



REGIONE CAMPANIA

Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2007-2013

Autorità di Certificazione PO Campania FESR 2007-2013

OBIETTIVO CONVERGENZA



INDICE

PREMESSA.	3
1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione	4
1.1 Ruoli e compiti	4
1.2 Descrizione generale delle procedure	6
2. La certificazione della spesa	7
2.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione	7
2.2 Adempimenti dell'Autorità di Gestione nel processo di certificazione della spesa	8
3. Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di Spesa	10
3.1 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese dei Responsabili di Obiettivo Operativo.	10
3.2 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte degli ORGANISMI INTERMEDI	11
4. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Certificazione	12
4.1 Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese	12
4.2 Verifiche sulla spesa da inserire in certificazione	15
4.3 Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della Domanda di Pagamento	17
4.4 Decertificazione della spesa	18
5. I controlli dell'Autorità di Certificazione	19
5.1 Verifiche amministrative	20
5.2 Verifiche in loco	22
5.3 Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo	23
5.4 Contraddittorio e Follow up dei controlli	24
6. Irregolarità e Recuperi	26
6.1 Predisposizione delle schede Olaf e Recuperi	27
6.2 Valutazione e trasmissione delle schede OLAF	29
6.3 Importi ritirati e recuperati e restituzione delle somme alla Commissione Europea	32
6.4 Il trattamento degli importi non recuperabili	34
6.5 Il Registro Debitorio	34
Quadro normativo di riferimento	35
Documenti di riferimento	37
Tabella Allegati	38



PREMESSA

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione della spesa afferente al Programma Operativo PO Campania FESR 2007/2013 e costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Autorità di Certificazione;
- definisce i principi generali e le procedure per il controllo da parte dell'Autorità di Certificazione;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti nelle attività di certificazione;
- definisce i format, delle dichiarazioni di spesa, delle check-list di controllo utilizzate dalla Struttura dell'Autorità di Certificazione e della modulistica relativa alla trattazione delle irregolarità e dei recuperi.

Configurandosi come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme comunitarie e nazionali, orientamenti e sistemi modificabili, potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Programma, sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi il "Manuale delle procedure di certificazione", adottato formalmente dall'Autorità di Certificazione con propria decretazione, sarà notificato all'Autorità di Audit nel rispetto dell' art.71 del Reg. (CE) 1083/2006 ed inviato all'Autorità di Gestione ed alle Strutture coinvolte nella gestione e controllo del PO Campania FESR 2007/2013, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Campania.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'Autorità di Certificazione:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutte le Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo del PO Campania dell'avvenuta modifica;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale dell'Autorità di Certificazione e delle altre Autorità competenti.

Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e del Sistema Informativo.



1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione

1.1 Ruoli e compiti

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni attribuite a tale Organo dall'articolo 61 del Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione 1828/2006 e dalla normativa statale riprese nel PO Campania FESR 2007/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007)4265 dell'11 settembre 2007.

L'Autorità di Certificazione:

- **elabora e trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Amministrazione capofila del Fondo, la dichiarazione certificata delle spese e la relativa domanda di pagamento del contributo.**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione della Dichiarazione certificata delle spese e della relativa domanda di pagamento del contributo, articolata per Asse prioritario. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, dai Responsabili di Obiettivo Operativo e degli Organismi Intermedi del Programma Operativo. Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità capofila di ciascun Fondo.

- **certifica che:**
 1. **la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;**
 2. **le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali.**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della correttezza, conformità e verificabilità della spesa certificata, nonché della sua provenienza da sistemi di contabilità affidabili. A tal fine effettua verifiche sia sulle dichiarazioni di spesa complessivamente certificate, sia a campione sulle singole operazioni.

- **garantisce, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.**



L'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure ed ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate.

- **tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire che la certificazione delle spese tenga conto dei risultati delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto sua responsabilità. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche ed i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

- **mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a registrare sul sistema informativo le spese che sono alla base delle singole dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione. In particolare il sistema fornisce le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'Allegato III del Reg. (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione ed incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione).

- **tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.**

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche effettuate dalla stessa ovvero dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE, nonché da ogni altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Certificazione tiene, inoltre, la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'Autorità di Certificazione effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima Dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo. Ai fini della certificazione l'Autorità di Certificazione prevede adeguati flussi informativi e procedure per la corretta gestione dei recuperi. Si avvale in tal caso del Registro Debitori.



1.2 Descrizione generale delle procedure

Il rispetto degli impegni necessari al buon andamento del Programma ed alla sana gestione finanziaria richiede un'attenta pianificazione dei tempi necessari per l'espletamento dei compiti dell'Autorità di Certificazione entro le scadenze definite dai Regolamenti. Si riporta di seguito il riepilogo delle principali scadenze connesse ai compiti spettanti all'Autorità di Certificazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'IGRUE, alla Commissione Europea almeno tre volte l'anno con cadenza periodica, con possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento entro il 31 dicembre di ogni anno, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Entro il 31 marzo di ogni anno, in ottemperanza al Regolamento (CE) 1828/2006, articolo 20, comma 2, l'Autorità di Certificazione predispone la dichiarazione relativa agli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti e la invia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Entro il 30 aprile di ogni anno, in rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) 1083/2006, articolo 76, comma 3, l'Autorità di Certificazione predispone le previsioni relative alle probabili Domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e le invia al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

L'Autorità di Certificazione verifica periodicamente la situazione finanziaria, calcolando il livello delle certificazioni effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario 2007/2013 e gli importi da certificare annualmente, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse. Ricontra, inoltre, la corrispondenza tra gli importi richiesti con le Domande di pagamento e gli importi dei rimborsi effettuati dalla UE e dallo Stato.

L'Autorità di Certificazione effettua periodicamente le verifiche di propria competenza al fine dell'accertamento della correttezza delle procedure e dei controlli eseguiti dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi.



2. La certificazione della spesa

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma Operativo ed è tenuta a garantire *“che la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili”*.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al predetto articolo, l'Autorità di Certificazione adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di certificazione delle spese, dalla fase di ricezione della documentazione da parte della Struttura dell'Autorità di Gestione/Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio alla fase di elaborazione e trasmissione della “Dichiarazione certificata di spesa” e della “Domanda di pagamento” alla Commissione Europea.

2.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

Il procedimento relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea vede il coinvolgimento di diversi soggetti, che a vario titolo partecipano all'attuazione del Programma Operativo Campania FESR 2007/13:

- **Autorità di Gestione**, in qualità di soggetto posto, attraverso l'attività di coordinamento del Programma, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni gestionali;
- **Uffici preposti al Controllo di I livello**, attraverso la verifica *in itinere*, sia formale che sostanziale, e la validazione delle spese e della relativa documentazione giustificativa;
- **Beneficiari** attraverso la rendicontazione delle spese sostenute al Responsabile di Obiettivo Operativo;
- **Responsabili di Obiettivo Operativo/Organismo Intermedio**, attraverso la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa e delle relative dichiarazioni attestanti la certificabilità delle spese sostenute;
- **Autorità di Certificazione** attraverso la predisposizione della Domande di Pagamento – elaborata sulla base del processo di certificazione delle spese attuato dall'Autorità di Gestione/Responsabili di Obiettivo Operativo, dagli Organismi



Intermedi, dai Beneficiari e dalla stessa AdC – per la successiva trasmissione alla Commissione Europea.

2.2 Adempimenti dell'Autorità di Gestione nel processo di certificazione della spesa

L'Autorità di Gestione, con tutte le Strutture cui ha trasferito parte delle sue funzioni, è responsabile della gestione ed attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

L'articolo 60, lett. b), del Reg. (CE) 1083/2006 sancisce precisi obblighi in capo all'Autorità di Gestione tenuta a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili".

L'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dall'articolo 1, paragrafo 3, del Regolamento (CE) 846/2009, introduce disposizioni specifiche per l'attività di verifica prevista dall'articolo 60, lettera b), del Regolamento (CE) 1083/2006, stabilendo che "le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma del citato art. 60 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni". Tali verifiche sono volte ad "accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali".

Ai sensi dell'articolo 60 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Gestione è tenuta a garantire:

- **che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;**

A tal fine l'**Autorità di Gestione**, entro il 30 settembre di ciascun anno, produrrà all'Autorità di Certificazione:

1. una **formale dichiarazione** nella quale viene attestato che:
 - a) l'ultimo Rapporto Annuale di Esecuzione è stato trasmesso alla Commissione Europea conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3, del Reg. (CE) 1083/2006;
 - b) la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del Trattato in relazione ad operazioni le cui spese sono state già dichiarate ovvero, in caso contrario, l'eventuale esistenza o adozione di misure correttive;



2. un **resoconto dell'attività di controllo in loco** comprendente:
- a) il programma annuale dei controlli *in loco* con il numero delle operazioni oggetto di controllo;
 - b) un'attestazione dell'avvenuto controllo *in loco* sulle operazioni campionate con i relativi esiti.
 - c) gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro Organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
 - d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata, le check-list utilizzate;

Ai sensi dell'articolo 60, lett. c), del citato Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione deve garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

A tal fine l'Autorità di Gestione assicurerà la presenza sul Sistema Informativo SMILE di tutti i dati amministrativi e contabili relativi all'avanzamento della spesa del Programma Operativo, nonché dell'evidenza dei controlli di I livello e dei relativi esiti effettuati dalla struttura dell'Autorità di Gestione o da altri soggetti controllori.



3. Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di Spesa

3.1 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese dei Responsabili di Obiettivo Operativo.

Al fine di individuare le modalità procedurali cui devono attenersi i Responsabili di Obiettivo Operativo del PO Campania FESR 2007/2013 nella redazione della documentazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione in sede di certificazione, appare opportuno specificare che la normativa vigente considera ammissibili le spese effettuate in denaro (salvo particolari deroghe di cui all'art. 2 del DPR 196/2008) effettivamente sostenute dal Beneficiario, comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio (artt. 56 e 78 Reg. (CE) 1083/2006). Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del Reg. (CE) 1083/2006 per Beneficiario si intende, **"... un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni"**. Pertanto, in sede di predisposizione delle dichiarazioni di spesa si rende necessario individuare il soggetto beneficiario del finanziamento, nonché la spesa rispondente ai requisiti di ammissibilità.

Sulla base del criterio della responsabilità gestionale le operazioni possono essere distinte in **operazioni a titolarità regionale** ed in **operazioni a regia regionale**.

- **Operazioni a titolarità regionale:** Il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Amministrazione Regionale, cui spetta la gestione del finanziamento. In tal caso il Responsabile di Obiettivo Operativo – che assume o delega all'interno della propria Struttura le funzioni di "Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 – riceve dalle ditte esecutrici la documentazione amministrativa necessaria ai fini del finanziamento ed il consuntivo delle spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, in relazione allo stato di avanzamento fisico e finanziario del progetto.

Le spese devono essere sempre comprovate da fatture quietanzate nei modi di legge, ovvero da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo procederà alla convalida delle spese solo ad avvenuta acquisizione dell'esito positivo dei controlli di I livello svolti dalla "Unità Controlli di I Livello" e previa verifica dell'inserimento sul Sistema Informativo (SMILE) della check-list di controllo e del verbale definitivo debitamente sottoscritto e protocollato.

- **Operazioni a regia regionale:** Il Beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso dalla Regione Campania. Esso si impegna al rispetto della normativa



affidente ai Fondi Strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013, nonché alle ulteriori disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in ordine alle specifiche attività finanziate. Ad esso è demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei "Fascicoli di progetto" secondo le disposizioni regolamentari, il controllo ordinario sulle operazioni e sull'accertamento di eventuali irregolarità, nonché l'invio – alle scadenze convenute – al Responsabile di Obiettivo Operativo delle attestazioni relative alle spese effettivamente sostenute.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo, cui è demandato il compito di redigere e trasmettere all'Autorità di Certificazione la Dichiarazione di spesa, provvederà alla convalida delle spese sul Sistema Informativo (SMILE) solo a seguito dell'accertamento dell'esito positivo dei controlli svolti dalla "Unità Controlli di I Livello" e dell'inserimento e della convalida sul Sistema Informativo della check-list di controllo e del verbale definitivo debitamente sottoscritto e protocollato.

3.2 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte degli ORGANISMI INTERMEDI

Come stabilito nel Programma Operativo Campania FESR 2007-2013, "L'Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità o per svolgere mansioni per conto di dette autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni".

L'Organismo Intermedio provvederà a certificare le spese sostenute, controllate e convalidate all'interno del proprio sistema informativo secondo le modalità stabilite nell'atto di delega.

Affinché l'Autorità di Certificazione possa rendicontare le spese sostenute dall'Organismo Intermedio necessita:

1. l'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Autorità di Audit e la relativa comunicazione all'Autorità di Certificazione;
2. la convalida, all'interno del sistema informativo dell'Organismo Intermedio, della check list di Controllo di I Livello e del verbale di controllo definitivo con l'indicazione dell'esito positivo, entrambi adeguatamente compilati e firmati dal Responsabile dei Controlli di I Livello dell'Organismo Intermedio;
3. la convalida all'interno del sistema informativo dell'Organismo Intermedio delle spese effettivamente sostenute;



4. la dichiarazione di spesa dell'Organismo Intermedio.

Inoltre entro il 30 settembre di ciascun anno l'Organismo Intermedio deve predisporre e trasmettere all'Autorità di Certificazione una dichiarazione formale in cui viene attestato il resoconto dell'attività di controllo *in loco* comprendente;

- a) il programma annuale dei controlli in loco con la lista delle operazioni oggetto di controllo;
- b) l'avvenuto controllo in loco sulle operazioni campionate con i relativi esiti
- c) gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro Organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
- d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata, le check list utilizzate

4. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Certificazione

Il processo di certificazione delle spese prende avvio con la ricezione delle dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Obiettivo Operativo e/o di Organismo Intermedio, redatte sui modelli predisposti dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione considera certificabili le sole spese validate dalle Strutture di Controllo di I livello dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi.

Di seguito si descrivono le fasi del processo di certificazione per la parte di competenza dell'Autorità di Certificazione:

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

4.1 Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese

La certificazione delle spese sarà di norma presentata alla Commissione almeno 3 volte l'anno con possibilità di un'ulteriore presentazione entro il 31 dicembre al fine di evitare il disimpegno automatico.

In prossimità delle scadenze fissate per la certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione, ai Responsabili degli Obiettivi Operativi e degli Organismi Intermedi il termine ultimo entro cui far pervenire la "proposta di certificazione". I Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio, entro e non oltre il termine fissato, inviano all'Autorità di Certificazione la "proposta di certificazione" debitamente firmata e protocollata



(redatta sui modelli allegati al presente Manuale) in formato elettronico pdf all'indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it.

Eventuale documentazione pervenuta oltre il termine fissato, ovvero elaborata in difformità ai modelli prescritti, non sarà presa in considerazione ai fini della certificazione della spesa.

La "proposta di certificazione" si compone di:

1. **Dichiarazione di spesa** consistente in una formale attestazione del Responsabile dell'Obiettivo Operativo e/o dell'Organismo Intermedio della legittimità e della regolarità delle spese di cui si chiede il rimborso, nella quale viene dichiarato che:
 - a) le spese dichiarate sono corrette e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma ed alle norme comunitarie e nazionali ed, in particolare, alle norme sugli aiuti di Stato ed a quelle in materia di appalti pubblici, ambiente e non discriminazione;
 - b) le spese dichiarate sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulati;
 - c) il contributo erogato per singola operazione è stato correttamente determinato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
 - d) gli importi dichiarati sono corrispondenti alle spese effettuate, le cui transazioni risultano legittime e conformi alla vigente normativa nazionale e comunitaria;
 - e) gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento;
 - f) le spese dichiarate provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
 - g) le spese dichiarate per ogni singola operazione si riferiscono esclusivamente alla stessa e che le medesime non risultano rendicontate in altri progetti o programmi comunitari;
 - h) è stata verificata l'ammissibilità delle spese, relative ai pagamenti effettuati e dichiarati, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - i) i prodotti ed i servizi cofinanziati sono stati forniti;
 - j) gli esiti positivi dei controlli di I° Livello sulle spese portate in rendicontazione;



- k) gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili o conseguenti ad operazioni sospese, revocate, irregolari, anche per frodi ed errori materiali;
- l) gli importi dichiarati sono relativi alle operazioni per le quali tutti gli aiuti siano stati formalmente approvati dalla Commissione Europea;
- m) gli importi dichiarati, relativi ad operazioni in regime di aiuti, hanno rispettato le regole sulla giustificazione degli anticipi previste dall'articolo 78 del Reg. (CE) 1083/2006;
- n) è stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità;
- o) si è tenuto conto dei risultati delle verifiche svolte da tutti i competenti Organismi di controllo e che le irregolarità eventualmente rilevate sono state comunicate all'Autorità di Certificazione mediante la trasmissione della scheda OLAF;
- p) tutte le informazioni sulle operazioni relative alle spese dichiarate sono chiaramente rilevabili sul Sistema Informativo SMILE ovvero sul Sistema Informativo gestionale dell'Organismo Intermedio.

*Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione di effettuare le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa i Responsabili di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio devono provvedere ad alimentare costantemente il Sistema Informativo, mentre procederanno alla validazione della spesa solo a seguito dell'acquisizione dell'esito positivo come risultante dal verbale relativo all'effettuazione dei controlli di I livello da parte della **"Unità Controlli di I Livello"**.*

Affinché la "Dichiarazione di Spesa" presentata dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio possa essere considerata certificabile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo (SMILE o proprio dell'O.I.) la relativa check list di controllo di I livello ed il verbale di controllo definitivo adeguatamente firmato e protocollato, entrambi riportanti esito positivo .

Il Responsabile di Obiettivo Operativo non potrà, pertanto, inoltrare all'Autorità di Certificazione una Dichiarazione di spesa prima che siano state effettuate tutte le verifiche amministrative e documentali previste.

La **Dichiarazione di spesa** deve contenere obbligatoriamente le sotto elencate informazioni:

- Atto di individuazione del Progetto;
- Riferimento all'attestazione di spesa sottoscritta dai Beneficiari per i progetti a regia regionale;



- Importo da certificare in quota totale, in quota cofinanziamento FESR ed in quota cofinanziamento nazionale (Stato+Regione)
- eventuali importi da decertificare, in quota totale, in quota cofinanziamento FESR ed in quota cofinanziamento nazionale (Stato+Regione).

2. **Report Progetti** con i seguenti prospetti:

- Report dettaglio spese progetti incrementali per singolo progetto;
- Tabella di riepilogo della spesa certificata cumulata per Obiettivo Operativo;
- Tabella di riepilogo della spesa certificata incrementale per Obiettivo Operativo;

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

Aspetti speciali

Il Regolamento (UE) 1310/2011 ha introdotto, per quanto attiene agli **aiuti rimborsabili** ed agli **strumenti di ingegneria finanziaria**, alcune disposizioni relative alla dichiarazione di spesa, al fine di allineare le procedure dell'Autorità di Certificazione a quanto richiesto dalla normativa europea.

In allegato a ciascuna dichiarazione di spesa i Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio dovranno riportare le seguenti informazioni in relazione alla spesa inclusa nella dichiarazione di spesa:

- a) per quanto attiene agli **anticipi** versati nel quadro dell'aiuto di Stato, conformemente all'articolo 78, paragrafo 2, la spesa certificata cumulata ed incrementale sotto forma di anticipo ai beneficiari dall'Organismo che concede gli aiuti ed il contributo pubblico corrispondente;
- b) per quanto attiene agli **strumenti di ingegneria finanziaria** definiti all'articolo 44 e previsti all'articolo 78, paragrafo 6, la spesa certificata cumulata ed incrementale per istituire o contribuire a tali fondi o fondi di partecipazione ed il contributo pubblico corrispondente.

4.2 Verifiche sulla spesa da inserire in certificazione

Acquisita la "proposta di certificazione", prima di elaborare Dichiarazione Certificata delle spese e la Domanda di Pagamento l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa ed il rispetto delle prescrizioni. Verificata l'ammissibilità, procede all'esame delle informazioni sottostanti la dichiarazione di spesa presentata dai Responsabili di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio al fine di valutare se la spesa attestata possa



essere in tutto o in parte certificata. Le verifiche di carattere amministrativo e contabile si sostanziano in:

1. verifiche della correttezza e fondatezza della spesa;
2. verifiche a campione su base documentale.

Le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa – effettuate con l'utilizzo di apposite check list di controllo (cfr allegato n. 3 Checklist – Controllo Dichiarazione di spesa)– sono finalizzate alla valutazione della ricevibilità delle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio ed all'accertamento della correttezza delle attestazioni di spesa presentate. Esse si sostanziano in:

- a) **verifiche formali** volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni. La mancata adozione dei *format* predisposti dall'Autorità di Certificazione è causa di irricevibilità della documentazione;
- b) **verifiche sostanziali** finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili (SMILE) relativi a ciascuna operazione di cui all'articolo 60, lett. c), del Reg. (CE) 1083/2006. A tal fine l'Autorità di Certificazione verifica:
 - la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
 - la coerenza dell'importo dichiarato con la spesa cumulata certificata;
 - la corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale, di cofinanziamento;
 - gli esiti dei controlli di I° Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
 - la coerenza dei decrementi in rapporto alle giustificazioni prodotte dal Responsabile di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio;
 - la coerenza dei dati dichiarati relativi alle procedure di irregolarità e recupero in atto con quanto desumibile dal registro debitorio;
 - ogni altro elemento in proprio possesso utile ai fini della corretta certificazione delle spese.



Le verifiche su base documentale – effettuate con l'utilizzo di apposite check list di controllo (cfr allegato n 4 Checklist – Controllo a campione) – sono finalizzate ad accertare che:

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

4.3 Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della Domanda di Pagamento

Effettuati i controlli sui dati di certificazione, in conformità all'articolo 78 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione procede alla elaborazione della Dichiarazione certificata di Spesa e della Domanda di Pagamento, utilizzando i modelli di cui all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006 e, per il tramite dell'Amministrazione Centrale capofila del FESR ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale, provvede all'invio della stessa alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria sia la quota nazionale.

L'Autorità di Certificazione, nel caso in cui la Commissione Europea abbia presentato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del Trattato in relazione ad operazioni le cui spese sono state dichiarate alla Commissione, avvierà di concerto con l'Autorità di Gestione tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate.

Nel caso in cui l'Autorità di Certificazione non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della dichiarazione certificata alla Commissione Europea o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscano la correttezza della spesa a livello del programma o di parte del programma, sospenderà dalla certificazione la spesa delle operazioni che richiedono una eventuale analisi o approfondimento. La decisione di sospensione della spesa dalla certificazione sarà formalmente comunicata all'Autorità di Gestione, che dovrà porre in



essere tutti gli adempimenti necessari alla risoluzione delle criticità riscontrate. Solo quando le criticità saranno sanate, la spesa potrà essere inserita nella successiva domanda di pagamento alla Commissione Europea.

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

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

4.4 Decertificazione della spesa

I progetti le cui spese sono state inserite nelle domande di pagamento inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli *"in loco"* da parte dell'Unità Controlli di I° Livello, dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese, il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio, utilizzando l'apposito format (cfr. Allegati 11-12 Richiesta decertificazione progetto – spese) allegato al presente Manuale, dovrà richiedere all'Autorità di Certificazione, prima della data ultima di convalida delle spese sul sistema SMILE, di effettuare la decertificazione della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione.

Oltre alla richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione anche la relativa Scheda Olaf e Recupero, se non già trasmessa.

Ricevuta la suddetta documentazione l'Autorità di Certificazione provvederà a decertificare i progetti o le singole spese sul Sistema Informativo. I progetti o le spese così decertificati saranno riportati con valore negativo nel "Report di Certificazione" e le spese saranno portate in deduzione nella prima domanda di pagamento utile.



5. I controlli dell'Autorità di Certificazione

In occasione di ogni certificazione della spesa l'Autorità di Certificazione effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

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

L'Autorità di Certificazione effettua le verifiche amministrative - contabili principalmente sul Sistema Informativo (SMILE). Procederà ad effettuare verifiche presso i Responsabili di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio in caso di non perfetto funzionamento del Sistema Informativo ovvero qualora dovesse ravvisare la necessità di approfondire la portata del controllo.

Per procedere a tali verifiche l'Autorità di Certificazione determina un campione di progetti inseriti nella Dichiarazione di Spesa rappresentativi di ogni classe di operazioni e modalità attuative.

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

Selezionato il campione, l'Autorità di Certificazione effettuerà le previste verifiche amministrative - contabili sulla documentazione afferente ai progetti di cui alla dichiarazione di spesa presentata, che si sostanziano nella verifica di:

1. presenza check list elaborate dalle Strutture preposte al controllo di I° livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti nella dichiarazione di spesa rispetto a quanto emerso nei controlli effettuati;
2. completezza di ogni documento giustificativo di spesa selezionato e sua correttezza rispetto alle norme vigenti e coerenza delle spese rendicontate all'Autorità di Certificazione con la documentazione contabile a sostegno;
3. ammissibilità della spesa sostenuta ed, in particolare, che:



- la spesa rendicontata, la spesa ritenuta ammissibile a seguito dell'espletamento dei controlli di I° livello ed il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" (SMILE) di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;
- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto/convenzione di riferimento;
- i tassi di cofinanziamento siano stati correttamente applicati;
- la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto/convenzione di riferimento;
- il contributo erogato per la singola spesa in esame sia stato correttamente determinato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo;
- tutti i documenti amministrativi relativi allo svolgimento delle attività cofinanziate siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

5.1 Verifiche amministrative

L'Autorità di Certificazione – mediante un campione rappresentativo dei progetti inseriti nella certificazione, comunque pari o superiore al 5% della spesa da certificare – verifica:

a) l'iter procedurale di archiviazione adottato dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo e dell'Organismo Intermedio, accertando che il **Fascicolo di Progetto** contenga:

- gli atti di programmazione;
- gli atti che hanno portato all'individuazione e selezione dei Beneficiari (bandi o atti amministrativi o altro);
- le richieste di contributo presentate dal Soggetto proponente;
- i progetti presentati e valutati;
- gli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti;
- la documentazione amministrativa relativa allo svolgimento delle attività cofinanziate;
- gli atti di impegno e di liquidazione;



- i documenti attestanti gli esiti e l'indipendenza del controllo di I° livello documentale amministrativo e contabile;
- i documenti attestanti gli esiti degli eventuali controlli *in loco* effettuati;
- eventuali rilievi e proposte di decurtazione degli importi a seguito dei controlli dell'Autorità di Audit;
- ogni altro elemento ritenuto utile in sede di verifica contenuto nel fascicolo di progetto.

La predetta documentazione deve essere archiviata in modalità atta a consentire la verifica della presenza e della regolarità della stessa.

b) l'ammissibilità delle spese, valutandone l'ammissibilità delle stesse. Le spese ammissibili per una partecipazione del Fondo devono essere:

- **reali:** effettivamente sostenute e con il rispetto delle percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria;
- **conformi:** coerenti tra loro ed in rapporto agli obiettivi operativi;
- **ammissibili:** per natura specifica della spesa e per tempo di esecuzione (data iniziale);
- **regolari:** le condizioni di impegno (decreti di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese avvenute nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- **corrispondenti:** l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa sia reale e verificabile;
- **effettuate in danaro:** le spese devono essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dai Reg. (CE) 1083/2006 e 1080/2006 e s.m.i. relativamente ai contributi in natura, agli ammortamenti e alle spese generali ecc.);
- **contenute nei limiti autorizzati:** le spese devono rispettare i presupposti e le condizioni previsti nell'atto di ammissione a cofinanziamento, in rapporto ai tassi di partecipazione al cofinanziamento (minimi e massimi) secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento e tenuto conto della natura e tipologia del beneficiario finale e dell'operazione ammissibile;
- **contabilizzate:** le spese devono essere riscontrabili alla stregua delle registrazioni contabili, effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;



- **comprovabili documentalmente:** giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dai Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1080/2006 e s.m.i. relativamente ai contributi in natura, alle spese generali ecc.). **Nel caso di azioni a regia regionale il Responsabile di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio, nel corso della verifica, deve rendere disponibile le attestazioni di spesa presentate dal Beneficiario diverso dalla Regione.**

A conclusione della verifica si procederà alla redazione di un verbale relativo agli esiti della stessa, nel quale saranno indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate.

5.2 Verifiche *in loco*

L'Autorità di Certificazione si riserva la facoltà di accompagnare le Autorità preposte ai controlli superiori al I° livello sui singoli progetti e/o iniziative approvate, allo scopo di acquisire una più approfondita informazione su eventuali:

- gravi irregolarità
- gravi anomalie riscontrate in sede di riconciliazione dei dati finanziari tra Autorità di Certificazione e Responsabile di Obiettivo e di Organismo Intermedio e/o gravi criticità rilevate nelle attestazioni di spesa presentate.

Durante i suddetti controlli di natura eventuale ed eccezionale – che possono interessare anche gli uffici preposti al controllo di I° livello - dovranno essere resi disponibili tutti i documenti contabili necessari tanto al riscontro della documentazione contabile e fiscale, al fine della verifica della conformità con le evidenze riportate nei verbali di rendicontazione delle spese, quanto all'accertamento del rispetto delle norme sull'ammissibilità della spesa.

Oltre al personale addetto alla struttura dell'Autorità di Certificazione, può essere prevista la partecipazione ai controlli del Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio. L'opportunità della presenza di altri soggetti è valutata, se del caso, dall'Autorità di Gestione e dal Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio.

A fronte dei rilievi registrati il Responsabile dell'Obiettivo Operativo o dell'Organismo Intermedio dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 30 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti. In presenza di irregolarità nella gestione della spesa e nelle procedure adottate l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di sospendere la certificazione delle spese.



5.3 Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo

Nello svolgimento dell'attività di controllo l'Autorità di Certificazione svolge verifiche in ordine alla funzionalità ed efficacia del sistema e delle procedure di controllo poste in essere dalla Struttura competente della gestione del fondo FESR, al fine di monitorarne l'adeguatezza. Le verifiche di qualità riguardano, pertanto, la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei Sistemi di Gestione e Controllo e si svolgono presso l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Obiettivo Operativo e gli Organismi Intermedi.

I principali aspetti oggetto di controllo sono:

- a. la verifica dell'organizzazione della Struttura preposta alla gestione ed al controllo di I° livello;
- b. la realizzazione delle attività dei controlli di I° livello amministrativi ed *in loco* sulla base della Pista di Controllo come definita dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio e la costante alimentazione del Sistema Informativo per ogni attività cofinanziata;
- c. la corretta applicazione delle procedure di controllo come definite nel "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR FESR Campania 2007-2013 - Versione 02" approvato dall'Autorità di Gestione con DD n°17 del 22 aprile 2011 e s.m.i.;
- d. la formalizzazione documentale dei controlli amministrativi ed *in loco* e le modalità di archiviazione dei report risultanti;
- e. la rispondenza degli strumenti di controllo utilizzati – in particolare le check list, i verbali ed i report conclusivi – con i format e le norme di compilazione previste;
- f. la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- g. la notifica degli esiti dei controlli di I° livello al Soggetto sottoposto a controllo;
- h. la comunicazione al Responsabile di Obiettivo Operativo delle eventuali irregolarità non sanabili rilevate dalla "Unità Controllo di I° livello" durante i controlli e la conseguente tempestiva attivazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo del procedimento di revoca (totale o parziale) e – ove ne ricorrano le condizioni – dell'*iter* procedurale previsto per la redazione e l'invio delle schede OLAF.
- i. la tempestiva comunicazione all'Autorità di Certificazione dell'attivazione dei procedimenti di revoca ed – ove ne ricorrano le condizioni – il tempestivo inoltro delle schede OLAF all'Autorità di Certificazione;
- j. la comunicazione periodica all'Autorità di Certificazione del "dato seguito" in relazione al recupero delle somme a seguito del procedimento di revoca;



- k. l'utilizzo del sistema di monitoraggio e la costante implementazione dei dati relativi alle procedure amministrative e finanziarie di ciascuna attività cofinanziata.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente Pista di Controllo che – in quanto descrizione delle procedure amministrative poste in essere dall'Autorità di Gestione, dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio – permette di ricostruire il “processo” dell'azione di controllo.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Pista di Controllo l'Autorità di Certificazione verifica le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione e dai soggetti responsabili dei controlli di I° livello. La valutazione sarà testata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente, accertando: a) la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella Pista di Controllo, b) l'esattezza delle rendicontazioni di spesa.

La verifica della qualità di sistema viene effettuata attraverso l'utilizzo di apposita check list (cfr allegato n.5 Checklist – Qualità del Si.Ge.Co.) allegata al presente Manuale, contenente i principali elementi che saranno valutati. Le conclusioni di tali analisi saranno riportate in un verbale nel quale confluiranno tutte le osservazioni sul sistema analizzato.

Le verifiche di qualità di sistema saranno effettuate ogni qualvolta l'Autorità di Certificazione lo riterrà opportuno ovvero in seguito a modifiche del Sistema di Gestione e Controllo e/o alla luce dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

5.4 Contraddittorio e Follow up dei controlli

Le risultanze delle attività di verifica – documentate dalle apposite check list allegate al presente Manuale – sono riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate.

Il verbale della verifica è notificato attraverso la sua archiviazione sul Sistema Informativo regionale (S.M.I.L.E.), nell'apposita sezione controlli.

L'esito del controllo può essere:

Positivo: Non si evidenziano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;

Positivo con riserva: Il controllo dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e



l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

Negativo: Si evidenziano irregolarità non sanabili, che comportano conseguenze finanziarie (revoche parziali o totali) con deduzione degli importi dalla domanda di pagamento.

A fronte dei rilievi registrati il Responsabile dell'Obiettivo Operativo o dell'Organismo Intermedio dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 30 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistemici l'Autorità di Certificazione può sospendere la certificazione delle spese dichiarate da un Obiettivo Operativo o da un Organismo Intermedio.



6. Irregolarità e Recuperi

L'insieme delle disposizioni normative che in ambito Comunitario disciplinano la materia delle "irregolarità" impongono agli Stati Membri di combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità Europea, mediante misure che garantiscano una protezione efficace contro la violazione delle norme in questione.

Le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini: a) violazione di una norma comunitaria; b) esistenza di un danno finanziario al bilancio della Comunità Europea. Al riguardo si specifica quanto segue:

- ai sensi del Regolamento (CE) 1083/2006 si definisce "irregolarità" una qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità Europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale;
- ai sensi del Regolamento (CE) 1828/2006 si definisce "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario" - indicato anche "*prima facie*" - una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- ai sensi della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 si definisce "sospetto di frode" una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode;
- ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione PIF (GUCE 316 del 27 novembre 1995) si definisce "frode" qualsiasi azione od omissione intenzionale, che lede gli interessi finanziari della Comunità Europea in materia di spese relativa a:
 - a) utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal Bilancio generale della Comunità Europea o dai Bilanci gestiti dalla Comunità Europea o per conto di essa;
 - b) mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
 - c) distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.



Ai sensi dell'articolo 61, lett. f), del Reg. CE 1083/2006 l'Autorità di Certificazione ha il compito di *"tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo mediante detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva"*. Inoltre, l'Autorità di Certificazione:

- raccoglie e valuta le segnalazioni di irregolarità accertate dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio e trasmette le schede OLAF agli Organismi competenti, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/06 e secondo il disposto di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- riceve tutte le informazioni in merito ai procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate secondo quanto previsto dal Reg. (CE) 1083/2006 e dal Reg. (CE) 1828/06;
- predispone e trasmette la Dichiarazione Annuale sui recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati ai sensi del Reg. (CE) 1828/06.

6.1 Predisposizione delle schede Olaf e Recuperi

Al fine di agevolare l'adempimento dell'obbligo di comunicazione delle irregolarità e di garantirne una registrazione uniforme, la Commissione Europea ha predisposto un format valido per tutti i programmi comunitari, definito **scheda OLAF**, utilizzabile per le comunicazioni ai sensi degli articoli 28 e 30 del Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i..

A tal proposito il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio, se l'importo irregolare è già stato inserito in una dichiarazione di spesa presentata all'Autorità di Certificazione, ha l'obbligo di:

1. segnalare tempestivamente all'Autorità di Certificazione le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo, mediante l'allegato format di comunicazione, le procedure di recupero poste in essere;
2. comunicare con cadenza trimestrale, attraverso l'invio di nuove **schede OLAF e Recupero**, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate. Nel caso in



cui non si verificano irregolarità nel trimestre di riferimento, è necessario trasmettere la "dichiarazione di assenza di irregolarità" secondo il format allegato;

3. comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme, fornendo i seguenti elementi:
 - copia della decisione di concessione (decreto di ammissione a finanziamento);
 - data dell'ultimo pagamento al Beneficiario (estremi dell'ordinativo di pagamento);
 - copia dell'ordine di recupero;
 - nei casi di fallimento, copia del documento attestante l'insolvenza del Beneficiario;
 - descrizione sommaria dei provvedimenti presi dal Responsabile di Obiettivo o Organismo Intermedio finalizzati al recupero dell'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

Nel caso in cui l'importo irregolare non sia stato oggetto di certificazione ovvero sia stato ritirato dal programma, le procedure connesse al recupero delle somme saranno attivate dagli organi regionali competenti e non investiranno l'Autorità di Certificazione (nota CO.COF. 10/002EN).

Il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio dovrà:

- **in caso di irregolarità e/o frodi sopra soglia** (contributo comunitario superiore a 10.000 euro) compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la Scheda OLAF e la Scheda Recupero.
- **in caso di irregolarità e/o frodi sotto soglia** (contributo comunitario inferiore a 10.000 euro) provvedere a compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la Scheda OLAF e la Scheda Recupero. In tal caso, la scheda OLAF verrà inviata dall'Autorità di Certificazione solo su esplicita richiesta della Commissione.

Alle Schede sopra menzionate devono essere allegati in copia i documenti di maggior rilievo in esse richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione, ecc).

Successivamente al primo invio, qualora siano intervenute variazioni o aggiornamenti in merito al procedimento amministrativo o giudiziario, il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio dovrà aggiornare la scheda OLAF e la Scheda Recupero, fornendo informazioni dettagliate concernenti il recupero delle somme erogate e l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali.



La trasmissione delle schede regolarmente sottoscritte dal Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio – da prodursi anche in formato elettronico all'indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it – dovrà essere effettuata entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre secondo il seguente cronogramma:

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

Qualora l'irregolarità sia stata rilevata da Organismi di controllo esterni alle Amministrazioni responsabili (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Organi di Polizia Giudiziaria, Ministero dell'Economia e Finanze - IGRUE, Autorità di Audit, ecc) nel corso delle verifiche di loro competenza, detti Organismi faranno pervenire all'Amministrazione interessata tutte le informazioni necessarie alla redazione della scheda OLAF, da inviare all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione, effettuate le valutazioni di competenza e definiti i provvedimenti conseguenti, è tenuta a far conoscere gli esiti delle decisioni assunte agli Organismi di controllo esterni che hanno rilevato l'irregolarità.

6.2 Valutazione e trasmissione delle schede OLAF

Ricevute le schede OLAF, l'Autorità di Certificazione procede alla valutazione delle irregolarità segnalate, al fine della individuazione delle fattispecie riconducibili a quelle per le quali vige l'obbligo di comunicazione.

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

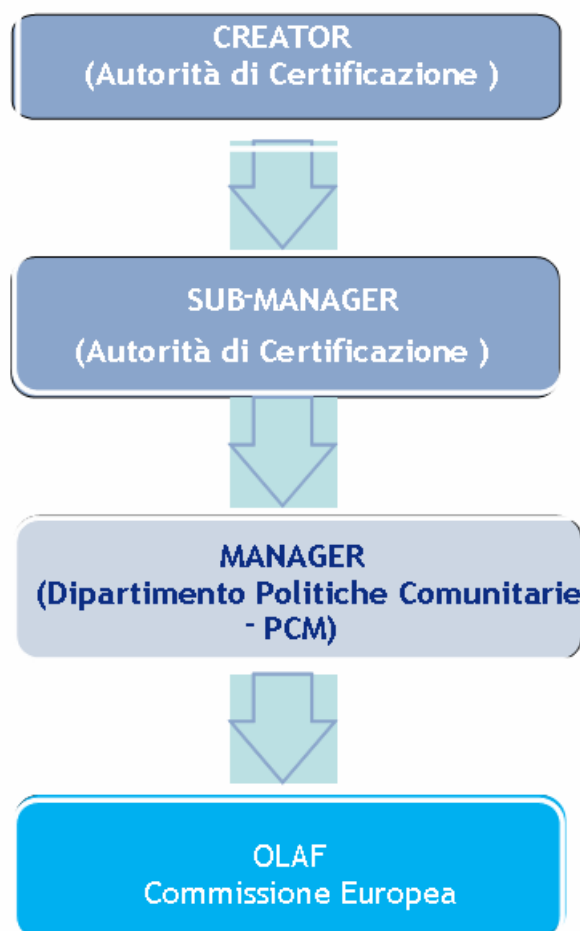
1. violazione della normativa comunitaria, nazionale o regionale;
2. esistenza di un pregiudizio finanziario attuale o futuro per il bilancio comunitario;
3. presenza di un nesso causale tra la violazione normativa ed il pregiudizio finanziario.

Espletata tale valutazione, l'Autorità di Certificazione – secondo i termini previsti dall'articolo 30 del Reg. (CE) 1828/2006, così come modificato dall'articolo 1, punto 8, del Reg. (CE) 846/2009 – provvede a trasmettere le schede OLAF all'Organismo Antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.



Per il monitoraggio e la trasmissione delle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio comunitario, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea, ha predisposto un apposito sistema informatico denominato Irregularities Management System (IMS), accessibile via web ed integrato nel portale comunitario AFIS (Anti Fraud Informatic System).

L'accesso all'IMS è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all'accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un'architettura gerarchica di tipo verticale come evidenziato nello schema seguente.



I soggetti con ruolo di "Creator" caricano nel sistema I.M.S. i dati contenuti nella scheda OLAF trasmessa dal Responsabile di Obiettivo Operativo o Organismo Intermedio. Successivamente il soggetto che opera con ruolo di "Sub-manager" verifica la correttezza e completezza dei dati inseriti a sistema e provvede alla trasmissione della scheda OLAF al soggetto cui è attribuito il ruolo di Manager (Nucleo della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), che a sua volta supervisiona i dati inseriti e provvede all'invio finale agli Uffici della

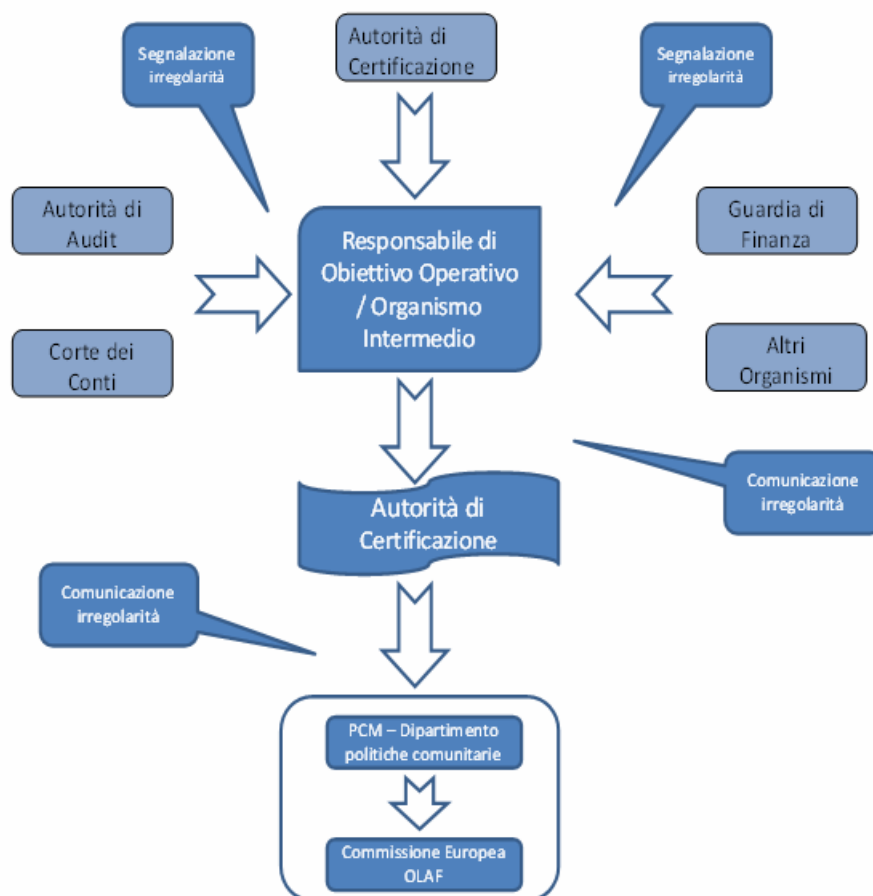


Commissione Europea (OLAF) come prescritto dalle disposizioni comunitarie. Il sistema IMS prevede, inoltre, la figura di Observer, cui è consentito accedere alla sola visualizzazione dei dati.

Le scadenze dell'Autorità di Certificazione per la trasmissione delle schede OLAF sono evidenziate nella tabella seguente:

Trimestre di accertamento dell'irregolarità	Data ultima invio comunicazione
I° Trimestre (01/01 – 31/03)	31 maggio
II° Trimestre (01/04 – 30/06)	31 agosto
III° Trimestre (01/07 – 30/09)	30 novembre
IV° Trimestre (01/10 – 31/12)	28 febbraio (o 29/02 nel caso di anni bisestili)

I flussi informativi legati alla gestione delle irregolarità si riassumono nel grafico seguente, con la rappresentazione delle interazioni dei soggetti coinvolti nel processo di accertamento e segnalazione:





6.3 Importi ritirati e recuperati e restituzione delle somme alla Commissione Europea

Le rettifiche finanziarie conseguenti alle irregolarità rilevate dopo la certificazione delle spese alla Comunità Europea si distinguono in ritiri o recuperi.

a) Ritiri

Qualora – al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni – il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio decida, in via cautelativa, di eliminare la spesa irregolare dal Programma prima dell'effettiva restituzione dell'importo da parte del Beneficiario, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Autorità di Certificazione, specificando che intende trattare l'importo quale ritiro ed indicando detto importo come decertificazione nella prima dichiarazione di spesa utile.

L'Autorità di Certificazione dedurrà l'importo irregolare dalla prima domanda di pagamento utile ed iscriverà detto importo nella "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatta ai sensi dell'articolo 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06. A livello di bilancio regionale il recupero nei confronti del Beneficiario sarà gestito mediante compensazione degli importi oppure emanazione di provvedimenti di recupero.

b) Recuperi

Qualora il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio intenda mantenere l'importo irregolare in certificazione darà avvio alle procedure di recupero di tale somma nei confronti del Beneficiario e fornirà le necessarie informazioni all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione iscriverà la somma nel "Registro Debitori" opportunamente aggiornato e nella sezione "Recuperi pendenti" nella prima "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatta ai sensi dell'art. 20 ed Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06.

Nel caso in cui intervenga la restituzione delle somme da parte del debitore, l'importo restituito verrà iscritto nella sezione "Recuperi" e l'Autorità di Certificazione procederà alla deduzione dell'importo recuperato dalla prima domanda di pagamento.

Per ogni irregolarità possono, quindi, prefigurarsi i seguenti casi:

IMPORTI RECUPERATI

Importo recuperato (si/no)	Importo irregolare certificato (si/no)	Importo da decertificare (si/no)
SI	SI	SI



Il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare che risultava già certificato.

Nella prima dichiarazione di spesa utile il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio inserisce l'importo recuperato, con segno negativo, nel rendiconto allegato all'attestazione di spesa.

L'Autorità di Certificazione provvederà a restituire l'importo alla Comunità Europea, detraendolo dalla prima domanda di pagamento e ad aggiornare la tabella della "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatto ai sensi dell'art. 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06, inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "importi recuperati".

IMPORTI RITIRATI

Importo recuperato (si/no)	Importo irregolare certificato (si/no)	Importo da decertificare (si/no)
NO	SI	SI

Il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio non ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare che risultava già certificato e propone di ritirare la spesa dal Programma.

Nella prima rendicontazione utile il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio inserisce, con segno negativo, l'importo irregolare nel rendiconto allegato all'attestazione di spesa.

L'Autorità di Certificazione provvederà a restituire l'importo alla Commissione Europea, detraendolo dalla prima certificazione di spesa e ad aggiornare la tabella della Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti, inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "Importi Ritirati".

RECUPERI PENDENTI

Importo recuperato (si/no)	Importo irregolare certificato (si/no)	Importo da decertificare (si/no)
NO	SI	NO

Il Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio non ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare già certificato ed intende mantenere la spesa nel Programma fino all'effettivo recupero dell'importo irregolare.



L'Autorità di Certificazione manterrà l'importo irregolare in certificazione ed aggiornerà la tabella della "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti", inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "Recuperi Pendenti".

6.4 Il trattamento degli importi non recuperabili

L'art. 70, paragrafo 2, del Reg. (CE) 1083/2006 prevede che *"quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile"*.

In merito si richiama l'art. 20, paragrafo 2 e 2 bis, del Reg. (CE) 1828/2006, come modificato dall'articolo 1, punto 6, del Reg. (CE) 846/2009, che prevede per l'Autorità di Certificazione l'invio alla Commissione Europea – entro il 31 marzo di ogni anno – di una dichiarazione sugli importi recuperati, ritirati e recuperi pendenti.

Tale dichiarazione prevede, tra l'altro, l'indicazione per ogni Asse prioritario del Programma Operativo di *"un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione"*.

La norma citata precisa che la parte comunitaria è finanziata dal bilancio generale dell'Unione Europea *"se entro un anno dalla data di presentazione della dichiarazione la Commissione non chiede informazioni ai fini dell'articolo 70, paragrafo 2, del Regolamento (CE) 1083/2006 e non informa gli Stati membri per iscritto della sua intenzione di aprire un'inchiesta su tale importo o non chiede allo Stato membro di continuare la procedura di recupero. Il termine di un anno non si applica in caso di frode sospetta o accertata"*.

6.5 Il Registro Debitorio

L'Autorità di Certificazione tiene distinti gli importi ritirati, recuperati, i recuperi pendenti e gli importi non recuperabili, anche al fine della compilazione della Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati ed ai recuperi pendenti conforme all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dal Regolamento (CE) 846/2009.

Il "Registro Debitori", come definito dall'Allegato XI del Regolamento (CE) 1828/2006 e successive modificazioni, sarà tenuto costantemente aggiornato dall'Autorità di Certificazione sulla scorta delle informazioni fornite dal Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio.



quadro normativo di riferimento

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

1. Reg. (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999
2. Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione;
3. Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione recante disposizioni attuative del Reg. (CE) 1083/2006 e del Reg. (CE) 1081/2006;
4. *Corrigendum* del 15 febbraio 2007 Reg. (Ce) 1828/2006;
5. Reg. (CE) 85/2009 di modifica del Reg. (CE) 1083/2006;
6. Reg. (CE) 284/2009 del Consiglio di modifica del Reg. (CE) 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
7. Reg. (CE) 397 del 06 maggio 2009 che modifica il Reg. (CE) 1080/2006;
8. Manuale di conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
9. "Linee guida sulle funzioni dell'Autorità di Certificazione" COCOF 08/0014/00-EN;
10. Circolare n°34/2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
11. Circolare 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
12. CDRR/05/0012/01 della Commissione Europea "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'articolo 8 e dell'allegato II del Reg. (CE) 438/01";
13. DPR 3 ottobre 2008, n°196 "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione";
14. Reg. (CE) 846/2009 che modifica il regolamento (CE) 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) 1080/2006;
15. Regolamento (UE) 539/2010 del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;
16. Regolamento (UE) 1310/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda gli



- aiuti rimborsabili e l'ingegneria finanziaria e alcune disposizioni relative alla dichiarazione di spesa;
17. Regolamento (UE) 1236/2011 della Commissione, che modifica il regolamento (CE) 1828/2006 per quanto riguarda gli investimenti mediante strumenti di ingegneria finanziaria;
 18. Regolamento (UE) 1311/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, recante modifica del regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda talune disposizioni in materia di gestione finanziaria per alcuni Stati membri che si trovano o rischiano di trovarsi in gravi difficoltà relativamente alla loro stabilità finanziaria.



Documenti di riferimento

1. Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007/2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Pur non costituendo una norma vincolante per le Autorità coinvolte nell'attuazione dei Programmi, le "Linee Guida" contengono le indicazioni generali per una corretta attività di verifica, registrazione e controllo, propedeutica alla certificazione delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi. In particolare forniscono indicazioni sulle modalità di istituzione dell'Autorità di Certificazione, sull'organizzazione interna, sui rapporti con l'Autorità di Gestione, sulla gestione informatizzata dei dati e sui contenuti e le modalità di compilazione delle dichiarazioni di cui all'articolo 20 del Regolamento (CE) 1828/2006.

2. Linee Guida per la gestione delle irregolarità e dei recuperi realizzato nell'ambito del POAT IGRUE - Progetto di Assistenza Tecnica alle Regioni dell'Obiettivo Convergenza .



Tabella Allegati

- Allegato 1** - Dichiarazione di spesa dei ROO
- Allegato 2** - Dichiarazione di spesa Organismo Intermedio
- Allegato 3** - Check list - Controllo dichiarazione di spesa
- Allegato 4** - Check list - Controllo a campione
- Allegato 5** - Check list - Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo
- Allegato 6** - Dichiarazione di assenza di irregolarità
- Allegato 7** - Format trasmissione all'AdC delle schede Olaf e Recupero
- Allegato 8** - Scheda OLAF
- Allegato 9** - Scheda recuperi
- Allegato 10** - Format trasmissione "Report su importi ritirati, recuperati, nonché recuperi pendenti
- Allegato 11** - Richiesta Decertificazione Progetto
- Allegato 12** - Richiesta Decertificazione Spese
- Allegato 13** - Attestazione Autorità di Gestione



Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dei ROO

Dichiarazione di spesa regimi di aiuto

POR Fesr Campania 2007/2013 Obiettivo Operativo

DICHIARAZIONE DI SPESA

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

Dichiara:

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

- la presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione degli investimenti ammessi a finanziamento presso livelli gestionali appropriati;
- la presenza delle dichiarazioni delle imprese beneficiarie attestanti l'esistenza fisica degli investimenti previsti dal progetto e la loro corrispondenza a quanto descritto nei documenti di spesa;
- di dare atto che l'Unità Controlli di I Livello ha prodotto e comunicato gli esiti positivi relativi alle verifiche dei progetti inseriti nella presente dichiarazione di spesa, documentazione conservata presso i competenti uffici regionali;
- la presenza degli atti di impegno e liquidazione e la loro conformità, con riguardo alle percentuali di contribuzione del Fondo FESR e del cofinanziamento nazionale (Stato-Regione);
- l'ammissibilità delle spese e degli anticipi ammessi a finanziamento secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- di aver esaminato la documentazione di spesa relativa al periodo _____ in possesso dei competenti uffici così come specificata nelle allegate TABELLE RIEPILOGATIVE facente parte integrante della presente dichiarazione;
- che gli importi dichiarati pari ad € _____ di cui Quota UE € _____ Quota Stato-Regione € _____ sono relativi a spese effettivamente sostenute dai beneficiari;



- che gli importi dichiarati pari ad € _____ di cui Quota UE € _____ Quota Stato-Regione € _____ sono relativi ad anticipi corrisposti ai beneficiari ai sensi dell'Art 78 par. 2 del Reg. (CE) 1083/06.

Attesta:

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

- la presa visione ed esame della documentazione di spesa relativa al periodo _____ così come dichiarata da _____ in qualità di RUP, dell'organismo che concede l'aiuto all'uopo individuato contratto/convenzione specificata nell'allegata TABELLA RIEPILOGATIVA facente parte integrante della presente dichiarazione;
- di aver ricevuto l'attestazione della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione degli investimenti ammessi a finanziamento;
- la corrispondenza degli atti relativi alle attività realizzate con le spese rendicontate e con i relativi documenti giustificativi;
- di essere in possesso degli esiti positivi relativi all'avvenuto controllo di I Livello svolto dalla struttura competente;
- prendere atto che tutti i beneficiari del contributo hanno dichiarato la presenza fisica degli investimenti previsti dal progetto e la loro corrispondenza a quanto descritto nei documenti di spesa;
- che la spesa attesta dal _____ al _____ è pari ad € _____ di cui Quota UE € _____ Quota Stato-Regione € _____
- che gli anticipi erogati dal _____ al _____ e corrisposti ai beneficiari ai sensi dell'Art.78 Par. 2 del Reg. (CE) 1083/06 sono pari ad € _____ di cui Quota UE € _____ Quota Stato-Regione € _____

Conferma che :

- la spesa oggetto della presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo _____
- le spese comprese nella presente dichiarazione riferita al PO FESR Campania 2007-13:
 - o sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabilite dall'art. 56 del Reg. (CE) 1083/06 ed al DPR n. 196 del 3 ottobre 2008



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

ATTESTA

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

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

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

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

DICHIARA:

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

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

che le spese decertificate dal 01.01.2007 al _____ ammontano complessivamente a € _____

IMPORTO DECERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

che il totale degli anticipi complessivi corrisposti ai beneficiari ai sensi dell'Art 78 Par. 2 del Reg. (CE) 1083/06 è pari ad € _____ di cui € _____ coperti da spese effettivamente sostenute.

Responsabile Obiettivo Operativo



Dichiarazione di spesa OO.PP./ABS

DICHIARAZIONE DI SPESA

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

Dichiara:

(Operazioni a titolarità regionale)

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

Attesta:

(Operazioni a regia regionale)

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



- la corrispondenza degli atti relativi alle attività realizzate con le spese rendicontate e con i relativi documenti giustificativi;
- di dare atto che l'Unità Controlli di I Livello ha prodotto e comunicato gli esiti positivi relativi alle verifiche dei progetti inseriti nella presente dichiarazione di spesa, documentazione conservata presso i competenti uffici regionali;
- dichiara che la spesa relativa alle operazioni a regia regionale è pari ad €_____di cui Quota UE € _____Quota Stato-Regione € _____

Conferma che :

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

ATTESTA

La legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate a carico dell'Obiettivo Operativo_____dal_____fino al_____nell'ammontare di €_____

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

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

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%



DICHIARA:

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

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

che le spese decertificate dal 01.01.2007 al _____ ammontano complessivamente a € _____

IMPORTO DECERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO-REGIONE	%

Responsabile Obiettivo Operativo



Allegato 2 - Dichiarazione di spesa Organismo Intermedio

DICHIARAZIONE DI SPESA

Il sottoscritto _____, nominato responsabile del Organismo Intermedio del PO Campania FESR 2007-13 con Atto _____ n. _____ del _____

Dichiara:

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

Conferma che :

- la spesa oggetto della presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata dall'Organismo Intermedio;
- le spese comprese nella presente dichiarazione - riferita al PO FESR Campania 2007-2013:
 - sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabilite dall'art. 56 del Reg. (CE) 1083/06 ed al DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 ;
 - sono state sostenute per le operazioni selezionate nell'ambito del Programma



"PIU EUROPA" approvato con DGR_____ del_____

ATTESTA

La legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate a carico dell'Organismo Intermedio_____dal_____ fino al_____nell'ammontare di €_____

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA REGIONE	STATO-	%

Pertanto, avendo il sottoscritto responsabile dell'Organismo Intermedio già certificato alla data del_____l'importo di €_____

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA REGIONE	STATO-	%

DICHIARA:

che l'importo complessivamente certificato dall'Organismo Intermedio_____ alla data del_____e' pari a €_____

IMPORTO CERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA REGIONE	STATO-	%

che le spese decertificate nella presente dichiarazione di spesa ammontano complessivamente a €_____

IMPORTO DECERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA REGIONE	STATO-	%

che le spese complessivamente decertificate dal 01.01.2007 al_____ammontano a €_____

IMPORTO DECERTIFICATO	QUOTA FESR	%	QUOTA REGIONE	STATO-	%

Il Responsabile Organismo Intermedio



Allegato 3 - Check list - Controllo dichiarazione di spesa

Certificazione di spesa del		Ob. Op. / O.I.	
Dichiarazione Prot N		Ricevuta il	
Importo Dichiarato		Importo riconosciuto o ADC	

Sezione A Controllo Formale	Obiettivo: valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni.	SI	NO	N / A	NOTE
A.1	Rispetto dei termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa all'AdC.				
A.2	Conformità della dichiarazione di spesa al format predisposto.				
A.3	Completezza e correttezza della dichiarazione di spesa.				
A.4	Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello.				
A.5	Coerenza della dichiarazione di spesa con i dati del report ad essa allegato.				
A.6	Conformità del report allegato al format ufficiale.				
Sezione B Controllo Sostanziale	Obiettivo: riscontro dei dati presenti in dichiarazione di spesa con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione di cui all'art. 60 lett. C del Reg. Ce. N. 1083/2006.	SI	NO	N / A	NOTE
B.1	Coerenza dei dati dichiarati dal RdO con quelli rendicontati e validati su Smile.				
B.2	Coerenza tra importo dichiarato e importo convalidato su Smile.				
B.3	Coerenza tra importo dichiarato e importo impegnato su Smile.				
B.4	Coerenza tra importo erogato e importo impegnato su Smile.				
B.5	Verifica della capienza finanziaria dell'Obiettivo Operativo.				



B.6	Corretta imputazione delle quote di cofinanziamento.				
B.7	Presenza dell'esito positivo del controllo di primo livello su Smile.				
B.8	Giustificazione esauriente circa la presenza di decrementi.				
B.9	Correzione delle eventuali criticità evidenziate al R.d.O. in occasione della precedente dichiarazione.				

Funzionario responsabile dell'unità controlli

gg/mm/aa



Regione Campania - P.O. F.E.S.R. 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

Index

SEZ. 1 - Anagrafica Progetto selezionato

SEZ. 2 - Programmazione e Individuazione del Progetto

SEZ. 3 - Affidamenti

SEZ. 4 - Verifica Procedurale Contabile

SEZ. 5 - Monitoraggio della spesa



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

SEZ. 1 - Anagrafica

Data			Responsabile Unità Controlli AdC		
1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO					
Codice Id Monit.			Ob.Op.		
Titolo					
Codice Cup			Progetto transitato dalla programmazione 2000/2006		
Tipologia:	Acquisizione di beni e servizi		Opere Pubbliche		Regimi di aiuto
Modalità attuativa:	Regia		Organismo Intermedio		Titolarietà
	Progetto generatore di entrate		Grande Progetto		Progetto completato
	Organismo Intermedio				
	Provincia		Indirizzo		
	tel:		fax:		
1.2 - DATI FINANZIARI					
Importo da ammissione a finanziamento			Importo incrementale da dich. di spesa		
Importo cumulato da dich. di spesa			Importo ammissibile Report Smlle		
			Importo ammissibile da checklist		
1.3 - IDENTIFICAZIONE RESPONSABILI					
Beneficiario	Resp. Procedimento:				
Organismo Intermedio	Responsabile:				
Reg. Campania	Resp. Obiettivo:				
1.4 - ESISTENZA CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO					
Verificato da team di controllo					
Data contr. di 1 Liv.		Esito		Data Controllo in loco	



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

SEZ. 2 - Programmazione/Individuazione del Progetto (in caso di operazioni a regia)

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: accertare che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrano, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Punto di Controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
						POS	NEG	N/A	
ADG	Parere di coerenza programmatica				N/A				
GRC	Atto di Programmazione								
Obiettivo Operativo/ O.I.	Atto di approvazione dell'Avviso Pubblico/ Bando (Selezione Beneficiario)								
	Criteri di valutazione riportati all'interno del Bando				N/A				
	Pubblicazione bando								
	Fonte di finanziamento specificata nel bando				N/A				
	Atto di nomina della commissione di valutazione				N/A				
	Verbal di valutazione								
	Atto di approvazione dei verbali								
	Pubblicazione esiti della selezione								
	Fonte di finanziamento specificata nell'esito della selezione				N/A				
	Atto di ammissione a finanziamento								
	Convenzione con il Beneficiario								
Beneficiario	Atto di nomina del Rup				N/A				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

SEZ. 2 - Programmazione/Individuazione del Progetto (in caso di operazioni a regia)

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: accertare che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrono, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Punto di Controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
						POS	NEG	N/A	
ADG	Parere di coerenza programmatica				N/A				
GRC	Atto di Programmazione								
Obiettivo Operativo O.I.	Atto di approvazione dell'Avviso Pubblico/ Bando (Selezione Beneficiario)								
	Criteri di valutazione riportati all'interno del Bando				N/A				
	Pubblicazione bando								
	Fonte di finanziamento specificata nel bando				N/A				
	Atto di nomina della commissione di valutazione				N/A				
	Verballi di valutazione								
	Atto di approvazione dei verballi								
	Pubblicazione esiti della selezione								
	Fonte di finanziamento specificata nell'esito della selezione				N/A				
	Atto di ammissione a finanziamento								
	Convenzione con il Beneficiario								
Beneficiario	Atto di nomina del RUP				N/A				



SEZ. 2 - Programmazione/Individuazione del Progetto (in caso di operazioni a titolarità)

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrano, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Punto di Controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
						POS	NEG	N/A	
ADG	Parere di coerenza programmatica				N/A				
DGR	Atto di Programmazione								
Obiettivo Operativo/OI	Approvazione accordo di programma - provvedimento di delega (O.I.)								
	Accordo di Programma (O.I.)								
	Atto di ammissione a finanziamento								
	Atto di nomina del Rup				N/A				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - ARS del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

SEZ. 3 - Affidamento (Opere Pubbliche - Impresa ABC)

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove richiesti, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Area oggetto di controllo	Punto di Controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
							POS	NEG	NA	
Stazione appaltante	Procedura di Affidamento Opere Pubbliche	Acquisizione CIO								
		Atti di approvazione: Avviso Pubblico/Bando e Capitolato - Disciplinare - Lettere di invito								
		Modalità di affidamento	NA	NA	NA					
		Estremi delle pubblicazioni del bando di gara								
		Fonte di finanziamento specificata all'interno del bando								
		Indicazione del Cig nel bando di gara				NA				
		Indicazione del Cig nel bando di gara				NA				
		Criteri di valutazione specifici all'interno del bando				NA				
		Atto di Nomina commissione di gara				NA				
		Appudazione provvisoria								
		Atto di aggiudicazione definitiva								
		Estremi delle pubblicazioni degli atti della selezione								
		Eventuali ricorsi				NA				
		Atto concessione/riconferma contratto								
		Indicazione del Cig nel Contratto				NA				
	Varianti (eventuali)	Relazione tecnica relativa alla perdita di variante e relativo atto di approvazione								
		Atto amministrativo di approvazione della variante ed affidamento del servizio/lavoro aggiuntivo								
		Atto di sottoscrizione d'impresa/Contratto aggiuntivo								
	Pubblicità	Rispetto degli obblighi di info. e pubblicità da parte dei beneficiari in fase di esecuzione e conclusione dell'opera (ex art. 8 Reg. CE n. 1816/2006)				NA				
	Fine lavori	Collaudi/Regolati e esecuzione								



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

SEZ. 3 - Affidamento (incarichi a professionisti - XYZ)

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrono, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Area oggetto di controllo	Punto di Controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
							POS	NEG	N/A	
Stazione appaltante	Procedura di Affidamento Incarichi a professionisti	Atti di approvazione: Avviso Pubblico/Bando e Capitolato - Disciplinare - Lettere di invito								
		Modalità di affidamento	NA	N/A	N/A					
		Estremi delle pubblicazioni del bando di gara								
		Fonte di finanziamento specificata all'interno del bando								
		Indicazione del Cup nel bando di gara								
		Criteri di valutazione specificati all'interno del bando								
		Atto di Nomina commissione di gara								
		Aggiudicazione provvisoria								
		Atto di aggiudicazione definitiva								
		Estremi delle pubblicazioni degli esiti della selezione								
		Eventuali ricorsi								
		Atto concessione /convenzione/contratto								



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
AUTORE: la Certificazione - Art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Allegato B.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - **Checklist Controllo a Campione**

SEZ. 4 - Verifica procedurale Contabile

Verifica Amministrativa: per Procedure di Archiviazione

Quadro: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, assicurando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove esistono, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Macro - Area	Punto di controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
							POS	NEG	N/A	
Regione Campania	Procedura Contabile	Avvelazione a finanziamento								
		Impegno								
		Impegno								
		Disimpegno								
		Disimpegno								
		Liquidazione I Accordo								
		Liquidazione II Accordo								
		Liquidazione III Accordo								
		Liquidazione Stato								
		Totale Liquidato								

Soggetto Attuatore	Macro - Area	Punto di controllo	Atto di approvazione	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
							POS	NEG	N/A	
Beneficiario	Procedura Contabile	Quadro economico presentato in fase di ammissione a finanziamento								
		Quadro economico pre gara								
		Quadro economico post gara								
		Quadro economico post variante								
		Quadro economico a consuntivo								
		Sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006)	N/A			N/A				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N.4 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Checklist Controllo a Campione

SEZ. 5 Monitoraggio delle spese

Verifica Ammissibilità delle spese

Fattura (1 / 1)									
Intestatario		Data		Numero		Copia Conforme*	☐	☐	☐
Codice Fiscale/Partita Iva		Causale				Timbro annullato Per	☐	☐	☐
Imponibile		Iva		Totale Lordo		Periodo di ammissibilità	☐	☐	☐
Esposito		Ammissibile				Spesa ammissibile	☐	☐	☐
						Bollo su PT - Sanità Iva	☐	☐	☐
Atto di immissione Beneficiario									
Atto		Numero		Data					
Importo									
Atto di liquidazione del Beneficiario									
Atto		Numero		Data					
Importo									
Mandato									
Intestatario		Data emissione		Data quietanza		Copia Conforme*	☐	☐	☐
Numero		Cup		Cig		Timbro annullato Per	☐	☐	☐
Esposito		Ammissibile				Periodo di ammissibilità	☐	☐	☐
Sal									
Numero		Data		N/A		Copia Conforme*	☐	☐	☐
Certificati di pagamento									
Numero		Data		N/A		Copia Conforme*	☐	☐	☐
Coerenza delle spese									
Coerenza della natura della spesa con bando		Coerenza della natura della spesa con contratto		Cometa imputazione nel G.E.					

* Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N. 3 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Qualità del S. G. Co.

ESECUTORE DEL CONTROLLO: _____
 DATA: _____
 DESTINATARIO: _____
 CONTATTI: _____

Checklist AdG

Sezione A		Struttura organizzativa	SÌ	NO	N/A	NOTE
	A.1	Le funzioni previste e la ripartizione dei compiti sono conformi al sistema di gestione e controllo ai sensi degli artt. 70/71 Reg. Ce n. 1083/2006?				
	A.2	È rispettato il principio di separazione delle funzioni?				
	A.3	Esiste un organigramma dettagliato dell'AdG? Lo stesso consente una chiara individuazione degli uffici e delle risorse deputate allo svolgimento delle attività?				
Sezione B		Programmazione e Selezione delle operazioni	SÌ	NO	N/A	NOTE
	B.1	Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare proposte?				
	B.2	È garantita la piena conformità delle operazioni selezionate al Po Fesr 2007/2013?				
	B.3	Esiste una procedura che garantisca idonea conoscenza dell'esito della selezione e delle motivazioni?				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 62 del Reg. (CE) 1581/2006
 Allegato N. 5 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Spedite del S. G. Co.

Sezione C		Piano di Controllo	SI	NO	N/A	NOTE
	C.1	Esistono Piani di Controllo formalizzati?				
	C.2	Sono conformi all'art. 15 Reg. CE 1828/2006?				
	C.3	Sono riportate le principali attività dei soggetti coinvolti?				
	C.4	Sono previsti ambiti di controllo per singola attività?				
Sezione D		Controlli di 1 livello	SI	NO	N/A	NOTE
Sottosezione D.1		Struttura organizzativa				
	D.1.1	Le funzioni dell'Unità Centrale per i Controlli di 1 Livello sono conformi al sistema di gestione e controllo ai sensi degli artt. 70/71 Reg. Ce. n. 1581/2006?				
	D.1.2	È rispettato il principio di separazione delle funzioni?				
	D.1.3	Esiste un organigramma dettagliato dell'Unità Controlli di 1 Livello? Lo stesso consente una chiara individuazione degli uffici e delle risorse deputate allo svolgimento delle attività?				
	D.1.4	Il Responsabile dei controlli di 1 livello e i Referenti dei team di controllo sono stati nominati con decreto/ordine di servizio?				
	D.1.5	L'Unità Centrale per i Controlli di 1 Livello da quante risorse è composta?				
	D.1.6	I controlli di 1 Livello si avvalgono dell'assistenza tecnica? Quante risorse sono dedicate?				
	D.1.7	Le risorse deputate ai controlli di 1 livello, al momento individuate, sono in numero congruo rispetto al carico di lavoro da svolgere?				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N. 3 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Qualità del S. G. Co.

Sottosezione D.2		Controllo documentale	SI	NO	N/A
	D.2.1	Esistono manuali che descrivono in modo chiaro le procedure interne adottate per lo svolgimento delle attività di controllo?			
	D.2.2	Esiste una procedura di attivazione dell'Unità dei Controlli di 1 livello? Chi attiva il controllo?			
	D.2.3	L'Unità per i controlli di 1 livello effettua in modo tempestivo le verifiche sui progetti da presentarsi in dichiarazione di spesa?			
	D.2.4	Le verifiche documentali sono formalizzate per tutte le operazioni oggetto di domande di rimborso presentate dai beneficiari?			
	D.2.5	I controlli sono formalizzati in apposite checklist come previsto dal manuale dei controlli di 1 livello secondo i format ad esso allegati?			
	D.2.6	A fine di una corretta formalizzazione dei controlli, le checklist riportano gli esiti così come previsto dal manuale dei controlli di 1 livello? (Positivo, SI, Negativo, NO, N/A)			
	D.2.7	Esiste un campo all'interno della checklist che riporti l'esito generale del controllo? Lo stesso è correttamente implementato?			
	D.2.8	Le risultanze dei controlli sono formalizzate in appositi verbali come previsto dal manuale dei controlli di 1 livello secondo i format ad esso allegati?			
	D.2.9	Il verbale riporta l'esito generale del controllo in modo chiaro?			
	D.2.10	In caso di irregolarità/piccozza esiste un'adeguata azione di monitoraggio volta alla verifica di eventuali misure correttive?			
	D.2.11	Esiste un registro dei controlli? Sono individuate le attività svolte, le date, gli esiti, le irregolarità riscontrate e le eventuali misure correttive adottate o da adottare?			
	D.2.12	Oltre alle operazioni campionate, sono effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali evidenziano problematiche tali da richiedere un approfondimento in loco presso il beneficiario?			
	D.2.13	E' predisposto il report di sintesi annuale sui controlli svolti?			



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 61 del Reg. (CE) 3380/2002
 Allegato N. 5 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Quella del S. G. Co.

Sottosessione D.2		Controllo documentale	SI	NO	N/A
	D.2.1	Esistono manuali che descrivono in modo chiaro le procedure interne adottate per lo svolgimento delle attività di controllo?			
	D.2.2	Esiste una procedura di attivazione dell'Unità dei Controlli di 1 livello? Chi attiva il controllo?			
	D.2.3	L'Unità per i controlli di 1 livello effettua in modo tempestivo le verifiche sui progetti da presentare in dichiarazione di spesa?			
	D.2.4	Le verifiche documentali sono formalizzate per tutte le operazioni oggetto di domanda di rimborso presentate dai beneficiari?			
	D.2.5	I controlli sono formalizzati in apposite checklist come previsto dal manuale dei controlli di 1 livello secondo i format ad esso allegati?			
	D.2.6	A fine di una corretta formalizzazione dei controlli, le checklist riportano gli esiti così come previsto dal manuale dei controlli di 1 livello? (Distinta Sì/Neppure/No/N/A)			
	D.2.7	Esiste un campo all'interno delle checklist che riporti l'esito generale del controllo? Lo stesso è correttamente implementato?			
	D.2.8	Le risultanze dei controlli sono formalizzate in appositi verbali come previsto dal manuale dei controlli di 1 livello secondo i format ad esso allegati?			
	D.2.9	Il verbale riporta l'esito generale del controllo in modo chiaro?			
	D.2.10	In caso di irregolarità/omissione esiste un'adeguata azione di monitoraggio volta alla verifica di eventuali misure correttive?			
	D.2.11	Esiste un registro dei controlli? Sono individuate le attività svolte, la data, gli esiti, le irregolarità riscontrate e le eventuali misure correttive adottate o da adottare?			
	D.2.12	Oltre alle operazioni campionate, sono effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali evidenziano problematiche tali da richiedere un approfondimento in loco presso il beneficiario?			
	D.2.13	E' predisposto il report di sintesi annuale sui controlli svolti?			



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art.61 del Reg. (CE) 3845/2006
 Allegato N. 5 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Quadri del S. G. Co.

Sottosezione D 3		Controlli in loco	SI	NO	N/A
	D.3.1	Qual'è la metodologia utilizzata per l'estrazione dei campioni di progetti da sottoporre a verifica in loco? È standardizzata?			
	D.3.2	Chi effettua il campionamento dei progetti oggetto di controllo in loco?			
	D.3.3	Esistono procedure di valutazione dell'affidabilità del metodo di campionamento su base annuale?			
	D.3.4	Quante operazioni sono state verificate rispetto a quelle programmate?			
	D.3.5	I controlli sono formalizzati in appositi checklist come previsto dal manuale dei controlli di I livello secondo il format ad esso allegato?			
	D.3.6	Le risultanze dei controlli sono formalizzate in appositi verbali come previsto dal manuale dei controlli di I livello secondo il format ad esso allegato?			
	D.3.7	Si provvede alla verifica fisica delle operazioni?			
	D.3.8	Esiste un registro dei controlli? Sono individuate le attività evolute, la data, gli esiti, le irregolarità riscontrate e le eventuali misure correttive adottate o da adottare?			
	D.3.9	In caso di irregolarità/omissioni esiste un'adeguata azione di monitoraggio volta alla verifica di eventuali misure correttive?			
Sottosezione D 4		Comunicazione dei controlli (Documentale, in loco, di sistema)	SI	NO	N/A
	D.4.1	Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli?			
	D.4.2	Gli esiti dei controlli sono informatizzati e disponibili per i diversi centri di responsabilità (ABS, AdC, AdA)?			
	D.4.3	In caso di irregolarità non sanabili rilevate durante il Controllo di Primo Livello, vi è una tempestiva comunicazione al Rco tale da consentire l'attivazione del procedimento di revisione?			
	D.4.4	È chiaramente individuato il responsabile deputato all'informaticizzazione degli esiti dei controlli di I Livello?			



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N. 5 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Qualità del S. G. C.

Sezione E		Sistema informativo / Monitoraggio	SI	NO	N/A	NOTE
	E.1	Esiste un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati procedurali/contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo?				
	E.2	Sono registrati tutti i dati relativi all'attuazione, alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit, e alla valutazione?				
	E.3	Sono individuati i soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo?				
	E.4	I diversi utenti hanno abilitazioni differenziate a seconda delle funzioni che ricoprono?				
	E.5	Sono tracciabili le operazioni effettuate?				
	E.6	E' individuata la struttura e/o soggetto responsabile dell'aggiornamento e manutenzione del sistema?				
Sezione F		Organismi Intermedi	SI	NO	N/A	NOTE
	F.1	I processi di delega agli O.I., sono formalmente registrati per iscritto, secondo quanto disposto dall'art. 12 Reg. Ce n. 1028/2006?				
	F.2	Gli Organismi Intermedi hanno adottato apposite procedure interne per il corretto adempimento delle funzioni di gestione, controllo e rendicontazione dei contributi comunitari, così come previsto dal G. G. Co da loro adottato?				
	F.3	L'Autorità di Gestione, riceve le relazioni di audit che l'AdA svolge presso gli O.I.? Nota Cocof 06/0020/04 del 05/06/08				
	F.4	L'Autorità di Gestione/Unità Centrale per i Controlli di 1° Livello esegue i controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli O.I.? Nota Cocof 06/0020/04 del 05/06/08				
	F.5	L'Autorità di Gestione è informata di ogni trasmissione di dichiarazione di spesa? Nota Cocof 06/0020/04 del 05/06/08				
	F.6	Esistono presso gli Organismi intermedi apposite procedure per il corretto mantenimento dei documenti?				
	F.7	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?				
	F.8	I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata?				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 62 del Reg. (CE) 1783/2006
 Allegato N, al Manuale di Certificazione 20/2012 - Check List Qualità del S. G. Co.

Sezione G		Flussi finanziari	SÌ	NO	N/A	NOTE
	G.1	E' stata definita la modalità di erogazione dei contributi?				
	G.2	Sono state fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni?				
	G.3	Sono stati fissati termini per la presentazione delle attestazioni di spesa da parte dei Beneficiari?				
	G.4	E' stato chiaramente stabilito quale documentazione deve accompagnare le attestazioni di spesa da parte dei Beneficiari?				
	G.5	Esiste una procedura standardizzata relativamente ad impegni e liquidazioni?				
Sezione H		Procedure di revoca e recupero	SÌ	NO	N/A	NOTE
	H.1	Esistono procedure formalizzate in merito ai provvedimenti di revoca e recupero dei finanziamenti?				
	H.2	In caso di irregolarità rilevate da altri organismi di controllo sono tempestivamente redatte le schede Claf da inviare all'AdC?				
Sezione I		Archiviazione	SÌ	NO	N/A	NOTE
	I.1	E' stata predisposta una procedura che consenta di individuare gli uffici e i soggetti deputati alla conservazione della documentazione?				
	I.2	Esistono procedure sistematiche di archiviazione della documentazione?				
	I.3	La documentazione inerente i progetti verificati risulta archiviata?				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006
Allegato N. 3 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List - Checklist del S. G. Co.

Note

--

Elenco documentazione acquisita in sede di controllo

--

Data
gg/mm/aaaa

Funzionario responsabile Unità Controlli AdC



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006
 Allegato N. 5 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Qualità del S. G. Co.

ESECUTORE DEL
 CONTROLLO

DATA

DESTINATARIO

CONTATTI

Checklist Roo*					
*Come definito nel Manuale di Certificazione, la valutazione del S.G. Co è effettuata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente.					
Sezione A	Programmazione e Selezione delle operazioni	SI	NO	N/A	NOTE
	A.1 La responsabilità per la valutazione delle domande di contributo è chiaramente attribuita?				
	A.2 Sono stati definiti i criteri per la nomina della Commissione di valutazione?				
	A.3 La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni Comunitarie in materia di ammissibilità?				
	A.4 È garantita la piena conformità delle operazioni selezionate al Po Fesr 2007/2013?				



Regione Campania - PO FESR 2007/2013
 Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 2006/2006
 Allegato N. 1 al Manuale di Certificazione 20/2012 - Check List Quotidi del S. G. Co.

Sezione B		Punto di Controllo	SI	NO	N/A	NOTE
	B.1	Esistono Piste di Controllo formalizzate?				
	B.2	Sono conformi all'art 15 Reg. CE 1826/2006?				
	B.3	Sono riportate le principali attività dei soggetti coinvolti?				
	B.4	Sono previsti ambiti di controllo per singola attività?				
Note 						
Elenco documentazione acquisita in sede di controllo 						

Data _____
 gg/mm/aaaa
 Funzionario responsabile Unità Controlli AdC



Regione Campania - PO FESR 2007/2013

Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006

Allegato N. 5 al Manuale di Certificazione 05/2012 - Check List Qualità del Si. Ge. Co.

CHECK LIST VERIFICA SUL SISTEMA INFORMATIVO SMILE*					
Obiettivo Operativo -		ID Progetto -			
Titolo Progetto -					
Modalità attuativa -		Beneficiario -			
Tipologia di operazione -					
A) CONTROLLI DATI PROCEDURALI		Pos	Neg	N/A	NOTE
A.1	Inserimento estremi della Procedura di Attivazione				
	E' possibile visualizzare l'atto				
A.2	Inserimento estremi dell'atto di Ammissione a Finanziamento				
	E' possibile visualizzare l'atto				
A.3	Inserimento del nominativo del Rup				
A.4	Indicazione del codice Cup (codice unico di progetto)				
A.5	Indicazione del codice Cig (codice identificativo di gara) per le procedure di aggiudicazione				
A.6	La data chiusura controllo è inserita				
	Inserimento del Verbale di controllo di I livello				
	Inserimento della Check list di controllo di I livello				
	Nella sezione Controlli di Smile l'esito del controllo è				
	Nel Verbale l'esito del controllo è				
	Concordanza tra importo controllato e importo convalidato				
A.7	Presenza di eventuali altri controlli (Ada - AdC)				
	L'esito del controllo è				
B) SEZIONE CONTROLLI DATI FINANZIARI		Pos	Neg	N/A	NOTE
B.1	Inserimento nel Piano Finanziario delle fonti di finanziamento e cronoprogramma della spesa.				
B.2	Inserimento nel Quadro Economico delle varie voci di spesa				
B.3	Inserimento degli estremi dell' Impegno assunto dalla Regione				
	E' possibile visualizzare l'atto				
B.4	Inserimento degli estremi dell' Impegno assunto dal Beneficiario (in caso di progetti a regia)				
B.5	Inserimento dei dati relativi ai Documenti di Spesa				
B.6	Inserimento degli estremi degli atti di Autorizzazione al Pagamento della Regione				
	E' possibile visualizzare l'atto				
B.7	Inserimento degli estremi degli atti di Autorizzazione al Pagamento (del Beneficiario in caso di progetti a regia)				
B.8	Inserimento degli estremi delle Disposizioni di Pagamento				
B.9	Inserimento degli estremi dei Sal e del certificato di Pagamento nella schermata dedicata alle singole Spese , ove ricorrono.				
B.10	Data delle disposizioni di pagamento posteriore alla data dei documenti di spesa				
B.11	Data della quietanza di pagamento posteriore alla data di emissione della disposizione di pagamento				
B.12	Importo ammissibile del documento di spesa uguale o inferiore all'esposto				
B.13	Importo ammissibile della disposizione di pagamento uguale o inferiore all'esposto				

Data gg/mm/aaaa

Funzionario Responsabile Unità Controlli

*Così come definito nel Manuale di Certificazione, la valutazione del Si.Ge.Co. è effettuata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente.



Allegato 6 - Format trasmissione schede OLAF e Recupero

Oggetto: Trasmissione schede Olaf e Schede Recupero

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

Obiettivo Operativo	Codice SMILE	Progetto	Olaf (ex art.3 oppure ex art. 5)	Importo Irregolare Certificato (si- no)	Mantenere nel programma (si-no)

Il Responsabile di Obiettivo/Organismo Intermedio

Allegato 7 - Dichiarazione di assenza di irregolarità e di recuperi

Dichiarazione di assenza di irregolarità



Por FESR Campania 2007 – 2013

Il/La sottoscritto/a in qualità di Responsabile di Obiettivo Operativo/Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale FESR Campania 2007 - 2013,

DICHIARA

che non vi sono irregolarità da comunicare alla competente Autorità di Certificazione relative al ____ trimestre 20__.

Data _____

Il Responsabile di Obiettivo /Organismo Intermedio

Allegato 8 - Format Scheda Recuperi

SCHEDA RECUPERI

OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE O.O. / ORGANISMO INTERMEDIO	MODALITA' ATTUATIVA	REGIA	
			TITOLARITA'	
			O. INTERMEDIO	



CLASSE DI OPERAZIONE				
INFRASTRUTTURE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	REGIMI DI AIUTO	Cod. identificazione*	Comunicazione n.
DESTINATARIO (generalità, denominazione, ragione sociale)		INFORMAZIONI SUL PROGETTO (iniziativa, titolo attività, ecc.)		

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

NORMA VIOLATA		
DISPOSIZIONE VIOLATA _____	NAZIONALE	COMUNITARIA
DATA DELLA 1° CONOSCENZA DELL'IRREGOLARITA' E FONTE _____		
NATURA DELLA SPESA NON AMMESSA _____		

ASPETTI FINANZIARI				
FINANZIAMENTO APP.TO € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
IMPORTO EROGATO € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____



PAGAMENTO SOSPESO	SI	NO			
IMPORTO SOSPESO € _____	DI CUI	<table border="1"> <tr> <td>FESR _____</td> <td>STATO _____</td> <td>REGIONE _____</td> </tr> </table>	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
FESR _____	STATO _____	REGIONE _____			
CAPITALE DA RECUPERARE € _____	DI CUI	<table border="1"> <tr> <td>FESR _____</td> <td>STATO _____</td> <td>REGIONE _____</td> </tr> </table>	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
FESR _____	STATO _____	REGIONE _____			
INTERESSI LEGALI € _____					
INTERESSI DI MORA € _____					
IMPORTO TOTALE RECUPERARE € _____					

EVENTUALE SANZIONE AMMINISTRATIVA € _____	EVENTUALE SANZIONE PENALE _____
MOTIVAZIONE:	

SITUAZIONE RECUPERI						
IMPORTO TOTALE RECUPERATO € _____						
CAPITALE REC.TO € _____	DI CUI	<table border="1"> <tr> <td>FESR _____</td> <td>STATO _____</td> <td>REGIONE _____</td> </tr> </table>	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____	
FESR _____	STATO _____	REGIONE _____				
ESTREMI REVERSALE _____	DEL	_____	IMPORTO _____			
INTERESSI LEGALI REC.TI € _____						
ESTREMI REVERSALE _____	DEL	_____	IMPORTO _____			
INTERESSI DI MORA REC. TI € _____						
ESTREMI REVERSALE _____	DEL	_____	IMPORTO _____			



IMPORTO TOTALE DA RECUPERARE € _____			
CAPITALE DA RECUPERARE € _____	DI CUI	FESR _____ _____	STATO _____ _____
REGIONE _____			
INTERESSI LEGALI DA RECUPERARE € _____			
INTERESSI DI MORA DA RECUPERARE € _____			

ESTREMI PROVVEDIMENTO DI REVOCA	N ATTO _____	DATA _____
ESTREMI NOTIFICA PROVVEDIMENTO DI REVOCA	PROT. N° _____	DATA _____
		MOTIVI
		REVOCA
CONTENZIOSO (sentenze, sospensioni, altro)** _____		RINUNCIA
		ALTRO**

IRREGOLARITA'				
Metodo d'identificazione:				
Qualifica dell'irregolarità: *	Irregolarità	frode sospetta	frode accertata	nessuna irregolarità
	1°	2°	3°	
tipo irregolarità _____				
sistema utilizzato _____				
data o periodo _____				
Servizio o Organismo responsabile dell'accertamento				



dell'irregolarità _____
data di accertamento _____
Servizio o Organismo incaricato di seguire la procedura _____
nomi coinvolti _____

STATO DEL PROCEDIMENTO	
Procedura in atto **	_____
Motivo abbandono recupero	_____
Motivo abbandono azione penale	_____
Situazione finanziaria ***	_____

PROCEDURA DI RECUPERO									
Possibilità di recupero _____									
Escussione polizza fidejussoria	Prot.			del:					
Motivi del mancato recupero _____									
Procedimenti amm.vi in atto _____									
Invio pratica all'Avvocatura	Prot.			del:					
Procedimenti giudiziari in atto _____									
Motivo abbandono procedimenti di recupero _____									



--

Osservazioni

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

Data aggiornamento

--

FIRMA DEL RESP. OBIETTIVO
OPERATIVO / ORGANISMO
INTERMEDIO

--

Allegato 9 Format trasmissione importi ritirati



Oggetto: Trasmissione report su importi ritirati, recuperati nonché sui recuperi pendenti al ___/___/20___

Obiettivo Operativo	Spesa ritirata		Spesa recuperata		Importi da recuperare		
	Spesa totale	Contributo UE	Spesa totale	Contributo UE	Anno avvio Proc. recupero	Spesa Totale	Contributo UE
	€	€	€	€	2007	€	€
					2008	€	€
					2009	€	€
					2010	€	€
					2011	€	€
					2012	€	€
					Totale	€	€

Il Responsabile di Obiettivo Operativo/ Organismo Intermedio

Data

Allegato 10 - Scheda Olaf FESR

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N° di riferimento (Generato dal sistema I.M.S.) IT/ / /FD /1

Lingua della comunicazione	IT (Italiano)
----------------------------	---------------



Data della comunicazione	gg/mm/aaaa
Trimestre ¹	
Numero d'identificazione dello Stato Membro	Regione Campania
Art. 29 - Comunicazione urgente ²	☐
Decertificato ³	☐
Informazioni aggiuntive ⁴	

DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

Tipo di Fondo	FD
Periodo di programmazione	2007-2013
Obiettivo	1
Interregionale: --	Numero CCI (Codice Comune ID): 2007IT161PO009
Programma	POR Campania FESR
Asse prioritario ⁵	
Tema	
Titolo e codice del progetto	
Decisione CE n°: C(2007) 4265	data: 11/09/2007
Autorità di Gestione	Coordinatore AGC 09
Altra Autorità di Gestione:	

DISPOSIZIONI TRASGREDITE

Disposizione comunitaria trasgredita ⁶	
Numero, anno, articolo e paragrafo	
Disposizione nazionale trasgredita	

PRIMA INFORMAZIONE

¹ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 1 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

² Contrassegnare con una "X" solo nel caso in cui si verifichi la condizione dell'art. 28 del Reg. 1828/2006: "Ogni Stato Membro segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette";

³ Contrassegnare con una "X" solo nel caso in cui il progetto sia già stato decertificato;

⁴ Questo campo deve essere compilato solo nel caso in cui sia stato contrassegnato il campo "decertificato";

⁵ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 2 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

⁶ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 3 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";



Data della prima informazione che ha indotto a sospettare dell'irregolarità: gg/mm/aaaa

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

METODO DI INDIVIDUAZIONE

Metodo di individuazione ⁷	
Altri metodi di individuazione	
Base giuridica del controllo ⁸	
Altri controlli amministrativi/ disposizione nazionale alla base del controllo ⁹	

DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'

Definizione dell'irregolarità ¹⁰	
Tipo di irregolarità ¹¹	
Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità	

ALTRI STATI MEMBRI E PAESI TERZI INTERESSATI

Stati Membri	
Paesi terzi	

PERIODO DELL'IRREGOLARITA'

Data in cui, o periodo durante il quale, l'irregolarità è stata commessa (indicare data o periodo)		
Da: gg/mm/aaaa	A: gg/mm/aaaa	Data: gg/mm/aaaa

AUTORITA' O ORGANISMI

⁷ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 4 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

⁸ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 5 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

⁹ Questo campo deve essere compilato solo nel caso in cui nel campo "base giuridica del controllo" venga selezionata l'opzione "altri controlli amministrativi", "controllo antifrode" o "indagine penali";

¹⁰ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 6 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

¹¹ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 7 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";



Autorità o Organismi che hanno proceduto alla constatazione dell'irregolarità ¹²
Autorità o Organismi incaricati del follow-up amministrativo o giudiziario ¹³

DATA DI CONSTATAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

gg/mm/aaaa

PERSONE FISICHE

Cognome:		Nome:	
Indirizzo Via:			
CAP:	Città:	Nazione:	
Tel:	Fax/e-mail:		
Funzione:			
Data di nascita:	gg/mm/aaaa		
Codice Fiscale:			

PERSONE GIURIDICHE

Nome:		
Denominazione commerciale:		
Forma giuridica:		
Indirizzo sede legale Via:		
CAP:	Città:	Nazione:
Tel:	FAX/e.mail:	
Partita IVA:		

¹² Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 8 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

¹³ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 8 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";



ASPETTI FINANZIARI

La valuta è: EURO

Tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario: ... %

IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OPERAZIONE

	Totale ¹⁴	Contributo Pubblico ¹⁵	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro ¹⁶
Importo della spesa prevista per l'operazione				

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITA'

	Totale	Contributo Pubblico ¹⁷	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro ¹⁸
Importo interessato dall'irregolarità ¹⁹				
Importo già liquidato ²⁰				

NATURA DELLA SPESA

Natura della spesa:

¹⁴ In questo campo va sommato il contributo pubblico e la parte privata;

¹⁵ In questo campo va indicato solo il contributo pubblico (Quota comunitaria + Quota Stato Membro);

¹⁶ In questo campo va sommata la quota Stato + Regione;

¹⁷ In questo campo va indicato solo il contributo pubblico (Quota comunitaria + Quota Stato Membro);

¹⁸ In questo campo va sommata la quota Stato + Regione;

¹⁹ Nel "totale" va sommato il contributo pubblico e la parte privata;

²⁰ Questo campo va compilato solo se nella sezione "DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'", nel campo "definizione dell'irregolarità", viene selezionato "frode sospetta" o "frode accertata";



REGIONE O AREA IN CUI LE OPERAZIONI SONO STATE REALIZZATE O EFFETTUATE

NUTS Livello 1 ²¹	
NUTS Livello 2 ²²	
NUTS Livello 3 ²³	

PROCEDIMENTI PENALI O AMMINISTRATIVI AVVIATI PER L'IMPOSIZIONE DI SANZIONI

Nessuna attività da intraprendere ☐

Sono stati avviati procedimenti amministrativi o penali per imporre sanzioni?²⁵ ☐

Tipo procedura ²⁶	
Stato della procedura ²⁷	

17. COMMENTI

Data chiusura Programma/Operazione:

²¹ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 9 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

²² Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 10 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

²³ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 11 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

²⁴ Contrassegnare con una "X" nel caso in cui il progetto può essere considerato chiuso (decertificato, recuperato o nessuna irregolarità);

²⁵ Contrassegnare con una "X" nel caso in cui siano state avviate procedure per imporre sanzioni;

²⁶ Questo campo deve essere compilato solo se è stato contrassegnato il campo". Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 12 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

²⁷ Questo campo deve essere compilato solo se è stato contrassegnato il campo". Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 13 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";



Allegato 11 - Richiesta Decertificazione Progetto

Richiesta Decertificazione Progetto

Il sottoscritto Responsabile dell'Obiettivo Operativo/Organismo Intermedio
del Por Campania Fesr 2007-2013

Chiede

La decertificazione dell'importo di € relativo al progetto Codice SMILE CUP
.... per:

Controlli di I Livello	Importo Ritirato ¹	Importo Recuperato ²	Controllo Autorità di Audit ³	Controllo Commissione Europea e/o altri Organismi ⁴	Altro (specificare)

Data

Il Responsabile di Ob. Op/O.I.

Legenda:

1. Soppressione totale o parziale della partecipazione della Commissione Europea e dello Stato ad un'operazione cofinanziata;
2. Recuperi risultanti da una irregolarità ai sensi del Reg.(CE) n°1828/2006;
3. Richiesta decertificazione dell'Autorità di Audit a seguito dei controlli a campione;
4. Richiesta rettifica finanziaria da parte della Commissione Europea e/o altri Organismi di Controllo Comunitari e/o Statali

Allegato 12 - Richiesta Decertificazione Spese

Il sottoscritto Responsabile dell'Obiettivo Operativo/Organismo Intermedio
del Por Campania Fesr 2007-2013

Chiede



la decertificazione delle spese, identificate nella tabella sottostante, per un importo pari ad €, relativa al progetto Codice SMILE CUP.....

Tabella spese da decertificare

Intendente DS	Tipo DS	Nr DS	Data DS	Causale DS	Esposto ds	Ammissibile ds	Tipo ddp	Nr. ddp	Data emissione ddp	Esposto ddp	Ammissibile ddp	Data quietanza ddp	Data convalida ddp	Importo da decertificare	Motivo

Data

Il Responsabile di Ob. Op/O.I.

Legenda:

1. Inserire la motivazione della decertificazione secondo la seguente casistica:
 - a. **Errore Materiale:** Errore di tipo formale (es. duplice certificazione di una stessa spesa, erronea imputazione di una fattura, etc ,etc..)
 - b. **Importo Ritirato :** Soppressione totale o parziale della partecipazione della Commissione Europea e dello Stato ad un'operazione cofinanziata;
 - c. **Importo Recuperato:** Recuperi risultanti da una irregolarità ai sensi del Reg.(CE) n° 1828/2006,
 - d. **Controllo Autorità di Audit:** Richiesta decertificazione dell'Autorità di Audit a seguito dei controlli a campione
 - e. **Controllo Commissione Europea e/o altri Organismi:** Richiesta rettifica finanziaria da parte della Commissione Europea e/o altri Organismi di Controllo Comunitari e/o Statali
 - f. **Altro:** Specificare

Allegato 13 - Attestazione Autorità di Gestione

Il sottoscritto _____ nella qualità di Autorità di Gestione del PO Campania FESR 2007-2013,

DICHIARA CHE

a) Il più recente Rapporto Annuale di Esecuzione, di cui all'articolo 67 del Regolamento (CE) 1083/2006.

è relativo all'annualità _____.

Tale Rapporto Annuale di Esecuzione è stato:

- approvato in data _____ dal Comitato di Sorveglianza;
- inviato ai Servizi della Commissione Europea per la relativa valutazione in data _____;



b) La Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del Trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento;

c) Nessuna delle spese certificate forma oggetto di sospensione in virtù dell'articolo 92, del Regolamento (CE) 1083/2006.

d) Che la percentuale dei controlli in loco sulle operazioni certificate al 31/12 dell'anno precedente equivale al _____% ed i relativi esiti sono riportati nella tabella sottostante.

ASSE	Obiettivo Operativo	Spesa Certificata al 31.12. dell'anno N-1	Percentuale sottoposta a controllo	Numero di Operazioni sottoposte a controllo	Numero di Controlli con esito positivo	Numero di Controlli con esito negativo
I	1.1 - GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DEI RIFIUTI					
I	1.2 - MIGLIORARE LA SALUBRITA' DELL'AMBIENTE					
I	1.3 - MIGLIORARE LO STATO DEI CORPI IDRICI SUPERFICIALI					
I	1.4 - MIGLIORARE LA GESTIONE INTEGRATA DELLE RISORSE IDRICHE					
I	1.5 - MESSA IN SICUREZZA DEI TERRITORI ESPOSTI A RISCHI NATURALI					
I	1.6 - PREVENZIONE DEI RISCHI NATURALI ED ANTROPICI					
I	1.7 EDIFICI PUBBLICI SICURI					
I	1.8 - PARCHI E AREE PROTETTE					
I	1.9 - BENI E SITI CULTURALI					
I	1.10 - LA CULTURA COME RISORSA					
I	1.11 - DESTINAZIONE CAMPANIA					
I	1.12 - PROMUOVERE LA CONOSCENZA DELLA CAMPANIA					
II	2.1 - INTERVENTI SU AREE SCIENTIFICHE DI RILEVANZA STRATEGICA					



II	2.2 - INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DI SISTEMA E DI FILIERA DELLA R&S					
II	2.3 - SISTEMI E FILIERE PRODUTTIVE					
II	2.4 - CREDITO E FINANZA INNOVATIVA					
II	2.5 - INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI ED ECONOMICHE					
II	2.6 - APERTURA INTERNAZIONALE					
III	3.1 OFFERTA ENERGETICA DA FONTE RINNOVABILE					
III	3.2 EFFICIENZA DEL SISTEMA E POTENZIAMENTO RETI					
III	3.3 CONTENIMENTO ED EFFICIENZA DELLA DOMANDA					
IV	4.1 - COLLEGAMENTI TRASVERSALI E LONGITUDINALI					
IV	4.2 - COLLEGAMENTI AEREI					
IV	4.3 - INTERPORTI					
IV	4.4 - SVILUPPO DEL SISTEMA DELLA LOGISTICA					
IV	4.5 - STRADE E FERROVIE NELLE AREE INTERNE E PERIFERICHE					
IV	4.6 - SISTEMA DELLA METROPOLITANA REGIONALE					
IV	4.7 - SICUREZZA STRADALE					
IV	4.8 - LA REGIONE IN PORTO					
V	5.1 - E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION					
V	5.2- SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE NEL TESSUTO PRODUTTIVO					



V	5.3 - SANITA'					
VI	6.1 - CITTA' MEDIE					
VI	6.2 - NAPOLI E AREA METROPOLITANA					
VI	6.3 - CITTA' SOLIDALI E SCUOLE APERTE					
VII	7.1 - ASSISTENZA TECNICA					
VII	7.2 - CAMPANIA REGIONE APERTA					
TOTALE						

Data _____

F.to
L'Autorità di Gestione

Allegato 14 Verbale verifiche di sistema

N° _____
Del _____

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede dell'Obiettivo Operativo/AdG _____ si è proceduto alla verifica di qualità del sistema alla presenza di:

Responsabile Obiettivo Operativo _____
Autorità di Gestione _____
Autorità di Certificazione _____

Nel corso del controllo l'Autorità di Certificazione ha effettuato le verifiche previste dalla *check list* specifica che si allega al presente verbale.

Nel corso della visita di controllo è stata verificata la seguente documentazione:

Nel corso della visita di controllo è stata prelevata copia fotostatica dei seguenti documenti:

Si dà atto di quanto segue:

- ☐ che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non vi sono rilievi.
- ☐ che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse si rileva quanto segue:

_____, li _____

Firme



Allegato 15 Legenda per la compilazione Scheda Olaf

Legenda 1 (Trimestre)

DESCRIZIONE
I Trimestre
II Trimestre
III Trimestre
IV Trimestre

Legenda 2 (Asse prioritario)

CODICE	DESCRIZIONE
CULT	Cultura
ENE	Energia
ENV	Protezione ambientale e prevenzione rischi
IAES	Miglioramento dell'accesso all'occupazione ed alla sostenibilità
IHC	Miglioramento del capitale umano
INS	Società dell'informazione
ISIL	Miglioramento dell'inserimento sociale per le persone svantaggiate
ISIN	Investimento nelle infrastrutture sociali
MRFE	Mobilitazione per le riforme nei settori dell'impiego e dell'inserimento
RAC	Riduzione dei costi addizionali che ostacolano lo sviluppo delle regioni periferiche
RTD	Ricerca e Sviluppo tecnologico (R&TD), innovazione e imprenditoria
SIC	Consolidamento della capienza istituzionale a livello nazionale, regionale e locale
TA	Assistenza tecnica
TOU	Turismo
TRA	Trasporti
UFEE	Incremento dell'adattabilità dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori



URB	Riqualificazione urbana e rurale
-----	----------------------------------

Legenda 3 (Disposizione comunitaria trasgredita)

CODICE	DESCRIZIONE
-	Nessuna disposizione comunitaria trasgredita
DEC	Decisione
DIR	Direttiva
REG	Regolamento

Legenda 4 (Metodo d'individuazione dell'irregolarità)

CODICE	DESCRIZIONE
101	Controllo nazionale amministrativo o finanziario
104	Controllo fiscale nazionale
111	Controlli associati
113	Comunicazione o richiesta da altro stato membro
130	Controllo da servizio antifrode nazionale
140	Controllo da parte della polizia
150	Collaborazione tra servizi
160	Iniziativa comunitaria
161	Controllo aggiuntivo su richiesta della Commissione
170	Controlli comunitari
180	Inchiesta giudiziaria
199	Altri controlli
206	Controlli di documenti
207	Controllo di importi
208	Controllo documentale
209	Controllo presso la sede della società
230	Controllo sul posto della realizzazione del progetto e dell'azione.
301	Confessione spontanea
302	Informatore
303	Denuncia
304	Analisi statistiche



305	Confronto dei dati
306	Controlli probabili
307	Verifica di routine
308	Casualità
309	Dubbi esistenti
310	Rifiuto di accettare il controllo
311	Condotta sospetta
316	Informazione pubblicata sui media
317	Azione parlamentare
320	Controlli a posteriori
330	Controllo preventivo
341	Pagamento intermedio o pieno
342	Pagamento del saldo
343	Rilascio della garanzia
350	Revisione delle condizioni
999	Altri fatti.

Legenda 5 (Base giuridica del controllo)

CODICE	DESCRIZIONE
1	Articolo 13 §2 (a) – Verifiche amministrative
2	Articolo 13 §2 (b) – Controllo in loco
3	Articolo 16 – Audit
4	Altri controlli amministrativi (specificare)
5	Controllo antifrode (specificare la disposizione nazionale alla base del controllo)
6	Indagine penale (specificare la disposizione nazionale alla base del controllo)

Legenda 6 (Definizione dell'irregolarità)

CODICE	DESCRIZIONE
IRQ 0	Nessuna Irregolarità ²⁸
IRQ 2	Irregolarità
IRQ 3	Frode sospetta

²⁸ Da utilizzare solamente nelle schede ex articolo 5, laddove, all'esito di procedimenti amministrativi o giudiziari si rilevi la regolarità dell'operazione oggetto di precedente comunicazione.



IRQ 5	Frode accertata
-------	-----------------

Legenda 7 (Tipo di irregolarità)

CODICE	DESCRIZIONE
101	Assenza di importi
102	Importi non corretti
103	Importi falsificati
104	Importi non presentati
199	Altri casi di libri (contabili) irregolari
201	Documenti mancanti o incompleti
206	Certificati insufficienti
207	Richieste di aiuto incomplete o non corrette
208	Richieste di aiuto false o falsificate
210	Documenti di supporto mancanti o incompleti
211	Documenti di supporto non corretti
213	Documenti di supporto falsificati
214	Certificati falsi o falsificati
299	Altri casi di documenti irregolari
324	Misure di aiuto non ammissibili
325	Spese non ammissibili
326	Illecita assunzione della commissione
401	Identità non corretta
402	Operatore non esistente
403	Errata descrizione della società
405	Fine irregolare vendita o riduzione.
408	Beneficiario che non ha la qualità richiesta
499	Altre irregolarità fatte dell'operatore
601	Mancato rispetto delle linee guida
602	Operazione proibita durante la misura
603	Errore di interpretazione
604	Mancato rispetto sul prezzo fisso o dichiarato
605	Dichiarazione mancante o presentata in ritardo
606	Cumulo di aiuti incompatibile



607	Assenza di prove scritte
608	Rifiuto al controllo
611	Richieste diverse per lo stesso oggetto
612	Mancanza di rispetto alle altre condizioni del regolamento/contratto
614	Infrazione dei ruoli concernenti appalti pubblici
699	Altre irregolarità riguardanti i diritti all'aiuto
741	Mancato adempimento degli impegni assunti
810	Azione non attuata
811	Azione non completa
812	Azione non effettuata in conformità alla legge
817	Dichiarazione inesatta
818	Dichiarazione falsificata
821	Spesa ingiustificata
822	Spesa non relativa al periodo nel quale l'azione è stata compiuta
823	Spesa non legittima
831	Sovrafinanziamento
832	Infrazione per quanto riguarda il sistema cofinanziato
840	Entrata non dichiarata
850	Corruzione
851	Abuso
998	Non indicato
999	Altre irregolarità (da specificare)

Legenda 8 (Autorità o Organismi che hanno proceduto alla constatazione dell'irregolarità/ Autorità o Organismi incaricati del follow-up amministrativo o giudiziario)

CODICE	DESCRIZIONE
IT-not def	Non definito
IT01	Ministero per le Politiche Agricole
IT0100	Abruzzo
IT011	MPA – FEAOG
IT0110	Abruzzo: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT012	MPA – SFOP
IT013	Comitato tecnico di controllo per il settore vitivinicolo-coordinamento



IT014	Comitato di coordinamento repressione frodi settore mosti vini e aceti
IT015	Ispettorato centrale repressione frodi-vini, latte, oli, sementi, mangimi, fertilizzanti, cereali e derivati, agrumi, prodotti zootecnici, conserve etc.
IT016	Agecontrol - olio d'oliva
IT02	Ministero delle Finanze
IT0200	Basilicata
IT021	MdF - Dipart. DDII
IT0210	B: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT022	Ispettorati compartimentali dogane ed II.II - risorse proprie / Entrate (Dazi prelievi, Etc)
IT023	Direzione compart. Dogane Roma-restituzioni export
IT0240	Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA)
IT0300	Calabria
IT0310	Calabria: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT0400	Campania
IT0410	Campania: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT05	Guardia di finanza
IT0500	Emilia Romagna
IT0510	Emilia Romagna: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT0600	Friuli-Venezia-Giulia
IT0610	Friuli-Venezia-Giulia: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT0700	Lazio
IT0710	Lazio: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT0800	Liguria
IT0810	Liguria: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT0900	Lombardia
IT0910	Lombardia: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT0920	Organismo Pagatore Regionale Lombardo
IT1000	Marche
IT1010	Marche: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1100	Molise
IT1110	Molise: Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1200	Piemonte
IT1210	Piemonte: Ministero dell'agricoltura e delle foreste



IT1300	Puglia
IT1310	Puglia:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1400	Sardegna
IT1410	Sardegna:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1500	Sicilia
IT1510	Sicilia:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1600	Toscana
IT1610	Toscana:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1620	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA)
IT1700	Trentino Alto Adige
IT1710	Trentino Alto Adige:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1800	Umbria
IT1810	Umbria:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1900	Veneto
IT1910	Veneto:Ministero dell'agricoltura e delle foreste
IT1920	Agenzia Veneta per le erogazioni in agricoltura (AVEPA)
IT60	Ministero del Tesoro – IGFOR
IT602	Cabina di regia nazionale – coordinamento
IT603	Organi di gestione e controllo degli interventi comunitari
IT63	Ministero delle attività produttive
IT64	Ministero per il coord. delle politiche dell'U.E.
IT65	Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale
IT70	Presidenza del Consiglio dei Ministri D.P.U.E.
IT97	Organismo fuori Thesaurus (Specificare)
IT98	Organismo non precisato o sconosciuto
IT99	Rappresentanza permanente d'Italia

Legenda 9 (NUTS Livello 1)

CODICE	DESCRIZIONE
ITC	Nord – Ovest
ITD	Nord – Est
ITE	Centro
ITF	Sud



ITG	Isole
ITZ	Extra – Regio

Legenda 10 (NUTS Livello 2)

CODICE	DESCRIZIONE
ITC1	Piemonte
ITC2	Valle d'Aosta
ITC3	Liguria
ITC4	Lombardia
ITD1	Provincia Autonoma di Bolzano
ITD2	Provincia Autonoma di Trento
ITD3	Veneto
ITD4	Friuli Venezia Giulia
ITD5	Emilia Romagna
ITE1	Toscana
ITE2	Umbria
ITE3	Marche
ITE4	Lazio
ITF1	Abruzzo
ITF2	Molise
ITF3	Campania
ITF4	Puglia
ITF5	Basilicata
ITF6	Calabria
ITG1	Sicilia
ITG2	Sardegna
ITZZ	Extra Regio

Legenda 11 (NUTS Livello 3)

CODICE	DESCRIZIONE
--------	-------------



ITC11	Torino
ITC12	Vercelli
ITC13	Biella
ITC14	Verbano- Cusio- Ossola
ITC15	Novara
ITC16	Cuneo
ITC17	Asti
ITC18	Alessandria
ITC20	Valle D'Aosta
ITC31	Imperia
ITC32	Savona
ITC33	Genova
ITC34	La Spezia
ITC41	Varese
ITC42	Como
ITC43	Lecco
ITC44	Sondrio
ITC45	Milano
ITC46	Bergamo
ITC47	Brescia
ITC48	Pavia
ITC49	Lodi
ITC4A	Cremona
ITD10	Bolzano
ITD20	Trento
ITD31	Verona
ITD32	Vicenza
ITD33	Belluno
ITD34	Treviso
ITD35	Venezia
ITD36	Padova
ITD37	Rovigo
ITD41	Pordenone



ITD42	Udine
ITD43	Gorizia
ITD44	Trieste
ITD51	Piacenza
ITD52	Parma
ITD53	Reggio Emilia
ITD54	Modena
ITD55	Bologna
ITD56	Ferrara
ITD57	Ravenna
ITD58	Forlì- Cesena
ITD59	Rimini
ITE11	Massa- Carrara
ITE12	Lucca
ITE13	Pistoia
ITE14	Firenze
ITE15	Prato
ITE16	Livorno
ITE17	Pisa
ITE18	Arezzo
ITE19	Siena
ITE1A	Grosseto
ITE21	Perugia
ITE22	Terni
ITE31	Pesaro e Urbino
ITE32	Ancona
ITE33	Macerata
ITE34	Ascoli Piceno
ITE41	Viterbo
ITE42	Rieti
ITE43	Roma
ITE44	Latina
ITE45	Frosinone



ITF11	L'Aquila
ITF12	Teramo
ITF13	Pescara
ITF14	Chieti
ITF21	Isernia
ITF22	Campobasso
ITF31	Caserta
ITF32	Benevento
ITF33	Napoli
ITF34	Avellino
ITF35	Salerno
ITF41	Foggia
ITF42	Bari
ITF43	Taranto
ITF44	Brindisi
ITF45	Lecce
ITF51	Potenza
ITF52	Matera
ITF61	Cosenza
ITF62	Crotone
ITF63	Catanzaro
ITF64	Vibo Valentia
ITF65	Reggio Calabria
ITG11	Trapani
ITG12	Palermo
ITG13	Messina
ITG14	Agrigento
ITG15	Caltanissetta
ITG16	Enna
ITG17	Catania
ITG18	Ragusa
ITG19	Siracusa
ITG25	Sassari



ITG26	Nuoro
ITG27	Cagliari
ITG28	Oristano
ITG29	Olbia - Tempio
ITG2A	Ogliastra
ITG2B	Medio Campidano
ITG2C	Carbonia - Iglesias
ITZZZ	Extra - Regio

Legenda 12 (Tipo procedura)

CODICE	DESCRIZIONE
ADCRIM	Amministrativa e giudiziaria
ADMIN	Amministrativa
CRIM	Penale

Legenda 13 (Stato della procedura)

CODICE	DESCRIZIONE
ABAN	Abbandonata
COMP	Completata
INIT	In corso



