr. par. 2.1.4](#)), in specifici Piani di Azione volti a risolvere le criticità emerse dalla valutazione effettuata.

La valutazione del rischio sarà svolta periodicamente, in linea con le prescrizioni riportate nel documento EGESIF_14-0021-00 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate), par. 3.3 "Frequenza dell'autovalutazione".

Nel caso del verificarsi di nuovi casi di frode o nel caso in cui vengano apportate modifiche sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e/o degli OI delegati, si provvederà ad un esame dei possibili rischi per il sistema di gestione del PO FEAMP. Ciò potrà consentire di prevenire l'insorgere di possibili situazioni di esposizione al rischio, rispetto ai successivi momenti in cui saranno svolti i controlli ordinari.

Le procedure, di cui l'AdG si dota e finalizzate alle verifiche di gestione, possono garantire un'efficace attività di analisi di gestione del rischio.

Le verifiche di gestione prevedranno attività finalizzate alla definizione della dimensione del campione basata indicativamente, ma non esclusivamente, su elementi individuati a diversi livelli, quali, ad esempio, Misura e beneficiario.

A livello di Misura, si terrà conto, sia della numerosità degli interventi, che dei rischi derivanti da aspetti specifici della Misura, legati alla natura dell'operazione e alla sua modalità di attuazione. L'AdG individuerà e valuterà tali rischi, considerando tutti gli elementi inerenti la natura dell'operazione nonché la dimensione finanziaria della Misura.

A livello di beneficiario delle operazioni si terrà conto, ad esempio, della tipologia di beneficiario, della dimensione economica del contributo ammesso a finanziamento e altri elementi di rischio.



2.2.3 – Procedure dell'AdG da comunicare per iscritto

(descrizione delle seguenti procedure, di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)

2.2.3.1 – Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Nell'attuazione, l'AdG si avvale del Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS) istituito conformemente agli artt.47- 48 e 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La composizione, il ruolo e le procedure sono descritte nel corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, al quale si rinvia.

2.2.3.2 – Sistema di registrazione e conservazione elettronica dei dati

(procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori)

Si rimanda alle specifiche riportate al [par. 4 del presente documento](#).

2.2.3.3 – Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

(a norma dell'art. 123, par. 6 e 7, del Reg. UE n. 1303/2013)

La gestione del PO FEAMP prevede che le Amministrazioni regionali e le Province Autonome delegate, attuino parte delle Misure del PO nella qualità di OI. L'eventuale designazione di FLAG in qualità di OI è ad esclusiva responsabilità dell'AdG e segue la procedura prevista dal PO FEAMP ed in conformità alle disposizioni del Reg. UE n. 1303/2013.

L'AM declina le funzioni dell'AdG e dell'AdC, nonché le modalità di delega delle stesse agli OI per l'attuazione di alcune misure del PO FEAMP. La gestione delle misure è concessa mediante la formalizzazione di una specifica Convenzione tra l'AdG ed ogni singolo OI, ai sensi dell'art. 123, par. 7, del Reg. UE n. 1303/2013, al fine di descrivere tutte le funzioni delegate agli OI da sottoporre a vigilanza da parte dell'AdG.

L'OI è sottoposto a controlli e verifiche da parte dell'Autorità delegante, finalizzati al mantenimento del presidio della delega ed alla verifica del corretto rispetto delle funzioni.

A tal fine l'AdG si dota uno specifico documento "Manuale della Procedura di Monitoraggio degli Organismi Intermedi", finalizzato a definire le procedure per il monitoraggio e le verifiche degli Organismi Intermedi da parte dell'AdG del PO FEAMP 2014/2020.

Il monitoraggio delle funzioni delegate da parte dell'AdG, oltre ad essere un obbligo regolamentare, rappresenta anche un efficace strumento di *governance* che consente di rilevare periodicamente i progressi compiuti e/o le eventuali criticità per le quali proporre specifiche azioni di indirizzo.

L'AdG effettua il monitoraggio fisico e finanziario, della qualità e dell'attività di controllo.

Il monitoraggio fisico e finanziario è finalizzato a garantire una efficace attuazione del Programma, rilevando in tempo utile eventuali criticità nel corso nell'attuazione delle Misure da parte di ciascun OI. Tale attività risulta, quindi, finalizzata anche alla definizione di specifici Piani di Azione, che consentono di limitare o superare le eventuali criticità che potrebbero inficiare il conseguimento dei *target* fisici e finanziari nonché dei risultati attesi del PO FEAMP, con



conseguenze dirette in merito alla riserva di efficacia, alla dotazione finanziaria assegnata dalla CE all'AdG e, quindi, a cascata agli OI, secondo i principi e le regole stabilite nella Convenzione.

L'attività di monitoraggio ha per oggetto sia la raccolta di dati e di informazioni, contenuti nel sistema informativo SIPA, sia l'elaborazione di analisi sullo stato di avanzamento dell'attuazione del PO FEAMP. Il sistema informativo SIPA produce *report* che indicano:

- le domande ammesse e quelle liquidate;
- l'importo del contributo pubblico concesso e liquidato;
- l'importo del relativo cofinanziamento comunitario concesso e liquidato;
- gli importi inseriti nelle dichiarazioni di spesa e certificati dall'AdC;
- i recuperi pendenti;
- i recuperi effettuati;
- schemi trimestrali delle irregolarità.

Tutti i dati sono distinti per singolo OI e, all'interno di ogni OI, per Priorità e Obiettivo e per singolo avviso pubblico emanato (*report* di monitoraggio fisico e finanziario).

I dati sono resi disponibili dal sistema a partire dalla data di inizio ammissibilità delle spese.

Il Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OI elabora trimestralmente i *report* di avanzamento (31/03, 30/06, 30/09 e 31/12) in base ai dati estratti dal SIPA ed esamina i risultati nei due mesi successivi alla rilevazione, mantenendo agli atti l'evidenza delle attività svolte e dei risultati ottenuti. Qualora il Nucleo ravvisi eventuali anomalie, informa il responsabile dell'AdG per la necessaria comunicazione all'OI interessato affinché siano presi i necessari provvedimenti.

Il monitoraggio della qualità avviene attraverso procedure che verificano che la struttura e l'organizzazione degli OI garantiscano un livello *standard* di qualità nello svolgimento delle funzioni ad essi delegate, trattandosi anch'essi di Pubbliche Amministrazioni. A tal fine, la Convenzione, il Modello Attuativo dell'AdG ed il relativo documento di Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli degli OI, prevedono alcuni strumenti volti a rendere certa e verificabile tale garanzia ed in particolare:

- la validazione centrale preventiva del Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali degli OI, attuata in relazione al Manuale dell'AdG diffuso a tutti gli OI;
- la produzione di una attestazione annuale da parte di ogni singolo OI circa la propria capacità di svolgere in modo soddisfacente le funzioni delegate;
- l'utilizzo del SIPA come unico sistema informativo per lo svolgimento delle funzioni delegate.

Ogni OI è tenuto al rispetto di specifici obblighi nei confronti dell'AdG attinenti il corretto svolgimento delle attività delegate. La verifica della conformità dell'OI agli obblighi prescritti e definiti con la Convenzione costituisce il metodo di elezione per registrare e, successivamente, analizzare le informazioni necessarie a svolgere questa fase dell'attività di monitoraggio.

Le funzioni delegate devono essere svolte secondo le modalità e le tempistiche indicate nel documento di Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli degli OI, redatto dai singoli OI conformemente alla manualistica dell'AdG antecedentemente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

Ogni eventuale aggiornamento del predetto Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'OI deve essere comunicato all'AdG e deve seguire lo stesso *iter* di validazione.



L'approvazione del suddetto Manuale, avviene contestualmente alla redazione di specifiche *check-list* in dotazione all'AdG; tale approvazione viene notificata all'OI mediante nota di comunicazione di validazione.

Sulla base della documentazione acquisita, il Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OI elabora annualmente, entro il 30 giugno, una *check-list* di monitoraggio per ogni OI, volta a verificare i seguenti aspetti:

- rilascio della dichiarazione annuale da parte degli OI;
- eventuali aggiornamenti del Manuale delle procedure e dei controlli dell'OI;
- utilizzo e grado di aggiornamento del SIPA.

Le conclusioni raggiunte sono riepilogate in una specifica sezione conclusiva della *check-list* che rimane agli atti dell'AdG. Qualora fossero accertate eventuali anomalie, il Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OI informa il responsabile dell'AdG per la necessaria comunicazione all'OI interessato, affinché siano presi i necessari provvedimenti.

Attraverso il monitoraggio dell'attività di controllo l'AdG rileva le informazioni quantitative e qualitative circa l'andamento delle funzioni delegate agli OI, con particolare riferimento ai controlli ad essi affidati, in maniera da evidenziare tempestivamente eventuali criticità e porre in essere appropriate azioni correttive risolutive.

L'attività di controllo ha per oggetto dati già contenuti nel sistema e viene realizzata anche attraverso elaborazioni automatizzate. L'*output* dell'attività consiste in *report* che per ogni Misura attivata a Titolarità e a Regia e per singolo OI indicano:

- l'ammontare delle risorse finanziarie impegnate;
- l'ammontare delle risorse finanziarie liquidate;
- lo scostamento tra l'importo del contributo pubblico impegnato e liquidato (%);
- il numero di progetti con procedure di recupero;
- il numero di progetti archiviati;
- il numero di schede di irregolarità presenti nel Registro dei recuperi e delle irregolarità (totale e ancora aperte);
- il numero di schede di errore amministrativo presenti nel Registro dei recuperi e delle irregolarità (totale e ancora aperte).

I *report* vengono elaborati dal Nucleo di Monitoraggio Deleghe agli OI sulla base dei dati al 31 marzo e al 30 settembre di ogni anno ed esaminati nel trimestre successivo.

Sulla base degli esiti delle statistiche l'AdG valuta l'opportunità di inviare raccomandazioni agli OI e, ove necessario, può richiedere azioni di miglioramento, oppure la definizione di uno specifico Piano di Azione in caso di criticità gravi e sistemiche, verificandone la relativa implementazione nei periodi successivi.

Come detto, l'AdG, oltre alle funzioni di monitoraggio, è tenuta ad effettuare verifiche agli OI, durante tutto il periodo di attuazione del PO FEAMP, finalizzate sia al controllo del corretto svolgimento di tutte le funzioni delegate, sia ai controlli di *performance* rispetto agli avanzamenti dell'attuazione delle misure del PO FEAMP ad essi delegata. A norma dell'art. 124, par. 5, del Reg. UE n. 1303/2013 l'operato dell'AdG e degli OI in merito alle funzioni delegate viene controllato dall'Autorità di *Audit* e, qualora durante l'attuazione del PO FEAMP i risultati degli *audit* e dei controlli mostrino che un OI non ottemperi più ai criteri di designazione, può essere sottoposto ad un periodo di prova, durante il quale devono essere attuate le necessarie azioni correttive,



potendo arrivare in casi gravi a soluzioni correttive estreme che pongono termine alla designazione dello stesso OI.

L'obiettivo delle verifiche *in loco* presso gli OI è quello di garantire la sana gestione finanziaria del PO FEAMP, prevedendo, se è il caso, anche una *re-performance* dell'attività di controllo svolta dall'OI.

La conduzione delle verifiche delle operazioni consente all'AdG di verificare in qualsiasi momento lo stato di attuazione del PO FEAMP, specie in prossimità delle verifiche comunitarie previste a metà periodo di programmazione, con *focus* sul Performance Framework, e di fine periodo di programmazione.

La selezione del campione è effettuata sulla base dell'analisi del rischio o con modalità casuale di estrazione del campione.

L'attività di controllo presso gli OI è svolta, di norma, nei mesi da maggio a marzo dell'anno successivo.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, l'AdG esamina i risultati del monitoraggio finanziario, della qualità e dell'attività di controllo, anche presso gli OI, relativi all'annualità precedente ed elabora un rapporto sintetico di monitoraggio per ciascun OI contenente le attività svolte ed i risultati ottenuti e le eventuali richieste di azioni correttive inviate ed il relativo *follow-up*. Il rapporto è firmato dal responsabile del monitoraggio e, per "presa visione", dal Responsabile dell'AdG.

2.2.3.4 – Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

(procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili, art. 125, par. 3, del Reg. UE n. 1303/2013, ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'art. 125, par. 3, lett. a), punto i), del Reg. UE n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).

L'AdG predispone una serie di documenti finalizzati ad accompagnare e definire l'*iter* procedurale relativo alla valutazione, selezione e approvazione delle operazioni. In particolare, le procedure in oggetto sono disciplinate dal Modello Attuativo di cui si dota l'AdG, che si compone del "Manuale delle Procedure e dei Controlli - Disposizioni Procedurali dell'AdG", delle "Disposizioni attuative di Misura - Generali - Parte A e Specifiche - Parte B", degli "Allegati", delle "Check-list" e delle "Piste di Controllo". Inoltre, l'AdG redige a supporto di tali procedure specifici documenti quali i "Criteri di ammissibilità delle operazioni", le "Linee Guida Ammissibilità delle Spese" e i "Criteri di selezione".

I principali passaggi di dette procedure sono illustrati nel corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, e dettagliate nella documentazione appena sopra richiamata, a cui si rinvia.

Le procedure adottate dall'OI Regione Campania, in esecuzione degli obblighi di cui all'AM e alla Convenzione di delega delle funzioni dell'AdG, sono dettagliate nel documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli.



2.2.3.5 – Documento per le condizioni di sostegno per ciascuna operazione

(procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione)

Le Disposizioni Procedurali e le Disposizioni Attuative parte A e parte B, di cui l'AdG si dota, forniscono le indicazioni di dettaglio che consentono al beneficiario di conoscere le condizioni di accesso, le regole per la rendicontazione, l'ammissibilità delle spese e gli obblighi contabili.

In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG; per le previsioni di dettaglio si rinvia alla documentazione stessa.

2.2.3.6 – Procedure per le verifiche delle operazioni

(in linea con quanto prescritto dall'art. 125, par. da 4 a 7, del Reg. UE n. 1303/2013, anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione, come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali, e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso)

Le procedure per le verifiche dell'AdG sulle proprie operazioni sono delineate nel "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione". In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, e al manuale stesso.

Le procedure per le verifiche sulle operazioni dell'OI Regione Campania, adottate dal RAdG, sono dettagliate nel documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli, a cui si rinvia.

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA.

2.2.3.7 – Domande di rimborso dei beneficiari e procedure di pagamento

(descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 122, par. 3, del Reg. UE n.1303/2013, a decorrere dal 2016, comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato, ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art. 132 del Reg. UE n. 1303/2013)

Le relative procedure adottate dell'AdG per le proprie operazioni sono delineate nel "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione". In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, e al manuale stesso.

Le procedure dell'OI Regione Campania, adottate dal RAdG, sono dettagliate nel documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli, a cui si rinvia.



2.2.3.8 – Autorità e organismi responsabili in fase di trattamento delle domande di rimborso

(individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti)

Le relative procedure adottate dell'AdG per le proprie operazioni sono delineate nel "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione". In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, e al manuale stesso.

Le procedure dell'OI Regione Campania, e le relative Piste di Controllo, adottate dal RAdG, sono dettagliate nel documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli, a cui si rinvia.

2.2.3.9 – Trasmissione delle informazioni dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione

(descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità, casi di frode sospetta e accertata inclusi, rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione)

Le relative procedure adottate dell'AdG sono delineate nel "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione". In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, e al manuale stesso, con la precisazione che, al fine di consentire gli adempimenti ivi illustrati, il RAdG, per la propria spesa sostenuta in attuazione del PO FEAMP, anche ai sensi della Convenzione di delega all'art. 6 co. 4, fornisce all'AdG e all'AdC tutte le informazioni richieste.

2.2.3.10 – Trasmissione delle informazioni dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit

(descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità, casi di frode sospetta e accertata inclusi, rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione)

In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, con la precisazione che, al fine di consentire gli adempimenti ivi illustrati, il RAdG, per la propria spesa sostenuta in attuazione del PO FEAMP, anche ai sensi della Convenzione di delega all'art. 6 co. 4, fornisce all'AdG e all'AdA tutte le informazioni richieste.

2.2.3.11 – Norme nazionali in materia di ammissibilità

(riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo)

L'art. 65, co. 1, del Reg. UE n. 1303/2013, prevede che "l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi".

L'AdG si dota del documento "Linee Guida per l'ammissibilità delle spese del PO FEAMP 2014/2020".

I principali passaggi di dette procedure sono illustrati nel corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG, e dettagliate nella documentazione appena sopra richiamata, nonché nel documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli (par. 10 – Ammissibilità delle spese), a cui si rinvia.



2.2.3.12 – Presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione annuali e finali

(procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali, art. 125, par. 2, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013, comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance, art. 125, par. 2, lett. a), del Reg. UE n. 1303/2013)

In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.13 – Dichiarazione di affidabilità di gestione

(procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (art. 125, par. 4, lett. e), del Reg. UE n. 1303/2013)

In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.14 – Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

(procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (art. 125, par. 4, lett. e), del Reg. UE n. 1303/2013)

In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.15 – Comunicazione delle procedure al personale

(procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata / prevista ed eventuali orientamenti emanati, data e riferimenti)

In proposito, si rinvia al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.16 – Esame dei reclami

(descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE)

Ai sensi dell'art. 74, par. 3, del Reg. UE n. 1303/2013 gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. Il beneficiario, pertanto, ha la facoltà di avvalersi del diritto di presentare reclamo secondo diverse modalità relativamente a:

1. contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda;
2. contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo.

La definizione della portata delle norme e delle procedure relative alle suddette contestazioni compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

In particolare, avverso gli atti con rilevanza esterna, è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di esperire i procedimenti di seguito indicati:

- ricorso amministrativo (gerarchico) nelle forme, termini e modalità di cui al DPR n. 1199/1971 e ss.mm.ii., per le contestazioni di cui sopra ai punti 1. e 2.;
- ricorso giurisdizionale al TAR competente nelle forme, termini e modalità di cui al D.Lgs. n. 104/2010, per le contestazioni di cui sopra al punto 1.;
- ricorso al Capo dello Stato nelle forme, termini e modalità di cui al DPR n. 1199/1971 e ss.mm.ii., per le contestazioni di cui sopra al punto 1.;
- azione di giurisdizione ordinaria nei casi previsti dalla L. n. 2248 del 20/03/1865, per le contestazioni di cui sopra al punto 2.

È fatta salva la particolare disciplina vigente in materia di appalti, per la quale si rinvia al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 in particolare dagli artt. da 120 a 123, e al D.Lgs. n. 104/2010 c.d. Codice del Processo Amministrativo, oltre che al Codice di Procedura Civile.



Ricorso gerarchico.

Contro gli atti amministrativi non definitivi l'interessato può proporre, ai sensi dell'art. 1 DPR n. 1199/1971, ricorso gerarchico avverso atti illegittimi, per motivi di legittimità e di merito, ai fini dell'annullamento o della revoca, totale o parziale.

Il ricorso va presentato direttamente all'Autorità amministrativa gerarchicamente sovraordinata a quella che ha emesso l'atto lesivo, o per il tramite dell'Autorità che ha emanato l'atto, entro 30 giorni dalla notifica dell'atto stesso, o dalla conoscenza che il ricorrente ne abbia avuto, e dietro assolvimento dell'imposta di bollo.

Il ricorrente deve indicare gli estremi dell'atto impugnato, l'indicazione dell'Autorità cui è diretto e dell'Autorità che lo ha emesso, la richiesta di annullamento o di riforma dell'atto ed i motivi di merito o di legittimità su cui si fonda tale richiesta.

L'Amministrazione competente a decidere sul ricorso ha 90 giorni di tempo per svolgere l'istruttoria, eventualmente richiedendo, ove necessario, all'Autorità che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso, e salve comprovate necessità istruttorie da comunicare tempestivamente al ricorrente. Decorso inutilmente il termine di 90 giorni, il ricorso si intende respinto.

La decisione intervenuta sul ricorso gerarchico può essere impugnata, in sede giurisdizionale, sia dal ricorrente sia da altri soggetti interessati.

Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 1034/1971, la proposizione del ricorso giurisdizionale impedisce la proposizione del ricorso gerarchico avverso il medesimo atto. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a informare i soggetti che abbiano proposto il ricorso gerarchico della proposizione del ricorso giurisdizionale. Il ricorso gerarchico proposto dopo quello giurisdizionale del cointeressato è inammissibile, mentre quello pendente è improcedibile.

Avverso gli atti di gestione e controllo dell'OI Regione Campania in ambito FEAMP 2014/2020, propri della UOD del RAdG o delle UOD coinvolte, competente a ricevere e decidere il ricorso è il Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (DG 50.07).

Giurisdizione del Tribunale Amministrativo Regionale.

Gli atti amministrativi possono essere impugnati innanzi al Tribunale Regionale Amministrativo (TAR).

Il TAR può intervenire sull'atto amministrativo solo per vizi di legittimità e cioè:

- per incompetenza;
- per violazione di legge;
- per eccesso di potere.

Il ricorso è proposto al fine di ottenere il riconoscimento della nullità, dell'annullamento, della revoca o della riforma dell'atto lesivo.

L'impugnazione si propone con ricorso con esposizione di tutti i motivi per cui si impugna l'atto.

Il soggetto leso in un proprio interesse legittimo deve notificare il ricorso, ai sensi dell'art. 40 della L. n. 104/2010, all'Autorità che ha emanato il provvedimento (AdG o OI) entro 60 giorni dalla data in cui il provvedimento stesso gli è stato comunicato o, comunque, ne ha avuto conoscenza, per poi essere depositato presso la segreteria del TAR competente, entro ulteriori 30 giorni. Il ricorso deve essere notificato, nello stesso termine, ad almeno un controinteressato.



Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica è ammissibile, ai sensi dell'art. 8 DPR n. 1199/1971 avverso atti amministrativi definitivi, per soli motivi di legittimità.

Il ricorso va proposto entro 120 giorni dalla notificazione o piena conoscenza del provvedimento ed entro lo stesso termine va notificato ad almeno uno dei controinteressati e presentato con la prova della notifica al Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (presso l'AdG), in quanto competente per materia, direttamente o per il tramite dell'OI che ha emanato l'atto.

I controinteressati possono entro 60 giorni presentare deduzioni e documenti. Nello stesso termine i controinteressati possono chiedere con atto notificato al ricorrente e al MiPAAF, la trasposizione del ricorso in sede giurisdizionale innanzi al TAR competente.

Può essere concessa, a richiesta del ricorrente, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto impugnato, la sospensione dell'atto medesimo. La sospensione è disposta con atto motivato del Ministero, su conforme parere del Consiglio di Stato.

L'AdG svolge l'istruttoria per conto del Ministero entro 120 giorni dal termine per presentare le deduzioni da parte dei controinteressati, eventualmente richiedendo all'OI che ha emanato l'atto impugnato di trasmettere una relazione con ogni utile elemento di valutazione per decidere il ricorso, e trasmette il ricorso con i relativi allegati e la propria relazione informativa al Consiglio di Stato per il parere. Decorso 120 giorni dal predetto termine il ricorrente può fare domanda all'AdG per sapere se la documentazione è stata trasmessa al Consiglio di Stato, in caso di negativa o mancata risposta potrà lui stesso provvedere alla trasmissione.

La decisione viene emanata sotto forma di Decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero e in seguito al parere obbligatorio e, per gli effetti della L. n. 69/2009, vincolante del Consiglio di Stato. Il Parere può contenere:

- una dichiarazione di inammissibilità nel caso in cui il ricorso non poteva essere proposto;
- assegnazione al ricorrente di un termine se è presente una irregolarità sanabile;
- reiezione se si riconosce infondato il ricorso;
- accoglimento e rimessione degli atti all'organo competente in caso di incompetenza;
- accoglimento se il ricorso è fondato per altri motivi di legittimità.

Contro il decreto emesso dal Capo dello Stato è impugnabile in sede giurisdizionale solo per errore in procedendo. È altresì ammesso il ricorso per revocazione nei casi previsti dall'art. 394 c.p.c. come sopra descritto.

Giurisdizione del Giudice Ordinario

Ai sensi dell'art. 2 (dell'All. E) della L. n. 2248/1965, ai giudici competono le cause che vertono su diritti civili o politici nel senso di qualsiasi diritto soggettivo, sia pubblico che privato. Il procedimento nelle cause civili contro la P.A. è regolato dal diritto processuale comune, con le modifiche necessarie in considerazione della presenza in causa dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. n. 2248/1965, quando la contestazione cade sopra un diritto che si pretende leso da un atto amministrativo⁵, la pronuncia del giudice ordinario non ha efficacia *erga omnes*, ma vale solo per il caso dedotto in giudizio. Ai sensi dell'art. 4, co. 2, della L. n.

⁵ Dovendosi intendere per "atto amministrativo" solo quello che sia espressione di una potestà pubblicistica, come chiarito dalla Corte Costituzionale con le sentenze n. 204/2004 e n. 191/2006.



2248/1965, il Giudice ordinario non può revocare o modificare l'atto amministrativo ritenuto illegittimo, ma può soltanto disapplicarlo nel caso concreto. In tali casi l'atto amministrativo non può essere revocato o modificato se non con ricorso alle competenti autorità amministrative, le quali si conformeranno al giudicato dei Tribunali per quanto riguarda il caso deciso. Nei casi in cui l'Amministrazione agisca *iure privatorum* (ad es. debba decidere su rapporti contrattuali), la potestà del giudice è piena e comprensiva del potere di annullamento.

Mezzo di impugnazione ordinario è altresì la revocazione ex artt. 395 e ss. c.p.c. Le sentenze impugnabili per revocazione sono quelle pronunciate in grado di appello o in unico grado, nonché le sentenze di primo grado a condizione che sia scaduto il termine per l'appello e limitatamente ai motivi indicati ex art. 395 nn. 1, 2, 3, e 6 c.p.c., sempre che le circostanze che ne determinino la revocazione siano state scoperte dopo la scadenza del termine.

Ricorso in autotutela

L'autotutela amministrativa può essere definita come quel complesso di attività con cui ogni P.A. risolve i conflitti potenziali ed attuali, relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese. In questi casi la P.A. interviene unilateralmente con i mezzi amministrativi a sua disposizione (salvo ovviamente ogni sindacato giurisdizionale).

I principali atti di ritiro sono due:

1. l'annullamento d'ufficio, disciplinato dall'art. 21 della L. n. 241/1990 e qualificabile come un provvedimento amministrativo di secondo grado con cui viene ritirato dall'ordinamento, con efficacia retroattiva, un atto amministrativo illegittimo per la presenza di vizi di legittimità originari;
2. la revoca, disciplinata dall'art. 21 quinquies della L. n. 241/1990, che costituisce il corrispettivo dell'annullamento d'ufficio, con la differenza che opera con riferimento ad atti inopportuni. È dunque un provvedimento amministrativo di secondo grado, con cui la P.A. ritira con efficacia non retroattiva un atto inficiato da vizi di merito in base ad una nuova valutazione degli interessi.

L'autotutela costituisce anche il fondamento degli atti di convalida con cui la pubblica amministrazione opera una sanatoria dei vizi contenuti nell'atto. I principali atti di convalida sono tre:

1. la convalida. Si tratta di un provvedimento nuovo, autonomo, costitutivo, che elimina i vizi di legittimità di un atto invalidato precedentemente emanato dalla stessa autorità (es. integrazione della motivazione insufficiente, eliminazione delle clausole invalidanti);
2. la ratifica. Anch'esso è un provvedimento nuovo, autonomo, costitutivo, con cui viene eliminato il vizio di incompetenza relativa da parte dell'autorità astrattamente competente, la quale si appropria di un atto adottato da autorità incompetente dello stesso ramo;
3. la sanatoria. Essa opera quando un atto o un presupposto di legittimità del procedimento, mancante al momento dell'emanazione dell'atto amministrativo, viene emesso successivamente in modo da perfezionare ex post l'atto illegittimo.

L'autotutela decisoria può essere indiretta-contenziosa quando l'azione della P.A. si fonda in una istanza propulsiva del privato, che prende il nome di ricorso.



È possibile presentare il ricorso direttamente all'ufficio che ha emanato l'atto contestato o, in caso di grave inerzia, a quello gerarchicamente superiore. Si tratta di una normale richiesta, in carta semplice, che non necessita di formule particolari da inviarsi con raccomandata A/R o via PEC.

Con la richiesta di autotutela, il beneficiario non fa altro che segnalare all'Amministrazione l'errore in cui essa è caduta, sollecitandola a riconsiderare la legittimità del proprio atto e, eventualmente, ad annullarlo.

La presentazione di una richiesta in autotutela non garantisce l'accoglimento dell'istanza stessa, né sospende i termini del ricorso al giudice contro l'atto viziato. Se la P.A. emette un atto meramente confermativo del provvedimento incriminato, non emette un provvedimento di II grado a sua volta impugnabile; per contro, se la P.A. decide sul provvedimento incriminato con un vero e proprio provvedimento ulteriore, anche di conferma del primo, allora avrà emesso un provvedimento di II grado, a sua volta impugnabile.

2.3 – Piste di Controllo

2.3.1 – Pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

(procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'art. 122, par. 3, del Reg. UE n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti, art. 125, par. 4, lett. d), del Reg. UE n. 1303/2013 e art. 25 del Reg. Delegato UE n. 480/2014 della Commissione)

La Pista di Controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei PO cofinanziati dall'UE attraverso i fondi SIE. Essa attiene essenzialmente alla gestione dei flussi finanziari e i sistemi di certificazione finanziaria.

Per quanto riguarda i flussi finanziari, la Pista di Controllo consente di identificare la gerarchia delle fasi procedurali sulla cui base le risorse stanziare vengono trasferite dalla CE sino ai beneficiari dei progetti, secondo un approccio *top-down*. In maniera simmetrica, le attività di certificazione/rendicontazione utilizzano il medesimo *iter* procedurale con un percorso *bottom-up* attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

Attraverso la Pista di Controllo è possibile identificare chiaramente ed efficacemente i singoli processi, gli *output* per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i relativi responsabili di ciascuna fase.

L'attività di aggiornamento della Pista di Controllo deve avere carattere di continuità e deve consentire la piena fedeltà alle sue finalità mantenendo il suo pieno valore informativo, assicurando la tracciabilità di ogni attività legata al progetto. I principali elementi necessari alla costruzione di una Pista di Controllo sono:

- definizione del livello di articolazione (natura dell'attività);
- specificazione delle fasi / attività / processo;
- individuazione dei soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- gli *output* documentali prodotti;
- descrizione delle attività di controllo;
- normativa, regolamentazione, documentazione in base alle quali avviare l'implementazione dell'attività.

L'Autorità di Gestione del PO FEAMP, si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle Piste di Controllo, a quanto prescritto dall'art. 25 del Reg. UE n. 480/2014 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 2014/2020" predisposte dall'IGRUE.

Allo stesso modo, nella predisposizione delle proprie Piste di Controllo, il RAdG tiene conto, con i dovuti adeguamenti, delle indicazioni rese dall'AdG nel proprio SIGECO, e nel "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'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. 25 del Reg. UE n. 480/2014, 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 dall'AdC, dall'AdG, nonché al RAdG e dal RAdC, 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, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli *audit* effettuati.

Il **modello per la rappresentazione delle Piste di Controllo** si compone delle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica della Pista di Controllo;
- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio delle attività di controllo.

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

- la priorità di riferimento del PO FEAMP;
- 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; Controlli di I Livello; circuito finanziario e certificazione della spesa.

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, l'indicazione del referente del controllo, la descrizione dell'attività, la definizione dei documenti oggetto del controllo, le modalità di conservazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.



Le Piste di Controllo delle Misure attivate sono predisposte sulla base del relativo macro-processo, ed in particolare:

- **operazioni a titolarità** (vale a dire attraverso procedure di cui al D.Lgs. n. 50/2016 – vi rientrano la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione beni e servizi)
- **operazioni a regia** (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari);
- (per l'OI Regione Campania) **operazioni a Regia suddivise sul FEP e FEAMP** (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

Per le Piste di Controllo che vedono l'OI quale soggetto inserito all'interno di più ampi processi gestiti dalla CE o dall'AdG (come quelle relative ai flussi finanziari dalla Commissione Europea fino ai singoli beneficiari), si rinvia al SIGECO adottato dall'AdG, e al "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione".

Le Piste di Controllo relative ai procedimenti adottati dal RAdG dell'OI Regione Campania sono allegate al documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli (All. 55 – Piste di Controllo), a cui si rinvia.

La Pista di Controllo è ufficializzata dall'AdG, e per quanto di propria competenza dal RAdG, e deve essere oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il costante aggiornamento in caso di possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai Sistemi di Gestione e Controllo.

L'aggiornamento costante delle Piste di Controllo, che è richiesto espressamente dal Legislatore comunitario, rappresenta una modalità di verifica da parte di tutti gli Organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (Controlli di I e II Livello, ispezioni della CE, della Corte dei Conti Europea, di altri Organismi di controllo nazionali o di eventuali *audit* da parte dell'AdC).

La Pista di Controllo è infatti 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 aggiornata di ciascuna Pista di Controllo è custodita dal Responsabile di Misura incaricato.

Quanto al **processo di archiviazione informatica**, tutti i dati informatici relativi ai progetti a valere sul FEAMP sono raccolti, inseriti, analizzati e conservati per il tramite del SIPA.

Il SIPA si configura come un sistema inter-organizzativo ed inter-amministrativo volto ad assicurare scambio di informazioni tra le diverse Amministrazioni coinvolte nel comparto della pesca e tra i diversi livelli organizzativi interessati, nonché nei riguardi della Commissione e degli altri Stati Membri.

Per le funzionalità e le modalità di archiviazione dei dati relativi alla Gestione del PO FEAMP all'interno del SIPA si rimanda al [par. 4 del presente documento](#).

2.3.2 – Tenuta dei documenti giustificativi

(istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari / degli organismi intermedi / dell'autorità di gestione. data e riferimenti)

Per i procedimenti dell'AdG, si rinvia al SIGECO, e al "Manuale delle Procedure e dei Controlli – Disposizioni Procedurali dell'Autorità di Gestione".



Per i procedimenti del RAdG dell'OI Regione Campania si rinvia alle disposizioni, sostanzialmente identiche, contenute nel documento Disposizioni Procedurali del RAdG – Manuale delle Procedure e dei Controlli (par. 14 – Disposizioni in materia di conservazione della documentazione).

2.3.2.1 – Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Idem, come sopra al [par. 2.3.3.](#)

2.3.2.2 – Formato in cui devono essere conservati i documenti

Idem, come sopra al [par. 2.3.3.](#)

2.4 – Irregolarità e recuperi

2.4.1 – Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità, interna all'AdG e agli OI

(descrizione della procedura, di cui il personale dell'Autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti, di segnalazione e rettifica delle irregolarità, frodi comprese, e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo)

Il Reg. UE n. 1380/2013 attribuisce agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari è disciplinato dai Regg. UE n. 1303/2013 e n. 508/2014 e dal Reg. Delegato UE n. 288/2015 che integra il Reg. UE n. 508/2014.

Il Reg. UE n. 1303/2013 definisce **irregolarità** qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.

La stessa norma definisce operatore economico qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica.

Nel concetto più generale di irregolarità è stata individuata altresì la definizione di **Irregolarità sistemica**. Nello specifico l'art. 2 del Reg. UE n. 1303/2013 definisce l'irregolarità sistemica come "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

Ai fini dell'attuazione dei fondi SIE, per "carenza grave" nell'efficace funzionamento di un "Sistema di Gestione e di Controllo", si intende una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi SIE e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con una revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo stesso.

Per consentire un'applicazione coerente degli obblighi di segnalazione nell'insieme degli Stati Membri, è necessario distinguere, altresì, il concetto di sospetto di frode dalle altre irregolarità partendo dalla definizione di frode. La frode, lesiva degli interessi finanziari della Comunità, può



essere costituita da qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee (con particolare riguardo alle spese), o la diminuzione illegittima (con riguardo alle entrate) di risorse del bilancio generale delle Comunità europee⁶.

Al concetto di frode può essere equiparata la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico, la distrazione di fondi comunitari per finalità differenti da quelle per cui sono stati concessi, o la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto.

Inoltre, nel Reg. UE n. 288/2015 sono esplicitate le definizioni di:

- "punti di infrazione", i punti assegnati all'operatore per un peschereccio nell'ambito del sistema di punti per infrazioni gravi di cui all'art. 92 del Reg. CE n. 1224/2009;
- "operatore", un operatore quale definito all'art. 4, punto 30, del Reg. UE n. 1380/2013 che presenta una domanda di sostegno del Fondo FEAMP.

Infine il Reg. CE n. 1346/2000 art. 2 lett. a) e il Reg. UE n. 848/2015 definiscono la procedure concorsuali di insolvenza in caso di "fallimento".

Segnalazione e rettifica delle irregolarità, registrazione dei debiti e recupero

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate da diversi soggetti, interni o esterni al SIGECO del PO FEAMP.

I soggetti interni sono:

- l'AdG e gli OI nell'ambito delle attività di controllo, volto a garantire l'effettività e la regolarità delle operazioni finanziate dal FEAMP. Il suddetto controllo è effettuato dai soggetti istruttori controllori e revisori, durante tutte le fasi del procedimento a valere sulle domande di aiuto e di pagamento. Oltre all'AdG e agli OI effettuano il controllo anche i FLAG, nell'ambito delle attività di competenza o delegate;
- l'AdC, nell'ambito delle attività di verifica connesse alla certificazione della spesa;
- l'Ad nell'ambito dei controlli di propria competenza.

I soggetti esterni sono:

- le Autorità nazionali, quali il Ministero Economia e Finanze – IGRUE, la Corte dei Conti e gli Organismi che svolgono attività di prevenzione, ricerca e contrasto nel settore delle frodi comunitarie (quali, la Guardia di Finanza, gli organi di Polizia Giudiziaria, il Corpo delle Capitanerie di Porto, ecc.);
- gli Organismi comunitari preposti al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi SIE: Corte dei Conti Europea, l'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), Commissione Europea.

La rilevazione dell'irregolarità può verificarsi durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. A tale proposito si configurano differenti ipotesi di rilevazione delle irregolarità:

- prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio Pagamenti della competente Amministrazione;

⁶ Dalla Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, elaborata in seno al Consiglio dell'Unione Europea del 26/07/1995, G.U.C.E. C 316 del 27/11/1995, è stato definito il «sospetto di frode», ovvero l'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, art. 1, par. 1, lett. a).



- dopo il pagamento del contributo e prima della certificazione delle spese effettivamente sostenute;
- dopo il pagamento del contributo e dopo la certificazione delle spese effettivamente sostenute.

La circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha disposto che gli Organi Decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie debbano compiere una *valutazione*.

Una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, gli Organi preposti sono tenuti a verificare che gli elementi indicati nella valutazione siano tali da rendere, *prima facie*, fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione.

Nell'ambito del FEAMP l'attività di valutazione è svolta dall'AdG e, per le misure di propria competenza, dagli OI che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, provvederanno a verificare che gli elementi trasmessi siano tali da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

A norma del Reg. UE n. 2015/1974, le segnalazioni relative alle irregolarità vanno comunicate alla Commissione secondo la tempistica di seguito riportata:

- l'AdG trasmette la Relazione Iniziale sulle irregolarità entro due mesi dal termine di ciascun trimestre dell'anno solare in cui l'irregolarità è stata accertata;
- l'AdG una volta ottenute le informazioni sugli aggiornamenti, trasmette le Relazioni successive sui provvedimenti adottati nei tempi più rapidi possibili;
- l'AdG segnala immediatamente, qualsiasi irregolarità che possa avere possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio.

Gli OI, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa, sono tenuti a compilare e a trasmettere all'indirizzo di posta elettronica irregolaritafeamp@politicheagricole.it dell'AdG, le schede di irregolarità riportanti le informazioni sulle irregolarità rilevate in ciascun trimestre dell'anno.

L'AdG centrale, di conseguenza, procede al caricamento delle schede di irregolarità sull'applicazione telematica *Irregularities Management System* (IMS), accessibile tramite il portale *Anti-Fraud Information System* (AFIS).

Ai sensi dell'art. 122 del Reg. UE n. 1303/2013, non vanno comunicati all'*Office européen de Lutte Anti-Fraude* – Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), le seguenti fattispecie:

- casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione cofinanziata dal PO FEAMP in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione;
- casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione;
- casi di mera negligenza e/o errore materiale, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

Vanno, tuttavia, segnalate all'OLAF, in ogni caso e senza ritardo, le irregolarità precedenti un fallimento ed i casi di frode sospetta.



Secondo quanto disposto dall'art. 122, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013, in caso di irregolarità relative a somme inferiori o uguali a € 10.000 a carico del bilancio comunitario, l'AdG procede alla comunicazione solo su esplicita richiesta della Commissione Europea.

Sarà cura dell'AdG, informare la Commissione sui procedimenti avviati e sulle procedure seguite. Per informazioni più dettagliate si rimanda al documento "Linee Guida per la rilevazione, valutazione e comunicazione di Irregolarità e Frodi – PO FEAMP 2014/2020" di cui la stessa AdG si dota.

Registrazione delle informazioni

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par. 2, lett. d), del Reg. UE n. 1303/2013, ha predisposto nell'ambito del SIPA, un modulo applicativo in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione nonché il monitoraggio costante dei dati.

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

- Data, ora e luogo del controllo;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- Operazione controllata;
- Ammontare di spesa controllata;
- Eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- Tipologia di irregolarità;
- Eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario adottato in relazione alle irregolarità rilevate;
- Data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

I soggetti che operano i Controlli di I Livello, l'AdC e l'AdA, ciascuno per la propria competenza, provvedono a trasmettere all'AdG o all'OI i dati relativi ai controlli effettuati.

Rettifiche e recuperi

Una volta accertata l'irregolarità l'AdG o l'OI, ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013, provvederà all'attuazione di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati secondo le procedure descritte al paragrafo successivo.

Le rettifiche, ai sensi del art. 143 del Reg. UE n. 1303/2013 consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso. I contributi svincolati a seguito delle rettifiche finanziarie, saranno riutilizzati nell'ambito dello stesso PO.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'AdG o l'OI procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione, notificando al beneficiario il relativo provvedimento amministrativo.

Le informazioni relative al recupero verranno inserite nel Sistema Informativo relativamente a:

- Importo certificato da recuperare;
- Data in cui è sorto il debito;
- Estremi del provvedimento amministrativo adottato ai fini del recupero;
- Data di notifica del provvedimento stesso;
- Estremi dei provvedimenti inerenti la fase coattiva del recupero.



Ai sensi dell'art. 126, lett. h), del Reg. UE n. 1303 /2013, gli importi recuperati prima della chiusura del PO, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione Europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

Qualora l'AdG ovvero l'OI ritenga di non poter recuperare o prevedere la restituzione di un importo indebitamente erogato, avendo precedentemente esperito tutte le procedure possibili per il recupero, può richiedere che di tale importo si faccia carico la Commissione, secondo la procedura di cui al documento EGESIF 15_0017-00 *"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts"*.

In applicazione di tali disposizioni, l'AdG ovvero l'OI comunica gli importi che si ritiene non possano essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità all'AdC la quale, in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla Commissione europea secondo le modalità e gli strumenti indicati nel citato Documento EGESIF.

In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile all'AdG, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'AdC, a norma dell'art. 126, lett. h), del Reg. UE n. 1303/2013, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

In relazione a tale contabilità, l'AdG o l'OI comunica all'AdC l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore e la data in cui è sorto il debito.

A fronte di tali importi comunica, inoltre, l'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

L'AdG informa la CE, a norma dell'art. 2 Reg. di Esecuzione UE n. 1974/2015 sul seguito dato ai procedimenti di irregolarità comunicati alla Commissione stessa nell'ambito della procedura di aggiornamento della comunicazione *Irregularity Management System (IMS)*.

La chiusura dei casi di irregolarità e frodi precedentemente segnalati all'OLAF può avvenire se ricorre una delle seguenti circostanze:

- è stato possibile recuperare le somme indebitamente percepite;
- è stata effettuata una deduzione dalla certificazione di spesa;
- è stata successivamente accertata la regolarità delle operazioni segnalate come irregolari;
- non è possibile recuperare le somme indebitamente percepite.

Se in seguito a ulteriori indagini, il caso inizialmente segnalato come 'irregolare' non costituisce ad un esame più approfondito alcuna violazione delle disposizioni in materia è possibile annullare il caso nella fase di aggiornamento della Relazione Iniziale.

Le predette informazioni, sia in caso di chiusura che di cancellazione del caso, devono essere trasmesse all'OLAF, per il tramite dell'AdG, ed accompagnate da tutta la documentazione attestante la circostanza per la quale si richiede la chiusura del caso/cancellazione.

Informazioni più dettagliate relative alla tematica in oggetto si ritrovano nel documento "Linee Guida per la rilevazione, valutazione e comunicazione di Irregolarità e Frodi PO FEAMP 2014/2020" di cui si dota l'AdG.

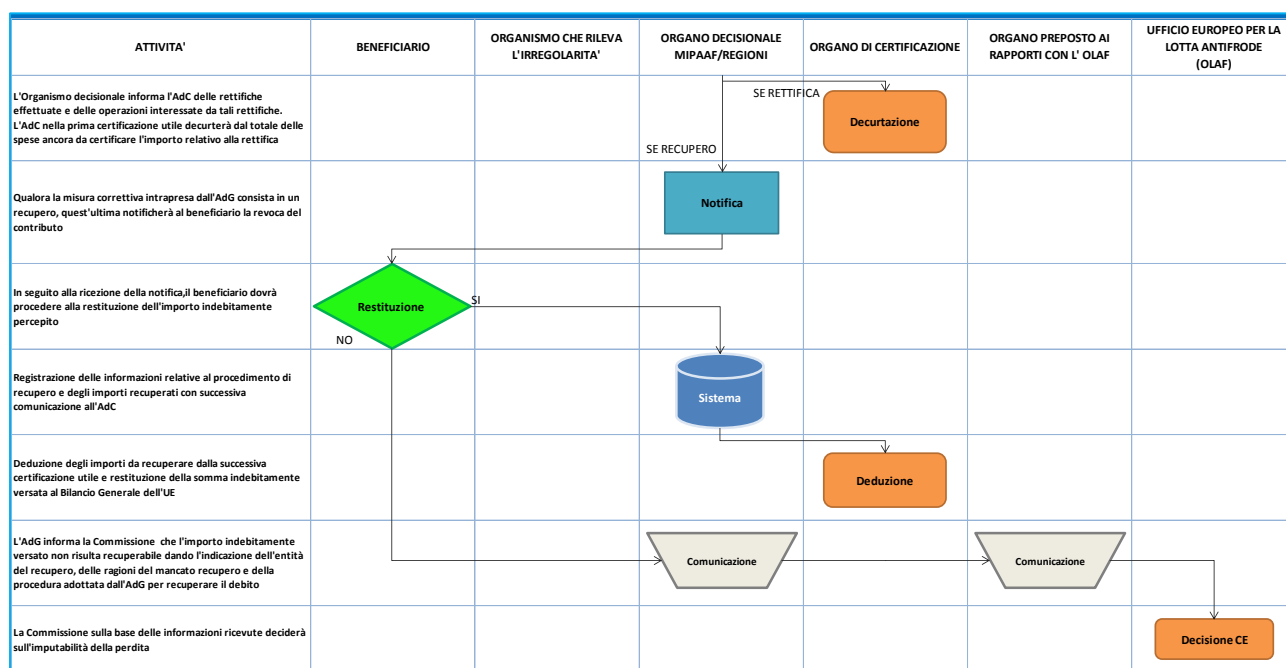


Il procedimento di recupero è descritto nel Manuale delle Procedure e dei Controlli adottati dall'AdG e, per l'OI dal RAdG, a cui si rinvia.

2.4.2 – Descrizione della procedura di informazione delle irregolarità alla Commissione

(descrizione della procedura, compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici, che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013)

Di seguito si riporta il diagramma di flusso inerente la procedura relativa alle Irregolarità e la comunicazione alla CE, in conformità all'art. 122, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013.





3 – AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 – Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 – Status dell’Autorità di Certificazione e organismo di cui l’Autorità fa parte

(organismo pubblico nazionale, regionale o locale)

L’AdC è stata individuata con D.M. del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 25934 del 16/12/2014. Con successiva nota AGEA.DIREU.2015.50 del 29/01/2015 il Direttore dell’Agea ha individuato l’AdC nell’Ufficio Esecuzione Pagamenti e Certificazione FEP che, con successiva Determina del Direttore dell’Agea n. 13 del 20/04/2015 è stato denominato Ufficio Servizi Finanziari incardinato nell’Organismo Pagatore AGEA. Inoltre, la Determina del Direttore dell’Ufficio Monocratico dell’Organismo Pagatore n. 18 del 21/04/2015, ha articolato l’Ufficio Servizi Finanziari in due Servizi di cui il Servizio certificazione FEP/FEAMP è stato preposto, tra l’altro, all’attività di certificazione del FEP e del FEAMP.

La Struttura organizzativa del predetto Ufficio Servizi Finanziari è stata riordinata con disposizione del Dirigente dell’Ufficio Servizi Finanziari Prot. n. 9122 del 02/02/2017, con ripartizione della struttura stessa in tre Servizi, di cui uno preposto alle attività svolte in veste di AdC dei fondi FEP e FEAMP rispettivamente ai sensi dell’art. 60 del Reg. CE n. 1198/2006 e dell’art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013, denominato “Servizio Certificazione FEP/FEAMP”.

L’atto formale di nomina dell’Autorità di Certificazione coincide con il D.M. n. 25934 del 16/12/2014.

3.1.2 – Funzioni svolte dall’Autorità di Certificazione

(precisare le funzioni svolte dall’Autorità di Certificazione. Se l’Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni, (cfr. par. 2.1.2)

L’AdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE: le dichiarazioni periodiche di spesa, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza; la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell’Autorità di Gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell’AdA.

Nell’ambito del PO FEAMP 2014/2020, l’AdC adempie a tutte le funzioni di sua competenza, ai sensi dell’art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013. In particolare, essa è incaricata dei compiti di seguito riportati:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell’autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all’art. 59, par. 5, lett. a), del Regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l’esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili,



- recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
 - f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di *audit* svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
 - g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 - h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del PO detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

3.1.3 – Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione agli Organismi Intermedi

(funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, par. 6, del Reg. UE n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi. Descrizione delle procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi)

In linea con le previsioni regolamentari di cui all'art. 123, par. 6, del Reg. UE n. 1303/2013, l'AdC può individuare uno o più OI per lo svolgimento di taluni dei compiti di cui all'art. 126.

Pertanto, ai sensi della citata disposizione del Reg. UE n. 1303/2013 e di quanto previsto all'All. XIII, punto 1. ii), dello stesso, in caso di delega di alcune funzioni a OI, l'AdC formalizza gli atti di delega mediante stipula di Convenzione tra le parti finalizzata a disciplinare le funzioni, i compiti nonché i rispettivi obblighi e responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa. L'AdC valuta in sede di stipula della Convenzione la capacità degli OI di svolgere i compiti delegati e si dota di procedure di vigilanza sull'esercizio delle funzioni delegate riportate nel Manuale delle procedure dell'AdC.

In particolare, gli Organismi OI dell'AdC sono chiamati ad esercitare le seguenti funzioni, in coerenza con quanto previsto dall'art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013:

- a) elaborano e trasmettono all'AdC le Proposte di Certificazione (PdC) e le dichiarazioni che certificano che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'OI dell'AdG;
- b) preparano e inviano all'AdC i prospetti dei conti di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del Regolamento finanziario;
- c) verificano e attestano la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantiscono l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle dichiarazioni di spesa e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un PO;



- e) garantiscono, ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'OI dell'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tengono conto, nel preparare e presentare le dichiarazioni di spesa, dei risultati di tutte le attività di *audit* svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g) mantengono una contabilità informatizzata delle spese dichiarate all'AdC e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h) tengono una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione al fine di assicurare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.

Le funzioni delegate sono svolte secondo le modalità e tempistiche indicate nei documenti descrittivi delle funzioni e delle procedure dei singoli OI, redatti dagli stessi OI, anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa, in conformità alla normativa vigente nonché agli indirizzi forniti dall'AdC. Tali documenti sono preliminarmente validati dall'AdC. Inoltre, gli OI rilasciano ogni anno all'AdC un'attestazione circa la propria capacità di assolvere i compiti ad essi delegati.

3.2 – Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

(compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze. Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti)

La struttura e l'organizzazione dell'AdC nazionale è illustrata nel SIGECO dell'AdG nazionale, al par. 3, nonché al SIGECO e al Manuale delle Procedure adottati dell'AdC nazionale, ai quali si rinvia.

3.2.2 – Procedure dell'AdC da comunicare per iscritto

(descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto, data e riferimenti)

L'AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del Programma e tali procedure sono riportate nel Manuale delle procedure dell'AdC. Le procedure descrivono il complesso delle attività di competenza dell'AdC compresi gli iter procedurali da seguire per la regolare esecuzione dei singoli compiti ad essa attribuiti. Le procedure costituiscono, inoltre, uno strumento operativo vincolante a cui tutto il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle procedure viene svolto con frequenza indicativamente annuale, fatta salva la necessità di dover procedere ad aggiornamento straordinario in funzione di specifiche ed urgenti esigenze.

Per ogni aggiornamento sono registrate le seguenti informazioni: data di revisione, numero della versione, principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Tutte le procedure adottate, nonché gli eventuali cambiamenti, saranno opportunamente diffusi all'AdG, agli OI dell'AdC e all'AdA.

Inoltre, al fine di garantire un adeguato livello di indirizzo e coordinamento delle attività delegate agli OI, l'AdC prevede di elaborare appositi documenti di indirizzo operativo.



3.2.2.1 – Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

(descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione, conformemente all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013, e di tutti i pertinenti audit)

L'AdC deve avere accesso, in coerenza con l'art. 126 del Reg. UE n. 1303/2013 alla documentazione e alle informazioni adeguate per certificare che le domande di pagamento provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG.

A tal fine, preliminarmente, l'AdC acquisisce la pertinente documentazione inerente l'attuazione del sistema di gestione e controllo nonché le procedure adottate dall'AdG, dagli OI dell'AdG e dagli OI dell'AdC (a titolo esemplificativo: la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere, le convenzioni con gli eventuali OI, etc.).

L'accesso al sistema informativo "Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura" (SIPA) consente all'AdC di disporre del set informativo necessario per poter procedere alla definizione delle domande di pagamento (esempio: dati anagrafici delle operazioni, provvedimenti di assegnazione delle risorse, esiti delle verifiche di gestione, etc.).

Eventuale documentazione integrativa a supporto del processo di definizione delle domande di pagamento sarà richiesta ad hoc a tutti i soggetti coinvolti.

Per maggiori dettagli in merito alla documentazione cui l'AdC accede ai fini della predisposizione delle domande di pagamento, si rimanda al corrispondente paragrafo del SIGECO dell'AdG.

(descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile)

Nel corso dell'anno contabile l'AdC provvede regolarmente alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, par. 1, del Reg. UE n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile ai sensi dell'art. 131 del Reg. UE n. 1303/2013. Le domande di pagamento intermedie finali, secondo i termini stabiliti dall'articolo 135, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013, sono trasmesse, al massimo, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 137, co. 1, lett. a), del Reg. UE n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdC e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione europea viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del Regolamento finanziario.

Dal punto di vista operativo la procedura di elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione è articolata nei seguenti principali step:

- I) acquisizione tramite il SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'AdG / proposte di certificazione degli OI dell'AdC e della relativa documentazione a supporto;
- II) verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'AdG / proposte di certificazione e predisposizione della domanda di pagamento e dichiarazione di spesa certificata alla CE;
- III) trasmissione della domanda di pagamento e della relativa dichiarazione certificata delle spese alla CE e comunicazione all'AdG / OI degli importi certificati e/o non certificati;



ed è riassunta nel SIGECO dell'AdG e dettagliata nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione, ai quali si rinvia.

3.2.2.2 – Descrizione del sistema contabile

(utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese, art. 126, lett. d), del Reg. UE n. 1303/2013)

- *modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione;*
- *collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al [par. 4.1 del presente documento](#);*
- *identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi)*

Ai sensi dell'art. 126, lett. d), del Reg. UE n. 1303/2013, l'AdC deve garantire "l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo". Tale funzione è assicurata dal SIPA ([cfr. par. 4](#)), attraverso il quale l'AdC monitora gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'AdG e i risultati degli audit dell'AdA prima di trasmettere le domanda di pagamento alla CE.

Il SIPA garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno dello stesso con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento. All'interno del predetto SIPA vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti compresi gli esiti di tutti i controlli svolti dagli Organismi preposti finalizzati a consentire, principalmente, con particolare riferimento alle funzioni dell'AdC, ex art. 126 lett. d), di elaborare le domande di pagamento e le relative certificazioni di spesa, la preparazione dei conti annuali e la tenuta della contabilità degli importi recuperati recuperabili e degli importi ritirati. L'AdC, infatti, acquisisce tramite apposite funzionalità le informazioni necessarie per la sorveglianza, la gestione finanziarie, le verifiche e gli *audit*.

L'AdC trasmette i dati alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

Il SIPA archivia, inoltre, le domande di pagamento e le dichiarazioni certificate delle spese, i conti, etc. e consente la produzione automatica di *report*, comunicazioni, rendicontazioni e statistiche in funzione delle diverse esigenze di dettaglio/sintesi.

Con periodicità annuale, l'AdC provvede a verificare l'avvenuto rimborso delle quote comunitarie e nazionali richieste con le relative domande di pagamento e nel caso in cui dovesse riscontrare eventuali ritardi/disallineamenti provvede a richiedere informazioni ai competenti uffici del MEF – RGS – IGRUE.

3.2.2.3 – Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti

(di cui all'art. 59, par. 5, del Reg. UE, Euratom n. 966/2012 del Consiglio, art. 126, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile, art. 126, lett. c), del Reg. UE n. 1303/2013, tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit)

L'AdC è responsabile ai sensi dell'art. 126, lett. b) e c), del Reg. UE n. 1303/2013 di preparare i conti e di certificare la completezza, esattezza e veridicità degli stessi e di verificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e che sono state sostenute in rapporto ad



operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile tenendo conto dei risultati di ogni verifica e *audit*.

I procedimenti seguiti sono riassunti nel SIGECO dell'AdG e dettagliati nella documentazione propria dell'AdC, ai quali si rinvia.

3.2.2.4 – procedure dell'Autorità di Certificazione relative all'esame dei reclami

(descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri)

Non applicabile in quanto i reclami ed i contenziosi sono gestiti direttamente dall'AdG così come specificato nel [par. 2.2.3.16 del presente documento](#).

3.3 – Recuperi

3.3.1 – Sistema per la rapidità del recupero

(descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione)

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72, par. 1, lett. h), del Reg. UE n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. In particolare, l'art. 126, lett. h), del Reg. UE n. 1303/2013 incarica l'AdC di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del PO detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137, par. 1, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del medesimo regolamento e gli importi non recuperabili.

A tal fine, l'AdC assicura che i risultati di qualsiasi *audit* o attività di controllo siano adeguatamente riflessi nei conti, inclusa la spesa sottoposta ad una valutazione in corso di legittimità e regolarità in applicazione dell'art 137, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013. Tali informazioni sono acquisite dall'AdC attraverso la consultazione dei dati riportati nel SIPA, per il quale dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema. Al riguardo, l'AdG / gli OI dell'AdG provvedono alla registrazione in SIPA di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del PO sia esterni – es. CE, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Capitanerie di porto, ecc.). Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG/ dagli OI, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'AdC tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nei dettami regolamentari per la registrazione dei debiti.

Le attività di recupero e rettifica finanziaria dei pagamenti indebiti implicano che nel corso del periodo contabile, l'AdC effettui il monitoraggio *in itinere* delle seguenti principali casistiche, anche ai fini della definizione dei conti annuali: importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, importi da recuperare al termine del periodo contabile, recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013 durante il periodo contabile e importi irrecuperabili alla



chiusura del periodo contabile. Il monitoraggio della contabilità dei recuperi, dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- verifica del costante aggiornamento del SIPA di registrazione in uso;
- detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile o al massimo nei conti del periodo contabile di riferimento;
- verifica della presenza sul SIPA della documentazione relativa ai recuperi effettuati, volta ad accertare la sussistenza dell'irregolarità nonché il corretto riparto dello stesso importo irregolare nei conti;
- l'estrazione dal SIPA delle pertinenti informazioni per l'elaborazione di tabelle riassuntive e aggregate da inserire nei conti annuali da inviare alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile in oggetto (01/07/n – 30/06/n+1).

Con riferimento ai conti annuali, inoltre, l'AdC assicura che nei conti annuali siano incluse soltanto le spese legittime e regolari e che, in ogni caso, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea come descritto nel [par. 3.3.3 del presente documento](#) e nel Manuale delle procedure dell'AdC.

3.3.2 – Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

(mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni

L'art. 72, lett. g), del Reg. UE n. 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del sistema di gestione e controllo, di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Pertanto, l'AdC assicura la definizione della propria pista di controllo e di procedure adeguate per garantirne il corretto funzionamento.

Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ai sensi dell'art. 126, lett. d), del Reg. UE n. 1303/2013, l'AdC è tenuta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'AdG, dall'AdA, dalla CE, nonché da altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale, detenendo dunque la competenza esclusiva della tenuta del registro degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili.

A tal fine, sono stati previsti sistemi e procedure idonei a garantire una procedura di conservazione dei dati contabili compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascun intervento finanziato dal FEAMP. In particolare, l'AdC si avvale del SIPA che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa e consentendo agli Organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla richiesta di rimborso dei beneficiari all'invio della spesa per il relativo rimborso alla CE ([cfr. par. 4](#)).

La sezione "Irregolarità" di SIPA contiene le principali informazioni e dati relativi alle operazioni interessate, in particolare, da: importi ritirati, importi recuperati, recuperi pendenti, importi non recuperabili e le informazioni inerenti le schede OLAF. Tale componente consente all'AdC di



gestire la contabilità dedicata al c.d. “registro dei debitori”, che permette all’AdC di rilevare in maniera sistematica informazioni inerenti il processo degli importi da recuperare. La gestione delle informazioni nel registro è di responsabilità dell’AdG e degli OI dell’AdG relativamente alle operazioni di rispettiva competenza. Il sistema consente di monitorare i vari *step* della procedura (apertura scheda, istruttoria, recupero, effetti sulla pratica e chiusura scheda) per ciascuna tipologia di importo (ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili) con l’indicazione del periodo contabile di riferimento. Il sistema permette, a titolo esemplificativo, l’implementazione delle seguenti informazioni inerenti i dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario (differenziati per Asse/Fondo/Categoria/Regione), secondo lo schema indicato nell’All. III “Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell’ambito del sistema di sorveglianza” del Reg. UE n. 480/2014:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

Come già specificato al [par. 3.2.2.3 del presente documento](#), le funzionalità specifiche previste dal SIPA di cui si avvale l’AdC assicurano l’evidenza delle spese certificate e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate alla CE.

Le modalità di registrazione e conservazione in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, di tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili, ritirati e sospesi sono illustrate in dettaglio al [par. 4.1.3 del presente documento](#).

La pista di controllo adottata dall’AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata all’AdG e all’AdA.

3.3.3 – Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Ai sensi dell’art. 122, per. 2, del Reg. UE n. 1303/2013, gli Stati Membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i € 10.000 di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall’AdG / dagli OI nel SIPA. Il SIPA riporta nella sezione “Irregolarità” a livello di singola operazione gli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili, le strutture responsabili che provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, etc. In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati a titolo esemplificativo: l’irregolarità riscontrata, l’importo irregolare e la



relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto inerente l'ordine di riscossione, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai € 10.000 di contributo dei fondi viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. L'apertura delle schede di segnalazione alla CE delle irregolarità ed il loro aggiornamento tramite l'applicativo *Irregularity Management Sistema* (IMS) avviene a cura dell'AdG.

L'AdC trasmette annualmente nell'ambito dei conti il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili nel corso del periodo contabile a livello di Priorità⁷.

Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nella contabilità e nel "registro dei debitori", implementato nel SIPA. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa, i recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento e gli importi non recuperabili. L'AdC verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG / OI in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel SIPA dalla stessa AdG / OI. In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- verifica dell'avvenuta deduzione dalla dichiarazione di spesa dell'AdG / proposta di certificazione degli OI degli importi irregolari, ritirati o recuperati, di importi relativi ad operazioni oggetto di controllo con esito negativo o le cui verifiche siano ancora in corso;
- verifica delle operazioni che hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;
- verifica della corretta registrazione nel SIPA delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata nonché dei riferimenti inerenti gli atti amministrativi di recupero;
- verifica dell'effettivo recupero delle somme indebitamente versate e della chiusura della procedura di recupero.

Con riferimento ai conti annuali, inoltre, al fine di garantire che in essi siano incluse soltanto le spese legittime e regolari, l'AdC adotta le procedure di recupero che si differenziano nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale nel rispetto del quadro regolamentare e delle indicazioni fornite dalla CE nelle note EGESIF ed in particolare:

- "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili", EGESIF 15-0017-02 final del 25/01/2016;
- "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti" EGESIF 15-0018-02 final del 09/02/2016.

In ogni caso, quindi, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea. Di conseguenza, l'AdC dovrà escludere dai conti ai sensi dell'art. 137, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013 le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento e qualsiasi spesa oggetto di una valutazione della legittimità e regolarità ancora in corso alla data di invio dei conti alla CE. Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state

⁷ L'AdC utilizza il modello riportato nelle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Al. VII del Reg. UE n. 1011/2014.



incluse nei conti annuali certificati alla CE e allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. UE n. 1303/2013 l'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva."

Contestualmente alle verifiche che l'AdC esegue per predisporre le domande di pagamento intermedie e finali e i conti attraverso il "registro debitori" nel SIPA effettua anche un monitoraggio sistematico sull'implementazione di tale attività da parte dell'AdG / OI come riportato nel [par. 3.3.1 del presente documento](#).

Per una descrizione più precisa dei processi relativi alle irregolarità si rimanda al [par. 2.4.1 del presente documento](#).



4 – SISTEMA INFORMATICO

4.1 – Descrizione del sistema informatico

(anche mediante un diagramma. Sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Durante la precedente Programmazione FEP 2007/2013 è stato avviato in ambito SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) il progetto per il “Sistema Italiano della Pesca e dell’Acquacoltura – SIPA”. Tale sistema viene mantenuto operativo dall’AdG per l’attuale programmazione come richiesto dal Reg. UE n. 1303/2013 e dal Reg. UE n. 508/2014 relativi al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP).

L’applicazione prevede un punto unico di accesso per tutte le applicazioni afferenti il settore della pesca ed è adeguata alla vigente normativa in materia di accessibilità.

Il SIPA rappresenta, ai sensi dell’art. 125, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013, il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal FEAMP, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’*audit*, compresi, eventualmente, i dati su singoli partecipanti alle operazioni. Il sistema è strutturato per consentire la gestione di tutte le pratiche cofinanziate.

Al suo interno è attiva la funzionalità che permette di verificare eventuali altri contributi ricevuti dal richiedente, o dal natante/impianto, nei precedenti periodi di Programmazione.

Nella struttura del SIPA è prevista la funzione di validazione dei dati inseriti che, avvalendosi di tutte le banche dati che compongono il sistema stesso, assicura la disponibilità di dati certificati, ivi compresi quelli relativi all’archivio dati della flotta italiana.

L’accesso al sistema è garantito a tutte le Autorità e per ciascun OI e *Fisheries Local Action Group* (FLAG).

Il SIPA prevede, in modo regolato e preordinato, l’interazione sinergica tra i diversi attori presenti nel sistema, i quali contribuiscono, ognuno per la propria competenza, all’implementazione di tutte le informazioni ritenute necessarie per il funzionamento del sistema stesso.

Il sistema risponde alle necessità di supporto informativo ed operativo delle diverse Amministrazioni coinvolte ed è finalizzato:

- alla realizzazione delle funzioni applicative e dei collegamenti telematici necessari a supportare l’istruttoria ed il controllo degli adempimenti dichiarativi a carico dei beneficiari dei contributi erogati a valere sul FEAMP e delle misure previste dalla normativa nazionale, tenuto conto dell’insieme degli attori coinvolti nei processi;
- all’impianto ed all’esercizio di un sistema di controllo in grado di fornire all’Amministrazione gli strumenti atti ad assicurare l’eleggibilità degli aiuti richiesti, nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie;
- alla realizzazione di un’infrastruttura tecnologica (*hardware, software* di base, connettività TLC, ecc.) in grado di fornire la capacità elaborativa e di memoria a supporto dell’operatività del sistema;
- allo scambio delle informazioni e dei dati finanziari tra lo Stato Membro e la CE, consentendo una semplificazione delle procedure, un potenziamento dell’efficienza e della trasparenza dell’intero sistema, alla formazione ed all’assistenza degli attori coinvolti.



In termini architetturali, il SIPA è basato su insiemi ben definiti ed integrati di risorse informative e tecnologiche:

- banche dati del comparto che assicurano le conoscenze necessarie ad indirizzare e governare le attività a livello istituzionale;
- sistemi applicativi di supporto.

La coerenza e la completezza del SIPA è assicurata, pertanto, dalla combinazione delle sue componenti conoscitive e strumentali che forniscono gli elementi per la gestione ed il controllo dell'insieme degli adempimenti previsti dalla normativa della pesca.

Nell'ambito del SIPA sono implementate le componenti applicative per la "Gestione degli adempimenti Amministrativi", delle pratiche di finanziamento FEAMP e del settore della pesca.

Le principali componenti di servizio fanno riferimento:

- all'erogazione dei finanziamenti: in tale ambito vengono assicurati gli strumenti per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti per il pagamento ai beneficiari a supporto dell'operatività delle diverse amministrazioni coinvolte;
- al sistema di comunicazione dei dati verso la UE ed altri Stati Membri;
- ai servizi a supporto dell'operatività delle AdG, AdC, e AdA.

Le Funzionalità di gestione e di controllo relative ai finanziamenti comunitari sono le seguenti:

- **gestione dei bandi** che comprende anche la gestione delle domande di sostegno con le fasi di ricevibilità e ammissibilità e la gestione delle graduatorie;
- **gestione dei finanziamenti** che comprende la gestione dell'iter istruttorio, delle spese sostenute dal beneficiario, dei controlli di primo livello, dei controlli del revisore, delle validazioni richieste ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento, la creazione di file per la richiesta massiva del Codice Unico di progetto (CUP), la creazione di file per l'invio massivo dei mandati di pagamento all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE);
- **gestione delle irregolarità**;
- **gestione dei documenti di supporto** necessari alla compilazione della domanda di rimborso alla UE;
- **gestione delle reportistiche**.

In linea generale, fatte salve le specifiche procedurali di alcune misure, il sistema prevede per la gestione dei bandi le seguenti funzionalità:

- inserimento dei bandi;
- inserimento delle finestre temporali, laddove previste;
- gestione dei bandi e della dotazione finanziaria e storico della dotazione finanziaria;
- chiusura contabile;
- gestione delle *check-list*;
- inserimento delle domande e gestione delle fasi di ricevibilità e ammissibilità;
- validazione delle *check-list* e dello storico connesso;
- inserimento e gestione dei piani finanziari;
- configurazione delle graduatorie.

Per la gestione dei finanziamenti il sistema è così articolato:

- inserimento e gestione delle pratiche, che permette di trasformare in pratiche di finanziamento le domande di sostegno presenti in una graduatoria;



- riepilogo della situazione economica della pratica;
- sezione degli indicatori in cui è possibile consultare/gestire gli indicatori in base alle tipologie previste (di *output* o di risultato); selezionando il tipo di indicatore viene caricata la lista degli indicatori ed i rispettivi valori previsti e realizzati;
- documentazione antimafia per le fasi dell'istruttoria che la prevedono;
- sezione degli allegati della pratica, in cui è possibile consultarli ed inserirne di nuovi;
- visualizzazione della lista dei richiedenti, con previste, per quelli attivi, diverse funzioni;
- trasparenza, che riporta l'evoluzione dello stato della pratica in base alle operazioni effettuate;
- decreti, che, per le pratiche nazionali, permette di scaricare il modello Word valorizzato con gli opportuni valori della pratica dei decreti di impegno e di pagamento previsti;
- sezione di visualizzazione/modifica/inserimento delle varie fasi dell'istruttoria;
- inserimento spese, in cui è possibile caricare le fatture o il riepilogo delle spese;
- gestione spese, che restituisce la lista delle spese per la visualizzazione, modifica o cancellazione;
- inserimento controlli, che permette di inserire i Controlli di I Livello per pratiche di bandi che li prevedono;
- gestione controlli, che restituisce la lista dei controlli di primo livello effettuati e storico controlli, in cui è possibile consultare lo storico dei controlli di primo livello;
- inserimento revisione, che permette di inserire la revisione per fasi di pratiche di bandi che la prevedono;
- gestione revisore, che restituisce la lista delle revisioni effettuate, le revisioni vengono storicizzate ed è possibile consultare lo storico;
- validazione Capitaneria, che permette all'utente Capitaneria di validare le fasi dell'istruttoria di sua competenza;
- validazione RdM, che permette al Responsabile di Misura di validare le fasi dell'istruttoria;
- validazione controlli / revisioni, che permette di validare le fasi di verifica amministrativo-contabile o di revisione;
- validazione AdG, che permette all'AdG di validare le fasi dell'istruttoria;
- generazione file per la richiesta massiva dei codici CUP;
- generazione file per l'invio multiplo dei mandati di pagamento ad IGRUE (valido solo per la Direzione Generale Pesca).

Per la gestione delle irregolarità il sistema è così articolato:

- inserimento e gestione degli errori amministrativi;
- inserimento e gestione delle irregolarità secondo diverse casistiche.
- Per la gestione dei documenti di supporto il sistema è così articolato:
- funzioni di validazione necessarie alla generazione dei documenti descritti nei punti successivi;
- generazione delle dichiarazioni di spesa;
- generazione delle proposte di certificazione (disponibile solo per le regioni);
- generazione della domanda di rimborso.

Per la gestione delle reportistiche il sistema è così articolato:

- funzionalità atte alla generazione dei file *Infosys*;
- funzionalità atte alla generazione di quanto previsto dal PUC;



- funzionalità atte alla generazione di reportistiche interne, ossia reportistiche previste dal fondo FEAMP, dal PO, dall'Accordo di Partenariato e dal Piano Strategico dell'Acquacoltura.

4.1.1 – Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

(compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori, ove ciò sia prescritto, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'art. 125, par. 2, lettera d), del Reg. UE n. 1303/2013 e dall'art. 24 del Reg. Delegato n. 480/2014 della Commissione)

Nell'ambito del sistema di supporto alla gestione del FEAMP è prevista l'operatività di una specifica componente applicativa in grado di assicurare la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'attuazione del PO necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli *audit* e la valutazione.

I dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per PO, Priorità, fondo o categoria di regioni; permette, altresì, l'estrazione dei dati sugli indicatori per priorità di investimento e per sesso, se del caso.

Alcuni elementi che caratterizzano l'infrastruttura tecnologica del SIPA, conformi alle necessità di registrazione e informatizzazione dei dati, sono:

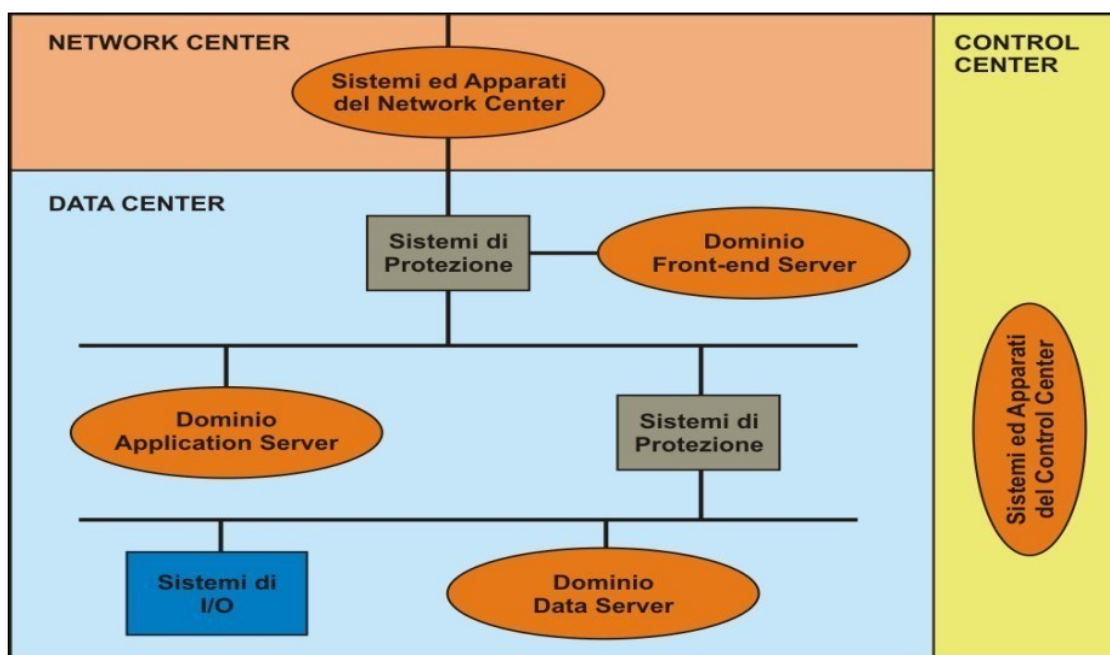
- connettività LAN, con tecnologia adeguata a garantire il colloquio fra i sistemi ad elevate prestazioni;
- sistema centralizzato ed automatizzato di *backup*;
- segmentazione della rete in domini, funzionale soprattutto ad una applicazione mirata e puntuale delle politiche di sicurezza;
- alta affidabilità di tutte le componenti costituenti la filiera del servizio incluse le componenti di infrastruttura quali *Firewall*, *load balancer*, rete locale;
- sistema di controllo capillare sullo stato dei sistemi, delle applicazioni e della rete specializzato anche sulla prevenzione dei malfunzionamenti;
- infrastruttura per la sicurezza logica dedicata anche alla individuazione e risoluzione preventiva delle vulnerabilità;
- infrastruttura per la sicurezza fisica dei locali del CED;
- *policy* e strutture per la gestione della sicurezza.

L'architettura dell'infrastruttura tecnologica è strutturata nelle seguenti componenti tecniche:

- il *Network Center* raccoglie tutte le linee di trasmissione dati per la interconnessione degli utenti, per il collegamento della infrastruttura del SIPA alle Pubbliche Amministrazioni, ad altri Enti ed a Internet;
- il *Data Center* è la componente in cui sono presenti i sistemi centrali di elaborazione e archiviazione delle informazioni;

- il *Control Center* è la componente tecnologica centralizzata del Sistema di Controllo, in cui si concentrano gli strumenti ed i servizi per le attività di controllo e di gestione dell'intero sistema informatico. Tale componente garantisce, alla struttura organizzativa addetta al governo ed al controllo del sistema informatico, non solo la possibilità di analizzare e correggere le situazioni anomale, ma anche la possibilità di segnalare e rimuovere preventivamente le cause delle potenziali criticità.

Nella figura seguente sono rappresentate le componenti tecniche dell'infrastruttura tecnologica:



A tutte le componenti tecniche si applicano i principi che regolano e garantiscono l'aderenza del sistema ai requisiti di sicurezza e, più in particolare, alle politiche definite per il SIPA, così come descritti al [par. 4.2 del presente documento](#).

Al fine di consentire, nel corso del periodo di Programmazione 2014/2020, una gestione informatica integrata dei vari fondi cofinanziati dall'UE, l'IGRUE, quale ente di congiunzione e coordinamento informatico tra la CE e le varie amministrazioni italiane responsabili dei fondi cofinanziati, ha dato vita ad una piattaforma informatica di gestione e trasmissione di dati strutturati e non strutturati, che dialoga via *web* direttamente con il Sistema SFC della CE.

4.1.2 – Raccolta, inserimento e conservazione nel sistema

(garantendo che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Reg. UE n. 1303/2013, secondo la lettera dell'art. 125, par. 2, lett. e), del Reg. UE n. 1303/2013)

Ai sensi dell'art. 125, par. 2, del Reg. UE n. 1303/2013, il SIPA garantisce che i dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni siano registrati, conservati e memorizzati nel sistema. Il SIPA memorizza altresì i dati relativi agli indicatori, eventualmente suddivisi per sesso, ove richiesto dagli All. I e II del Reg. UE n. 1303/2013.



4.1.3 – Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili

(di ciascuna operazione, supportando tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un PO, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013)

Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Reg. UE n. 1303/2013, il SIPA conserva e registra i dati necessari ad una efficace gestione finanziaria di ciascuna operazione, compresi quelli necessari a predisporre le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati, il SIPA consente, attraverso l'utilizzo del CUP, un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti mediante un unico identificativo di collegamento. Una specifica funzionalità di servizio, per l'AdC ed i suoi OI, fornisce la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti.

Per quanto concerne i dati relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati si rimanda a quanto successivamente esposto al [par. 4.1.5 del presente documento](#).

4.1.4 – Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione

(e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. g), del Reg. UE n. 1303/2013)

Come specificato al [par. 4.1.1 del presente documento](#), inoltre, rientra tra le funzionalità del SIPA la tracciatura degli stati della pratica di finanziamento per ogni singolo progetto e per il Programma nel suo complesso. Con riferimento a quanto richiesto dall'art. 126, lett. g), del Reg. UE n. 1303/2013, l'AdC, accedendo al modulo del SIPA dedicato, mantiene una contabilità separata relativa alle spese dichiarate. Le funzionalità del sistema devono fornire adeguata evidenza del contributo pubblico versato e dell'eventuale componente privata della spesa.

Nel sistema è stata, altresì, prevista l'implementazione di una funzionalità utile alla trasmissione periodica dei dati secondo i criteri previsti per la trasmissione delle informazioni da parte degli Stati membri. I dati necessari e le sinergie tra potenziali fonti di dati sono predisposti secondo quanto previsto dai Regg. UE n. 1242/2014 e n. 1243/2014 relativamente ai dati cumulativi sugli interventi selezionati per il finanziamento, incluse le caratteristiche salienti del beneficiario e dell'intervento.

4.1.5 – Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati

(a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. h), del Reg. UE n. 1303/2013)

Il SIPA consente, attraverso l'utilizzo del codice pratica, un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti mediante un unico identificativo di collegamento.

Come anticipato al [par. 4.1.3 del presente documento](#), una specifica funzionalità di servizio per l'AdC ed i suoi OI fornirà la possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile (xls, CSV).



4.1.6 – Registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese

(in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo)

Il SIPA garantisce la gestione delle pratiche relative a progetti sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

4.1.7 – Sistemi operativi e affidabile

(precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra)

Il Sistema risulta predisposto nel quadro delle iniziative finalizzate a garantire l'applicazione del Reg. UE n. 1303/2013 e del Reg. UE n. 508/2014. Tali funzionalità sono oggetto di aggiornamento sulla base delle specifiche contenute nei suddetti Regolamenti. Il SIPA è, comunque, predisposto per essere integrato progressivamente in funzione degli aggiornamenti della normativa.

Il sistema è progettato e realizzato nell'ottica di poter disporre di una infrastruttura estremamente flessibile, pronta all'inserimento di nuove componenti di servizio che possano facilmente condividere componenti preesistenti, nonché avvalersi di un maturo e consolidato complesso di servizi di gestione pur garantendone al contempo la pressoché totale autonomia funzionale.

4.2 – Procedure per la sicurezza dei sistemi informatici

Il SIPA deve essere in grado di gestire un'utenza, sia sotto il profilo numerico che a livello organizzativo. Inoltre, la riservatezza e la certificazione delle informazioni deve essere garantita ad ogni livello, attraverso il controllo e la tracciatura degli accessi al sistema in modo tale da poter risalire in ogni momento all'autore delle modifiche delle informazioni.

Risulta, quindi, necessaria l'implementazione di un sistema di gestione delle utenze che abiliti all'utilizzo del sistema solo utenti "conosciuti".

Nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di fruibilità dell'informazione, il sistema ha l'obbligo di garantire l'erogazione dei servizi nel rispetto di specifiche norme comunitarie e leggi nazionali aventi come obiettivo la sicurezza ed il controllo degli accessi.

Il Servizio Gestione Utenze (SGU) del SIAN è il servizio messo a disposizione nell'ambito della infrastruttura finalizzato alla gestione degli utenti e delle relative abilitazioni all'utilizzo dei servizi informatici. Tale servizio ha, quindi, il compito di effettuare l'insieme delle attività preliminari che conducono al riconoscimento e all'abilitazione "formale" di un soggetto (ente/organismo abilitato oppure persona fisica) che deve divenire utente del SIPA.

Ha, inoltre, il compito di gestire il colloquio con l'utente relativamente alle problematiche connesse all'abilitazione dell'utilizzo dei servizi SIPA, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste, nonché di gestire in modo sicuro le informazioni riservate.

Considerata la natura polifunzionale dei servizi e delle informazioni messe a disposizione dal SIPA, il SGU previene gli accessi non autorizzati (servizi di autenticazione) e consente agli utenti di accedere solo alle applicazioni ed alle informazioni per le quali essi sono abilitati (servizi di autorizzazione).

Ogni servizio offerto viene, quindi, classificato secondo il grado di riservatezza e sicurezza necessari per la sua fruizione.



I meccanismi di autenticazione resi disponibili sono le credenziali richieste all'utente al momento dell'accesso ai servizi riservati e gli strumenti (*smart card*) di accesso al sistema che contengono le generalità dell'utente e tutti gli attributi ad esso associati.

La sicurezza dei dati, del loro trattamento e dei sistemi informatici che li ospitano, viene gestita attraverso l'adozione di un insieme di misure di sicurezza logiche, fisiche ed organizzative, il cui utilizzo combinato consente di raggiungere un livello di sicurezza adeguato a contrastare tutte le possibili minacce individuate nel processo di analisi dei rischi, a soddisfare i requisiti richiesti dalla Amministrazione e ad essere conforme ai requisiti minimi richiesti dal D.Lgs. n. 196/2003.

Inoltre, è definito il Piano della Sicurezza quale strumento necessario per coordinare ed integrare in un quadro unico ed organico tutte le attività inerenti la gestione del sistema di sicurezza. Il piano della sicurezza, relativamente ai controlli implementati, distingue fra sicurezza logica e sicurezza fisica e specializza su tali aree le contromisure adottate e gli strumenti utilizzati.

In particolare, per quanto riguarda la sicurezza logica, le funzioni implementate sono:

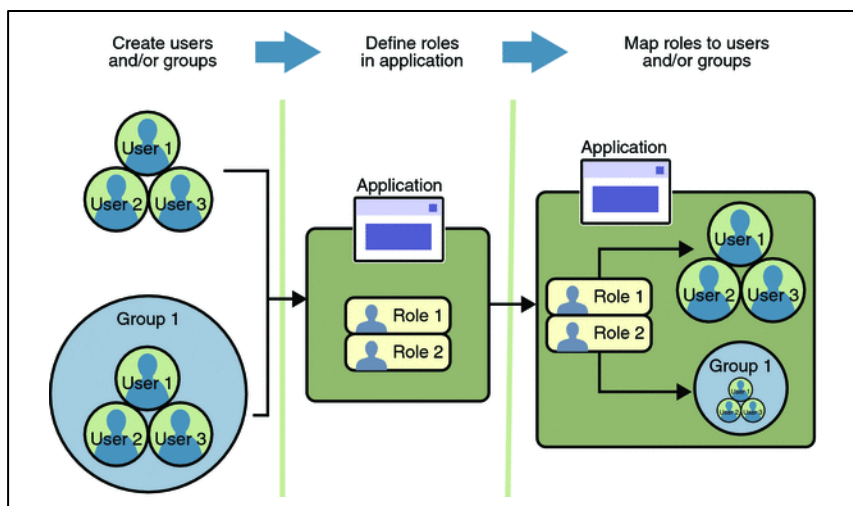
- Controllo accessi: consiste nell'identificazione, autenticazione ed autorizzazione utente, presiede all'accesso ai beni del sistema informativo sottoposti a regime di protezione e garantisce che tale accesso avvenga secondo regole prestabilite.
- Controlli crittografici: vengono implementati per proteggere il sistema informativo garantendo la riservatezza, l'autenticità e l'integrità delle informazioni. Le tecniche di crittografia vengono implementate per proteggere le informazioni considerate a rischio e per le quali altri tipi di controlli non risolvono il problema in modo adeguato.
- Controlli sulla Disponibilità dei sistemi: assicurano che gli utenti, quando lo richiedano e se autorizzati, abbiano sempre accesso alle informazioni ed ai sistemi che le contengono.
- Servizi di anti-intrusione: tracciano e rilevano i tentativi di accesso al sistema non desiderati, impedendone l'effettuazione.

Il Piano della Sicurezza Fisica individua le aree critiche alle quali applicare le misure di protezione, i locali che ospitano il SIPA ed i locali in cui sono custoditi i supporti magnetici di memorizzazione finalizzati al *Disaster Recovery*.

Per sicurezza fisica si intende l'insieme di quelle misure di protezione delle apparecchiature, del personale e degli impianti presenti nel sistema informatico, volte a ridurre al minimo o se possibile ad eliminare l'esposizione a minacce di danneggiamento.

I meccanismi di autenticazione resi disponibili sono le credenziali richieste all'utente al momento dell'accesso ai servizi riservati e gli strumenti (*Smart Card*) di accesso al sistema che contengono le generalità dell'utente e tutti gli attributi ad esso associati.

Le attribuzioni di privilegi sulle funzioni applicative nell'architettura adottata sono gestite attraverso il meccanismo dei ruoli, così come specificato in figura.



Nel momento in cui gli viene attribuita l'appartenenza ad uno specifico ruolo, l'utente eredita automaticamente i privilegi assegnati al ruolo stesso.

Il sistema informatico ha una struttura che, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità, prevede:

- utenze specifiche per le diverse Unità dell'AdG e degli OI e FLAG;
- utenze specifiche per l'AdC del Programma e gli eventuali OI e FLAG;
- utenze specifiche per l'AdA.

In particolare, per la gestione delle pratiche FEAMP, sono stati previsti i seguenti profili:

1. Utente Operativo per l'inserimento delle pratiche per Misura;
2. Utente RdM per l'inserimento e la convalida dei dati delle pratiche per Misura;
3. Utente RAdG;
4. Utente Revisore
5. Responsabile utenze.

Di seguito si riporta uno schema di sintesi delle funzioni delle utenze per ruoli:

RUOLI E FUNZIONI UTENTI	
Utente 1 (U1) Inseritore Pratiche	Inserisce e gestisce la pratica per Misura: si tratta di un utente abilitato ad inserire la pratica FEAMP – solo per le misure assegnate – con il conseguente sviluppo temporale (Decreto Ministeriale Impegno, variazioni di impegno, anticipo, Decreto Ministeriale Liquidazione, saldo finale, recupero capitali, recupero interessi, ecc.).
Utente 2 (U2) Funzionario che verifica le pratiche e le fasi inserite dall'U1	Si tratta del Responsabile di Misura che può visualizzare le pratiche inserite dall'U1 (l'U2 ha la possibilità di modificare i dati inseriti) ed ha in procedura un settore di sua competenza dove valida le fasi economiche (Decreto Ministeriale Impegno, variazioni di impegno, anticipo, Decreto Ministeriale liquidazione, Saldo finale, recupero capitali, recupero interessi). Il Responsabile di Misura U2 valida con un <i>flag</i> le fasi, che una volta validate non possono più essere modificate dall' U1 (inseritore pratiche). Le fasi validate dal Responsabile di Misura appaiono con un " <i>flag</i> azzurro" nella maschera della lista fasi dell'U1.



Utente 3 (U3) Referente dell'Autorità di Gestione – RAdG	Le pratiche con le relative fasi validate dai Responsabili di Misura sono a loro volta validate dall'U3 (AdG), che appone un <i>flag</i> di convalida. Le fasi validate dall'AdG appaiono con un " <i>flag viola</i> " nella maschera della lista fasi dell'U1 e dell'U2.
Utente 4 (U4) Utente Revisore	Inserisce la fase di Revisione relativamente alle fasi economiche di pagamento.
Responsabile Utenze	Responsabile per la gestione del sistema di identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli utenti. Opera tramite il sistema di gestione delle utenze e provvede alle assegnazioni dei ruoli e funzioni.

A livello di AdG sono distinte le seguenti figure:

1. le utenze 1 e 2 e 3 e l'utenza Revisore con le stesse proprietà di quelle già descritte saranno attivate anche a livello di ciascun OI; l'utenza 1 può essere delegata dall'OI al FLAG.
2. l'Utente 3 è il "RdAG", può vedere tutte le fasi inserite, e convalida tutte le fasi delle pratiche validate dai RdM.

4.3 – Obblighi di cui all'art. 122, par. 3, del Reg. UE n. 1303/2013

Non applicabile al FEAMP così come indicato all'art. 122, par. 4, del Reg. UE n. 1303/2013.