

Codice A1110B

D.D. 13 giugno 2024, n. 701

Nono aggiornamento al Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione POR FESR e POR FSE, periodo di programmazione 2014-2020.



ATTO DD 701/A1110B/2024

DEL 13/06/2024

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

A1110B - Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie

OGGETTO: Nono aggiornamento al Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione POR FESR e POR FSE, periodo di programmazione 2014-2020.

Visto il “Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione” per la programmazione dei Fondi SIE 2014-2020 approvato con determinazione n. 585 del 15/12/2016 del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie;

dato atto che il suddetto “Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione” è stato modificato ed integrato tramite successive determinazioni, da ultimo la determinazione dirigenziale n. 347/A1110B del 17/06/2022;

tenuto conto delle intervenute modifiche alla composizione dell'Autorità di Certificazione in termini di organico ad essa assegnato;

ritenuto necessario procedere all'aggiornamento degli organigrammi, delle descrizioni e delle tabelle inerenti il personale assegnato alla citata Autorità di Certificazione, all'interno del paragrafo 1.2 e dell'Appendice A2 del “Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione” nonché alla correzione di alcuni errori materiali presenti all'interno del medesimo Manuale;

ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione della versione aggiornata e corretta del citato “Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione”, riportata in allegato alla presente determinazione, al fine di costituirne parte integrante e sostanziale;

dato atto che gli allegati al suddetto Manuale non sono interessati dalle modifiche disposte tramite la presente determinazione e pertanto non si ritiene procedere ad una loro nuova approvazione.

Tutto ciò premesso e considerato,

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024;

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- gli artt. 4 e 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 17 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- la D.G.R. n. 75-7981 del 18 dicembre 2023;
- la D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024;

determina

di approvare la versione aggiornata e corretta del citato "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione", riportata in allegato alla presente determinazione, al fine di costituirne parte integrante e sostanziale;

di dare atto che gli allegati al suddetto Manuale non sono interessati dalle modifiche disposte tramite la presente determinazione e pertanto non si ritiene procedere ad una loro nuova approvazione;

di dare atto che il Manuale, di cui al precedente punto, verrà aggiornato ed integrato con successivi atti di determinazione, quando se ne riscontri la necessità, al fine di assicurare nel tempo una piena aderenza di questo alle disposizioni normative, regolamentari e alle loro modificazioni ed integrazioni, nonché per ulteriori ragioni di completezza e sistematicità;

di dare notizia dell'aggiornamento del citato manuale alle rispettive Autorità di Gestione e di Audit dei POR FESR e FSE.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22 del 12/10/2010.

IL DIRIGENTE (A1110B - Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie)

Firmato digitalmente da Paolo Furno

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Manuale_AdC_2014_2020__giugno_2024.pdf

Allegato



1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

Programmazione 2014-2020

“Manuale operativo dell’Autorità di Certificazione”

Approvato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie n. 585 del 15 dicembre 2016.

Modificato con determinazioni del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie n. 579 e 583 rispettivamente del 2 e del 6 novembre 2017.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie n. 263 del 4 maggio 2018.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. 33 del 18 gennaio 2019.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. 401 del 17 maggio 2019.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. 604 del 19 luglio 2019.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. 493 del 28 settembre 2020.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. 758 del 14 dicembre 2020.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. 347 del 17 giugno 2022.

Modificato con determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie n. del 13 giugno 2024.

Premessa

Quanto descritto nel presente manuale ha la finalità di illustrare al personale facente parte a vario titolo dell’Autorità di Certificazione (in seguito *AdC*), ex art. 123.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le procedure da questa previste, approvate ed attuate per svolgere le funzioni previste dall’art. 126 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013.

Non essendovi alcuna sostanziale differenza tra quanto previsto dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (F.E.S.R.) e dal Fondo Sociale Europeo (F.S.E.) con riferimento alle funzioni da svolgersi a cura dell'AdC, ed essendo il Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie della Regione Piemonte incaricato¹ di svolgere le stesse con riferimento sia al Programma Operativo Regionale (POR) cofinanziato dal F.E.S.R. che a quello cofinanziato dal F.S.E., il presente manuale viene redatto con finalità di applicazione riferite ad entrambi i citati programmi operativi.

Il presente documento è stato adottato formalmente mediante determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, in qualità di Autorità di Certificazione, e sarà sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento periodicamente, così come sulla base di criticità evidenziate dal parere annuale dell'Autorità di Audit (*AdA*), di intervenute innovazioni nella normativa comunitaria o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa AdC. Le eventuali modifiche apportate al presente manuale verranno approvate con determinazione dell'Autorità di Certificazione; di tali modifiche verrà data notizia alle Autorità di Audit e di Gestione.

In caso di delega, totale o parziale, delle funzioni poste in capo all'AdC, quanto previsto nelle seguenti pagine dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

¹ DGR n. 15-1181 del 16.03.2015 (FESR) e DGR n. 57-868 del 29.12.2014 (FSE)

Indice

CAPITOLO I - L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

- 1.1 Riferimenti normativi
- 1.2 Generalità e struttura
- 1.3 Sistemi informatici
- 1.4 Funzioni

Appendici: A1) Estratti dei Regolamenti

A2) Organigramma dell'Autorità di Certificazione e dotazione di personale

A3) Piste di controllo

CAPITOLO II – IL MONITORAGGIO FINANZIARIO E CONTABILE

- 2.1 Il circuito finanziario
- 2.2 Il sistema contabile
 - 2.2.1 Il sistema contabile regionale - SiCoRe
 - 2.2.2 Il sistema gestionale del POR - SiGePOR
- 2.3 Il controllo contabile della dichiarazione di spesa
- 2.4 Presentazione dei conti
- 2.5 Trasmissione dei dati finanziari

Appendici: B1) Modelli di trasmissione *standard* della dichiarazione delle spese

B2) Liste di controllo UMR

B3) Diagramma di flusso per il trattamento degli importi irregolari o in corso di valutazione

CAPITOLO III - VERIFICHE E CERTIFICAZIONE

- 3.1 Certificazione della dichiarazione delle spese
- 3.2 Valutazione di affidabilità del sistema
- 3.3 Verifica delle operazioni
 - 3.3.1 Estrazione dati
 - 3.3.2 Verifiche
 - 3.3.3 Conclusioni
- 3.4 Chiusura del programma
- 3.5 Processo DoQui ACTA e firme digitali

Appendici: C1) La procedura di selezione del campione

C2) Elenco operazioni selezionate

C3) Estratti normativi relativi alle verifiche di ammissibilità

C4) Liste di controllo UVC

C5) Modello standard di verbale UVC

CAPITOLO IV - RECUPERI

- 4.1 Il Registro dei recuperi
- 4.2 Effetti su certificazione e domanda di pagamento
 - 4.2.1 La certificazione della spesa in presenza di importi recuperati
 - 4.2.2 La certificazione della spesa in presenza di spese ritirate dal programma

ALLEGATI:

- A) Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili - Revisione 2018 (EGESIF_15-0017_04 del 03/12/2018)
- B) Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti - Revisione 2018 (EGESIF_15-0018_04 del 03/12/2018)
- C) Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (EGESIF_15-0006_01 del 08/06/2015)
- D) Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF_14_0012-02 del 17/09/2015)

Glossario delle abbreviazioni

AdA - Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

B.U.R.P. - Bollettino Ufficiale Regione Piemonte

F.S.E. - Fondo Sociale Europeo

F.E.S.R. - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE - Ispettorato per i Rapporti con l'Unione Europea

OI - Organismo Intermedio

POR - Programma Operativo Regionale

SFC 2014 - Sistema Informativo per la gestione dei Fondi Comunitari 2014-2020

SIF – Strumenti di Ingegneria Finanziaria

SiCoRe - Sistema Contabile Regionale

SiGePOR - Sistema Gestionale del POR

UMR - Ufficio Monitoraggio e Recupero

UVC - Ufficio Verifiche e Certificazione

CAPITOLO I

L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

1.1 Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Dichiarazioni relative al Regolamento (UE) n. 1303/2013 di cui al punto precedente;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato

- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Nota EGESIF_14-0012_02 del 17/09/2015 “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”;
- Nota EGESIF_15-0006_01 del 08/06/2015 “Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment”;
- EGESIF_15-0017_04 del 03/12/2018 “Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts – Revision 2018”;
- EGESIF_15-0018_04 del 03/12/2018 “Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts – Revision 2018”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 , n. 22 recante “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”.

1.2 Generalità e struttura

Il Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, è stato incaricato dello svolgimento delle funzioni di Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 123.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con i seguenti provvedimenti:

- D.G.R. n. 15-1181 del 16.03.2015 (FESR) “Reg. (UE) n. 1303/2013. Approvazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per la programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione". Presa d'atto della Decisione C(2015) 922 del 12 febbraio 2015. Reg. (UE) n. 1303/2013. Approvazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte.”
- D.G.R. n. 57-868 del 29.12.2014 (FSE) “Reg. (UE) n. 1303/2013. Riapprovazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione". Presa d'atto della Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014.”
- D.G.R. n. 1-89 del 11.07.2014 “Programmazione dei Fondi Strutturali di investimento Europei (SIE) per il periodo 2014 - 2020. Individuazione delle Autorita' del P.O.R. FESR e del P.O.R. FSE: Autorita' di Audit, Autorita' di gestione, Autorita' di Certificazione.”

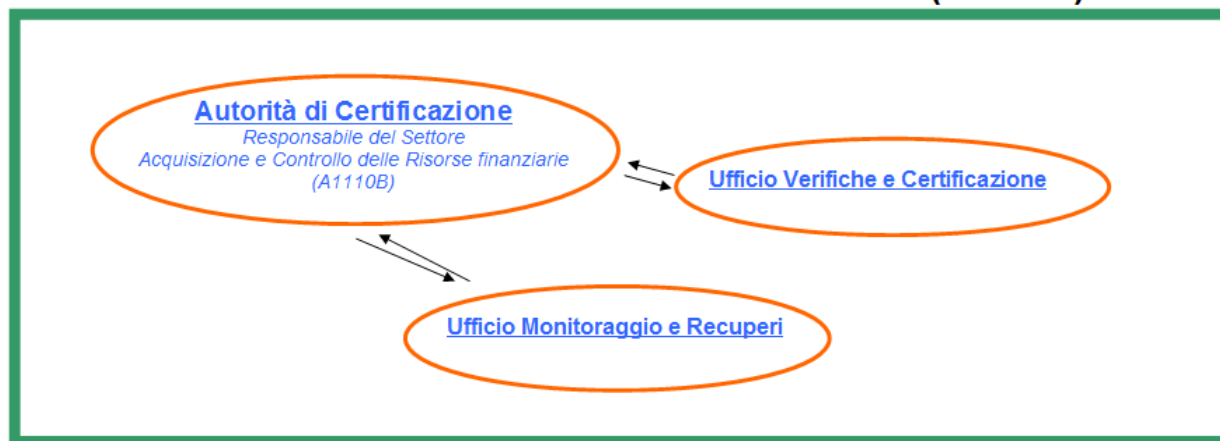
L'Autorità di Certificazione (*AdC*), in attuazione del principio della segregazione delle funzioni, si compone dei *due* seguenti uffici²:

- Ufficio Verifiche e Certificazione (*UVC*);
- Ufficio Monitoraggio e Recupero (*UMR*).

² Cfr. Appendice A2) per l'organigramma dettagliato relativamente al personale assegnato all'AdC.

Autorità di Certificazione ORGANIGRAMMA

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio (A11000)



Il Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, in qualità di Autorità di Certificazione, coordina l'operato degli uffici UVC e UMR ed ha potere di firma relativamente a:

- certificazione della dichiarazione di spesa e domanda di pagamento;
- presentazione dei bilanci;
- trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112.3 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'UVC, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione (*AdG*), effettua verifiche documentali di conformità e regolarità su un campione di spesa dichiarata. L'ufficio si compone, attualmente, di *quattro* funzionari dell'elevata qualificazione e *un* istruttore amministrativo.

L'UMR, come illustrato nei prossimi capitoli 2 e 4, monitora il flusso contabile e finanziario di ciascun POR, preparandone i rispettivi bilanci, tiene la contabilità relativa ai recuperi ed alle soppressioni ed imputa i dati all'interno del Sistema Informativo per la gestione dei Fondi Comunitari (SFC 2014). Le funzioni assegnate all'ufficio, attualmente, sono svolte da *un* funzionario dell'elevata qualificazione e da *un* istruttore amministrativo.

La composizione dei rispettivi uffici è graficamente riportata nell'Appendice A2) "Organigramma dell'Autorità di Certificazione e dotazione di personale" e viene aggiornata attraverso lo schema seguente trasmesso alle altre Autorità.

FUNZIONIGRAMMA Autorità di Certificazione POR FESR e POR FSE												
Direzione	Settore	Ufficio	Responsabile settore	Personale assegnato	Ruolo personale assegnato	Funzione svolta	Anni di esperienza APC personale assegnato	Tipologia contratto personale assegnato	Ful time/part time personale assegnato	% tempo impiegato	Ore effettive annue	FTE (*)
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE		PURNO PAOLO		DIREVANTE	Autorità di Certificazione				36	362	0,30
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UMR	PURNO PAOLO	BONTEMPO SILVIA	FUNZIONARIO CON SLEVATA QUALIFICAZIONE	Monitoraggio finanziario, gestione rapporti con il fornitore dei sistemi informatici contabili, inserimento dati su SP C2021	12	TEMPO INDETERMINATO	Full time	66	1123	0,60
	STAFF DI DIREZIONE	UMR	LEPPI GIOVANNI	VOLE MONICA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Gestione documentale e archiviazione	12	TEMPO INDETERMINATO	Full time	10	187	0,10
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	PURNO PAOLO	ACHILLARE PAOLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Gestione documentale e archiviazione, supporto gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi	6	TEMPO INDETERMINATO	Full time	30	562	0,30
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	PURNO PAOLO	CLARA MARINO	FUNZIONARIO CON SLEVATA QUALIFICAZIONE	Verifiche contabili e documentali, gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi	3	TEMPO INDETERMINATO	Full time	30	562	0,30
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	PURNO PAOLO	GIACOMETTO CARLO	FUNZIONARIO CON SLEVATA QUALIFICAZIONE	Verifiche contabili e documentali, gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi	0	TEMPO INDETERMINATO	Full time	30	562	0,30
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	PURNO PAOLO	MORESCHINI LUCA	FUNZIONARIO CON SLEVATA QUALIFICAZIONE	Verifiche contabili e documentali, gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi	2	TEMPO INDETERMINATO	Part time (50%)	30	281	0,15
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	PURNO PAOLO	PERRONE RAFFAELE	FUNZIONARIO CON SLEVATA QUALIFICAZIONE	Gestione documentale e archiviazione	12	TEMPO INDETERMINATO	Full time	10	187	0,10
TOTALE											4.025	2,15
(*) Il valore FTE (Full-time equivalent) per il settore pubblico è pari a 1.872 ore e annue, così determinati: 36 ore settimanali moltiplicate per 52 settimane.												

Riferimenti e contatti dell'Autorità di Certificazione

Struttura competente: Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio – Settore
Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie (A1110B)

Referente: Responsabile di settore

Indirizzo: Piazza Piemonte, 1 – 10127 Torino (TO)

Telefono: 011 / 432.1342

Email: autorita.certificazione@regione.piemonte.it

PEC: risorsefinanziarie-patrimonio@cert.regione.piemonte.it

1.3 Sistemi informatici

L'AdC accede ai seguenti sistemi informatici, con riferimento a ciascun POR:

- a) sistema gestionale del POR (SiGePOR), il quale svolge una funzione sia di sistema informativo che di sistema contabile del POR, all'interno del quale vengono registrate tutte le operazioni presenti nel POR, permettendo così di accertare l'avanzamento dello stesso nei vari livelli di aggregazione disponibili, estrarre i dati necessari allo svolgimento dei controlli di conformità e regolarità su un campione della spesa dichiarata dall'AdG..
- b) sistema contabile regionale (SiCoRe) che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile dei capitoli del bilancio regionale relativi al POR, l'avvenuta riscossione delle reversali e l'effettivo pagamento delle liquidazioni su di essi emesse;
- c) sistema informativo SFC 2014, attraverso il quale imputa i dati relativi alle certificazioni, ai bilanci ed alle previsioni di pagamento all'interno del sistema di scambio elettronico tra Stati Membri e UE.

I sistemi sopra elencati sono applicazioni informatiche cui l'AdC accede tramite:

- specifica *password* nei casi dei sistemi descritti ai precedenti punti b) e c);
- utilizzo di apposito certificato digitale, nel caso del sistema descritto al punto a).

Con riferimento a *tutti* i predetti sistemi, l'AdC ha generalmente un diritto d'accesso in modalità di visualizzazione (accesso *passivo*) pressoché illimitato, mentre il diritto di imputazione e modifica dei dati (accesso *attivo*) è più limitato, come specificato in seguito.

In particolare, con riferimento al sistema di cui al precedente punto a), l'AdC ha accesso *attivo* ovvero ha diritto di imputazione e modifica nelle aree ad essa riservate, quali:

- area relativa all'esito dei propri controlli;
- area di condivisione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento, dei bilanci presentati.

Relativamente al sistema di cui al punto b), l'AdC ha accesso solamente *passivo*.

Infine, con riferimento al sistema di cui al precedente punto c), l'AdC ha accesso *attivo* nelle aree riservate all'imputazione di certificazioni di spesa e domande di pagamento, bilanci e trasmissione dei dati finanziari.

1.4 Funzioni

L'AdC adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dagli articoli 112.3 e 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

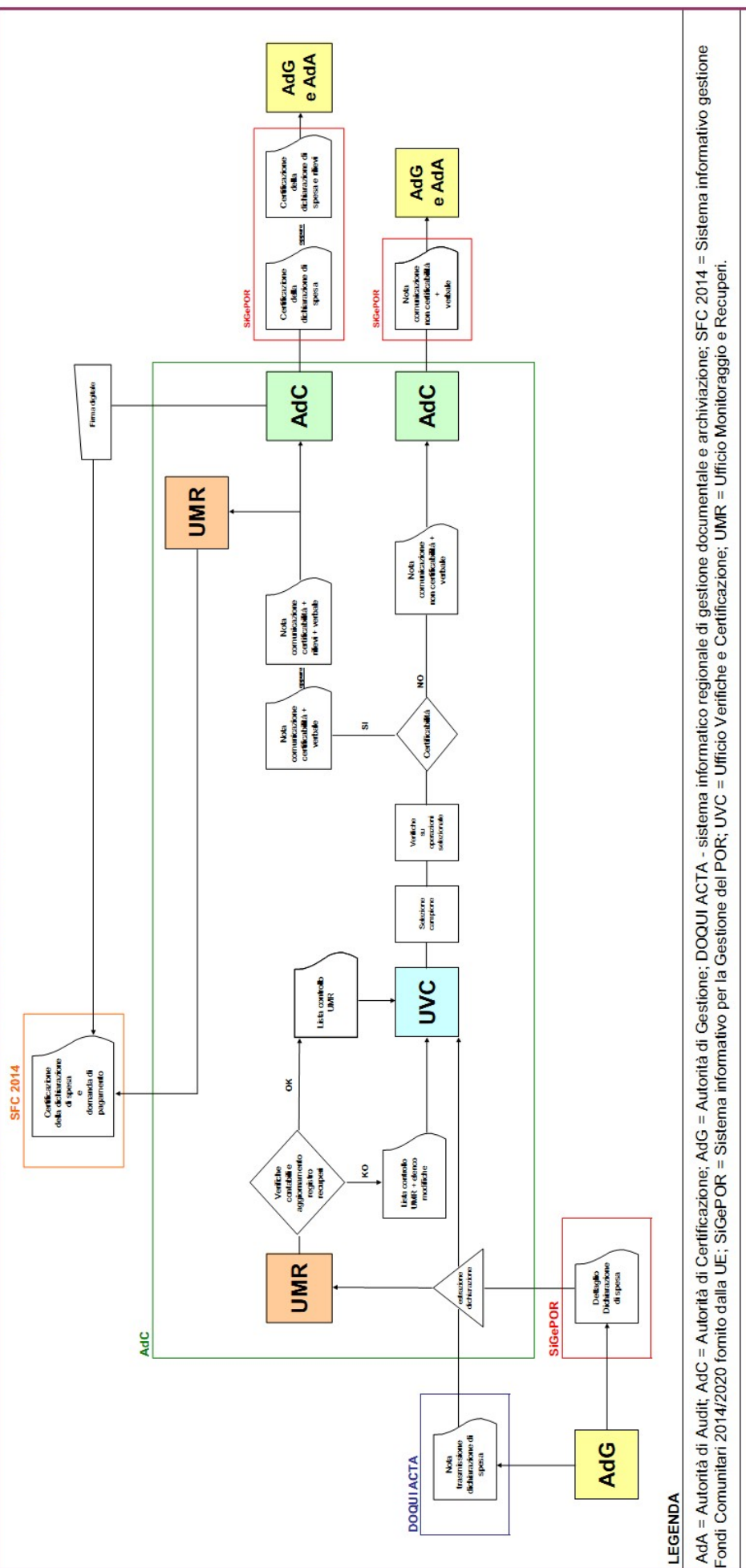
- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento, certificando che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63.5, lettera a), e 63.6 del Regolamento finanziario dell'Unione Europea;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci, garantendo che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese ivi incluse;
- f) tenere conto, nella preparazione e presentazione delle domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, restituendo gli importi recuperati al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;

- i) Trasmettere i dati finanziari di cui all'art. 112 del regolamento generale, includendo nelle trasmissioni da effettuarsi entro il 31 gennaio e il 31 luglio le previsioni degli importi che saranno oggetto di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

Nel presente manuale verranno descritte in dettaglio tutte le procedure atte allo svolgimento delle funzioni sopra elencate da parte del personale facente parte dell'AdC.

Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'AdC in ordine alla certificazione della dichiarazione delle spese

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	• Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC) • Invio dati finanziari (AdC) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (AdC)
B) Attuazione operazioni	• Impegno di spesa operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa del programma (AdG)
C) Certificazione della spesa	• Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (AdC) • Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (AdC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (AdC) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedia di pagamento (AdC) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (AdC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (AdC) • Rapporto finale (AdG) • Dichiarazione finale (AdA)
D) Gestione recuperi	• Aggiornamento Registro dei recuperi (AdC) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (AdC)



Appendice A1

Estratti dei Regolamenti

Regolamento (UE) n. 1303/2013

Articolo 112

Trasmissione di dati finanziari

1. Entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario:
 - a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
 - b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.
2. Inoltre, la trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Tale trasmissione è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui all'articolo 50, paragrafo 2.
3. Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.
4. La data limite per i dati presentati ai sensi del presente articolo è la fine del mese precedente quello della presentazione.
5. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione per stabilire il modello da utilizzare per presentare i dati finanziari alla Commissione ai fini della sorveglianza. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.

Articolo 123

Designazione delle autorità

1. Per ciascun programma operativo ogni Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale autorità di gestione. La stessa autorità di gestione può essere designata per più di un programma operativo.
2. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione, fermo restando il paragrafo 3. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo.
3. Lo Stato membro può designare per un programma operativo un'autorità di gestione che sia un'autorità o un organismo pubblico, affinché svolga anche le funzioni di autorità di certificazione.

4. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo.

5. Per i fondi in relazione all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e nel caso del FEAMP, purché sia rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, se del caso, e l'autorità di audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.

Ove l'importo complessivo del sostegno dei Fondi al programma operativo supera 250 000 000 EUR o il sostegno del FEAMP supera 100 000 000 EUR, l'autorità di audit può appartenere alla stessa autorità pubblica o allo stesso organismo pubblico dell'autorità di gestione a condizione che, ai sensi delle disposizioni applicabili per i precedenti periodi di programmazione, la Commissione abbia informato lo Stato membro, prima della data di adozione del programma operativo interessato, delle sue conclusioni, in virtù delle quali può fare affidamento principalmente sul suo parere di audit, oppure a condizione che la Commissione abbia accertato, sulla base dell'esperienza del precedente periodo di programmazione, che l'organizzazione istituzionale e la responsabilità dell'autorità di audit forniscono adeguate garanzie circa la sua indipendenza operativa e affidabilità.

6. Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto.

7. Lo Stato membro o l'autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e lo Stato membro o l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

8. Lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile.

9. Lo Stato membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le autorità di gestione, di certificazione e di audit, le relazioni tra dette autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione.

Articolo 126

Funzioni dell'autorità di certificazione

L'autorità di certificazione di un programma operativo è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e articolo 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Articolo 137

Preparazione dei conti

1. I conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario sono presentati alla Commissione per ciascun programma operativo. I conti coprono il periodo contabile e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni:

l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione a norma dell'articolo 131 e dell'articolo 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile,

l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1;

gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili;

gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'articolo 131, paragrafo 4;

per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

2. Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile.

3. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo il modello dei conti di cui al presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.

Articolo 138

Presentazione di informazioni

Per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 63, paragrafo 5, e articolo 63, paragrafo 7, secondo comma, del regolamento finanziario, i documenti di cui a detto articolo, vale a dire:

- a) i conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del presente regolamento per il precedente periodo contabile;
- b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del presente regolamento per il precedente periodo contabile;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b), del presente regolamento per il precedente periodo contabile.

Articolo 141

Presentazione dei documenti di chiusura e pagamento del saldo finale

1. Oltre ai documenti di cui all'articolo 138, per il periodo contabile dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024 gli Stati membri presentano la relazione di attuazione finale del programma operativo o l'ultima relazione di attuazione annuale del programma operativo sostenuto dal FEAMP.
2. Il pagamento del saldo finale avviene entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti del periodo contabile finale o entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

Gestione concorrente con gli Stati membri

1. Quando la Commissione esegue il bilancio in regime di gestione concorrente, i compiti relativi all'esecuzione del bilancio sono delegati agli Stati membri. La Commissione e gli Stati membri rispettano i principi di sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione e garantiscono la visibilità dell'azione dell'Unione nella gestione dei fondi dell'Unione. A tal fine, la Commissione e gli Stati membri assolvono i rispettivi obblighi in materia di controllo e audit e assumono le conseguenti responsabilità stabilite dal presente regolamento. La normativa settoriale stabilisce disposizioni complementari.

2. Nell'espletare le funzioni connesse all'esecuzione del bilancio, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire:

- a) assicurano che le azioni finanziate a titolo del bilancio siano attuate in modo corretto, efficace e in conformità della normativa settoriale applicabile;
- b) designano gli organismi responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione, conformemente al paragrafo 3, e sorvegliano tali organismi;
- c) prevencono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi;
- d) cooperano, in conformità del presente regolamento e della normativa settoriale, con la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti e, per gli Stati membri partecipanti a una cooperazione rafforzata ai sensi del regolamento (UE) 2017/1939 del Consiglio (1), anche con la Procura europea (EPPO).

Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, nel rispetto del principio di proporzionalità e in conformità del presente articolo, nonché della normativa settoriale pertinente, gli Stati membri effettuano controlli *ex ante* ed *ex post*, comprese, se opportuno, verifiche sul posto su campioni di operazioni rappresentativi e/o basati sul rischio. Essi recuperano inoltre i fondi versati indebitamente e, se necessario, avviano azioni legali a tale riguardo.

Gli Stati membri irrogano sanzioni effettive, proporzionate e dissuasive ai destinatari ove previsto dalla normativa settoriale o da disposizioni specifiche del diritto nazionale.

Nell'ambito della sua valutazione del rischio e in conformità della normativa settoriale, la Commissione sorveglia i sistemi di gestione e di controllo istituiti negli Stati membri. Nell'ambito della sua attività di audit, la Commissione rispetta il principio di proporzionalità e tiene conto del livello di rischio valutato in conformità della normativa settoriale.

3. Conformemente ai criteri e alle procedure stabiliti nella normativa settoriale, gli Stati membri designano, al livello appropriato, organismi responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione. Tali organismi possono espletare altresì funzioni non connesse alla gestione dei fondi dell'Unione e possono affidare taluni loro compiti ad altri organismi.

Per decidere in merito alla designazione degli organismi, gli Stati membri possono considerare se i sistemi di gestione e di controllo siano sostanzialmente gli stessi del periodo precedente e se il loro funzionamento sia stato efficace.

Se dai risultati degli audit e dei controlli emerge che gli organismi designati non rispettano più i criteri stabiliti nella normativa settoriale, gli Stati membri adottano le misure necessarie per assicurare che sia posto rimedio alle carenze nell'espletamento delle funzioni di tali organismi, fra l'altro mettendo fine alla designazione in conformità della normativa settoriale.

La normativa settoriale definisce il ruolo della Commissione nella procedura stabilita nel presente paragrafo.

4. Gli organismi designati a norma del paragrafo 3:

- a) istituiscono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e ne garantiscono il funzionamento;
- b) utilizzano una contabilità che fornisce tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;
- c) forniscono le informazioni richieste ai paragrafi 5, 6 e 7;
- d) provvedono alla pubblicazione a posteriori conformemente all'articolo 38, paragrafi da 2 a 6.

Il trattamento dei dati personali rispetta il regolamento (UE) 2016/679.

5. Gli organismi designati a norma del paragrafo 3 trasmettono alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, la documentazione seguente :

- a) i rispettivi conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso;
- b) un riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, così come le azioni correttive avviate o programmate.

6. I conti di cui al paragrafo 5, lettera a), includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero. Essi sono corredati di una dichiarazione di gestione che conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

- a) le informazioni sono presentate correttamente e sono complete ed esatte;;
- b) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- c) i sistemi di controllo predisposti assicurano la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

7. I conti di cui al paragrafo 5, lettera a), e il riepilogo di cui alla lettera b) di tale paragrafo sono corredati del parere di un organismo di audit indipendente elaborato conformemente alle pertinenti norme riconosciute a livello internazionale. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto il rimborso alla Commissione sono legittime e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di audit mette in dubbio le affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui al paragrafo 6.

Il termine del 15 febbraio di cui al paragrafo 5 può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato

Gli Stati membri possono, al livello appropriato, pubblicare le informazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 e al presente paragrafo.

Inoltre, essi possono fornire al Parlamento europeo, al Consiglio e alla Commissione dichiarazioni firmate al livello appropriato sulla base delle informazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 e al presente paragrafo.

8. Al fine di garantire che i fondi dell'Unione siano utilizzati in conformità delle norme applicabili, la Commissione:

- a) applica procedure ai fini dell'esame e dell'accettazione dei conti degli organismi designati che assicurino la completezza, l'esattezza e la verità dei conti;
- b) esclude dal finanziamento dell'Unione le spese per le quali gli esborsi sono stati effettuati in violazione del diritto applicabile;
- c) interrompe i termini di pagamento o sospende i pagamenti, se previsto dalla normativa settoriale.

La Commissione pone fine integralmente o parzialmente all'interruzione dei termini di pagamento o alla sospensione dei pagamenti dopo che uno Stato membro ha presentato le proprie osservazioni e non appena ha adottato le misure necessarie. La relazione annuale di attività di cui all'articolo 74, paragrafo 9, comprende tutti gli obblighi previsti dal presente paragrafo.

9. La normativa settoriale tiene conto delle esigenze dei programmi europei di cooperazione territoriale per quanto riguarda, in particolare, il contenuto della dichiarazione di gestione, il procedimento stabilito al paragrafo 3 e la funzione di audit.

10. La Commissione compila un registro degli organismi responsabili delle attività di gestione, certificazione e audit in conformità della normativa settoriale.

11. Gli Stati membri possono utilizzare le risorse loro assegnate in regime di gestione concorrente in combinazione con le operazioni e gli strumenti attivati ai sensi del regolamento (UE) 2015/1017 alle condizioni stabilite nella normativa settoriale pertinente.

Appendice A2

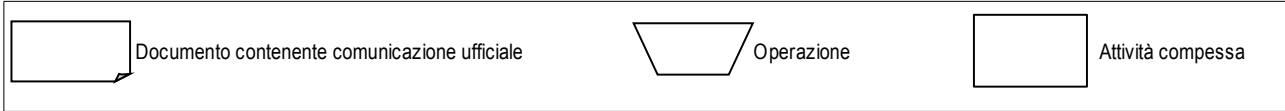
Organigramma dell'Autorità di Certificazione e dotazione di personale



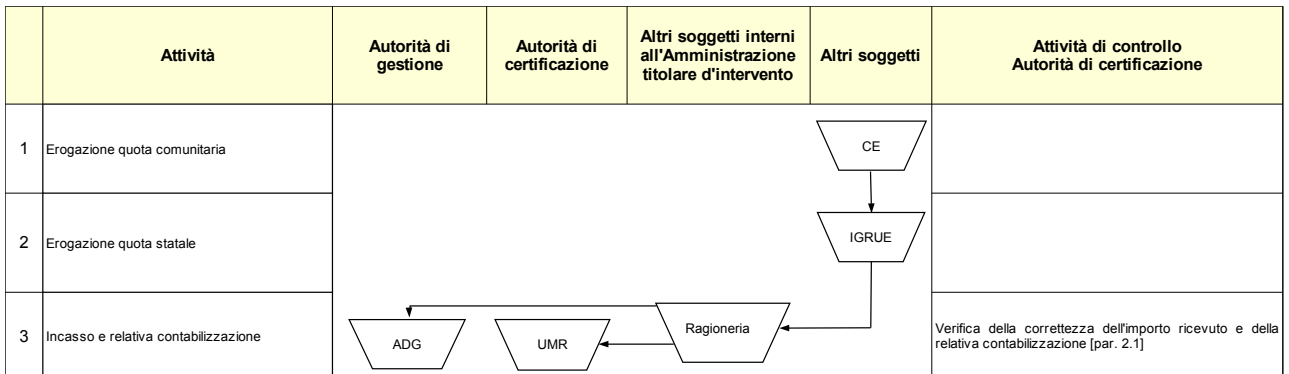
Appendice A3

Piste di controllo

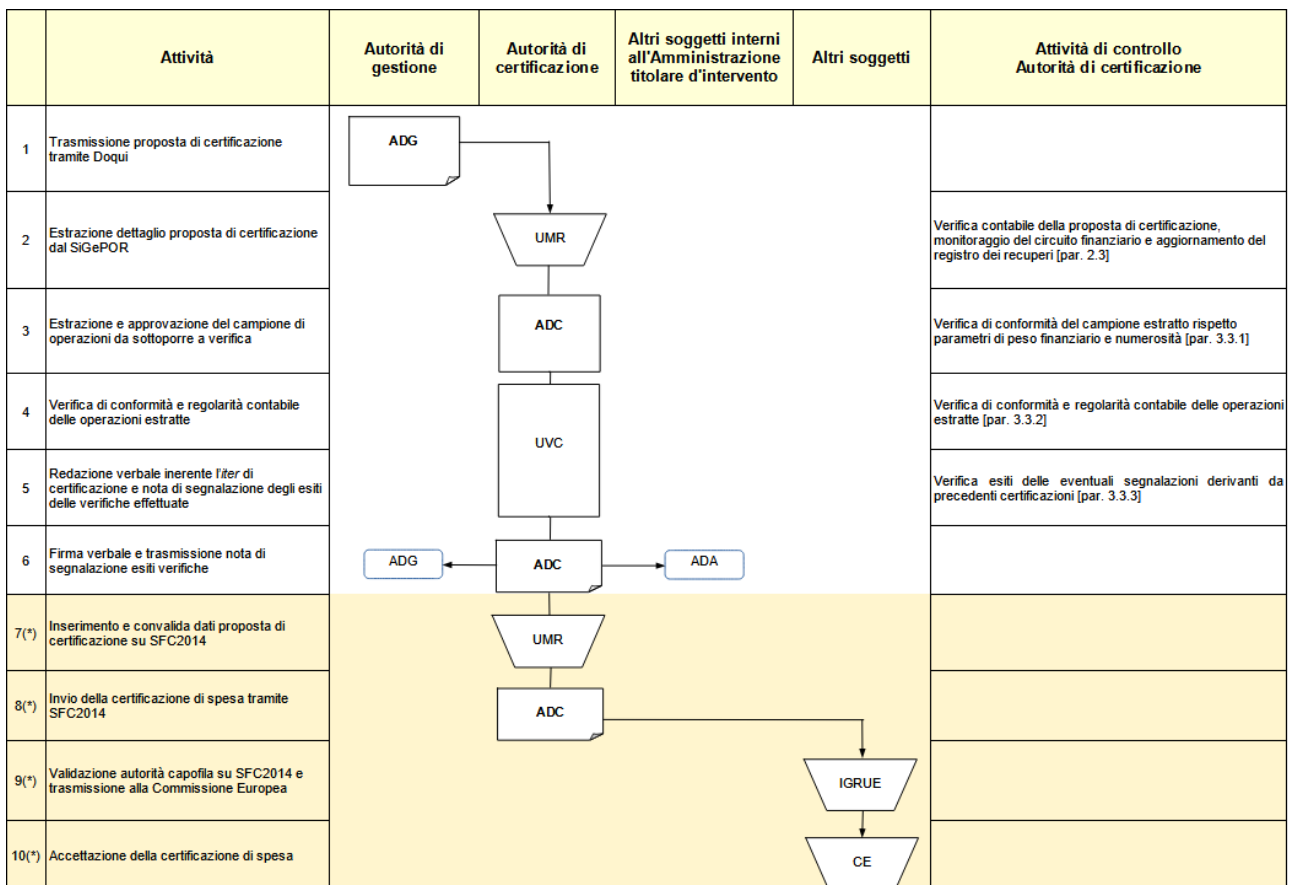
LEGENDA



Pista di controllo - INCASSI RISORSE UE e STATO



Pista di controllo - CERTIFICAZIONE DICHIARAZIONI di SPESA e DOMANDA di PAGAMENTO



(*) Le attività 7, 8, 9 e 10 non vengono svolte nel caso in cui l'esito dell'iter di certificazione si concluda con una dichiarazione di non certificabilità [par. 3.3.3].

Pista di controllo - PRESENTAZIONE dei CONTI

	Attività	Autorità di gestione	Autorità di certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare d'intervento	Altri soggetti	Attività di controllo Autorità di certificazione
1	Estrazione dati dal SiGePOR, predisposizione bozza provvisoria dei conti annuali e caricamento su SFC2014		UMR			Verifica della concordanza della bozza iniziale rispetto alla domanda intermedia finale trasmessa all'UE ed alle risultanze del registro dei recuperi [par. 2.4; all. B]
2	Trasmissione della bozza provvisoria dei conti annuali alle Autorità di Gestione e Audit		ADC			
3	Indicazione importi da ritirare dalla bozza provvisoria dei conti annuali	ADG				
4	Audit dei conti annuali, redazione e trasmissione rapporto provvisorio			ADA		
5	Audit dei conti annuale, redazione e trasmissione riscontro a rapporto provvisorio		ADC			Verifica della concordanza tra le azioni intraprese dall'Autorità di gestione in seguito alle risultanze dell'attività di controllo dell'Autorità di Audit e le rispettive azioni attese dall'Autorità di Audit [par. 2.4; all. B]
6	Audit dei conti annuali, redazione e trasmissione rapporto definitivo			ADA		
7	Predisposizione bozza definitiva dei conti e caricamento su SFC2014		UMR			Verifica concordanza tra bozza definitiva dei conti, segnalazione importi da ritirare e rapporto definitivo di audit sui conti annuali [par. 2.4; all. B]
8	Trasmissione della bozza definitiva dei conti annuali alle Autorità di Gestione e Audit		ADC			
9	Firma dei conti annuali su SFC2014		ADC			
10	Invio tramite SFC2014 dei documenti previsti dall'art. 138 del RDC	ADG	ADC	ADA		
11	Validazione autorità capofila su SFC2014 e trasmissione alla Commissione Europea				IGRUE	
12	Accettazione dei Conti annuali				CE	

Pista di controllo - TRASMISSIONE DATI FINANZIARI

	Attività	Autorità di gestione	Autorità di certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare d'intervento	Altri soggetti	Attività di controllo Autorità di certificazione
1	Creazione nuova versione dati finanziari su SFC2014	ADG/UMR				
2	Elaborazione e convalida Tabella 1 – dati finanziari per asse prioritario	ADG				
3 ^(*)	Elaborazione e convalida Tabella 2 – dati finanziari per categorie					
4 ^(*)	Elaborazione e convalida Tabella 3 – previsioni di pagamento		UMR			Verifica di coerenza delle previsioni di pagamento con le stime dell'AdG, con l'obiettivo annuale N+3 e con le indicazioni di redazione fornite dall'UE [par. 2.5].
5	Invio dei dati finanziari tramite SFC2014	ADG/ADC				
6	Validazione autorità capofila su SFC2014 e trasmissione alla Commissione Europea				IGRUE	
7	Accettazione dei dati finanziari				CE	

(*) L'attività viene svolta esclusivamente in sede di compilazione della versione dei dati finanziari da inviarsi entro il 31 gennaio [par. 2.5].

(**) L'attività non viene svolta in sede di compilazione della versione dei dati finanziari da inviarsi entro il 31 ottobre [par. 2.5].

CAPITOLO II

IL MONITORAGGIO FINANZIARIO E CONTABILE

2.1 Il circuito finanziario

La gestione dei flussi finanziari relativi a ciascun POR è effettuata su base telematica, attraverso l'interazione tra il sistema SFC2014, il sistema gestionale del POR (SiGePOR) ed il sistema contabile regionale (SiCoRe).

I pagamenti disposti dalla Commissione europea a favore della Regione Piemonte, corrisposti a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo ai sensi di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1303/13, vengono trasferiti mediante girofondo dal c/c n. 23211 della Tesoreria Centrale dello Stato denominato “Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti CEE” al c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la stessa Tesoreria Centrale dello Stato, denominato “Regione Piemonte – Risorse CEE – Cofin. nazionale”.

Allo stesso modo, i pagamenti disposti dall'IGRUE ex art. 1, legge n. 183/87, a favore della Regione Piemonte, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla Commissione allo stesso c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante girofondo dal conto della Tesoreria Centrale dello Stato, denominato “Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti nazionali”.

Le somme così versate vengono a loro volta girate, su ordine dell'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale, presso la Tesoreria regionale ed iscritte nella voce “riscossioni” degli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale (SiCoRe) relativi alle quote di cofinanziamento rispettivamente unionale e nazionale del POR.

a) Ricevimento del prefinanziamento

Ai sensi dell'articolo 134.1 del Reg. (UE) 1303/2013, negli anni dal 2014 al 2016 vengono erogate per ciascun POR tre quote pari all'1% della dotazione finanziaria a titolo di prefinanziamento iniziale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 134.2 negli anni dal 2016 al 2023 vengono erogati entro il 1° luglio di ciascun anno dei prefinanziamenti annuali nella misura stabilita dal Regolamento.

Infine ai sensi dell'art. 134.3, i suddetti prefinanziamenti sono calcolati sulla dotazione finanziaria complessiva del programma al netto della riserva di efficacia.

Ricevuta notizia da parte dell'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale circa l'incasso delle risorse versate dall'UE e dallo Stato, l'UMR ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato.

L'ufficio Entrate, a sua volta, contatta l'AdG competente, affinché quest'ultima provveda alla predisposizione della determina di accertamento, in modo che l'ufficio possa poi procedere al relativo incasso tramite SiCoRe.

L'UMR, terminato l'iter sopracitato, registra nella propria contabilità (SiGePOR) l'accredito e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente.

Nell'eventualità di acconti tardivi o inferiori al dovuto, l'UMR si attiva presso le competenti strutture nazionali, ossia l'IGRUE e/o l'Autorità di Capofila di Fondo di ciascun POR, affinché questi siano effettuati tempestivamente o correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

b) Trasferimenti e pagamenti

La Ragioneria regionale nella veste di *Organismo pagatore*, a seguito del ricevimento di atti amministrativi predisposti dall'AdG, utilizzando le forme di acconto, pagamento intermedio o saldo (tramite il SiCoRe), procede ad anticipare:

- a) il pagamento dei corrispettivi dovuti ai fornitori di beni o servizi;
- b) il trasferimento dei fondi in favore dei beneficiari finali od Organismi intermedi (*OI*).

L'esigenza di evitare che l'attuazione dei programmi comunitari determini una riduzione delle giacenze di cassa al di sotto dei margini di sicurezza, impone la definizione di un sistema di programmazione e gestione attiva dei flussi di cassa idoneo a garantire il mantenimento o il ripristino di un sostanziale equilibrio tra flussi in entrata e flussi in uscita monetari nel medio periodo. In particolare l'UMR, in occasione dell'invio di ciascuna proposta di certificazione da parte dell'AdG e tutte le volte che se ne ravveda la necessità, elabora dei *report* aggiornati relativi ai flussi finanziari distinti per capitolo, per fonte di finanziamento e per annualità, fino al dato di massima sintesi riferito al saldo di cassa dell'intero intervento.

c) Ricevimento dei pagamenti intermedi

Il circuito finanziario dei fondi strutturali prevede un meccanismo in base al quale i pagamenti effettuati dalla Regione, sia in qualità di beneficiario finale che a titolo di trasferimenti in favore degli altri beneficiari finali o degli organismi intermedi ed intermediari, avvengano in anticipazione a carico del bilancio regionale, rispetto al successivo rimborso da parte dell'Unione europea e dello Stato delle relative quote di cofinanziamento.

Detto rimborso avviene nella misura del 90% in seguito alla domanda di pagamento che l'AdC invia alla Commissione europea ed all'IGRUE contestualmente ad ogni certificazione della dichiarazione delle spese, indicandovi il c/c acceso presso la Tesoreria Centrale dello Stato sul quale versare tali somme e la causale del pagamento. Il restante 10% viene erogato, a norma dell'art. 139, dopo l'accettazione dei conti da parte della Commissione, al netto del prefinanziamento annuale di cui all'art. 134.2.

Ricevuta notizia da parte dell'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale circa l'incasso delle risorse versate dall'UE e dallo Stato, l'UMR ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato.

L'ufficio Entrate, a sua volta, contatta l'AdG competente, affinché quest'ultima provveda alla predisposizione della determina di accertamento, in modo che l'ufficio possa poi procedere al relativo incasso tramite SiCoRe.

L'UMR, terminato l'iter sopraccitato, registra nella propria contabilità (SiGePOR) l'accredito e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente.

Nell'eventualità di acconti tardivi o inferiori al dovuto, l'UMR si attiva presso le competenti strutture nazionali, ossia l'IGRUE e/o l'Autorità di Capofila di Fondo di ciascun POR, affinché questi siano effettuati tempestivamente o correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

d) Ricevimento del saldo finale

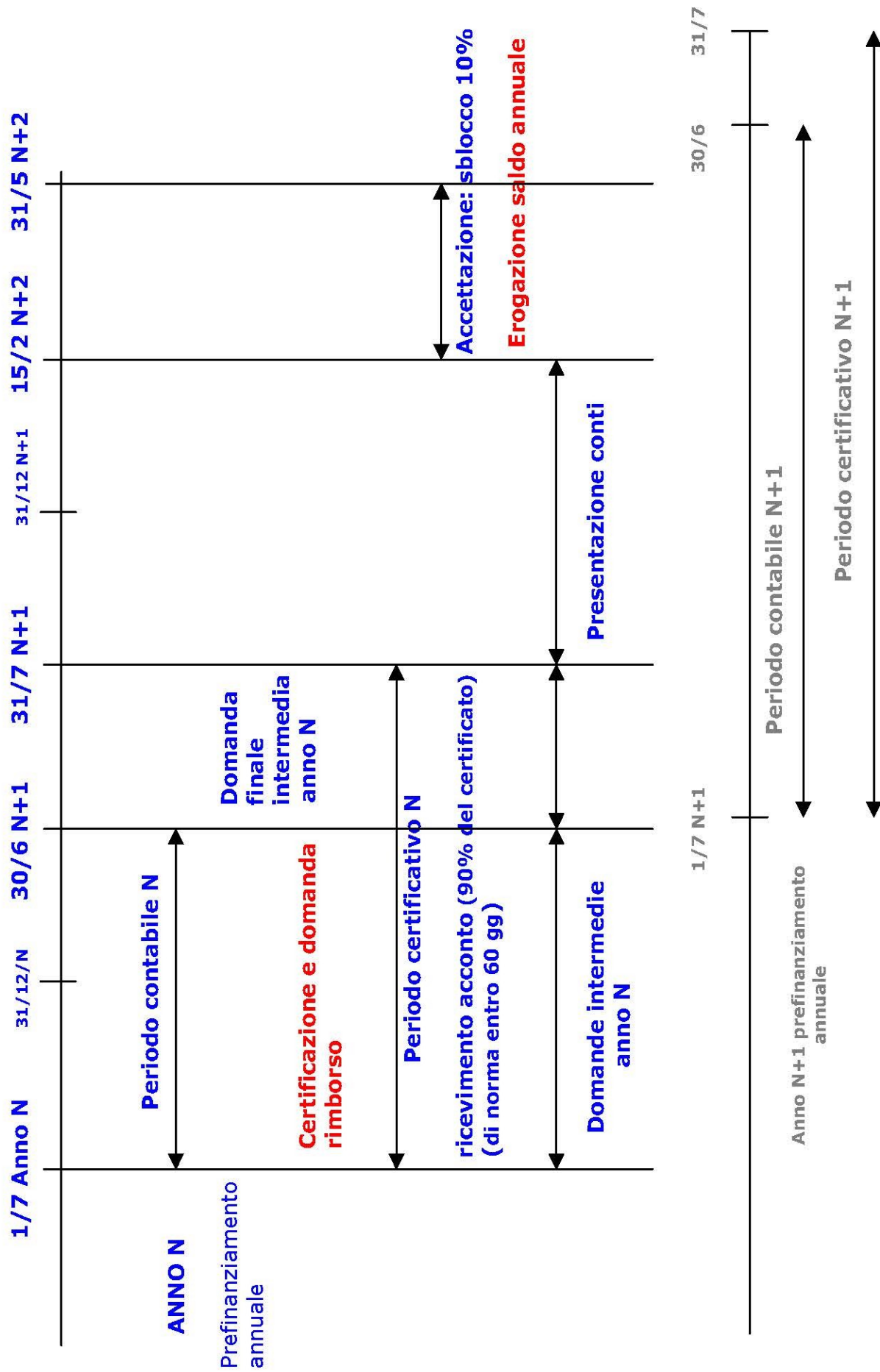
In seguito all'inoltro della domanda di pagamento di saldo con riferimento all'intero POR ed alla presentazione da parte dell'AdG e dell'AdA dei documenti previsti dall'art. 141 Reg. (UE) n. 1303/2013, la Commissione e l'IGRUE liquidano il saldo del cofinanziamento dovuto, al netto degli anticipi e degli acconti già erogati. Ricevuta notizia da parte dell'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale circa l'incasso delle risorse versate dall'UE e dallo Stato, l'UMR ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato.

L'ufficio Entrate, a sua volta, contatta l'AdG competente, affinché quest'ultima provveda alla predisposizione della determina di accertamento, in modo che l'ufficio possa poi procedere al relativo incasso tramite SiCoRe.

L'UMR, terminato l'iter sopraccitato, registra nella propria contabilità (SiGePOR) l'accredito e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente..

Nell'eventualità in cui venga erogato un saldo inferiore al dovuto, l'UMR si attiva presso le competenti strutture nazionali, ossia l'IGRUE e/o l'Autorità di Capofila di Fondo di ciascun POR, affinché questo sia effettuato correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

Schema dei flussi finanziari dell'ANNO N e attività dell'AdC



Uffici e contatti dell'IGRUE, delle Autorità Capofila di Fondo e della Ragioneria

IGRUE

Struttura competente: Ministero Economia e Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale Rapporti finanziari UE – Ufficio X
Referente: Maria Luisa GIORDANO (Responsabile)
Indirizzo: via XX Settembre, 97 – 00187 Roma
Telefono: 06 / 4761.4019
Email: mluisa.giordano@tesoro.it

Autorità Capofila F.E.S.R.

Struttura competente: Agenzia per la Coesione territoriale
Referente: Marco ORSINI
Indirizzo: via Sicilia, 162/c – 00187 Roma
Telefono: 06 / 9651.7973
Email: marco.orsini@tesoro.it

Autorità Capofila F.S.E.

Struttura competente: Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – DG Politiche attive, Servizi per il lavoro e la formazione – Divisione III
Referente: Marco ESPOSITO (Responsabile)
Indirizzo: via Fornovo, 8 – 00192 Roma
Telefono: 06 / 4683.4184
Email: mesposito@lavoro.gov.it

Organismo Pagatore e ufficio Entrate

Struttura competente: Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio – Settore Ragioneria
Referente: Responsabile di settore
Indirizzo: Piazza Piemonte, 1 – 10127 Torino (TO)
Telefono: 011 / 432.1241
Email: settore.ragioneria@regione.piemonte.it

2.2 Il sistema contabile

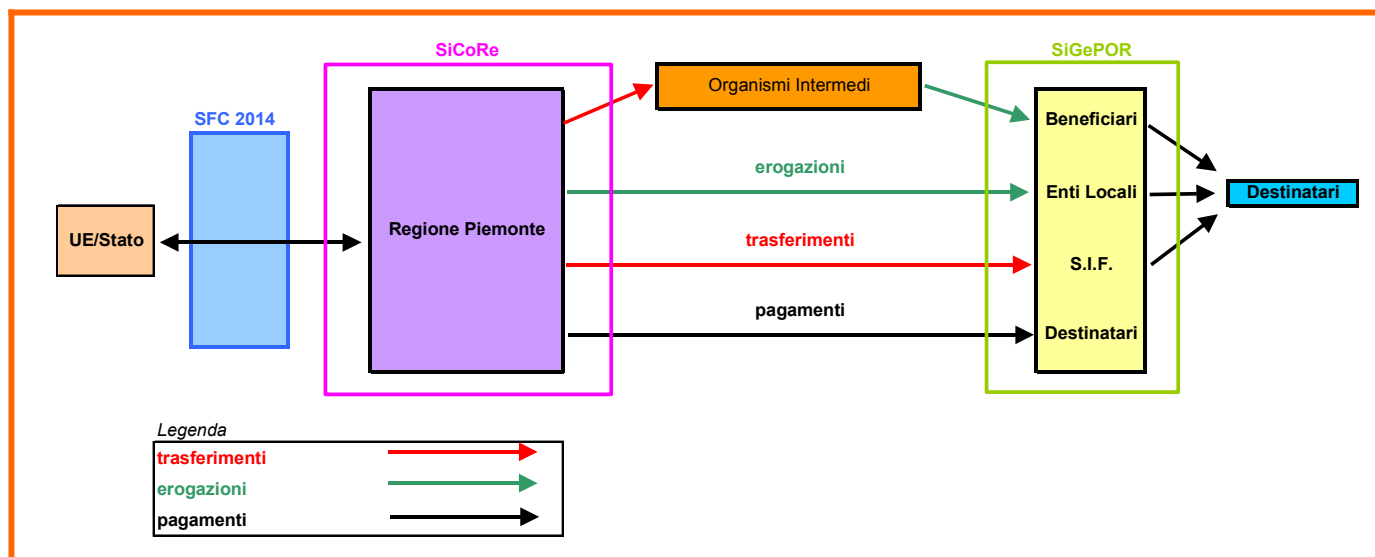
Il sistema contabile adottato dalla Regione Piemonte con riferimento ad ogni singolo POR è fondato su due differenti strumenti operativi di seguito descritti, ossia *il sistema di contabilità regionale (SiCoRe)* ed *il sistema gestionale del POR (SiGePOR)*.

Le tipologie di flussi finanziari del POR sono le seguenti:

- a) trasferimenti da Regione Piemonte verso Organismi Intermedi;
- b) erogazione di contributi /finanziamenti da Regione Piemonte / Organismi Intermedi a favore dei beneficiari (ovvero Enti Locali, società pubbliche di diritto privato, privati);
- c) pagamenti effettuati dai beneficiari (compresa Regione Piemonte) verso i destinatari finali.

Il SiGePOR registra tutti i flussi finanziari di cui alle precedenti lettere b) e c).

Il SiCoRe registra i flussi relativi alle lettere a) e b), per quest'ultima nel caso di erogazioni effettuate dalla Regione Piemonte; il sistema inoltre registra i flussi finanziari tra Regione Piemonte ed Unione Europea / Stato.



2.2.1 Il sistema contabile regionale SiCoRe

Il sistema contabile regionale SiCoRe è l'applicativo informatico utilizzato dalla Regione Piemonte per la tenuta della contabilità dell'ente, in esso vengono registrate tutte le operazioni inerenti il bilancio regionale, sia di entrata che di spesa.

I trasferimenti disposti dall'Unione Europea e dallo Stato confluiscono nel bilancio regionale tramite il SiCoRe, così come sono registrati tutti i pagamenti disposti da Regione Piemonte nei confronti degli Organismi Intermedi e dei beneficiari.

All'interno della sezione di competenza delle *entrate* del bilancio regionale, le risorse comunitarie e nazionali relative al POR vengono iscritte in *due* differenti capitoli riservati alle quote di cofinanziamento rispettivamente comunitario e nazionale di ciascun POR. Tale iscrizione, basata sul piano finanziario approvato dalla Commissione europea, viene effettuata dal Settore A1101A - Programmazione Macroeconomica, Bilancio e Statistica della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio su segnalazione dell'AdG.

Dal punto di vista della *spesa*, all'interno del bilancio di previsione regionale, il finanziamento delle operazioni previste dal POR viene attivato con lo stanziamento in favore dell'AdG dell'intero fabbisogno annuale ad esso relativo, cui seguono le autorizzazioni di impegno e di pagamento da parte della stessa AdG.

Per la parte riguardante l'iscrizione, sia in spesa che in entrata, dei recuperi delle somme indebitamente versate e delle irregolarità, si rinvia al successivo cap. IV.

La gestione dei residui viene assoggettata alle regole di contabilità previste dell'ordinamento nazionale e, nello specifico, dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Il sistema contabile regionale SiCoRe, attualmente in uso, consente pertanto di identificare le risorse destinate alla programmazione in appositi capitoli, istituiti per ogni singolo POR e distinti a seconda che facciano riferimento a fondi regionali, statali o comunitari; tale distinzione opera sia nella parte del bilancio destinata alle entrate, sia in quella riservata alle spese.

L'accesso al SiCoRe avviene tramite l'inserimento di *password* e nome utente personali al seguente indirizzo *web*:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/tributi-finanza-e-bilancio/servizi/891-contabilia-regione-piemonte>

Tramite il sistema contabile di bilancio si possono consultare i seguenti dati con riferimento ad ogni capitolo di entrata:

- a) previsione di competenza e di cassa;
- b) accertamenti di competenza ed in conto residui, con indicazione dei relativi estremi;
- c) riscossioni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativa reversale d'incasso;
- d) reversali di incasso, con indicazione del relativo debitore, della causale e delle relative date di emissione e di riscossione;
- e) somme da riportare a nuovo esercizio e residui attivi derivanti da esercizi precedenti;
- f) eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto dispositivo.

Con riferimento ai capitoli di spesa invece, le informazioni accessibili sul sistema sono le seguenti:

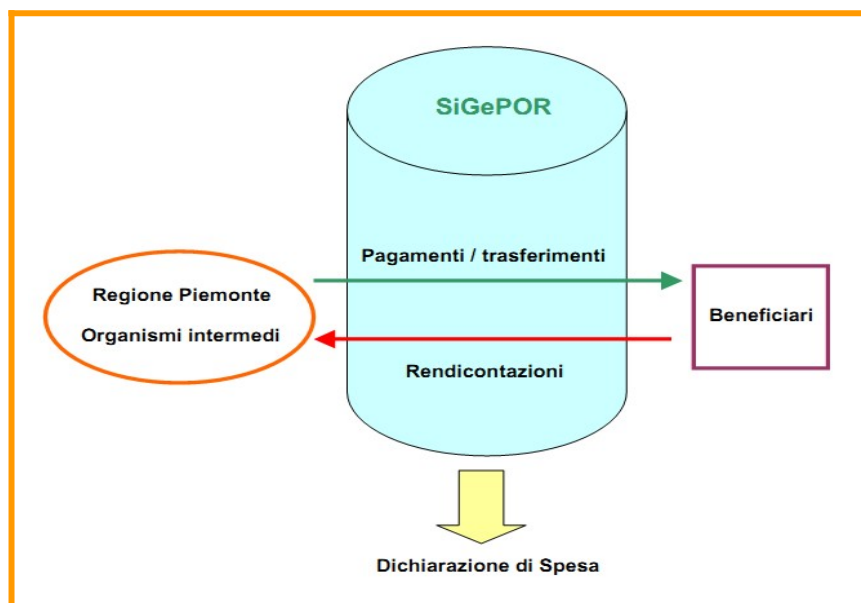
- a) previsione di competenza e di cassa;
- b) impegni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativa liquidazione emessa con riferimento ad essi;
- c) liquidazioni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativo mandato di pagamento;
- d) mandati di pagamento, con indicazione del relativo beneficiario, della causale e delle relative date di emissione e di quietanza;
- e) somme da riportare a nuovo esercizio e residui passivi derivanti da esercizi precedenti;
- f) eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto dispositivo.

Il sistema contabile regionale SiCoRe permette di ottenere tutte le informazioni riguardanti i movimenti finanziari relativamente ai singoli capitoli di spesa o di entrata, riconducendoli ai relativi centri di responsabilità. Detto sistema non rileva gli impegni e i pagamenti effettuati dagli OI in favore dei beneficiari: queste informazioni sono rese disponibili a cura degli stessi OI direttamente sul sistema informatico del POR (SiGePOR).

Al SiCoRe hanno accesso le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

2.2.2. Il sistema gestionale del POR (SiGePOR)

Il sistema gestionale del POR (SiGePOR) è parte integrante del sistema informativo regionale ed è utilizzato dall'AdG come base per la redazione delle dichiarazioni delle spese da sottoporsi al vaglio dell'AdC, ai fini di ottenerne la certificazione. Come per il SiGeCo, hanno accesso alle informazioni contenute al suo interno le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit e gli organismi intermedi.



L'accesso al SiGePOR relativo al **POR F.E.S.R.** avviene per autenticazione, tramite certificato digitale, all'indirizzo web: <http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/>.

L'accesso al SiGePOR relativo al **POR F.S.E.** avviene per autenticazione, tramite certificato digitale, all'indirizzo web: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/lavoro/servizi/185-rune-monitoraggio-finanziario-e-fisico-delle-risorse-dell-unione-europea-por-2007-2013>

Tali sistemi informatici attualmente contengono tutte le informazioni previste dall'art. 24 del Reg. (UE) n. 480/2014, nonché quelle concernenti le procedure sottese ad ogni transazione finanziaria del POR; ciascun SiGePOR comprende anche le informazioni relative al recupero delle somme indebitamente versate e delle irregolarità riscontrate.

In particolare, con riferimento ad ogni singola operazione, ciascun SiGePOR fornisce le seguenti informazioni:

- anagrafica operazione (generalità del programma operativo, asse prioritario d'intervento, obiettivo specifico, attività, denominazione dell'operazione, istruttore della pratica);
- estremi dell'atto di ammissione dell'operazione;

- dati anagrafici del beneficiario (ragione sociale, sede legale, partita IVA o codice fiscale, telefono, mail);
- dati finanziari dell'operazione (costo del progetto ammesso, contributo concesso, contributo liquidato, estremi delle liquidazioni e quietanze);
- stato dell'intervento (non avviato/avviato/sospeso/concluso);
- esistenza di precedenti controlli da parte dell'AdA, AdG o AdC, e relativo collegamento alla lista di controllo (cdd. *check-list*) da questi utilizzata e compilata;
- segnalazioni o rilievi relativi all'operazione da parte di AdA, AdG, AdC o soggetti esterni (nota scannerizzata o estremi della stessa);
- documentazione attestante la spesa rendicontata, con indicazione della validazione da parte dell'istruttore della pratica;
- informazioni relative ad eventuali revoche totali/parziali, recuperi/soppressioni, irregolarità, comprensive di indicazione di tutti i provvedimenti amministrativi loro correlati e dei dati finanziari.

I dati contabili vengono riversati, giornalmente, dai diversi sistemi contabili della Regione Piemonte e degli Organismi Intermedi all'interno del SiGePOR. La validazione dei suddetti dati, così come la loro eventuale modifica, spetta esclusivamente all'AdG in sede di predisposizione della proposta di certificazione.

Sia dal un punto di vista informativo che contabile, il SiGePOR viene alimentato a livello di singola operazione e permette quindi di esaminare ogni intervento attuato nell'ambito del POR di riferimento; consente pertanto vari livelli di aggregazione contabile, sino al dato di massima sintesi coincidente con l'attuazione finanziaria complessiva del programma operativo; la spesa aggregata e disaggregata viene rappresentata in base alla provenienza dei fondi che partecipano alla realizzazione del progetto (UE, Stato, Regione, Enti Locali, privati, BEI). Inoltre, è possibile estrapolare le informazioni finanziarie su fogli di lavoro *excel*, al fine di poterli elaborare ed analizzare sotto differenti aspetti.

Infine, attraverso il SiGePOR avviene la condivisione tra le Autorità di Audit, Gestione e Certificazione dei documenti illustrati nella seguente tabella.

Autore	Documento
AdA	Parere di audit e Relazione di controllo <i>ex art.</i> 129 c 5, Reg. (UE) 1303/2013
AdG	Rapporto semestrale sintetico/statistico riferito ai controlli <i>in loco</i> effettuati dall'AdG ed ai relativi risultati
AdA e AdC	Copia conoscenza dei rilievi mossi con riferimento alle singole operazioni o verso le altre Autorità o gli Organismi intermedi
AdG (OI)	(Estremi delle) determinazioni dirigenziali (o provvedimenti equiparabili nel caso di OI) di revoca, anche parziale o operata tramite compensazione, del contributo o finanziamento erogato
AdG (OI), AdA e AdC	Copia conoscenza di segnalazioni di irregolarità o di istruttorie per l'accertamento delle stesse da parte di soggetti esterni (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, consiglieri, ecc...)

2.3 Il controllo contabile della dichiarazione di spesa

La redazione della dichiarazione di spesa spetta all'AdG che:

- registra, verifica e archivia le dichiarazioni di spesa ricevute dei beneficiari, corredate da tutta la documentazione giustificativa di supporto;
- periodicamente, registra le spese ammissibili e le aggrega in una dichiarazione di spesa.

L'AdG, nei *quindici* giorni successivi, trasmette tale dichiarazione di spesa all'AdC per mezzo del sistema informatico, utilizzando un modello di trasmissione standard (cfr. Appendice B1) ove il Responsabile dell'AdG dichiara che:

le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;

- le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e non contengono errori materiali;
- le spese dichiarate derivano da operazioni selezionate in conformità ai criteri prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

L'AdC riceve tramite posta elettronica l'avviso della trasmissione della suddetta dichiarazione, mentre la versione ufficiale protocollata viene trasmessa dall'AdG tramite il sistema informatizzato di interscambio documentale DOQUI; l'UMR procede quindi a verificare la correttezza algebrica dei totali generali della dichiarazione di spesa rispetto a quelli indicati a livello di singolo asse d'intervento. Ricontra, inoltre, la concordanza tra quanto risultante dalla dichiarazione cartacea e quanto estraibile dal SiGePOR, relativamente a:

- importo globale della dichiarazione di spesa;
- suddivisione della spesa in assi;
- detrazione dalla dichiarazione di spesa degli importi recuperati e ritirati, limitatamente alle sole quote capitali (cfr. § 4.2).

Fatto ciò, l'UMR:

- in assenza di errori, anomalie o imprecisioni riscontrate con riferimento all'interno della dichiarazione di spesa, compila l'apposita sezione della lista di controllo UMR (cfr. Appendice B2), attestando la regolarità contabile della citata dichiarazione;

- ovvero, in presenza di errori, anomalie o imprecisioni riscontrate all'interno della dichiarazione di spesa, sentita l'AdG, provvede a correggere la dichiarazione da questa inviata e compila l'apposita sezione della lista di controllo UMR (cfr. Appendice B2), attestando le risultanze del controllo contabile e l'elenco delle modifiche operate;

Infine, provvede ad effettuare:

- un raffronto tra i dati di bilancio in entrata ed in uscita relativamente al POR dall'inizio della programmazione sino alla data di riferimento della dichiarazione di spesa dell'AdG;
- una quantificazione del *gap* esistente tra l'importo dei pagamenti ricevuti dalla Commissione europea e dal Fondo di Rotazione nazionale, a valere sul POR di riferimento, e le somme comunitarie e statali inserite nella dichiarazione di spesa in corso di certificazione.

Operati i raffronti appena enunciati, compila la sezione della lista di controllo UMR relativa al circuito finanziario (cfr. Appendice B2) sulla base di quanto riscontrato e, in caso di rinvenute criticità, propone eventuali rimedi all'AdG ed opera le dovute correzioni.

Quindi, sulla base delle percentuali di cofinanziamento indicate dal piano finanziario di ciascun POR, con riferimento agli importi certificabili relativamente a ciascun asse d'intervento e tenendo conto di quanto già ricevuto dalla Commissione europea e dallo Stato a titolo di pagamento intermedio, calcola l'ammontare da iscriversi complessivamente nelle domande di rimborso a valere sul F.E.S.R o sul F.S.E, a seconda del POR di riferimento, e sui relativi fondi di rotazione statali, al netto di eventuali interessi riscossi con riferimento agli importi recuperati .

L'UMR trasmette quindi all'Ufficio Verifiche e Certificazione (UVC) la lista di controllo UMR e l'eventuale elenco delle modifiche operate.

A tal punto l'UVC procede allo svolgimento delle proprie operazioni di controllo, come descritto nei successivi § 3.2 e § 3.3, al termine delle quali proporrà al Responsabile dell'Autorità di Certificazione di emettere a seconda del caso:

- a. una certificazione;
- b. una certificazione con rilievi;
- c. una dichiarazione di non certificabilità;

L'UMR, nei casi a) e b), operate le eventuali rettifiche finanziarie segnalate dall'UVC relativamente alle operazioni da questi segnalate, procede ad imputare all'interno di SFC 2014 i dati della certificazione della dichiarazione di spesa e domanda di pagamento.

L'esito delle richiesta di pagamento è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UMR.

I dati relativi alla spesa certificata ed alle relative richieste di pagamento su fondi comunitari e nazionali vengono registrati dal *SiGePOR*; l'UMR mantiene tuttavia una propria contabilità riguardante le suddette certificazioni e domande di pagamento, registrando le conseguenti informazioni relative a quanto effettivamente erogato dalla CE e dal Fondo di Rotazione in riferimento alle stesse.

2.4 Presentazione dei conti

Ai sensi dell'art. 126, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione ha il compito di preparare i bilanci di cui all'articolo 63.5, lettera a), ed all'articolo 63.6 del Regolamento finanziario dell'Unione Europea che dovranno essere inviati, tramite l'applicativo SFC 2014, entro il 15 febbraio successivo al termine di ciascun periodo contabile. I bilanci contengono:

- a) i rispettivi conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento, nell'ambito del rispettivo programma operativo e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero e sono corredati di una dichiarazione dell'Autorità di Gestione che conferma che:
 - i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
 - ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste;
 - iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- b) un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

I suddetti conti e riepilogo sono corredati dal parere dell'Autorità di Audit che accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui alla suddetta lettera a).

Al fine della presentazione dei conti si è proceduto all'aggiornamento del SiGePOR ed all'implementazione dell'algoritmo di certificazione al fine di soddisfare i requisiti normativi disposti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e di consentire la rilevazione automatica delle informazioni richieste dai modelli di cui all'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014. E' prevista pertanto un'apposita funzionalità che consente all'AdG di proporre all'AdC l'esclusione totale o parziale di importi relativi ad operazioni presenti nella dichiarazione di spesa intermedia finale, sulla base dei risultati definitivi o provvisori dei controlli di II livello, nonché sulla base di valutazioni discrezionali o prudenziali della suddetta Autorità; allo stesso modo consente all'AdC di operare eventuali rettifiche sulla base di proprie autonome valutazioni, previa opportuna informazione all'AdG.

In particolare, l'applicazione informatica consente di rilevare, con riferimento al periodo contabile di riferimento ed a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili inserito nelle domande di pagamento relative all'ultimo periodo contabile e pertanto trasmesse alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del citato periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi nell'ambito dei regimi di aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della suddetta lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Le operazioni di aggiornamento del SiGePOR hanno tenuto conto di quanto indicato nelle linee "Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts – Revision 2018" (EGESIF_15-0018_04 del 03/12/2018) riportate in allegato al presente Manuale (Allegato B).

In Appendice B3 è riportato il Diagramma di flusso per il trattamento degli importi irregolari o in corso di valutazione.

2.5 Trasmissione dei dati finanziari

In conformità alle disposizioni dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC è tenuta ad inviare alla Commissione, tramite SFC 2014, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione ed è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui all'art. 50.2 del suddetto regolamento; inoltre, le trasmissioni da effettuarsi entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo delle domande di pagamento che verranno inviate nell'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

Ai sensi dell'articolo 112.4 del medesimo Reg. (UE) n. 1303/2013, la data limite per i dati inseriti a sistema è la fine del mese precedente quello della presentazione.

Le previsioni riguardano le richieste di pagamento inviate e da inviarsi alla Commissione e non i pagamenti da effettuare ai beneficiari finali nell'ambito dei programmi operativi; inoltre, si precisa che:

- le previsioni sono redatte su base annua e pertanto non fanno riferimento ai valori cumulati da inizio programmazione;
- le previsioni riguardano l'intero ammontare delle domande di pagamento che si presume di inviare nel corso dell'anno, senza considerare pertanto la trattenuta precauzionale del 10% sull'importo richiesto che viene applicata dagli uffici della Commissione in sede di erogazione, e non considerano gli anticipi ricevuti dalla Commissione in corso d'anno;
- le previsioni di pagamento sono riferite alla sola quota di contribuzione comunitaria e sono inviate esclusivamente tramite l'applicativo SFC 2014;
- le previsioni di pagamento non hanno valore vincolante.

Alla luce di quanto sopra, l'UMR procede alla creazione della nuova versione dei dati finanziari all'interno dell'applicativo SFC 2014, entro i primi 10 giorni di gennaio, luglio e ottobre di ciascun anno, richiedendo all'AdG di accedervi e procedere alle necessarie modifiche dei dati presenti a sistema, corrispondenti a quelli inseriti in sede di precedente invio. L'UMR verifica quindi la compatibilità dei dati proposti dall'AdG con il piano finanziario e con le norme di compilazione

sopra riportate; in caso di incompatibilità, ne informa l'AdG e provvede a rendere compatibile la proposta con quanto sopra richiamato. Provvede dunque ad inviare tale previsione all'Autorità Capofila di Fondo³ tramite il citato applicativo SFC 2014.

³ Cfr. pag. 30.

Appendice B1

Modelli di trasmissione standard della dichiarazione delle spese

(da trasmettersi su carta intestata della Direzione A19)

All'Autorità di Certificazione POR
FESR
Settore Acquisizione e Controllo
delle Risorse finanziarie

SEDE

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione” – Programma operativo regionale F.E.S.R. 2014-2020 – Trasmissione proposta di certificazione e dichiarazione di spesa al gg/mm/aaaa.

Con la presente si trasmette in allegato la proposta di certificazione e dichiarazione delle spese al gg/mm/aaaa e domanda di pagamento intermedio, con riferimento al programma operativo citato in oggetto.

Si attesta inoltre che le operazioni sono state svolte secondo gli obiettivi stabiliti dalla decisione C(2015)922 del 12/02/2015 ed a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono legittime e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili, in particolare relativamente ad aiuti di Stato ed appalti pubblici;
- (2) le spese dichiarate sono state sottoposte a controllo amministrativo di I livello e sono state sostenute nell'ambito di operazioni selezionate, ai fini del finanziamento, nel rispetto dei criteri applicabili al programma operativo;
- (3) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (4) le transazioni finanziarie collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state applicate in modo adeguato;
- (5) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati o ritirati ed importi maturati, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (6) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

Infine, si garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in merito al periodo di disponibilità minima dei documenti giustificativi relativi alle operazioni.

Nel restare a disposizione si porgono

Cordiali saluti.

L'Autorità di Gestione

(da trasmettersi su carta intestata della Direzione A15)

All'Autorità di Certificazione POR
FSE
Settore Acquisizione e Controllo
delle Risorse finanziarie

SEDE

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1303/2013 – Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” – Programma operativo regionale F.S.E. 2014-2020 – Trasmissione proposta di certificazione e dichiarazione di spesa al gg/mm/aaaa.

Con la presente si trasmette in allegato la proposta di certificazione e dichiarazione delle spese al gg/mm/aaaa e domanda di pagamento intermedio, con riferimento al programma operativo citato in oggetto.

Si attesta inoltre che le operazioni sono state svolte secondo gli obiettivi stabiliti dalla decisione C(2015)922 del 12/02/2015 ed a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono legittime e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili, in particolare relativamente ad aiuti di Stato ed appalti pubblici;
- (2) le spese dichiarate sono state sottoposte a controllo amministrativo di I livello e sono state sostenute nell’ambito di operazioni selezionate, ai fini del finanziamento, nel rispetto dei criteri applicabili al programma operativo;
- (3) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (4) le transazioni finanziarie collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state applicate in modo adeguato;
- (5) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati o ritirati ed importi maturati, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (6) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

Infine, si garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all’articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in merito al periodo di disponibilità minima dei documenti giustificativi relativi alle operazioni.

Nel restare a disposizione si porgono

Cordiali saluti.

L'Autorità di Gestione

Appendice B2

Liste di controllo UMR

Reg. (UE) 1303/2013 – Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”

POR F.S.E. Regione Piemonte – CCI 2014IT05SFOP013

Periodo di programmazione 2014/2020

Lista di controllo – Ufficio Monitoraggio e Recupero – Autorità di Certificazione

Proposta di certificazione n. ____/____ (indicare numero/versione) trasmessa con nota prot. n. ____ in data ____/____/____

N.B.: Con riferimento ai seguenti quesiti, **in caso di risposta negativa**, specificare il motivo di tale esito ed eventualmente indicare in un apposito allegato le correzioni necessarie.

- 1) La proposta di certificazione, con riferimento alla data del ____/____/____, indica una spesa certificabile pari ad € _____;
- 2) La spesa in essa dichiarata è correttamente suddivisa in assi prioritari? SI ☐ NO ☐
- 3) Le somme in essa indicate coincidono con il dettaglio fornito dall’Autorità di Gestione relativo alle singole operazioni rendicontate con riferimento a:

- importo SI ☐ NO ☐	- asse prioritario SI ☐ NO ☐
--	---
- 4) La proposta di certificazione tiene debitamente conto di eventuali importi recuperati o ritirati? SI ☐ NO ☐
- 5) Il Registro dei recuperi, con riferimento alla data del ____/____/____, indica:

- recuperi	€ _____;
- ritiri	€ _____;
- importi in attesa di recupero	€ _____.
- 6) Le informazioni contenute nella proposta di certificazione trovano pieno riscontro nel sistema informatico del POR F.S.E. 2014/2020? SI ☐ NO ☐

In conclusione si può attestare quanto segue:

- ☐ la proposta di certificazione è corretta, le informazioni fornite dall’Autorità di Gestione sono vere, complete e provengono da sistemi contabili affidabili;
- ☐ la proposta di certificazione è ricevibile, tuttavia presenta delle lacune sotto il/i seguente/i profilo/i:
☐ importi dichiarati
☐ ripartizione in assi
☐ contabilizzazione di recuperi e ritiri
- Tali lacune sono state corrette come indicato in allegato;
- ☐ la proposta di certificazione non è ricevibile; l’Autorità di Gestione e l’Autorità di Audit ne sono state informate con nota prot. n. ____ in data _____.

Circuito finanziario

- a) I pagamenti erogati dalla Commissione Europea e dallo Stato a titolo di anticipo ed incassati dalla Regione alla data del __/__/__ ammontano: € _____ (Commissione Europea);
€ _____ (Stato);
- b) I pagamenti erogati dalla Commissione Europea e dallo Stato a titolo di rimborso ed incassati dalla Regione alla data del __/__/__ ammontano: € _____ (Commissione Europea);
€ _____ (Stato);
- c) La soglia N+3 al prossimo 31/12/____ è pari ad € _____; considerando gli importi relativi al fondo F.E.S.R. dichiarati nella presente proposta di certificazione, la distanza dall'obiettivo N+3 è pari ad € _____;
- d) I trasferimenti/pagamenti effettuati dalla Regione a valere sui capitoli di bilancio relativi al POR F.E.S.R. 2014/2020 alla data del __/__/__ ammontano ad € _____;
- e) Il saldo tra trasferimenti/pagamenti effettuati dalla Regione a valere sui capitoli di bilancio relativi al POR F.E.S.R. 2014/2020 e le spese dichiarate nella proposta di certificazione, alla data del __/__/__ è pari ad € _____; tale saldo è dovuto a: (specificare) _____
-

In conclusione, con riferimento al circuito finanziario del POR F.E.S.R. 2014/2020:

☐ non si segnalano squilibri né anomalie;

☐ si segnala che _____

Alla luce di quanto sopra la domanda di rimborso a valere su fondi comunitari, derivante dalla proposta di certificazione della dichiarazione delle spese al __/__/__, è pari ad € _____;

Alla luce di quanto sopra la domanda di rimborso a valere su fondi statali, derivante dalla proposta di certificazione della dichiarazione delle spese al __/__/__, è pari ad € _____.

Segnalazioni e/o osservazioni: _____

Data:

L'incaricato del controllo¹

¹ Istruttore o collaboratore amministrativo assegnato allo staff di segreteria della Direzione Risorse Finanziarie.

Reg. (UE) 1303/2013 – Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”

POR F.E.S.R. Regione Piemonte – CCI 2014IT16RFOP014

Periodo di programmazione 2014/2020

Lista di controllo – Ufficio Monitoraggio e Recuperi – Autorità di Certificazione

Proposta di certificazione n. ____/____ (indicare numero/versione) trasmessa con nota prot. n. ____ in data ____/____/____

N.B.: Con riferimento ai seguenti quesiti, **in caso di risposta negativa**, specificare il motivo di tale esito ed eventualmente indicare in un apposito allegato le correzioni necessarie.

- 1) La proposta di certificazione, con riferimento alla data del ____/____/____, indica una spesa certificabile pari ad € _____;
- 2) La spese in essa dichiarate sono correttamente suddivise in assi prioritari? SI ☐ NO ☐
- 3) Le somme in essa indicate coincidono con il dettaglio fornito dall’Autorità di Gestione relativo alle singole operazioni rendicontate con riferimento a:

- importo SI ☐ NO ☐

- asse prioritario SI ☐ NO ☐
- 4) La proposta di certificazione tiene debitamente conto di eventuali importi recuperati o ritirati? SI ☐ NO ☐
- 5) Il Registro dei recuperi, con riferimento alla data del ____/____/____, indica:

- recuperi € _____;

- ritiri € _____;

- importi in attesa di recupero € _____.
- 6) Le informazioni contenute nella proposta di certificazione trovano pieno riscontro nel sistema informatico del POR F.E.S.R.2014/2020? SI ☐ NO ☐

In conclusione si può attestare quanto segue:

- ☐ la proposta di certificazione è corretta, le informazioni fornite dall’Autorità di Gestione sono vere, complete e provengono da sistemi contabili affidabili;
- ☐ la proposta di certificazione è ricevibile, tuttavia presenta delle lacune sotto il /i seguente/i profilo/i:
- ☐ importi dichiarati
 - ☐ ripartizione in assi
 - ☐ contabilizzazione di recuperi e ritiri

Tali lacune sono state corrette come indicato in allegato;

- ☐ la proposta di certificazione non è ricevibile; l’Autorità di Gestione e l’Autorità di Audit ne sono state informate con nota prot. n. ____ in data ____.

Circuito finanziario

- a) I pagamenti erogati dalla Commissione Europea e dallo Stato a titolo di anticipo ed incassati dalla Regione alla data del __/__/__ ammontano: € _____ (Commissione Europea);
€ _____ (Stato);
- b) I pagamenti erogati dalla Commissione Europea e dallo Stato a titolo di rimborso ed incassati dalla Regione alla data del __/__/__ ammontano: € _____ (Commissione Europea);
€ _____ (Stato);
- c) La soglia N+3 al prossimo 31/12/____ è pari ad € _____; considerando gli importi relativi al fondo F.E.S.R. dichiarati nella presente proposta di certificazione, la distanza dall'obiettivo N+3 è pari ad € _____;
- d) I trasferimenti/pagamenti effettuati dalla Regione a valere sui capitoli di bilancio relativi al POR F.E.S.R. 2014/2020 alla data del __/__/__ ammontano ad € _____;
- e) Il saldo tra trasferimenti/pagamenti effettuati dalla Regione a valere sui capitoli di bilancio relativi al POR F.E.S.R. 2014/2020 e le spese dichiarate nella proposta di certificazione, alla data del __/__/__ è pari ad € _____; tale saldo è dovuto a: (specificare) _____

In conclusione, con riferimento al circuito finanziario del POR F.E.S.R. 2014/2020:

☐ non si segnalano squilibri né anomalie;

☐ si segnala che _____

Alla luce di quanto sopra la domanda di rimborso a valere su fondi comunitari, derivante dalla proposta di certificazione della dichiarazione delle spese al __/__/__, è pari ad € _____;

Alla luce di quanto sopra la domanda di rimborso a valere su fondi statali, derivante dalla proposta di certificazione della dichiarazione delle spese al __/__/__, è pari ad € _____.

Segnalazioni e/o osservazioni: _____

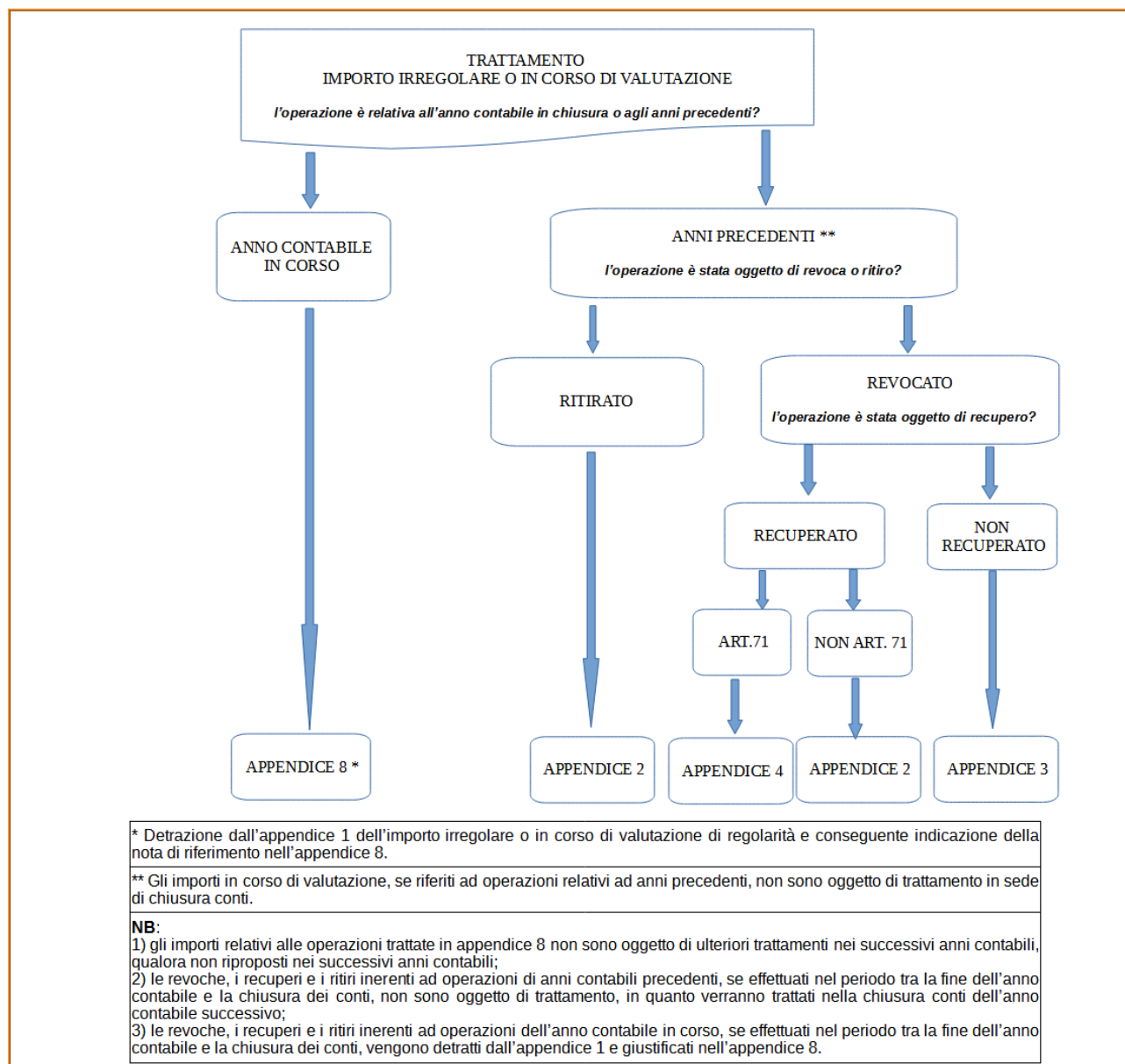
Data:

L'incaricato del controllo¹

¹ Istruttore o collaboratore amministrativo assegnato allo staff di segreteria della Direzione Risorse Finanziarie.

Appendice B3

Diagramma di flusso per il trattamento degli importi irregolari o in corso di valutazione



CAPITOLO III

VERIFICHE E CERTIFICAZIONE

3.1 Certificazione della dichiarazione delle spese

Come descritto nel § 2.3, l'UMR, svolte le proprie verifiche e apportate le eventuali necessarie correzioni alla dichiarazione trasmessa dall'AdG, trasmette all'Ufficio Verifiche e Certificazione (UVC), assieme alla lista di controllo UMR ed all'eventuale elenco delle modifiche operate.

L'UVC, come si vedrà nei prossimi § 3.2 e § 3.3, opera quindi:

- un controllo di affidabilità relativamente al sistema di gestione e controllo del POR;
- un controllo di conformità e regolarità con riferimento ad un campione della spesa dichiarata.

Fatto ciò, sulla base dell'esito dei propri controlli e tenendo conto di quanto rilevato dall'UMR nel corso delle proprie verifiche, l'UVC redige e firma il verbale relativo all'intero iter certificativo (cfr. Appendice C5) proponendo al Responsabile dell'AdC di emettere a seconda del caso:

- a. una certificazione;
- b. una certificazione con rilievi;
- c. una dichiarazione di non certificabilità;

Nei casi a) e b), l'UVC valuta l'idoneità alla certificazione della dichiarazione di spesa esaminata, sottoscrivendo i seguenti documenti redatti dall'UVC: il verbale relativo all'esito dei controlli svolti e la nota di comunicazione degli eventuali rilievi da trasmettere all'AdG ed all'AdA.

Nel caso c) invece, l'AdC segnala all'AdG e per conoscenza all'AdA, i motivi per cui non è stato possibile procedere alla certificazione, così come i rilievi evidenziatisi e le eventuali raccomandazioni circa la rimozione delle cause ostative. Ottenuta evidenza della rimozione di tali cause o della loro insussistenza, l'AdC riavvia l'iter certificativo sulla base di una nuova dichiarazione delle spese prodotta dall'AdG ed alla fine del percorso di cui sopra emette nuovamente uno dei tre esiti elencati ai precedenti punti a), b), e c).

L'esito degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'Autorità di Gestione è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UVC.

3.2 Valutazione di affidabilità del sistema

L'UVC sulla base delle informazioni di seguito elencate, reperibili all'interno del sistema informativo, compie una valutazione di affidabilità circa il sistema di gestione e controllo del POR successivamente alla presentazione dei conti:

- AdA – Parere e relazione annuali redatti ai sensi dell'art. 127.5 del Reg. 1303/2013;
- AdG - Rapporto annuale sintetico/statistico riferito ai controlli di primo livello *in loco* effettuati ed ai relativi risultati;
- AdA e AdC – elenco riepilogativo dei rilievi mossi con riferimento alle singole operazioni o verso le altre Autorità o gli Organismi intermedi;
- AdG (OI), AdA e AdC – documentazione inerente eventuali segnalazioni di irregolarità o di istruttorie per l'accertamento delle stesse da parte di soggetti esterni (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, consiglieri, ecc...).

Il suddetto controllo verrà effettuato con cadenza annuale entro il mese di maggio sulla base della sopraelencata documentazione, riferita al periodo contabile precedente.

L'esito della valutazione di affidabilità del sistema viene trasmessa all'AdG e all'AdA per gli eventuali adempimenti di rispettiva competenza.

3.3 Verifica delle operazioni

Sulla base di quanto descritto nel § 3.1 vengono elencate, in ordine cronologico, le fasi dell'iter procedurale di verifica della dichiarazione delle spese da parte dell'UVC.

Sono state individuate *tre* fasi fondamentali:

Fase I – Estrazione dati

Ia – Ricezione della proposta di Certificazione via DOQUI ed estrazione del dettaglio informatico dal SIGEPOR della stessa.

Ib – Ricezione lista di controllo UMR e presa d'atto delle eventuali modifiche apportate alla dichiarazione di spesa;

Ic – Estrazione del campione da sottoporre a verifica;

Id – Approvazione con determinazione della suddetta estrazione.

Fase 2 - Verifiche

2a – Acquisizione della documentazione relativa alle operazioni selezionate con l'estrazione del campione;

2b – Compilazione lista di controllo UVC relativamente a ciascuna operazione campionata;

2c – Fascicolazione documentazione acquisita.

Fase 3 - Conclusioni

3a – Compilazione verbale UVC;

3b – Nota di comunicazione di esito delle verifiche ad AdG ed AdA.

Di seguito vengono descritte in dettaglio le fasi sopra elencate.

3.3.1 – Estrazione dati

L'UVC procede all'estrazione dei dati di dettaglio della proposta di certificazione dal SIGEPOR e, preso atto delle eventuali modifiche apportate alla stessa da parte dell'UMR, procede all'estrazione del campione tramite la procedura descritta in Appendice C1, disponibile in versione informatizzata a partire da luglio 2019 al seguente indirizzo *web*:

<http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi/pbandiwebcertsrv/goToMnuCampionamentoFromMenu.do>.

L'UVC procede di norma al campionamento tramite la suddetta procedura informatizzata, fatti salvi i casi di malfunzionamento della stessa in conseguenza dei quali l'UVC procede manualmente.

I siti *web* dai quali la procedura informatizzata, o in alternativa l'UVC in caso di campionamento manuale, estrae i dati sono:

- <https://secure.sistemapiemonte.it/iamidpsp/x509-login> (FESR);
- <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/istruzione-e-formazione/servizi/876-gestione-amministrativa-certificazione-ue-gam> (FSE).

Al termine di tale procedura, si ottiene un campione di operazioni rappresentato come in Appendice C2.

Viene quindi assunta una determinazione di approvazione del citato campione da parte del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, e l'elenco delle operazioni estratte viene comunicato all'AdG, nonché per conoscenza all'AdA, anche al fine di acquisire la relativa documentazione per poter espletare le verifiche di competenza dell'UVC.

In tale elenco è altresì indicato il funzionario che svolgerà il controllo della singola operazione campionata.

3.3.2 – Verifiche

Sul sistema gestionale del POR sono presenti i dati contabili riferiti alle singole operazioni classificabili per tipologia di attuazione nel seguente modo:

- ❑ a gestione diretta ovvero pagamenti effettuati dalla Regione Piemonte nei confronti dei beneficiari (informazione reperibile anche su SiCoRe);
- ❑ a regia ovvero pagamenti effettuati da Regione Piemonte nei confronti dei comuni ed i pagamenti effettuati da questi ultimi verso i destinatari;
- ❑ a bando ovvero pagamenti effettuati dagli Organismi Intermedi nei confronti dei beneficiari;
- ❑ Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF).

L'UVC svolge le proprie verifiche al fine di certificare quanto previsto dalla lettera c) dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, riscontrando la rispondenza della documentazione con le norme generali comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa (cfr. Appendice C3).

Le informazioni richieste con riferimento ad ogni singola operazione sono le seguenti:

- anagrafica dell'operazione (generalità del programma operativo, priorità, attività, denominazione dell'operazione, istruttore della pratica);
- estremi dell'atto di ammissione dell'operazione;
- dati anagrafici del beneficiario (ragione sociale, sede legale, partita IVA o codice fiscale);
- dati finanziari dell'operazione (costo del progetto ammesso, contributo concesso, contributo erogato, spesa validata);
- stato dell'intervento (non avviato/avviato/sospeso/concluso);
- esistenza di precedenti controlli da parte dell'AdA, AdG e OI, e relativo rimando alla lista di controllo da questi utilizzata e compilata;
- segnalazioni o rilievi relativi all'operazione da parte di AdA, AdG, AdC o soggetti esterni (nota *scannerizzata* o estremi della stessa);
- con riferimento a spese rendicontate a costi reali, elenco dei giustificativi di spesa presentati dal beneficiario e delle relative quietanze, con indicazione della validazione da parte dell'istruttore della pratica;
- con riferimento a spese rendicontate tramite l'utilizzo di opzioni di costo semplificato, gli elementi necessari a determinare la quantificazione della spesa validata;

- con riferimento ad operazioni attuate tramite strumenti finanziari, le erogazioni (prestiti) o gli impegni (garanzie) effettuati in favore dei percettori da parte del beneficiario;
- informazioni relative ad eventuali revoche totali/parziali, recuperi/soppressioni, irregolarità, comprensive di indicazione di tutti i provvedimenti amministrativi loro correlati e dei dati finanziari.

Con riferimento ad entrambi i POR, le operazioni di verifiche vengono svolte sull'avanzamento di spesa delle operazioni estratte rispetto alla precedente certificazione della dichiarazione delle spese.

Terminate le operazioni di verifica, l'UVC compila la propria lista di controllo (cfr. Appendice C4). Nel caso in cui l'operazione fosse già stata sottoposta a verifica *in loco* da parte dell'AdG, l'UVC provvederà a controllare la completezza delle liste di controllo da queste utilizzate e compilate; in caso di eventuali rilievi mossi da tale Autorità, l'UVC ne accerterà il seguito.

3.3.3 – Conclusioni

Completate le verifiche sul campione di spesa estratto, l'UVC valuta l'incidenza delle eventuali irregolarità riscontrate rispetto al campione selezionato e riscontra se tali irregolarità presentino caratteristiche tali da far dubitare la presenza di *errori sistematici*⁴.

Con riferimento al SIGEPOR di ciascun POR, al termine delle verifiche svolte dall'UVC, vengono caricate, con riferimento a ciascuna operazione selezionata e verificata, le relative liste di controllo. Tale caricamento consente al SIGEPOR di individuare nelle successive proposte di certificazione le operazioni verificate dall'AdC nel corso delle precedenti certificazioni.

L'UVC, sulla base dell'esito delle proprie verifiche sulle singole operazioni, propone eventuali rettifiche finanziarie all'AdG e, nel caso in cui questa non possa fornire valide motivazioni affinché l'UVC ritiri in tutto o in parte quanto proposto, dette rettifiche verranno segnalate al Responsabile dell'AdC in sede di comunicazione dell'esito dei propri controlli sulla proposta di certificazione ricevuta. Nel caso in cui non siano state rilevate irregolarità o l'incidenza delle irregolarità rinvenute sia ritenuta minima o comunque tollerabile, in assenza di irregolarità che presentino caratteristiche tali da far dubitare la presenza di errori sistematici, tenendo conto degli esiti del precedente controllo di sistema (cfr. § 3.2) e di quanto rilevato dall'UMR nel corso delle proprie verifiche, l'UVC redige e trasmette alla firma dell'AdC il verbale (3a) relativo all'intero iter certificativo (cfr. Appendice C5).

⁴ Errori di metodo che danno luogo alla medesima irregolarità con frequenza costante.

Propone quindi al Responsabile dell'AdC di emettere a seconda del caso:

- una certificazione;
- una certificazione con rilievi.

Gli eventuali rilievi emersi vengono verbalizzati e trasmessi al Responsabile dell'AdG e per conoscenza all'AdA (3 b). L'esito della segnalazione è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UVC, di norma in sede di successiva certificazione; detti esiti vengono verbalizzati al termine della certificazione successiva.

Nel caso in cui, invece, l'UVC valuti l'incidenza delle irregolarità non tollerabile o ritenga che le irregolarità rinvenute presentino caratteristiche tali da far dubitare la presenza di errori sistematici, la certificazione viene sospesa dandone comunicazione al Responsabile dell'AdC, all'AdG ed all'AdA. Quindi, sulla base dell'analisi delle irregolarità riscontrate ed avvalendosi della propria esperienza professionale, al fine di verificare l'effettiva incidenza delle irregolarità riscontrate o la concreta presenza di errori sistematici, l'UVC provvede a verificare un ulteriore campione di spesa dichiarata. Acquisite le evidenze delle verifiche sul campione supplementare, l'AdC assume le proprie determinazioni in merito alla sussistenza o meno dei requisiti necessari ad emettere la certificazione e propone quindi:

- una certificazione con rilievi;
- una dichiarazione di non certificabilità.

Nel caso in cui l'UVC proponga una certificazione con rilievi, gli eventuali rilievi emersi vengono trasmessi al Responsabile dell'AdG e per conoscenza all'AdA. L'esito della segnalazione è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UVC, di norma in sede di successiva certificazione; detti esiti vengono verbalizzati al termine della certificazione successiva.

Nei casi in cui l'UVC proponga invece, una dichiarazione di non certificabilità, l'AdC segnala all'AdG e per conoscenza all'AdA, i motivi per cui non è stato possibile procedere alla certificazione, così come i rilievi evidenziatisi e le eventuali raccomandazioni circa la rimozione delle cause ostative. Ottenuta evidenza della rimozione di tali cause o della loro insussistenza, l'AdC riavvia l'iter certificativo sulla base di una nuova dichiarazione delle spese prodotta dall'AdG, al termine del quale emetterà nuovamente uno dei seguenti esiti:

- a. una certificazione;
- b. una certificazione con rilievi;
- c. una dichiarazione di non certificabilità.

3.4 Chiusura del programma

La chiusura dei programmi riguarda la liquidazione finanziaria degli impegni di bilancio pendenti dell'Unione, mediante il pagamento del saldo finale alle autorità competenti di ciascun programma o il recupero di importi che la Commissione ha indebitamente versato allo Stato membro e/o il disimpegno dell'eventuale saldo finale. Essa riguarda, inoltre, il periodo in cui diritti e obblighi della Commissione e degli Stati membri in materia di assistenza alle operazioni rimangono validi. La chiusura dei programmi non pregiudica il diritto della Commissione di imporre rettifiche finanziarie.

In conformità all'articolo 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il termine finale per l'ammissibilità delle spese è il 31 dicembre 2023.

Il pagamento del saldo finale, ai sensi dell'articolo 141.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 avviene entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti del periodo contabile finale o entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

3.5 Processo DoQui ACTA e firme digitali

Il processo di digitalizzazione della P.A. ha reso necessario l'utilizzo di nuovi sistemi di gestione per garantire la certezza del diritto a fronte della dematerializzazione del documento amministrativo; in tale ottica, la Regione Piemonte si è adeguata tramite l'utilizzo dell'applicativo DoQui ACTA, il quale nell'ambito del processo di conservazione ed archiviazione dei documenti digitali, prevede diverse tipologie smistamento del documento digitale, tra cui:

- smistamento per firma elettronica efficace,
- smistamento per firma elettronica non efficace.

L'utilizzo da parte dell'AdC dello smistamento per firma elettronica non efficace si è reso necessario per ovviare alla produzione di documenti cartacei e all'attuale impossibilità ad apporre la firma elettronica efficace da parte degli istruttori.

In particolare lo *smistamento per firma elettronica non efficace* è stato creato per incentivare la dematerializzazione dei documenti cartacei *endo-procedimentali* o a valenza interna, che necessitano, per varie esigenze, l'apposizione di una firma elettronica da parte dei funzionari regionali. Per dare valenza all'esterno a tali documenti, dovrà esservi apposta successivamente una firma digitale da parte del Dirigente.

Il percorso di creazione della lista di controllo digitale è il seguente: la lista di controllo compilata in formato “*odt*” viene trasformata in formato “*pdf*”, quindi inserita nella procedura ACTA nello stato di efficacia “*precursore digitale*” e smistata all’istruttore per l’acquisizione della rispettiva firma elettronica non efficace. Il destinatario dello smistamento per firma elettronica non efficace vedrà lo smistamento nell'elenco degli smistamenti ricevuti in stato di *attesa di presa in carico* e lo prenderà in carico, in tal modo lo smistamento passerà nello stato *preso in carico* ed il destinatario, con l'azione *completa*, procederà ad apporvi la firma elettronica non efficace. Tale firma sarà identificata con la seguente annotazione formale "Documento firmato con firma elettronica mediante l'utilizzo del certificato di autenticazione regionale da *matricola, cognome, nome* in data *gg/mm/aaaa* alle ore *hh:mm*".

Successivamente, il documento elettronicamente dal funzionario viene smistato su *libro firma* (DWD-Cruscotto firma) al Responsabile del Settore che vi appone la propria firma digitale; selezionando l'azione *classifica*, anziché *classifica e smista a protocollo*, il documento potrà essere archiviato nel registro digitale senza generare uno smistamento per la protocollazione.

Ulteriori dettagli e specificazioni sono contenuti negli appositi manuali illustrativi forniti dal *CSI Piemonte* ed eventuali successivi aggiornamenti.

Appendice C1

Procedura relativa all'estrazione del campione di spesa da sottoporsi alle verifiche di regolarità a cura dell'Autorità di Certificazione

Indice

- 1) Caratteristiche della procedura di estrazione del campione
- 2) Costituzione dell'universo U
- 3) Partizione dell'universo U
- 4) Estrazione del campione appartenente allo spazio campionario U_1
- 5) Definizione del valore costante selezionatore V
- 6) Estrazione del primo elemento da U_2
- 7) Selezione delle operazioni oggetto del controllo e determinazione del campione C_2
- 8) Verifica di C
- 9) schema riassuntivo estrazione campione

1) Caratteristiche della procedura di estrazione del campione

La procedura di estrazione del campione in oggetto si basa su uno spazio campionario caratterizzato da:

- variabili⁵ quantitative continue;
- modalità⁶ ordinate in senso decrescente.

Dette variabili corrispondono, nell'ambito di ciascun POR, agli importi rendicontati nella dichiarazione dall'Autorità di Gestione con riferimento alle singole operazioni; le modalità, considerate rilevanti ai fini del campionamento *solo se maggiori di zero*, sono invece l'avanzamento di tali importi rispetto alla precedente certificazione della dichiarazione delle spese,.

La procedura ivi descritta ha come obiettivo la formazione di un campione pari ad almeno:

- il 5% dell'avanzamento di spesa dichiarato nell'ambito di ciascun POR;
- l'1% delle variabili costituenti lo spazio campionario.

L'Autorità di Certificazione ritiene che un campione aventi siffatte caratteristiche sia adatto al riscontro di quanto previsto all'art. 126 del regolamento (UE) n. 1303/13.

Le operazioni di seguito descritte differiscono a seconda che le unità del suddetto spazio campionario abbiano o meno modalità pari o superiore al 150% del valore mediano delle modalità stesse.

Per le modalità inferiori a quanto sopra, si utilizza una procedura di estrazione del campione:

- equiprobabile, in quanto ogni elemento di questo semi-universo ha la stessa probabilità di essere estratto;
- senza riposizionamento, in quanto nessun elemento dell'universo può essere estratto due volte;
- con ordine di estrazione irrilevante.

Per le modalità invece pari o superiori a detto 150%, si applica un iter di estrazione non pienamente equiprobabile, in quanto si vedrà in seguito che alcune unità, ossia quelle correlate alle prime cinque modalità dello spazio campionario, hanno una maggior probabilità di essere selezionate per far parte del campione; le restanti caratteristiche combaciano con quanto descritto sopra.

⁵ I pagamenti verso i fornitori di beni e servizi ed i trasferimenti verso i beneficiari finali e gli organismi intermedi.

⁶ L'importo del pagamento/trasferimento collegato a ciascuna unità dello spazio campionario.

2) Costituzione dell'universo U

Avvalendosi del Sistema informatico (SIGEPOR) del POR d'interesse, si procede allo scarico (cfr. § 3.3.1) delle operazioni presenti nella proposta di certificazione trasmessa dall'AdG all'AdC che hanno avuto un avanzamento di spesa nel periodo di riferimento della procedura di estrazione del campione⁷.

Da tale scarico si ottengono le seguenti informazioni per ciascuna suddetta operazione:

- il numero identificativo (ID) dell'operazione;
- l'importo dell'avanzamento di spesa;

Si ottiene così l'universo U , contenente tutti gli n elementi suscettibili di essere selezionati per le operazioni di controllo da parte dell'Autorità di Certificazione.

Detti elementi vengono ordinati in senso decrescente in base all'importo dell'avanzamento di spesa loro correlato⁸ ed identificati attraverso un numero intero⁹, assegnato a ciascun elemento a seconda della propria posizione all'interno di tale elenco.

In tal modo, viene assegnato il valore *1* al *primo* elemento dell'elenco, ossia quello correlato all'importo maggiore appartenente all'universo U , *2* al *secondo*, *3* al *terzo* e così via sino ad n , *ultimo* elemento di detto universo, nonché correlato all'importo minore rispetto a tutti gli altri elementi.

⁷ Di norma, il periodo di riferimento della procedura di estrazione del campione è quello compreso tra la data di riferimento della certificazione in corso d'opera e la data di riferimento della certificazione precedente.

⁸ In caso di pari importo tra due o più unità, viene applicato l'ordine alfabetico.

⁹ Appartenente ad una serie crescente da 1 a n .

3) Partizione dell'universo U

L'universo U viene ripartito in due spazi campionari distinti, attraverso l'estrazione dallo stesso di tutti gli elementi con modalità uguale o superiore al 150% della mediana di U .

La formula utilizza è la seguente:

$$M_{75} = \min + \left[\frac{(\text{MAX} - \min)}{2} \right] * 1,5$$

dove

- MAX indica la prima modalità di U , ossia il massimo importo in elenco;
- min indica l'ultima modalità di U , ossia il minor importo in elenco;
- M_{75} indica la modalità soglia che discrimina l'appartenenza delle unità ad una delle due partizioni dell'universo.

Le unità con modalità $x_i \geq M_{75}$ costituiscono l'insieme campionario U_1 ; le rimanenti formano l'insieme U_2 .

Le unità estratte da U_1 , tramite la procedura descritta al seguente punto 4), verranno indicate con la dicitura **elemento chiave**¹⁰; quelle estratte da U_2 , per mezzo delle operazioni descritte dal punto 5) al punto 11), verranno identificate con la dicitura **elemento**.

Il numero degli elementi chiave è definito come $n(U_1)$.

Il campione C è dunque formato da C_1 e C_2 i quali a loro volta sono costituiti rispettivamente da **elementi chiave** ed **elementi**.

¹⁰ Cdd. *Key-item*.

4) Estrazione del campione appartenente allo spazio campionario U_1

Come descritto al punto 3), lo spazio campionario U_1 ha le stesse caratteristiche di U ed è ordinato in base agli stessi criteri, tuttavia a differenza di U gli elementi costituenti di U_1 hanno tutti modalità uguale o maggiore rispetto al valore M_{75} .

*All'interno di detto spazio campionario U_1 viene determinato il **primo elemento chiave** attraverso un'estrazione casuale equiprobabile riferita alle prime cinque unità¹¹.*

Se la modalità dell'unità estratta è superiore o uguale al 5% della sommatoria delle modalità correlate a tutti gli elementi di U_1 , si passa al seguente punto 5); altrimenti si procede ad una nuova estrazione casuale equiprobabile riferita all'intero spazio campionario U_1 , dal quale viene però esclusa l'unità precedentemente estratta.

Ottenuto in tal modo un *secondo elemento chiave* del campione, si verifica che la somma delle modalità del primo e del secondo estratto sia pari o superiore al 5% della sommatoria di cui sopra.

Come sopra, in caso di esito affermativo si passa al successivo punto 5); altrimenti si procede ad un'ulteriore estrazione casuale equiprobabile di un elemento di U_1 , dal quale vengono esclusi entrambi gli elementi precedentemente estratti.

Si procede in tal modo sino al raggiungimento del suddetto 5%, dopo di che si passa al successivo punto 5).

5) Definizione del valore costante *selezionatore* V

Con riferimento all'*universo* U_2 , si indica con:

- $n(U_2)$, il numero di elementi costituenti U_2 ;
- $MAX(U_2)$, la prima modalità di U_2 , ossia il massimo importo in U_2 , cui corrisponde il numero progressivo N_{max} , pari a $n(U_1)+1$;
- min , l'ultima modalità di U_2 , nonché di U , ossia il minor importo in elenco.

Il *valore costante selezionatore* V , al fine di soddisfare le condizioni previste al punto 9), è fissato ad un valore pari a 100.

Il *valore costante selezionatore* sarà utilizzato al seguente punto 7).

¹¹ Nel caso in cui U_1 sia costituito da meno di 5 unità, l'estrazione viene eseguita con riferimento alle sole operazioni comprese in U_1 .

6) Estrazione del primo elemento da U_2

Il **primo elemento** selezionato da U_2 viene determinato attraverso un'estrazione casuale equiprobabile riferita a tutte le $n(U_2)$ unità costituenti lo spazio campionario U_2 ; in seguito, la modalità corrispondente a tale primo elemento verrà identificata con la dicitura (I_1).

Il numero progressivo associato all'operazione I_1 , reperibile nell'elenco contenente tutte le operazioni oggetto di avanzamento di spesa positivo, in ordine decrescente, viene identificato dal simbolo N_1 .

Tale elemento viene estratto attraverso procedure informatiche che consentono la generazione di numeri casuali.

7) Selezione delle operazioni oggetto del controllo e determinazione del campione C_2

Al valore (N_1), di cui al precedente punto 6), viene aggiunto il valore costante V , pari a 100; si ottiene così un nuovo numero progressivo, e la relativa operazione, ossia (N_2). A quest'ultimo si aggiunge nuovamente V , ottenendo in tal modo (N_3), e così via.

Qualora $N_x > \min$, si riparte dall'operazione corrispondente al valore $[N_j + (V - N_{\min}) + (N_{\max} - 1)]$, dove N_j corrisponde all'ultima operazione estratta prima del verificarsi della condizione $N_x > \min$.

L'estrazione prosegue fino al raggiungimento o al superamento del valore N_1 ; tutte le operazioni così estratte determinano la composizione del campione C_2 .

8) Verifica di C

Ottenuto l'elenco degli elementi facenti parte di C_2 , si verifica che C soddisfi i seguenti requisiti:

- i) $0,05 \leq C$, ossia il 5% del totale dell'avanzamento di spesa.
- ii) $n(C) \geq 0,01$, ossia l'1% di numerosità delle operazioni del campione.

Nel caso in cui tali requisiti non siano entrambi soddisfatti, vengono riprese le operazioni di estrazione del campione a partire dal precedente punto 5), sostituendo il valore costante V con V_1 , pari a 99; qualora ciò non garantisca il soddisfacimento dei suddetti requisiti, si sostituisce ulteriormente V_1 con V_2 , pari a 98, e si riparte dal punto 5), e così via.

9) Schema riassuntivo estrazione campione

Estrazione Campione al	
------------------------	--

U ₁	
Max(U)	
Min(U)	
M ₅₀ (U)	
M₇₅(U)	
n(U ₁)	
n.ro. unità estratta	
Primo elemento chiave	
Σ(U ₁)	
% rispetto ad (U ₁)	

U	
Primo elemento chiave	
Somma elementi (U ₂)	
Totale	
Σ(U)	
Totale/Σ(U)	
n(C)	
n(U)	
%n(C)/n(U)	

U ₂		
n(U ₂)		
Max(U ₂)		
Min(U ₂)		
V		
Σ(U ₂)		
Unità primo estratto		
Utilizzato V=100 ai sensi del punto 5) dall'Appendice C1 del Manuale dell'Adc		
Operazione	Numero	Importo
I ₁		
I ₂		
I ₃		
I ₄		
I ₅		
I ₆		
I ₇		
I ₈		
I ₉		
I ₁₀		
I ₁₁		
I ₁₂		
I _i		
Totale		

Appendice C2

Elenco operazioni selezionate

CAMPIONE ESTRATTO POR F.E.S.R.
PERIODO gg.mm.aaaa / gg.mm.aaaa

N.ro	N.ro Universo	Asse	Codice progetto	Regime aiuto	Avanzamento
1					
...					
...					
n					

CAMPIONE ESTRATTO POR F.S.E.
PERIODO gg.mm.aaaa / gg.mm.aaaa

N.ro	N.ro Universo	Id. Operazione	Descrizione Operazione	Importo
1				
...				
...				
n				

-

Appendice C3

Estratti normativi relativi alle verifiche di ammissibilità

Regolamento (UE) n. 1303/2013

Articolo 65

Ammissibilità

1. L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.
 2. Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Inoltre le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEASR solo se l'aiuto in questione è di fatto pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022.
 3. In deroga al paragrafo 2, le spese per l'IOG sono ammissibili dal 1° settembre 2013.
 4. Nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b) e c), le azioni che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.
 5. In deroga al paragrafo 4, la data di inizio in relazione alle spese rimborsate a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera b) e c), per azioni a titolo dell'IOG è fissata al 1° settembre 2013.
 6. Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.
 7. Il presente articolo lascia impregiudicate le norme sull'ammissibilità dell'assistenza tecnica su iniziativa della Commissione di cui all'articolo 58.
 8. Il presente articolo si applica alle operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione e ai quali non si applica l'articolo 61, paragrafi da 1 a 6.
- Le spese ammissibili dell'operazione da cofinanziare attraverso i fondi SIE sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.

Il presente paragrafo non si applica:

- a) all'assistenza tecnica;
- b) agli strumenti finanziari;
- c) all'assistenza rimborsabile soggetta a obbligo di rimborso integrale;
- d) ai premi;
- e) alle operazioni soggetti alle norme in materia di aiuti di Stato;
- f) alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o standard di costi unitari, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- g) alle operazioni attuati nell'ambito di un piano di azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- h) alle operazioni per le quali gli importi o i tassi di sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR; o
- i) alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50 000 EUR.

Ai fini del presente articolo e dell'articolo 61, qualsiasi pagamento ricevuto dal beneficiario derivante da una penalità contrattuale a seguito di una violazione del contratto tra il beneficiario e un terzo o verificatosi in conseguenza del ritiro di un'offerta da parte di un terzo scelto in base alla normativa in materia di appalti pubblici (il "deposito") non è considerato come entrata e non è dedotto dalle spese ammissibili dell'operazione.

9. La spesa che diventa ammissibile a seguito di una modifica apportata a un programma è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell'articolo 96, paragrafo 11, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione che modifica il programma.

Le norme specifiche del FEAMP possono derogare al primo comma.

10. In deroga al paragrafo 9, le procedure specifiche relative alla data di inizio dell'ammissibilità possono essere stabilite nel regolamento FEASR.

11. Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.

Articolo 131

Domande di pagamento

1. Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:
 - a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'autorità di certificazione;
 - b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'autorità di certificazione.
2. Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1, e all'articolo 109 del presente regolamento e all'articolo 14 del regolamento FSE. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.
3. Nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.
4. In deroga al paragrafo 1, nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:
 - a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
 - b) tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
 - c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.
5. Ciascuna domanda di pagamento contenente gli anticipi del tipo di cui al paragrafo 4 indica separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente

al paragrafo 4, lettera c), e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

6. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono il modello per le domande di pagamento. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.

Appendice C4

Liste di controllo UVC

Lista di controllo – Ufficio Verifiche e Certificazione – Autorità di Certificazione

Determinazione dirigenziale A11 n. ____ del ____ / ____ / ____

Anagrafica operazione

Priorità: _____ (indicare n.ro e denominazione)

Attività: _____ (indicare n.ro e denominazione)

Direttiva: _____

ID operazione: _____ Beneficiario: _____ pratica n. _____

Tipologia d'intervento: _____

Preventivo approvato: € _____ Spesa certificabile: € _____

Importo erogato in favore del beneficiario: _____ Data ultima erogazione: _____

In caso di operazioni di formazione professionale: Partecipanti previsti / effettivi: _____ / _____

Struttura responsabile dell'operazione: _____

Sono presenti importi ritirati: SI ☐ NO ☐

Sono presenti revoche: SI ☐ NO ☐

In caso di risposta affermativa indicare gli estremi del provvedimento _____

Nel caso di revoche indicare l'importo recuperato e la data dell'ultimo recupero: _____

Affidamento

L'operazione oggetto del controllo è stata affidata conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie, nazionali e regionali ? SI ☐ NO ☐ (Se NO, specificare: _____)

Estremi del provvedimento di affidamento: _____

Controlli amministrativi AdG/Oi

L'operazione è stata sottoposta a controllo di I livello amministrativo: SI ☐ NO ☐

In riferimento a quanto contenuto nelle liste di controllo dell'Autorità di Gestione, emergono particolari criticità: SI ☐ NO ☐

N.B.: In caso di risposta positiva indicare nell'allegato A le informazioni utili ad individuare all'interno della lista di controllo dell'Autorità di Gestione detti elementi di criticità.

Controlli in loco

- a) L'operazione è stata sottoposta a controllo *in loco* di: I livello SI ☐ NO ☐
II livello SI ☐ NO ☐

In caso di una o più risposte affermative al quesito precedente, indicare se dalle relative liste di controllo emergono particolari criticità: SI ☐ NO ☐ (Se SI, indicare quali: _____)

_____)

Rendicontazione delle spese

Modalità di rendicontazione delle spese (selezionarne una tra le seguenti):

- ☐ giustificativi di spesa
☐ UCS - costi unitari standard
☐ somma forfetaria

Sezione relativa ad operazioni aventi la seguente modalità di rendicontazione delle spese: 1) giustificativi di spesa

In riferimento all'elenco giustificativi, relativo all'operazione in oggetto, presente sul sistema informatico:

- a) La spesa dichiarata dal beneficiario, ad eccezione delle spese indirette e degli ammortamenti, risulta interamente quietanzata nel periodo 01.01.2014 / 31.12.2023? SI ☐ NO ☐
b) Le eventuali spese indirette sono calcolate: forfettariamente ☐ (___ % rispetto ai costi diretti)
a costi reali ☐ (___ % rispetto ai costi totali)
c) Le spese indirette calcolate sono superiori al 20%? SI ☐ NO ☐

N.B.: In caso di risposta negativa, con riferimento al precedente quesito a), indicare nell'allegato B gli estremi della documentazione da cui scaturisce il riscontro negativo; nel caso in cui si sia indicata una percentuale superiore al 20%, con riferimento al precedente quesito c), segnalare la criticità nell'allegato B.

Sezione relativa ad operazioni aventi la seguente modalità di rendicontazione delle spese: 2) costi unitari standard

La spesa dichiarata dal beneficiario è calcolata secondo i criteri stabiliti da Regione / dall'Organismo intermedio? SI ☐ NO ☐

N.B.: In caso di risposta negativa, con riferimento al precedente quesito, indicare nell'allegato B le criticità rilevate.

Estremi del provvedimento che definisce i parametri di calcolo: _____

Indicare sinteticamente i parametri applicati ed i valori utilizzati nel calcolo della spesa: _____

Sezione relativa ad operazioni aventi la seguente modalità di rendicontazione delle spese: 3) somma forfetaria

- a) E' stata realizzato interamente quanto stabilito dall'atto di affidamento? SI ☐ NO ☐
b) L'importo forfetario approvato in sede di affidamento è inferiore ad € 100.000,00? SI ☐ NO ☐

Dati del controllo UVC

Incaricato/i del controllo (AdC): _____ (indicare nome, cognome)

• Il controllo è stato effettuato in data _____:

- ☐ presso gli uffici dell'Autorità di Certificazione;
☐ presso gli altri uffici (specificare Direzione/Settore e relativo indirizzo).

Indicare sinteticamente la documentazione acquisita, ad esclusione delle liste di controllo:

- ☐ atto autorizzativi;
☐ check-list;
☐ verbale;
☐ file conteggio costi;
☐ altro (specificare: _____)
-

In conclusione, si dichiara che l'operazione oggetto del controllo:

- ☐ non presenta alcuna criticità;
☐ presenta alcune criticità lievi;
☐ presenta gravi criticità e pertanto le spese ad essa collegate risultano non certificabili.
-

Al fine di dichiarare quanto sopra, è stato necessario richiedere delle integrazioni alla documentazione fornita dal referente dell'Autorità di Gestione o Organismo Intermedio? SI ☐ NO ☐

(In caso di risposta affermativa, allegare le note di richiesta o indicarne gli estremi).

E' necessario un controllo di riscontro successivo riferito a particolari criticità? SI ☐ NO ☐

(In caso di risposta affermativa, indicare l'oggetto e la data programmata per il riscontro) _____

L'incaricato del controllo

Visto: L'Autorità di Certificazione

Criticità emerse dalla lista di controllo dell'Autorità di Gestione

[illegible]

Eventuali criticità di metodo rilevate:

Reg. (UE) 1303/2013 – Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”

POR F.E.S.R. Regione Piemonte – CCI 2014IT16RFOP014

Periodo di programmazione 2014/2020

Lista di controllo – Ufficio Verifiche e Certificazione – Autorità di Certificazione

Determinazione dirigenziale A11 n. ____ del ____ / ____ / ____

Anagrafica operazione

Priorità: _____

ID operazione: _____ Beneficiario: _____

Investimento approvato: € _____ Contributo concesso: € _____

Ultima erogazione in favore del beneficiario: € _____ in data _____

a titolo di: acconto ☐ saldo ☐

Contributo erogato: € _____ Spesa validata: € _____

Struttura responsabile dell’operazione: _____

Referente: _____ (indicare nome, cognome)

Incaricato/i del controllo (AdC): _____ (indicare nome, cognome)

Sono presenti importi ritirati: SI ☐ NO ☐

Sono presenti revoche: SI ☐ NO ☐

In caso di risposta affermativa indicare gli estremi del provvedimento _____

Nel caso di revoche indicare l’importo recuperato e la data dell’ultimo recupero: _____

♦ Il controllo è stato effettuato in data _____:

☐ presso gli uffici dell’Autorità di Certificazione;

☐ presso gli uffici dell’Autorità di Gestione (specificare Direzione/Settore e relativo indirizzo);

☐ presso gli uffici del seguente Organismo Intermedio: (specificare denominazione e sede dell’Organismo Intermedio).

In caso di controllo effettuato presso l’Autorità di Gestione o un Organismo Intermedio, l’istruttore, ad eccezione della documentazione acquisita in copia, ha provveduto a vidimare sul retro, mediante timbro e firma, tutta la documentazione di spesa controllata.

N.B.: In caso di risposta negativa, con riferimento ai seguenti quesiti b), c), d), e), f) e g), indicare nell’allegato A gli estremi della documentazione da cui scaturisce il riscontro negativo.

a) L’operazione oggetto del controllo è stata affidata conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie, nazionali e regionali ? SI ☐ NO ☐ (Se NO, specificare: _____)

b) Le spese validate sono ammissibili? SI ☐ NO ☐

c) La documentazione giustificativa della spesa dichiarata dal beneficiario è fornita in copia conforme all’originale? SI ☐ NO ☐

- d) La spesa validata è dimostrata da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo quanto previsto in regolamenti specifici relativi a ciascun fondo? SI ☐ NO ☐
- e) Le fatture o i documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatta esclusione per i documenti nativi digitali, riportano la dicitura “Spesa cofinanziata dal POR F.E.S.R. 2014/2020 Regione Piemonte”? SI ☐ NO ☐
- f) La spesa validata risulta interamente quietanzata? SI ☐ NO ☐
- g) La spesa validata è stata effettivamente pagata nel periodo 01.01.2014 / 31.12.2023? SI ☐ NO ☐
- h) L'operazione è stata sottoposta a controllo di I livello amministrativo: SI ☐ NO ☐
- i) L'operazione è stata sottoposta a controllo *in loco* di: I livello SI ☐ NO ☐
II livello SI ☐ NO ☐
- j) In caso di una o più risposte affermative al quesito h) e i), indicare se dalle relative liste di controllo emergono particolari criticità: SI ☐ NO ☐ (Se SI, indicare quali: _____)
- k) Indicare l'ammontare di eventuali pagamenti effettuati tramite mezzi differenti da bonifico bancario o carta di credito: € _____ per cassa € _____ con assegno

Indicare gli estremi della documentazione acquisita, ad esclusione di fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente (es. atti dirigenziali, contratti, convenzioni, ecc...):

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

In conclusione, si dichiara che l'operazione oggetto del controllo:

- ☐ non presenta alcuna criticità.
- ☐ presenta alcune criticità lievi.
- ☐ presenta gravi criticità e pertanto le spese ad essa collegate risultano non certificabili.

E' necessario un controllo di riscontro successivo riferito a particolari criticità? SI ☐ NO ☐

(In caso di risposta affermativa, indicare l'oggetto e la data programmata per il riscontro) _____

Visto: L'Autorità di Certificazione

L'incaricato del controllo

[illegible]

(*) indicare la lettera di riferimento rispetto alla lista di controllo.

Criticità di metodo o non collegate a singoli documenti giustificativi:

Ammontare delle criticità lorde ¹ / ammontare dei costi rendicontati (%)	
Ammontare delle criticità nette ² / ammontare dei costi rendicontati (%)	0%

(1) Al fondo de la crítica del método o son coligadas a su propio documento justificati.

② Al veto delle critiche di metodo o non collegate a singoli documenti è stato il.

Appendice C5

Modello standard di verbale UVC

Data

Verbale num.

Oggetto: POR FESR/FSE 2014/2020 - Verifiche adottate in previsione della certificazione e dichiarazione della spesa e domanda di pagamento intermedia al gg.mm.aaaa.

L'Ufficio Verifiche e Certificazioni dell'Autorità di Certificazione del POR FESR - FSE 2014/2020 Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" – Regione iPiemonte (CCI n° 2014IT16RFOP014 / 2014IT05SFOP013), nelle persone d....., ha provveduto ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio n. 1303/2013, ad effettuare le verifiche amministrative necessarie alla corretta presentazione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento intermedia, alla data del gg.mm.aaaa.

In data gg.mm.aaaa l'Ufficio Verifiche e Certificazioni (UVC) ha ricevuto copia della proposta di Certificazione della dichiarazione delle spese al gg.mm.aaaa, fornita dall'Autorità di Gestione, e copia della lista di controllo compilata dall'Ufficio Monitoraggio e Recupero (UMR) con riferimento alla suddetta proposta di Certificazione.

Con D.D./A1110B n. ... del gg.mm.aaaa, è stato approvato il campione delle operazioni da sottoporsi alle verifiche di cui sopra, pari al% (€ su complessivi €) dell'universo, ossia dell'avanzamento di spesa nel periodo gg.mm.aaaa / gg.mm.aaaa.

Nel dettaglio sono stati sottoposti ad esame n. progetti.

Id. Operazione	Beneficiario	Priorità	Importo	Rilievi

Tutte le procedure di controllo sui documenti contabili appena descritte sono state improntate, ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/13, alla verifica dei criteri di completezza e veridicità dei dati che l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Certificazione in vista di ogni scadenza certificativa, come previsto dall'art. 125 dello stesso Regolamento (UE) n. 1303/13.

~~~~~

Alla luce di quanto indicato in calce al precedente verbale alla voce "Futuri riscontri":

.....

Il Responsabile del Settore

## **CAPITOLO IV**

### **RECUPERI**

#### **4.1 Il registro dei recuperi**

L'AdG ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013 procede alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a una o più operazioni; tali rettifiche vengono inserite nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. In attuazione dell'art. 139.10 del suddetto regolamento, è possibile sostituire gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti effettuando gli adeguamenti corrispondenti nei conti relativi al periodo contabile in cui tali importi irregolari vengono individuati, fatta eccezione per gli importi oggetto di rettifica finanziaria da parte della Commissione europea.

Ai sensi dell'art. 126, lett. f), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, tale contabilità deve essere garantita da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata in attuazione della lett. d) del suddetto art. 126.

Tale contabilità viene comunemente detta "Registro dei Recuperi" e viene istituita per ciascun POR attuato dalla Regione Piemonte nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020. Il funzionamento di tale registro si basa sulle indicazioni contenute nelle linee guida "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts – Revision 2018" (EGESIF\_15-0017\_04 del 03/12/2018).

Come previsto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdC fornisce annualmente alla Commissione, in sede di presentazione dei conti e tramite gli appositi modelli previsti dall'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, le informazioni riguardanti gli importi ritirati, gli importi recuperati, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili.

Il registro è suddiviso in due sezioni, una relativa ai *Ritiri* ed una relativa ai *Recuperi*; in tali sezioni vengono inserite le schede riguardanti le somme rispettivamente:

- ritirate dal programma non appena rilevate come irregolari e quindi detratte dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo il finanziamento dell'UE a disposizione di altre operazioni;
- mantenute nel programma, in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari, detraendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero delle stesse.

Ogni scheda è relativa ad una singola operazione e ne indica le seguenti macro-informazioni:

- ID operazione all'interno del SiGePOR;
- dati amministrativi relativi all'eventuale procedimento di revoca del contributo comunitario;
- indicazione delle eventuali violazioni della normativa comunitaria o nazionale che hanno portato alla revoca del contributo comunitario;
- dati finanziari;
- anno contabile di riferimento degli importi coinvolti dalla rettifica finanziaria;
- precisa indicazione qualora la causa della rettifica finanziaria sia il mancato rispetto dei requisiti di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- numero di riferimento OLAF nel caso di importi segnalati alla Commissione a norma dell'art. 122.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tali informazioni verranno estrapolate dal SiGePOR in occasione di ogni dichiarazione di spesa inviata dall'AdG all'AdC, attraverso un'interrogazione relativa a:

- a) operazioni soggette a ritiro totale/parziale dal programma comunitario successivamente alla precedente certificazione;
- b) operazioni soggette ad avvio di procedure di recupero successivamente alla precedente certificazione;
- c) operazioni precedentemente inserite nel Registro con riferimento alle quali, in seguito alla precedente certificazione, si rilevino nuove o differenti informazioni.

Le schede del registro vengono identificate attraverso una tripla numerazione del tipo  $X / Y / Z$ , progressiva e continua dall'effettiva attuazione della programmazione 2014/2020 sino al suo termine, dove:

- $x$  viene assegnato in funzione della data e dell'ordine di inserimento della pratica nel Registro dei Recuperi;
- $y$  indica il numero progressivo della domanda di pagamento intermedio in cui la scheda viene creata oppure aggiornata; assume invece il valore zero qualora la creazione o l'aggiornamento della scheda avvengano in fase di presentazione dei conti;
- $z$  rappresenta l'anno contabile di riferimento della domanda di pagamento intermedio o presentazione dei conti in cui viene creata la scheda.

Ad esempio, con riferimento alla numerazione  $Y$ , se il primo scarico dal sistema informativo è relativo alla *prima* domanda di pagamento intermedio, tutte le schede create in base a questo scarico vengono identificate con  $y=001$ ; allo stesso modo, le schede create o modificate in base ad uno scarico relativo alla *quinta* domanda di pagamento intermedio, verranno identificate con  $y=005$ .

Con riferimento invece alla numerazione  $X$ , una scheda di nuova creazione, ossia del tipo sopra descritto a) o b), può corrispondere ad  $x=005$  nel caso in cui sia la quinta nuova scheda creata dall'inizio della programmazione, indifferentemente dalla domanda di pagamento intermedio con riferimento alla quale è avvenuto lo scarico che ne ha dato origine. Se tale scheda verrà modificata in base a scarichi successivi, ed è questo il caso sopra descritto al punto c), la numerazione  $X$  resterà tale e quale, ossia  $x=005$ , in quanto la pratica di riferimento della scheda rimane la stessa, mentre a variare sarà il numero  $Y$ .

Non variando la numerazione  $X$  a seconda che la scheda da numerare appartenga alla sezione *Ritiri* o *Recuperi*, le schede vengono identificate anche tramite una sigla che ne indica l'appartenenza ad una di tali due sezioni, rispettivamente "*RIT*" ed "*REC*".

Nel caso in cui l'AdG segnali l'irrecuperabilità di importi in attesa di recupero già inseriti in una precedente presentazione dei conti, la relativa scheda all'interno del Registro viene ulteriormente individuata dalla sigla "*NR*".

Qualora la Commissione riconosca come finanziata dal bilancio dell'UE la parte comunitaria dell'importo dichiarato come irrecuperabile, a seguito di apposita richiesta dell'AdC presentata secondo la procedura in via di definizione tramite regolamento delegato della Commissione, la sigla "*NR*" viene aggiornata in "*F*"; in caso contrario, viene aggiornata in "*C*".

## **4.2 Effetti su certificazione e domanda di pagamento**

L'obbligo per l'AdC, ai sensi dell'art. 126, lett. f), del Reg. (UE) n. 1303/2013, di tenere una contabilità degli importi da recuperare, si riferisce alle spese già certificate nell'ambito del programma comunitario ed ha la finalità di garantire il tempestivo recupero di tali somme.

Come illustrato al punto 4.1) del presente manuale, le spese indebitamente versate ed in attesa di recupero, imputate nel sistema informativo dall'AdG, si distinguono in:

- a) *importi ritirati*;
- b) *recuperi pendenti*.

La fattispecie a) viene trattata in seguito al punto 4.2.2, mentre al punto 4.2.1 viene illustrata la b).

Ad ogni modo, nei casi riconducibili ad a), i relativi importi vengono detratti dall'AdG dalla domanda di pagamento intermedio o dalla presentazione dei conti contestualmente alla soppressione dell'operazione dal programma comunitario; di tali somme deve rimanere traccia all'interno del sistema informativo regionale. Nei casi invece riconducibili a b), le relative somme rimangono a far parte della domanda di pagamento intermedio, o della sezione della presentazione dei conti riservata alle somme in attesa di recupero, sino al momento del loro effettivo recupero.

Sulla base di quanto specificato al punto 2.4.1 del sistema di gestione e controllo del POR F.S.E., la relativa Autorità di Gestione, nel corso della programmazione 2014/2020, si avvarrà esclusivamente dello strumento del ritiro al fine di operare le necessarie rettifiche finanziarie conseguenti all'eventuale individuazione di irregolarità con riferimento a spese già certificate.

### **4.2.1 La certificazione della spesa in presenza di importi recuperati**

L'AdG può effettuare il recupero delle somme indebitamente versate in due modi, ossia:

- i) richiedendo al beneficiario finale il rimborso dell'importo indebitamente ricevuto;
- ii) tramite successiva compensazione dei pagamenti dovuti al beneficiario.

Gli importi *effettivamente* recuperati (rimborsati o compensati) vengono imputati dall'AdG nel SiGePOR e così detratti dalla successiva domanda di pagamento o dalla presentazione dei conti. L'AdC, nel procedere alla certificazione di tale dichiarazione delle spese, estrae dal SiGePOR

l'elenco degli importi recuperati e ne accerta l'effettiva detrazione dalla domanda di pagamento o dalla presentazione dei conti ad opera dell'algoritmo di certificazione.

Nel caso in cui l'operazione di accertamento appena descritta dia esito positivo, l'AdC procede alla certificazione; in caso contrario, provvede a rettificare opportunamente la dichiarazione di spesa ed informa sia l'AdG che l'AdA, affinché siano apportate le dovute correzioni al sistema informativo.

Come già accennato in precedenza, le spese in attesa di recupero restano all'interno della domanda di pagamento intermedio, o della apposita sezione della presentazione dei conti, sino al momento del loro effettivo recupero della spesa certificata sino al momento del loro effettivo recupero.

#### 4.2.2 La certificazione della spesa in presenza di spese ritirate dal programma

L'obbligo per l'AdC di tenere una contabilità degli importi da recuperare si estende anche alle spese che vengono ritirate dal programma comunitario. Ad ogni modo, tali importi ritirati vengono imputati dall'AdG nel sistema informativo e così detratti dalla successiva domanda di pagamento o presentazione dei conti, indipendentemente dal fatto che il recupero delle somme indebitamente erogate sia avvenuto o meno.

L'AdC, nel procedere alla certificazione della dichiarazione delle spese, estrae dal SiGePOR l'elenco degli importi cancellati dal programma e ne accerta l'effettiva detrazione dalla domanda di pagamento o dalla presentazione dei conti ad opera dell'algoritmo di certificazione.

Nel caso in cui le operazioni di accertamento appena descritte diano esito positivo, l'AdC procede alla certificazione; in caso contrario, provvede a rettificare opportunamente la dichiarazione di spesa e informa l'AdG e l'AdA affinché siano apportate le dovute correzioni all'interno del SiGePOR.