

ATTO DD 866/A1708C/2022

DEL 27/10/2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1700A - AGRICOLTURA E CIBO

A1708C - Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità

OGGETTO: Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 508/2014. Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca FEAMP 2014 – 2020. Approvazione modifiche del Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) e del Manuale delle procedure dell’Organismo intermedio dell’autorità di certificazione del PO FEAMP 2014 – 2020.

Visto il 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;

visto l’articolo 123, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che “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”;

visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 che istituisce il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga i Reg. (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;

visto l’articolo 18 del Reg. (UE) n. 508/2014, che, nel disciplinare i contenuti del Programma Operativo, alla lettera m) prevede le modalità di attuazione del programma operativo, in particolare l’individuazione delle autorità di cui all'articolo 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e, per informazione, una descrizione sintetica del sistema di gestione e di controllo;

visto il Programma Operativo FEAMP 2014-2020, elaborato in conformità al disposto dell’articolo 17 del Reg. (UE) n. 508/2014 e approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione n. C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, prevede per la programmazione FEAMP 2014-2020 la designazione delle Regioni in qualità di Organismi intermedi per la gestione di parte delle misure previste dal Programma, e dei relativi Fondi, ad esclusione del Programma “Raccolta Dati e del Controllo” e della “Politica Marittima Integrata”;

vista la determinazione dirigenziale n. 246 del 23 marzo 2017 con cui è stata individuata e definita la composizione dell'Autorità di Certificazione – Organismo Intermedio per il FEAMP 2014-2020;

vista la determinazione dirigenziale n. 1333 del 19 dicembre 2017 con cui sono stati approvati gli schemi del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e del Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014-2020 trasmessi dall'Agenzia per le erogazioni in Agricoltura – Autorità di certificazione FEAMP in data 10/11/2017;

vista la determinazione dirigenziale n. 964 del 17 settembre 2018 con cui sono stati modificati il nominativo del Referente dell'Autorità di Gestione e le strutture di appartenenza del Referente dell'Autorità di Certificazione e dei funzionari ad essa afferenti a seguito della riorganizzazione della Direzione Agricoltura avviata il 3 settembre 2018;

vista la determinazione dirigenziale n. 1019 del 5 ottobre 2018 con cui sono stati modificati gli schemi del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e del Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014-2020;

vista la determinazione dirigenziale n. 707 del 16 luglio 2019 con la quale è stato integrato e modificato il Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014-2020 limitatamente al Registro unico dei controlli (RUC) agli allegati;

vista la determinazione dirigenziale n. 265 del 29 marzo 2022 con la quale è stato integrato e modificato il Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014-2020;

preso atto della D.G.R. n. 7-5637 del 19 settembre 2022 di attribuzione dell'incarico di responsabile di settore A1715A "Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura", articolazione della direzione A1700A Agricoltura e cibo, alla dirigente Alessandra BERTO;

vista la determinazione dirigenziale n. 749 del 23 settembre 2022 con la quale è stato modificato il Referente dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione per il programma FEAMP 2014/2020;

ritenuto pertanto necessario modificare il Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) e il Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014-2020, nei testi allegati alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

ritenuto necessario notificare e trasmettere il presente provvedimento all'Agenzia per le erogazioni in Agricoltura – Autorità di Certificazione FEAMP 2014-2020 nonché all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione, e di pubblicarlo sul sito internet della Regione Piemonte – Area tematica Agricoltura;

tutto ciò premesso

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- artt. 4 e 17 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- art. 17 della l.r. n. 23 del 28.07.2008 recante "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza del personale" e s.m.i.;
- L.r. n. 14 del 14.10.2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";

- D.G.R. n. 1-4046 del 17.10.2016 "Approvazione della "Disciplina del sistema dei controlli interni" parziale revoca della D.G.R. n. 8-29910 del 13.4.2000";
- D.G.R. n. 12-5546 del 29.08.2017 "Linee guida in attuazione della DGR n. 1-4046 del 17.10.2016 in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile e altre disposizioni in materia contabile";
- D.G.R. n. 1-3361 del 14/06/2021 "Parziale modifica della disciplina del sistema dei controlli interni approvata con D.G.R. 17 ottobre 2016 n. 1-4046";
- D.G.R. n. 1-4936 del 29 aprile 2022 "Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2022-24 della Regione Piemonte";
- attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17.10.2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14.06.2021;

DETERMINA

- di modificare il Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) e il Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014-2020, nei testi allegati alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

- di notificare copia del presente provvedimento all'Agenzia per le erogazioni in Agricoltura – Autorità di Certificazione FEAMP 2014-2020;

- di trasmettere copia del presente provvedimento all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione per la diffusione a tutto il personale coinvolto nelle attività di gestione e di controllo del PO FEAMP 2014-2020;

- di pubblicare il presente provvedimento ed i relativi allegati sul sito istituzionale della Regione Piemonte – Area tematica Agricoltura.

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. 22/2010, e non è soggetta a pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

IL DIRIGENTE (A1708C - Valorizzazione del sistema agroalimentare,
distretti del cibo e tutela qualità)
Firmato digitalmente da Riccardo Brocardo



Fondo europeo per gli
affari marittimi e la pesca
FEAMP 2014-2020

Regione Piemonte

PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP ITALIA 2014-2020

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione**

INDICE

| | |
|---|----------|
| 3. L'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE..... | 3 |
| 3.1 L'Organismo Intermedio e sue funzioni principali..... | 3 |
| 3.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte..... | 3 |
| 3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Se l' Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Organismo Intermedio Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)..... | 3 |
| 3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione..... | 3 |
| 3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)..... | 3 |
| 3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Organismo Intermedio deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)..... | 3 |
| 3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione..... | 3 |
| 3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per l'invio delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)..... | 3 |
| 3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei prospetti dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit..... | 3 |
| 3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri..... | 3 |
| 3.3 Recuperi..... | 3 |
| 3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione..... | 3 |
| 3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni..... | 3 |
| 3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare..... | 3 |

| ACRONIMI UTILIZZATI | |
|----------------------------|---|
| AdG | Autorità di Gestione |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdA | Autorità di Audit |
| CdS | Comitato di Sorveglianza |
| CE | Commissione Europea |
| FEAMP | Fondo Europeo per le Attività Marittime e la Pesca |
| MIPAAF | Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali |
| O.I./OO.II. | Organismo Intermedio/Organismi Intermedi |
| OLAF | Ufficio Europeo Anti-frode |
| PCP | Politica Comune della Pesca |
| PO | Programma Operativo |
| RAdC | Referente regionale dell'Autorità di Certificazione |



In coerenza con i criteri indicati nell'allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013, il documento dovrà riportare la descrizione dell'ambiente di controllo interno dell'O.I ed in particolare, della struttura organizzativa dell'O.I, della ripartizione delle funzioni delegate dall'AdC, del Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate. Inoltre, il documento deve descrivere le procedure inerenti le funzioni oggetto di delega all'O.I.

3. L'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio dell'AdC alla data del mese di settembre 2018.

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Organismo Intermedio (O.I.) è stata predisposta in continuità con il precedente sistema di gestione e controllo, adottato per il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'O.I. La versione consolidata del documento sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale coinvolto

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura. Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

| Versione | Data | Principali modifiche |
|------------|------------|--|
| Versione 1 | 18/11/2017 | Emissione della prima versione |
| Versione 2 | 17/09/2018 | Sostituzione Autorità di Gestione e modifica strutture organizzative |
| Versione 3 | 27/10/2022 | Sostituzione Autorità di Gestione e modifica strutture organizzative |

3.1 L'Organismo Intermedio e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte

Il presente paragrafo riporta i riferimenti inerenti gli atti amministrativi con cui è stato individuato l'O.I. dell'AdC e la collocazione dell'O.I. nella struttura amministrativa di riferimento

L'O.I. è stato individuato presso la Regione Piemonte - Direzione Agricoltura.
L'atto formale di nomina dell'O.I coincide con la Determinazione dirigenziale n. 246 del 23 marzo 2017.
Con determinazione dirigenziale n. 964 del 17 settembre 2018 è stata sostituita l'Autorità di Gestione e modificate le strutture organizzative a seguito della riorganizzazione interna alla Direzione Agricoltura.
Con determinazione dirigenziale n. 749 del 23/09/2022 è stato modificato il Referente dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione per il programma FEAMP 2014/2020.

| | |
|------------------------------|---|
| Struttura competente: | Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e cibo |
| Indirizzo: | Corso Regina Margherita, 174 – 10156 Torino |



| | |
|---------------------------|--|
| Referente: | Riccardo Brocardo |
| Posta elettronica: | riccardo.brocardo@regione.piemonte.it |

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Se l'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Organismo Intermedio Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)

Il presente paragrafo riporta il perimetro della delega definito nella Convenzione ed in particolare le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio oggetto di delega da parte dell'AdC. Indicare gli estremi della Convenzione.

L'O.I., in base alla Convenzione sottoscritta in data 30 maggio 2017 esercita, per la parte di propria competenza, le seguenti funzioni di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- a. elabora e trasmette all'AdC le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento e certifica 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 (di seguito AdG) ovvero da Organismi Intermedi da quest'ultima delegati (OO.II./AdG);
- b. propone i prospetti di bilancio di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all'AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c. certifica, per la parte di propria competenza, 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. garantisce l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio;
- e. garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG ovvero dall'O.I./AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tiene conto, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g. mantiene la contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione al fine di assicurare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.



3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)

Il presente paragrafo descrive l'organizzazione dell'Organismo Intermedio e riporta un organigramma completo che contempli le funzioni dell'O.I. e che dia evidenza del rispetto del principio della separazione delle funzioni, un funzionigramma della struttura dell'O.I. con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna unità.

Inoltre, indicare:

- le procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi;*
- le politiche di etica e integrità e le regole di condotta del personale.*

L'O.I. è incardinata presso Regione Piemonte – Direzione Agricoltura e cibo.

L'organizzazione dell'O.I. è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.

Figura 1: Organigramma dell'Autorità di Certificazione

| |
|--|
| Referente Autorità di Certificazione (RadC) della Regione Piemonte Riccardo Brocardo Dirigente del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte |
| Unità ammissibilità e rendicontazione Claudio Annicchiarico Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC Claudio Annicchiarico Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte |
| Unità verifiche e compliance Ludovica Crolle Funzionario del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte |

Figura 2: Schema descrittivo dei rapporti organizzativi delle 3 Autorità del Programma e l'O.I.

1) Autorità di Gestione

| |
|--|
| Referente Autorità di Gestione (RadG) della Regione Piemonte Alessandra Berto Dirigente del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte |
|--|

**Responsabile della Priorità 1, 2 e 5 a Regia**

Mauro Lavagno

Funzionario del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte

Responsabile dell'Assistenza tecnica (art. 78 Reg. (UE) 508/2014) e Priorità 1 a Titolarità

- procedura informatica di monitoraggio finanziario;

- impegni e liquidazione

Alberto Cannizzaro

Funzionario del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte

2) Autorità di Certificazione – Organismo Intermedio**Referente Autorità di Certificazione (RAcC) della Regione Piemonte**

Riccardo Brocardo

Dirigente del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte

Unità ammissibilità e rendicontazione

Claudio Annicchiarico

Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC

Claudio Annicchiarico

Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte

Unità verifiche e compliance

Ludovica Crolle

Funzionario Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela della qualità della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte

La tabella a seguire individua per ogni Servizio/Funzione dell'O.I. le risorse assegnate, le funzioni e le principali attività assegnate.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate



La seguente tabella dovrà essere aggiornata sulla base dell'assetto organizzativo assunto da ogni singolo O.I., cercando comunque di garantire la presenza delle attività indicate nella colonna "Attività principali"

| Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione | |
|--|---|
| Unità/O.I. AdC | Attività principali |
| Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'AdC | <ul style="list-style-type: none">• Sovrintende alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i processi inerenti;• la compilazione e la presentazione delle Proposte di Certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. AdG;• la tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate all'AdC;• la redazione e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti nei confronti dell'AdC;• la gestione dei rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (O.I. AdG, AdA, AdC, etc);• la gestione della regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti;• la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale delle procedure e il Si.Ge.Co e ne approva i contenuti dopo la validazione dell'AdC; |
| Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC | <ul style="list-style-type: none">• Supporta l'AdC nell'elaborazione dei conti del periodo contabile sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, che include tra gli altri dati anche gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;• acquisisce gli esiti delle verifiche svolte dall'O.I. AdG e dall'AdA e da qualsiasi altro organismo di controllo comunitario e/o nazionale ed assicura il corretto inserimento nei conti dei risultati di tali verifiche e audit;• garantisce la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti. |
| Unità ammissibilità e rendicontazione | <ul style="list-style-type: none">• Esegue le verifiche sulla completezza e correttezza della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG e della pertinente documentazione a supporto;• predispone e trasmette le proposte di certificazione intermedie e finali all'AdC;• gestisce eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle proposte di certificazione, ne sospende la certificazione;• trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati dall'AdC. |
| Unità verifiche e compliance | <ul style="list-style-type: none">• Verifica le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'O.I. dell'AdG;• esamina le informazioni trasmesse dall'AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo;• predispone e aggiorna le procedure per le verifiche;• trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni inerenti le verifiche ed i relativi |



| Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione | |
|--|---|
| Unità/O.I. AdC | Attività principali |
| | esiti; <ul style="list-style-type: none">• assicura lo svolgimento e la documentazione, tramite la redazione delle check list delle verifiche previste. |
| Assistenza tecnica | (Non presente) |

Attività di formazione: corso on-line CE “Training on EMFF management & control systems for the 2014-2020 programming period”;
Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi: le unità dell'O.I. sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza conflitto di interesse;
Politiche di etica e integrità e le regole di condotta del personale: il personale della Regione Piemonte è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale approvato con D.G.R. n. 1-1717 del 13 luglio 2015;
Modalità di diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati: le comunicazioni relative al punto precedente sono state trasmesse al personale della Regione Piemonte tramite posta elettronica e copia degli atti e della documentazione è reperibile sul sito internet dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Organismo Intermedio deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

Il presente paragrafo descrive le procedure per diffondere le procedure e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali procedure

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

Le procedure dell'O.I. sono state redatte in continuità con il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'O.I.. La versione consolidata di tali procedure sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale O.I..

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

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti e Linee guida forniti all'O.I. da parte dell'AdC e dagli Organismi Comunitari e/o nazionali;



- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del PO in cui si trova ad operare l' O.I.;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall'AdG, dall'AdA o da altri Organismi di controllo;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell' O.I. delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

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

Tutte le procedure adottate, nonché gli eventuali cambiamenti, saranno opportunamente diffusi all'AdC e agli Organismi Intermedi dell'AdG. A tal fine è, inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti.

Procedure per preparare e presentare le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione:

Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Organismo Intermedio di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit

Il presente paragrafo descrive i meccanismi in essere che consentono all'Organismo Intermedio di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, compresi i risultati della verifica di gestione e di tutti i pertinenti audit

L'O.I. deve avere accesso, in coerenza con l'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 alla documentazione e alle informazioni adeguate per certificare che le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. dell'AdG.

A tal fine, preliminarmente, l'O.I. acquisisce la pertinente documentazione inerente l'attuazione del sistema di gestione e controllo nonché le procedure adottate dall'O.I. dell'AdG, in particolare, la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'O.I. dell'AdG.

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

Eventuale documentazione integrativa a supporto del processo di definizione delle proposte di certificazione sarà richiesta ad hoc all'O.I. dell'AdG.

Per maggiori dettagli in merito alla documentazione cui l'O.I. accede ai fini della predisposizione delle proposte di certificazione, si rimanda alle specifiche procedure riportate nel paragrafo a seguire.



Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione all'AdC delle proposte di certificazione, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile

Il presente paragrafo riporta la descrizione del flusso delle dichiarazioni di spesa dall'O.I. dell'AdG all'O.I. dell'AdC e la trasmissione all'AdC della proposta di certificazione

Nel corso dell'anno contabile l'O.I. provvede regolarmente alla presentazione delle proposte di certificazione intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. Le proposte di certificazione intermedie finali sono trasmesse dall'O.I. in tempo utile per consentire all'AdC di inviare la domanda di pagamento intermedia finale, al massimo, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'O.I. che è stato inserito in proposte di certificazione presentate all'AdC viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nel prospetto dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento finanziario.

Dal punto di vista operativo la procedura di elaborazione e trasmissione delle proposte di certificazione all'AdC è riportata nel Manuale delle procedure dell'O.I. e si articola nei seguenti principali *step*:

- i. acquisizione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e della relativa documentazione a supporto;
- ii. verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e predisposizione della proposta di certificazione e dichiarazione di spesa certificata da trasmettere all'AdC;
- iii. trasmissione della proposta di certificazione e della relativa dichiarazione certificata delle spese all'AdC.

i. Acquisizione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e della relativa documentazione a supporto

L'O.I. al fine di poter procedere alla definizione della proposta di certificazione e alla certificazione delle spese in conformità con l'allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014, riceve tramite il Sistema informativo SIPA dall'O.I. dell'AdG le informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione ed una dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari distinte per Priorità, ripartite distintamente per quota comunitaria e nazionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli Strumenti finanziari (art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A seguito della ricezione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e della relativa documentazione a supporto l'O.I. esegue la verifica della completezza e della conformità di tale documentazione con i requisiti formali e le prescrizioni per la trasmissione delle informazioni.

Se tali requisiti formali sono soddisfatti l'O.I. procede con le verifiche descritte nel paragrafo a seguire.

- ii. ***Verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e predisposizione della proposta di certificazione e dichiarazione di spesa certificata da trasmettere all'AdC***



L'O.I., per procedere alla trasmissione della documentazione inerente la proposta di certificazione, deve garantire che le spese dichiarate provengono da sistemi contabili affidabili, sono corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possiedono i requisiti di accuratezza. A tal fine, l'O.I. esamina la documentazione, le informazioni, i dati e le attestazioni dell'O.I. dell'AdG acquisite tramite SIPA, e procede alle verifiche della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG. Le procedure di verifica della spesa inserita dall'O.I. dell'AdG nelle dichiarazioni di spesa sono descritte nel Manuale delle procedure dell'O.I..

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'O.I. ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento in una proposta di certificazione, provvede a darne comunicazione alle Strutture interessate (O.I. dell'AdG) sospendendone la relativa certificazione e registrando tale sospensione in SIPA. In questi casi, se l'O.I. lo ritenesse necessario, può richiedere all'O.I. dell'AdG specifiche azioni correttive e contestualmente sospendere l'iter di certificazione. Solo dopo aver avuto effettivo riscontro circa l'implementazione delle azioni correttive da parte dell'O.I. dell'AdG e, soprattutto, degli esiti positivi di dette azioni, l'O.I. riprende il processo di certificazione delle spese.

Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, l'O.I. procede ad effettuare, per avere maggiore certezza, verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentale a campione sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG;

A conclusione delle verifiche di propria competenza l'O.I. procede alla compilazione delle previste check list e dei relativi verbali finalizzati alla tracciabilità delle avvenute verifiche e predisponde la proposta di certificazione nel Sistema informativo SIPA ed elabora il prospetto delle operazioni validate.

iii. Trasmissione della proposta di certificazione e della relativa dichiarazione certificata delle spese all'AdC

Al termine delle proprie verifiche, l'O.I. predisponde la proposta di certificazione e la relativa dichiarazione certificata delle spese e invia tale documentazione all'AdC come riportato nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'O.I..

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per l'invio delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):

- Modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione;***
- Collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;***
- Identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi***

Il presente paragrafo riporta la descrizione del sistema contabile informatizzato da utilizzare come base per la predisposizione delle proposte di certificazione

L'O.I. gestisce le certificazioni delle spese e le proposte di certificazione, avvalendosi di specifiche funzionalità previste nel Sistema informativo SIPA che assicura l'evidenza delle spese inserite nelle proposte di certificazione e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate all'AdC. Il Sistema informativo garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno dello stesso con riferimento alle fasi contabili



dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento. All'interno del predetto Sistema Informativo vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, principalmente, con particolare riferimento alle funzioni dell'O.I. (ex art. 126 (d)) di elaborare le proposte di certificazione e le relative certificazioni di spesa, la preparazione dei prospetti dei conti annuali e la tenuta della contabilità degli importi recuperati recuperabili e degli importi ritirati. L'O.I., infatti, acquisisce tramite apposite funzionalità le informazioni necessarie per la sorveglianza, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit.

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

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei prospetti dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

Il presente paragrafo riporta la descrizione delle procedure per la preparazione dei prospetti dei conti e la loro trasmissione all'AdC. Tali procedure devono riportare i meccanismi per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei prospetti dei conti al fine di certificare che le spese in essi iscritte sono conformi alle norme applicabili nazionali e dell'Unione (articolo 126, lettera c), dell'RDC) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

L'O.I. è responsabile ai sensi dell'art. 126 (b) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 di preparare il prospetto dei conti e di certificare la completezza, esattezza e veridicità degli stessi e di verificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e che sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile. I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e indicano, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità:

- gli importi registrati nei sistemi contabili dell'O.I. (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendice 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 del Reg.(UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile e gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII- appendici 2, 3, 4 e 5);
- gli importi dei contributi del programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, del Reg (UE) n. 1303/2013, e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendici 6 e 7);
- la riconciliazione delle spese (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendice 8);

La definizione dei dati soprariportati e la tempestività della definizione del prospetto dei conti è garantita grazie alla puntuale attività di presidio del governo di tutte le procedure operative inerenti l'elaborazione delle proposte di certificazione intermedie e finali e delle dichiarazioni di certificazione delle spese



Le attività relative alla predisposizione e certificazione dei conti saranno svolte nel rispetto dei cronoprogrammi condivisi tra le Autorità contenenti le scadenze concordate per la trasmissione delle bozze di prodotto.

L'O.I. esegue nella predisposizione del prospetto dei conti annuali un'attività di verifica che ha lo scopo di accertare che tutti gli elementi richiesti dall'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 siano correttamente inclusi nei conti e che siano supportati da documenti sottostanti in possesso delle Autorità competenti.

Tali verifiche concernono principalmente:

- le voci di spesa certificate all'AdC, ovvero l'importo totale delle spese ammissibili inserite nelle proposte di certificazione ai sensi dell'art. 137 (1) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare sarà verificata la corrispondenza, anche attraverso un campione rappresentativo, delle spese dichiarate dall'O.I. dell'AdG (in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari) e inserite nel Sistema informativo SIPA con i dati riportati nelle proposte di certificazione presentate all'AdC nel corso dell'anno contabile;
- le altre voci (ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi non recuperabili) attraverso verifiche a campione sulle singole registrazioni all'interno del Sistema informativo SIPA e nel registro dei ritiri e dei recuperi, anche alla luce degli esiti delle verifiche e del monitoraggio eseguito dall'O.I. nel corso dell'anno contabile;
- la riconciliazione delle spese, in particolare verrà riscontrata la riconciliazione dei conti che l'O.I. riporta nell'appendice 8 dell'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, con riferimento al totale delle spese inserite nella bozza del prospetto dei conti, all'importo complessivo registrato nel Sistema informativo SIPA e le spese (incluso il contributo pubblico corrispondente) inserite nelle proposte di certificazione presentate all'AdC nel corso dell'anno contabile di riferimento;
- l'effettiva correzione delle irregolarità individuate attraverso le verifiche di gestione e gli audit e inserite nel Sistema informativo SIPA. In particolare sarà verificato il corretto inserimento nei conti dei risultati delle verifiche di gestione e degli audit eseguiti dall'Autorità di Audit, o da altri soggetti, compresi la Commissione europea e la Corte dei Conti europea e l'effettiva decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti.

La verifica degli aspetti di cui sopra sarà eseguita sulla base degli appositi strumenti riportati nel Manuale delle procedure dell'O.I..

L'O.I., in base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del prospetto dei conti effettuata in una prima fase di concerto anche con l'O.I. dell'AdG, l'AdC e l'AdA, se necessario, correggerà ulteriormente i conti prima dell'invio del prospetto dei conti all'AdC. L'AdC a sua volta deve inviare all'AdA entro il 31 dicembre di ogni anno la bozza finale dei conti per l'esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa. Successivamente, a seguito dell'audit sui conti sopraindicato e all'eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell'AdA, l'O.I. procede con:

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;
- la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso 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;

- la trasmissione delle informazioni sopraindicate all'AdC al fine di consentire alla stessa di procedere con l'invo dei conti alla CE tramite SFC2014 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

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

Non applicabile in quanto i reclami ed i contenziosi sono gestiti direttamente dall'AdG.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione

Il presente paragrafo riporta la descrizione della procedura volta a garantire il recupero dell'assistenza finanziaria dell'Unione

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

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

Le attività di recupero e rettifica finanziaria dei pagamenti indebiti implicano che nel corso del periodo contabile, l'O.I. effettui il monitoraggio *in itinere* delle seguenti principali casistiche, anche ai fini della



definizione dei conti annuali: importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, importi da recuperare al termine del periodo contabile, recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile e importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile. Il monitoraggio della contabilità dei recuperi, dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- verifica del costante aggiornamento del SI di registrazione in uso;
- detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile;
- verifica sulla documentazione relativa ai recuperi effettuati, volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati;
- l'estrazione dal SI SIPA delle pertinenti informazioni per l'elaborazione di tabelle riassuntive e aggregate da inserire nel prospetto dei conti da inviare all'AdC.

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

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

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

La procedura deve garantire che l'O.I. tenga una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento generale. Inoltre, la stessa procedura dovrà precisare che gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del Programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

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



Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ai sensi dell'art. 126 (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'O.I. è tenuto a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'O.I. dell'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione europea, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

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

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

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

Come già specificato al par. 3.2.2.3, le funzionalità specifiche previste dal SIPA di cui si avvale l'O.I. assicurano l'evidenza delle spese inserite nelle proposte di certificazione e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate all'AdC.

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



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

Il presente paragrafo riporta la descrizione della procedura per garantire che l'O.I. tenga una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento generale

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

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall'O.I. dell'AdG nel Sistema informativo SIPA. Il SI SIPA riporta nella sezione "Irregolarità" a livello di singola operazione gli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili, le strutture responsabili che provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, etc. In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati a titolo esemplificativo: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto inerente l'ordine di riscossione, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

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

L'O.I. trasmette annualmente nell'ambito dei conti il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili nel corso del periodo contabile a livello di Priorità¹.

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

- verifica dell'avvenuta deduzione dalla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG degli importi irregolari, ritirati o recuperati, di importi relativi ad operazioni oggetto di controllo con esito negativo o le cui verifiche siano ancora in corso;
- verifica delle operazioni che hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;

¹ Cfr. L'AdC utilizza il modello riportato negli Appendici 2,3,4 e 5 dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.



- verifica della corretta registrazione nel Sistema informativo SIPA delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata nonché dei riferimenti inerenti gli atti amministrativi di recupero;
- verifica dell'effettivo recupero delle somme indebitamente versate e della chiusura della procedura di recupero.

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

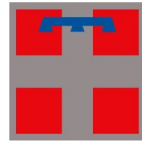
- “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili”, EGESIF 15-0017-02 *final* del 25.01.2016;
- “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti” EGESIF 15-0018-02 *final* del 09.02.2016.

In ogni caso, quindi, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea. Di conseguenza, l'O.I. dovrà escludere dai conti ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una proposta di certificazione intermedia o finale del periodo contabile di riferimento e qualsiasi spesa oggetto di una valutazione della legittimità e regolarità ancora in corso alla data di invio dei conti all'AdC. Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi dovranno essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'O.I. tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.”

Contestualmente alle verifiche che l'O.I. esegue per predisporre le proposte di certificazione intermedie e finali e i conti attraverso il “registro debitori” nel Sistema informativo effettua anche un monitoraggio sistematico sull'implementazione di tale attività da parte dell'O.I. dell'AdG come riportato nel par. 3.3.1 del presente documento.



Fondo europeo per gli
affari marittimi e la pesca
FEAMP 2014-2020



REGIONE
PIEMONTE



Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014- 2020

Regione Piemonte

Schema di riferimento da completare a cura dell'O.I.

Versione aggiornata alottobre 2022

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PRINCIPALI ACRONIMI | 3 |
| PREMESSA | 4 |
| 1. ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE | 5 |
| 1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FEAMP 2014-2020 | 5 |
| 2. PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. ADG | 6 |
| 2.1 PROCEDURE DI VERIFICHE E PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELL'O.I. ADG | 7 |
| 2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata | 8 |
| 2.1.2 Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione | 9 |
| 2.2 IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DELLE VERIFICHE DI ALTRI ORGANISMI | 11 |
| 2.3 INVIO DELLE PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO | 11 |
| 3. IL REGISTRO UNICO DEI CONTROLLI (RUC) | 13 |
| 4. REDAZIONE DEI CONTI | 13 |
| 5. RITIRI E RECUPERI | 14 |
| 5.1 IPOTESI DI TRATTAMENTO DELLE CASISTICHE DI RITIRO/RECUPERO E RELATIVE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI ANNUALI DA PARTE DELL'O.I. ADG | 15 |
| 5.2 RECUPERI EFFETTUATI A NORMA DELL'ART. 71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 (STABILITÀ DELLE OPERAZIONI) | 16 |
| 5.3 IMPORTI IRRECUPERABILI | 16 |
| 5.4 ERRORI MATERIALI | 17 |
| 5.5 IMPORTI INFERIORI A 250 EURO | 17 |
| 6. ACCESSO DELL'O.I. ADC ALLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI, ALLE VERIFICHE E AGLI AUDIT | 17 |
| 7. GESTIONE DEI RISCHI | 18 |
| 8. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. ADC | 18 |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 19 |
| Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'Autorità di Gestione | 21 |
| ALLEGATO 1A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI. | 24 |
| Allegato 1b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex art. 71 | 25 |
| ALLEGATO 1c - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. | 27 |
| ALLEGATO 2A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI. | 32 |
| ALLEGATO 2B - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI IMPORTI RECUPERATI, RITIRATI, ERRATI E RECUPERATI EX. ART.71. | 33 |
| ALLEGATO 2C – TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 | 35 |
| ALLEGATO 3 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. ADG | 36 |
| ALLEGATO 4 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE DI TIPO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE" SU BASE DOCUMENTALE A CAMPIONE | 37 |
| ALLEGATO 5 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. ADC SUL POSSESSO DEI REQUISITI | 41 |
| ALLEGATO 6A - SCHEDA PROCESSO : FLUSSI FINANZIARI - DOMANDA DI PAGAMENTO | 42 |
| ALLEGATO 6B – SCHEDA PROCESSO: IMPORTI RITIRATI, DA RITIRARE, DA RECUPERARE | 43 |
| ALLEGATO 6C – SCHEDA PROCESSO: ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI | 44 |

| Principali Acronimi | |
|----------------------------|--|
| ACRONIMO | DEFINIZIONE |
| AdA | Autorità di Audit |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdG | Autorità di Gestione |
| CE | Commissione Europea |
| DdS | Dichiarazione di Spesa |
| FEAMP | Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca |
| “Fondi SIE” | Ai fini del presente Manuale, i Fondi SIE corrispondono ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), Fondo sociale europeo (FSE), Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) |
| IGRUE | Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea |
| O.I/OO.II. | Organismo Intermedio/Organismi Intermedi |
| O.I. AdC | Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione |
| O.I. AdG | Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione |
| OLAF | Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode |
| PdC | Proposta di Certificazione |
| PO | Programma Operativo |
| SFC 2014 | System for Fund management in the European Community 2014-2020 |
| SIPA | Sistema italiano della Pesca e dell’Acquacoltura |

Premessa

Scopo del presente Manuale è la definizione di procedure e metodologie, predisposte dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Piemonte, relative alla certificazione della spesa afferente il **Programma Operativo FEAMP 2014/2020**, approvato con decisione di esecuzione C (2015) 8452 del 25 novembre 2015. Il Manuale, costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria del PO FEAMP 2014/2020 della Regione Piemonte. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione (di seguito O.I. AdC);
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti, per dare garanzia sulla accuratezza dei conti, sull'efficace funzionamento del sistema informativo e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- riporta i format standard delle Dichiarazioni di Spesa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione (di seguito O.I. AdG), delle check-list di verifica utilizzate dalle Strutture dell'O.I. AdC.

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

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi, il "**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione**", ottenuta la validazione da parte dell'Autorità di Certificazione, verrà adottato formalmente dal Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione con propria decretazione, ed inviato al rispettivo O.I. dell'AdG ed alle strutture dell'O.I. coinvolte nella gestione e controllo del PO FEAMP 2014/2020, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Piemonte.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso disponibile mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Regione. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione, avviene tramite riunioni periodiche di Struttura.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'O.I. AdC:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione alla Autorità di Certificazione coinvolta nel sistema di gestione e controllo del PO FEAMP 2014-2020;
- diffondere, se del caso, con circolari esplicative il nuovo testo modificato al personale dell'O.I. dell'AdC, dell'O.I. dell'AdG e dell'AdA.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

| Versione | Data | Principali modifiche |
|----------|--------------|--|
| 1 | 10/11/2017 | Emissione della Prima versione |
| 2 | 17/09/2018 | Sostituzione Autorità di Gestione e ridefinizione strutture organizzative |
| 3 | 16/07/2019 | <ul style="list-style-type: none">• RUC• Aggiornamento allegati |
| 4 | Marzo 2022 | <ul style="list-style-type: none">• Organigramma• termine dichiarazione annuale |
| 5 | Ottobre 2022 | <ul style="list-style-type: none">• Organigramma |

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

1. Organizzazione e compiti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

1.1 Organigramma dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione Feamp 2014-2020

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione è incardinata presso la Direzione regionale Agricoltura e cibo la responsabilità di detta Autorità è attribuita al Dirigente di tale Ufficio.

Con Determinazione dirigenziale n. 246 del 23 marzo 2017 è stata definita la composizione della struttura dell'Autorità di certificazione O.I. per il programma Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) 2014-2020.

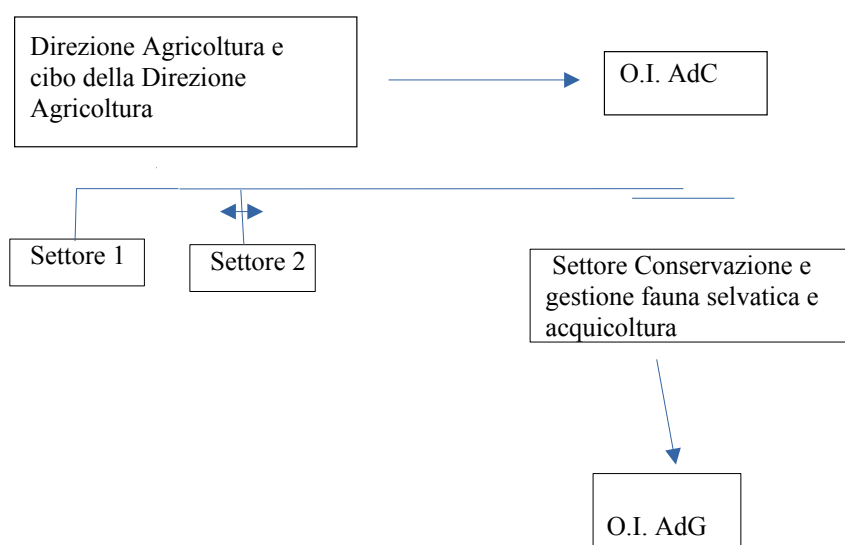
Con determinazione dirigenziale n. 964 del 17 settembre 2018 è stata sostituita l'Autorità di gestione e modificate le strutture di appartenenza dei soggetti designati.

Con determinazione dirigenziale n. 749 del 23/09/2022 è stato modificato il Referente dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione per il programma FEAMP 2014/2020.

L'organizzazione dell'O.I. AdC è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.

| |
|--|
| Referente Autorità di Certificazione (RadC) della Regione Piemonte Riccardo Brocardo Dirigente del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità della Regione Piemonte |
| Unità ammissibilità e rendicontazione Claudio Annicchiarico Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC Claudio Annicchiarico Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte |
| Unità verifiche e compliance Ludovica Crolle Funzionario del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità della Regione Piemonte |

Come rappresentato nella figura sottostante, il principio di separazione delle funzioni tra l'O.I. AdG e l'O.I. AdC è assicurato mediante l'individuazione di questi due Organismi in differenti strutture organizzative: l'O.I. AdG è individuato presso il Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura della Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte mentre l'O.I. AdC è individuato presso la Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte, come riportato nel seguente schema:



| Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione della Regione Piemonte | Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Piemonte |
|--|--|
| Referente Autorità di Gestione (RadG) Alessandra Berto Dirigente del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura | Referente Autorità di Certificazione (RadC) Riccardo Brocardo Dirigente del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità |
| Responsabile della Priorità 1,2 e 5 a Regia Mauro Lavagno Funzionario del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura | Unità ammissibilità e rendicontazione Claudio Annicchiario Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo |
| Responsabile dell'Assistenza tecnica (art. 78 Reg. (UE) 508/2014) e Priorità 1 a titolarità - procedura informatica di monitoraggio finanziario; - impegni e liquidazione Alberto Cannizzaro Funzionario del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura | Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC Claudio Annicchiario Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo |
| | Unità verifiche e compliance Ludovica Crolle Funzionario del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità |

La tabella a seguire individua per ogni Unità dell'O.I. AdC le risorse, le funzioni e le principali attività assegnate a tali Unità.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate

La seguente tabella dovrà essere aggiornata sulla base dell'assetto organizzativo assunto da ogni singolo O.I., cercando comunque di garantire la presenza delle attività indicate nella colonna "Attività principali"

| <i>Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione</i> | |
|---|---|
| Unità/O.I. AdC | Attività principali |
| Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'AdC | <p>Sovrintende alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la compilazione e la presentazione delle Proposte di Certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. AdG; • la tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate all'AdC; • la redazione e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti nei confronti dell'AdC; • la gestione dei rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (O.I. AdG, AdA, AdC, etc); • la gestione della regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti; • la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale delle procedure e il Si.Ge.Co e ne approva i contenuti dopo la validazione dell'AdC; |
| Unità per i sistemi informativi e | <ul style="list-style-type: none"> • Supporta l'AdC nell'elaborazione dei conti del periodo contabile sulla base del |

| Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione | |
|--|--|
| rapporti con l'AdC | <p>modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, che include tra gli altri dati anche gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisisce gli esiti delle verifiche svolte dall'O.I. dell'AdG e dall'AdA e da qualsiasi altro organismo di controllo comunitario e/o nazionale ed assicura il corretto inserimento nei conti dei risultati di tali verifiche e audit; • garantisce la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti. |
| Unità ammissibilità e rendicontazione | <ul style="list-style-type: none"> • Esegue le verifiche sulla completezza e correttezza della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG e della pertinente documentazione a supporto; • predispose e trasmette le proposte di certificazione intermedie e finali all'AdC; • gestisce eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle proposte di certificazione, ne sospende la certificazione; • trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati dall'AdC. |
| Unità verifiche e compliance | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'O.I. dell'AdG; • esamina le informazioni trasmesse dall'AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo; • predispose e aggiorna le procedure per le verifiche; • trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni inerenti le verifiche ed i relativi esiti; • assicura lo svolgimento e la documentazione, tramite la redazione delle check list delle verifiche previste. |

L'organico è costituito, oltre che dal Dirigente responsabile, da n. 2 risorse dedicate specificatamente alle attività operative

Con Determinazione dirigenziale n. 246 del 23 marzo 2017 sono state attribuite le funzioni alle risorse come segue:

| |
|--|
| <p>Unità Ammissibilità e rendicontazione Claudio Annicchiarico Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte</p> |
| <p>Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC Claudio Annicchiarico Funzionario in staff alla Direzione Agricoltura e cibo della Regione Piemonte</p> |
| <p>Unità verifiche e compliance Ludovica Crolle Funzionario del Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare, distretti del cibo e tutela qualità</p> |

Il Dirigente Responsabile dell'O.I. AdC non dispone di altre risorse per l'Assistenza tecnica.

Il profilo delle competenze presenti nell'ambito delle risorse dell'AdC, complessivamente considerate, sono principalmente riferite agli ambiti professionali correlati alla gestione dei Fondi comunitari, alla gestione dei procedimenti amministrativi in relazione agli aiuti pubblici, ai procedimenti contabili in relazione alla rendicontazione delle spese ed, infine, alle attività di controllo e verifica di natura amministrativa e contabile.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse dell'O.I./AdC, sono previste attività di formazione e aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale. Inoltre le risorse dell'O.I./AdC potranno altresì essere coinvolte nelle iniziative di formazione realizzate a cura dell'AdC.

Il personale dell'O.I. AdC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.) in applicazione di quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

2. Predisposizione delle Dichiarazioni di Spesa dell'O.I. AdG

Alle scadenze prefissate, l'O.I. AdC riceve dall'O.I. AdG le pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione riepilogate per Priorità. L'O.I. AdG nella Dichiarazione di Spesa (DdS) dichiara la conformità della spesa alla pertinente normativa comunitaria e nazionale delle procedure di gestione degli interventi e la correttezza, regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi, nonché l'avvenuto espletamento, con esito positivo dei controlli di I livello.

Alla dichiarazione di spesa vanno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella DdS. Ai sensi dell'art. 131 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le spese inserite nella DdS devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1);
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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.

La trasmissione della documentazione è effettuata mediante la validazione delle operazioni nel Sistema Informativo SIPA da parte dell'O.I. AdG oltre che attraverso l'invio in formato elettronico con eventuale firma digitale via posta elettronica certificata (di seguito PEC).

Nella tabella a seguire riporta l'elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC.

| Elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC | |
|---|--|
| - | Lettera d'invio dell'O.I. AdG firmata in originale |
| - | Dichiarazione delle spese firmata in originale (allegato 1) |
| - | Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 1a) |
| - | Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 1b) |
| - | Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (allegato 1c). |

Si evidenzia la tempistica di invio delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG nel corso di ogni periodo contabile (1° luglio – 30 giugno), come di seguito:

| Data limite per invio Dichiarazione di Spesa dell'O.I dell'AdG |
|--|
| 05 Dicembre Anno N |
| 05 Aprile Anno N+1 |
| 05 Giugno Anno N+1 |

Le date sopra indicate confermate, con specifica volta con congruo anticipo previste.

saranno comunque comunicazione, di volta in rispetto alle scadenze

2.1 Procedure di verifiche e predisposizione della Proposta di Certificazione dell'O.I. AdC

La procedura di certificazione delle spese ha inizio con l'invio delle Dichiarazioni di Spesa da parte dell'O.I. AdG all'O.I. AdC secondo le tempistiche stabilite dall'AdC. Ricevute le Dichiarazioni di Spesa ed effettuati i controlli previsti, l'O.I. AdC provvederà ad elaborare le Proposte di certificazione da inoltrare all'AdC tramite il sistema SIPA.

Di seguito si riporta il flusso delle attestazioni previsto per l'elaborazione delle Proposte di Certificazione:



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

L'O.I. AdG dovrà mettere a disposizione dell'O.I. AdC tutti gli elementi probatori sufficienti a garantire la regolarità delle spese del FEAMP, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura anche in ottemperanza all'art. 30 del Regolamento n. 480/2014 e del relativo Allegato IV.

Le verifiche svolte dall'O.I. AdC si sostanziano in:

- 1. Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata:** sono verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della Proposta certificazione della Spesa. Sono svolte, sul 100% dell'universo delle operazioni per cui l'O.I. AdG ha presentato dichiarazioni di spesa, dal personale dell'O.I.

AdC sul sistema SIPA, tramite apposite check – list, e sono finalizzate ad accertare che le operazioni, oggetto di certificazione, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di istruttoria riportante esito positivo, da parte dei controlli di I livello. Mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall’O.I. AdG, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (**regolarità finanziaria**).

- 2. Verifiche “amministrativo-contabili” a campione:** sono svolte a supporto della regolarità e legittimità della spesa dichiarata dall’O.I. AdG. Si tratta di verifiche svolte nel corso dell’anno dall’O.I. AdC, su base documentale a sistema effettuate su un campione rappresentativo della spesa certificata nell’anno contabile di riferimento.

2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata

Il processo di certificazione delle spese, come già evidenziato, prende l’avvio con l’elaborazione, da parte dell’O.I. AdG, della “Dichiarazione di spesa”, sulla quale l’O.I. AdC avvia i controlli di propria competenza. In primo luogo l’O.I. AdC effettua verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa dichiarata, che si sostanziano in:

- a) **Verifiche formali:** sono effettuate dall’unità cfr tab1, con l'utilizzo di apposite check-list di Verifica (cfr. Allegato 3 Sezione A – Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica formale) sono volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure.

La mancata adozione dei format previsti è causa di irricevibilità della documentazione.

In particolare viene verificato che:

- siano rispettati i termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa;
- la dichiarazione di spesa presentata sia conforme al format prescritto in termini di completezza e correttezza;
- vi sia coerenza tra la dichiarazione di spesa con i dati dei report SIPA;
- vi sia conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.

- b) **Verifiche sostanziali:** sono finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento. Le verifiche sostanziali sono svolte a supporto della regolarità della spesa certificata ed interessano il 100% della spesa dichiarata dall’O.I. AdG per valutarne la coerenza rispetto ai dati implementati sul sistema di monitoraggio (SIPA). Tali controlli sono effettuati per il tramite del sistema SIPA (on desk) avvalendosi di apposite Check-list (cfr. Allegato n. 3a Sezione B- Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica sostanziale.)

In particolare l’O.I. AdC, tramite apposita reportistica messa a disposizione dal SIPA, in accordo alle disposizioni di cui all’art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

1. riscontra l’avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l’operazione, siano rilevabili nel sistema informativo SIPA;
2. accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di:
 - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata sul SIPA;
 - corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale di cofinanziamento;
3. verifica gli esiti positivi dei controlli di I Livello siano correttamente registrati nel sistema informativo SIPA, allo scopo di accertarne la corrispondenza e la coerenza con i dati di spesa dichiarati per ogni intervento.

2.1.2 Verifiche di tipo “amministrativo contabili” su base documentale a campione

L’O.I. AdC, anche al fine di assicurare la completezza, l’esattezza e la veridicità delle spese proposte in certificazione all’AdC, provvede ad effettuare sulla spesa dichiarata dall’O.I. AdG, ulteriori verifiche su base documentale. Tali verifiche, svolte con le modalità di seguito descritte, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall’O.I. AdG in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell’esecuzione e conformità alle norme).

I controlli su base documentale vengono effettuati su un campione estratto in maniera casuale, dall’universo dei progetti certificati nel periodo contabile di riferimento.

Il campionamento tiene conto di una serie di fattori, quali la tipologia e la rischiosità delle operazioni, la rilevanza degli importi ecc., di volta in volta considerati rilevanti in funzione della spesa dichiarata.

In occasione delle verifiche su base documentale si provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

L’unità ammissibilità e rendicontazione cfr tab1 dell’O.I. AdC con l’ausilio delle check-list, (cfr. Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione) verifica in relazione ai progetti campionati:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo e dal bando/avviso pubblico per la selezione dell’operazione;
- che la spesa sia relativa a un’operazione selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti;
- che il contributo erogato per l’operazione abbia rispettato i termini di cui all’art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari ovvero, l’effettiva ricorrenza delle deroghe;
- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l’operazione, siano rilevabili nel Sistema di monitoraggio SIPA;
- che il contributo erogato sia supportato da idonei documenti giustificativi di spesa, correttamente archiviati come descritto nelle piste di controllo dell’O.I. AdG;
- la presenza delle check-list inerenti le verifiche dell’O.I. AdG allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall’Autorità stessa;
- la presenza sul sistema degli esiti dei controlli di altri organismi, e che le rettifiche siano state adeguatamente trattate;
- le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli svolti dall’AdA o da altri enti o autorità a livello nazionale, siano state inserite nel sistema informativo e siano state comunicate alle Autorità competenti;
- nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 4 dell’art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
 - dell’importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo e che questo non superi il 40% dell’importo totale dell’aiuto da concedere al beneficiario per una determinata operazione;
 - dell’importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell’anticipo;
 - dell’importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

- nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che siano soddisfatte le condizioni di cui all' art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
 - che le irregolarità rilevate durante i controlli svolti a qualsiasi livello comunitario o nazionale siano state inserite nel sistema informativo SIPA e siano state comunicate alle autorità competenti per i rispettivi adempimenti di competenza;
 - la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment.

Le risultanze delle suddette verifiche sono documentate dalle apposite check-list allegate al presente Manuale e riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Tali risultanze vengono registrate nel SIPA e costituiscono il punto di partenza per definire la relazione da inviare all'O.I. AdG. La stessa riporterà in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Il verbale trasmesso può avere esito:

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

Positivo con riserva: la verifica dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

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

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

2.2 Impatto sulla certificazione della spesa delle verifiche di altri Organismi

I progetti le cui spese sono state inserite nelle Proposte di certificazione inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli da parte dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese, l'O.I. AdG, utilizzando le apposite funzionalità previste dal SIPA, prima della successiva data ultima di convalida delle spese sul sistema Informativo, chiederà la decertificazione della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione. L'O.I. AdC sulla base delle informazioni ricevute e rese disponibili dalle Autorità del P.O., monitora la tempestiva richiesta di decertificazione da parte dell'O.I. AdG.

2.3 Invio delle Proposte di certificazione e della documentazione a supporto

L' O.I. AdC provvede a predisporre le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Nella presente fase preliminare, gli O.O.II. dell'AdC verificano la completezza ed esaustività della dichiarazione di spesa ricevuta dagli OO.II. dell'AdG e la relativa documentazione a supporto, compilando la check-list " Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG" che riporta il dettaglio delle verifiche formali e sostanziali da effettuare sulla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG a livello complessivo di importi (e non a livello di dettaglio delle singole operazioni).

Successivamente alla validazione, l'O.I. dell'AdC invia all'AdC la Proposta di Certificazione (PdC) redatta in conformità al format predisposto dall'AdC che riporta, con riferimento al periodo contabile, gli importi di spesa da certificare per Priorità.

L'O.I. indica il tipo di proposta di certificazione ed in particolare:

- la Proposta di certificazione intermedia inerente il periodo contabile conformemente all'articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la Proposta di certificazione intermedia finale riferita al periodo contabile conformemente all'articolo 135 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'O.I. dichiara, inoltre, l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ai fini della richiesta di rimborso degli importi inseriti nella Proposta di Certificazione inviata all'AdC.

Alla PdC dovrà essere allegata Inoltre, saranno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella PdC presentata dall'O.I. AdC. Le spese inserite nella PdC devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1) conformemente all'art. 131, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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.

Gli OO.II. dell'AdC provvedono a contabilizzare le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Contestualmente sarà inviata una copia della Proposta di certificazione delle spese all'AdC in formato elettronico con eventuale firma digitale da parte del Responsabile dell'O.I, via PEC.

La proposta di certificazione resa disponibile su SIPA dall'O.I. AdC è considerata ricevibile dall'AdC se validata e comprende tutti i documenti indicati nella tabella a seguire:

| Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Lettera d'invio dell'O.I. AdC firmata in originale- Proposte di Certificazione delle spese firmata in originale (allegato 2)- Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 2a)- Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 2b)- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Reg. (UE) n. |

| Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC |
|---|
| 1303/2013 (allegato 2c). - Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG (riportata in Allegato 3 del presente manuale) |

La seguente tabella indica la tempistica di invio delle Proposte di certificazione da parte dell'O.I. AdC secondo quanto previsto dal manuale dell'AdC.

| Data limite per invio Proposta di Certificazione dell'O.I. dell'AdC |
|--|
| 10 Dicembre Anno N |
| 15 Aprile Anno N+1 |
| 30 Giugno Anno N+1 (Intermedia Finale) |

3. Il Registro Unico dei Controlli (RUC)

L'Autorità di Certificazione deve assicurare che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate corrette e regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio (articolo 137, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il Registro Unico dei Controlli (RUC) è lo strumento operativo che, attraverso il coordinamento delle Autorità coinvolte nel registrare le informazioni inerenti le attività di verifica e controllo sulle operazioni, fornisce le informazioni necessarie per una corretta elaborazione dei conti e consente inoltre la condivisione, l'integrazione e lo scambio di informazioni acquisite nel corso dei controlli, rendendo disponibili l'esito delle verifiche e delle ispezioni svolte a tutte le Autorità del PO.

Il popolamento dei dati all'interno del RUC avviene nell'ambito del sistema informativo SIPA e prevede un set minimo di informazioni obbligatorie da inserire. Ogni O.I. dell'AdC, in base ai controlli di propria competenza ovvero svolti da altri Enti dei quali è stato comunque informato (es. Audit della Commissione, Guardia di Finanza), dovrà alimentare ed aggiornare il "RUC" fornendo, per ogni progetto, tutte le informazioni necessarie ed in particolare:

- Identificativo della pratica
- Data inizio verifica
- Data chiusura verifica
- Organismo che effettua il controllo
- Periodo contabile nel quale la spesa oggetto di verifica è stata certificata
- Importo oggetto di verifica
- Esito della verifica con indicazione degli importi ammessi e degli importi irregolari specificando, per quest'ultima ipotesi, la procedura attivata per sanare le non conformità accertate.

Ogni O.I. dell'AdC, per quanto di competenza, provvederà ad aggiornare il RUC almeno nelle seguenti due circostanze:

- a) all'avvio dei controlli, indicando per ogni operazione, che il controllo è "in corso";
- b) al completamento dei controlli, indicando per ciascuna operazione, gli esiti del controllo e gli eventuali importi irregolari.

La corretta gestione del RUC, darà la possibilità all'O.I. dell'AdC di elaborare un apposito report che consente sia di monitorare gli esiti di tutte le verifiche svolte (amministrative ed in loco) sia i controlli ancora in corso, al fine di poter compilare le appendici previste per la redazione dei Conti (cfr. Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014).

4. Redazione dei Conti

Coerentemente con il modello di garanzia per il periodo di programmazione 2014-2020 ed in linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto Conti ad Autorità differenti.

In conformità con l'art. 59 del Reg. (UE, EUROTOM) 966/2012, l'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce quali sono i documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari, ovvero:

- i conti preparati dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli a cura dell'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo di competenza dell'AdA.

La nuova procedura di presentazione e liquidazione dei conti annuali costituisce la principale novità che caratterizzerà la gestione finanziaria dei PO nel nuovo periodo di programmazione ed il collegamento tra i documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e sono articolati, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità.

Attraverso il sistema sarà possibile avere un riepilogo, per ciascun periodo contabile, delle informazioni necessarie per implementare il modello di cui all'Allegato VII (Appendice da 1-8), del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e ss.mm.ii..

L'O.I. AdC, in uno spirito di leale collaborazione con l'AdC e al fine di agevolare la predisposizione dei conti annuali, fornisce tutte le informazioni funzionali a consentire la Redazione dei Conti ed in particolare provvede a svolgere le seguenti attività:

1. la verifica dell'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito nelle Proposte di Certificazione 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'art. 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. la verifica della corretta registrazione dei dati concernenti gli importi ritirati e recuperati (v. successivo par. 4 del presente Manuale) nel corso del periodo contabile:
 - le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratte da una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.
3. La verifica:
 - degli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
 - dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;

- degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile;
4. la verifica degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
 5. la verifica degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
 6. la verifica del corretto trattamento degli importi per i quali ci sia in corso una valutazione della legittimità e della regolarità di tali spese (vedi quanto indicato nel successivo Capitolo 4);
 7. la riconciliazione delle spese per ciascuna Priorità, effettuando un raffronto tra l'importo totale di spese ammissibili, 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, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

5. Ritiri e Recuperi

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 (1) (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In particolare, ai sensi dell'Art.3 lett. h) della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione, l'OI AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. A tal fine è stato sviluppato un apposito "Registro dei Debitori".

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 (1) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del medesimo Regolamento e gli importi non recuperabili.

L'introduzione del periodo contabile e dei conti annuali comporta modifiche rilevanti nella gestione delle irregolarità e nel trattamento dei relativi esiti. I conti annuali, infatti, costituiscono un sistema di "chiusure parziali" su cui si baseranno i saldi annuali della Commissione, che per tale ragione richiede che in essi siano incluse soltanto le spese di cui lo Stato membro può garantire la legittimità e la regolarità.

Come nel precedente periodo di programmazione l'O.I. AdG ha due opzioni quando rilevano un'irregolarità:

1. **Ritiro:** ritirare immediatamente le spese irregolari dal programma, deducendole dalla successiva dichiarazione di spesa, liberando così le risorse UE per altre operazioni;
2. **Recupero:** lasciare la spesa nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo la spesa dalla domanda di pagamento soltanto quando è avvenuto l'effettivo introito della somma.

L'innovazione principale introdotta dalla Commissione riguarda le procedure di recupero, in quanto le stesse divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale. Se l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, l'O.I. AdG può scegliere tra le due opzioni già previste nel periodo di programmazione 2007-2013: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile dimostrando di aver svolto tutti i tentativi possibili per recuperarla dal beneficiario. Se invece la somma irregolare non è stata ancora inclusa in un conto annuale, l'O.I. AdG potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale. Se al momento della redazione della dichiarazione di spesa intermedia finale la spesa non è stata ancora recuperata, l'O.I. AdG è costretto a ritirarla dal programma.

Qualora la spesa sia rilevata irregolare, o è ancora in corso la valutazione di ammissibilità dopo la presentazione della domanda intermedia finale e prima della presentazione dei conti annuali, tale spesa dovrà essere dedotta dai conti

(Appendice 1 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione UE n. 1011/2014) e, dovrà essere rilevata la differenza tra la proposta di certificazione intermedia finale e i conti annuali nell'Appendice 8 "Riconciliazione contabile". Tale differenza dovrà essere giustificata dall'O.I. AdC nella colonna "Osservazioni", utilizzando le informazioni fornite dai soggetti responsabili dei controlli tramite il SIPA (in particolare l'O.I. AdC potrà fare riferimento ad alcuni documenti di riferimento: Rapporto annuale di controllo dell'AdA, Relazione annuale di sintesi dei controlli dell'O.I. AdG, decisioni della Corte dei Conti, etc.).

5.1 Ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro/recupero e relative modalità di compilazione delle Appendici dei Conti annuali da parte dell'O.I. AdC

Si illustrano di seguito le ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro e recupero e delle relative modalità di compilazione delle Appendici di cui ai Conti annuali. Come si può evincere, l'introduzione del periodo contabile e le diverse ipotesi di ritiro/recupero della spesa aumentano la complessità nella trattazione, ai fini della certificazione, degli importi irregolari da dedurre nelle successive domande di pagamento e nella relativa mappatura delle informazioni da comunicare alla Commissione.

IPOTESI A: Ritiro immediato della spesa

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. In questo caso l'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS. In occasione della presentazione dei conti annuali, il ritiro effettuato nella seconda PdC sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

IPOTESI B: Deduzione della spesa a seguito dell'effettivo recupero

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero e deduce la spesa solo dopo aver introitato la somma. Si ipotizza che la somma sia dedotta in una DdS presentata nello stesso periodo contabile. Il recupero effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione recuperi.

IPOTESI C: Ritiro della spesa nella dichiarazione di spesa intermedia finale

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero, ma non riesce a introitare tale somma prima della presentazione della DdS intermedia finale. L'O.I. AdG è tenuta pertanto a dedurre tale somma nella DdS intermedia finale tramite il ritiro della spesa. Il ritiro effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

IPOTESI D: Deduzione della spesa nei conti annuali, se è stata rilevata irregolare dopo la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale

In questo caso non vengono rilevate irregolarità durante il periodo contabile, bensì nel periodo intercorrente tra la presentazione della DdS intermedia finale e la presentazione dei conti. In base all'art. 137, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., tale spesa deve essere detratta dai conti annuali. Tale differenza verrà rilevata nell'Appendice 8 dei conti "Riconciliazione contabile". Pertanto, le detrazioni effettuate direttamente nei conti annuali non saranno riportate dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 dei conti "Importi ritirati e recuperati".

IPOTESI E: Ritiro della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. L'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS del periodo contabile X+1. Al momento della redazione dei conti annuali del periodo contabile X+1, le colonne relative ai ritiri dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati" verranno alimentate dall'O.I. AdC con l'importo ritirato e con l'indicazione dei conti annuali in cui la spesa è stata proposta in certificazione all'AdC (in questo caso i conti annuali del periodo contabile X).

IPOTESI F: Recupero della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. In questo caso l'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate. Nei conti annuali del periodo contabile X+1, la somma verrà inclusa dall'O.I. AdC nell'Appendice 3 "Importi da recuperare". Ipotezzando pertanto che l'effettivo recupero della somma avvenga nel periodo contabile X+2, l'O.I. AdG procederà a dedurre tale importo nella successiva DdS. L'O.I. AdC riporterà tale importo nei conti annuali del periodo contabile X+2 nelle colonne relative ai recuperi dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

5.2 Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)

L'Appendice 4 "Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013" sarà implementata riportando tutte le somme recuperate, durante il periodo contabile, per i progetti che non abbiano rispettato il principio della stabilità delle operazioni. La quantificazione degli importi indebitamente versati sarà riparametrata in misura proporzionale al periodo per il quale non è stata rispettata la suddetta norma. Gli importi riportati nell'Appendice 4 non devono essere inclusi nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

5.3 Importi irrecuperabili

L'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" si riferisce esclusivamente a importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili. La Nota EGESIF precisa che l'inserimento degli importi nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" non esime lo Stato Membro dall'obbligo di restituire al bilancio UE le somme irrecuperabili. Il Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 stabilisce che, in corrispondenza della presentazione dei conti annuali, si deve procedere alla compilazione dell'apposito Allegato "Presentazione di informazione sugli importi non recuperabili". Attraverso tale tabella lo Stato membro, oltre a fornire informazioni rilevanti sulla pratica, dovrà specificare se intende chiedere che il contributo pubblico oggetto del recupero resti a carico del bilancio dell'Unione.

5.4 Errori materiali

Gli errori materiali non devono essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare/irrecuperabili. Tuttavia, deve essere mantenuto un adeguato monitoraggio nel sistema informativo. Come regola generale, le correzioni negative che riducono la spesa dichiarata in una DdS intermedia finale dovranno essere effettuate nei conti annuali. Le correzioni positive (con una variazione in aumento della spesa) saranno invece inserite in una successiva PdC intermedia, e non nei conti.

5.5 importi inferiori a 250 euro

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che, con riferimento agli importi indebitamente versati ai beneficiari inferiori a € 250, l'O.I. AdG possa decidere di non avviare alcuna procedura di recupero. Tale importo va considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile. La somma non dovrà essere restituita al bilancio UE e potrà essere dichiarata nella DdS e nei relativi conti annuali; e pertanto non dovrà essere inserita nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

6. Accesso dell'O.I. AdC alle informazioni sulle operazioni, alle verifiche e agli audit

L'O.I. AdC per tutti gli adempimenti di competenza si avvale del SIPA. Quest'ultimo garantisce la registrazione e conservazione dei dati del Programma ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'utenza del Sistema utilizzata dall'O.I. AdC consente, infatti, a quest'ultimo di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle PdC delle spese che dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito dall'Art. 3 della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione.

Le Autorità del Programma e gli Organismi Intermedi, attraverso il SIPA, assicurano, infatti, la messa a disposizione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate dal PO FEAMP 2014-2020 e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese ed i pagamenti ai beneficiari;
- gli esiti delle verifiche (comprese check list/verbali) dell'O.I. AdG;
- la dichiarazione, da parte dell'O.I. AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- le proposte di certificazione dell' O.I. AdC;
- le domande di pagamento dell'AdC.

Sulla base di tali dati e informazioni, l'O.I. AdC, a sua volta, è in grado di effettuare i controlli di competenza ovvero, di attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle Proposte di Certificazione delle spese.

Il Sistema di monitoraggio consente, inoltre, una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'O.I. AdG e l'O.I. AdC, infatti, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto dei controlli di I livello, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del Programma e consente all'O.I. AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, da trasmettere all'AdC.

Al di fuori di quanto previsto dai Regolamenti comunitari, comunicazioni e informazioni tra le Autorità sono altresì scambiate tramite messaggi di posta elettronica certificata.

In particolare l'O.I. AdC comunica all'O.I. AdG il livello della spesa certificata sulla base delle informazioni ricevute dall'AdC, dopo ogni certificazione di spesa e inoltro della domanda di pagamento alla UE.

7. Gestione dei rischi

L'O.I. AdC garantisce una adeguata gestione dei rischi, siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di propria competenza.

Si rinvia, richiamandoli, agli specifici punti del Manuale e del Si.Ge.Co. che consentono all'O.I. AdC un'adeguata gestione di eventuali rischi, ed in particolare:

- la realizzazione delle verifiche di propria competenza, effettuate anche a livello documentale (rendiconti O.I. AdG, gestione del contraddittorio ai fini sia della preparazione delle certificazioni intermedie sia della preparazione dei Conti);
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati di primo livello (O.I. AdG) e di secondo livello (AdA) conseguente alla verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti (Commissione europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza) conseguente alla verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- le procedure, gestite in collaborazione con l'O.I. AdG, in caso di individuazione del rischio di frode, per la previsione degli eventuali approfondimenti e della segnalazione OLAF, ove del caso;
- le procedure precise e proceduralizzate per la gestione dei recuperi, che assicura la deduzione degli importi soggetti a verifica dal bilancio di chiusura annuale.

8. Dichiarazione annuale dell'O.I AdC

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Convenzione, l'OI dell'AdC produce annualmente, entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, una dichiarazione nella quale attesta il possesso di determinati requisiti richiesti per lo svolgimento della propria attività in conformità allo schema riportato nell'allegato 5.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

| Tipo/Numero/Data/Organo Decisionale | Descrizione |
|---|--|
| REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO , del 25 ottobre 2012 (Abrogato da Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046; data di fine della validità : 31/12/2018) | Stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 |
| 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 n. 1083/2006 del Consiglio. |
| REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 della COMMISSIONE del 3 marzo 2014 | Integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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 |
| 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) 2016/568 DELLA COMMISSIONE del 29 gennaio 2016 | Integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca. |
| REGOLAMENTO (UE) N. 508/2014 DEL PARLAMENTO | Relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. |

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri (**EGESIF 14-0010 final, 18/12/2014**);
- Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (**EGESIF 14-0012-02 final, 17/09/2015**);
- Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (**EGESIF 14-0013 final, 18/12/2014**);
- Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (**EGESIF 14-0021-00, 16/06/2014**);
- Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (**EGESIF 14-0030-00, 29/10/2015**);
- Guidance for Member States and Programme Authorities - Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants (**EGESIF 15-0005-01, 15/04/2015**);
- Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (**EGESIF 15-0006-01, 08/06/2015**);
- Linee guida aggiornate per gli Stati Membri sul trattamento degli errori comunicati nei rapporti annuali di controllo - Periodo di programmazione 2007-2013 (**EGESIF 15-0007-01 final, 09/10/2015**);
- Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit (Periodo di programmazione 2014-2020) (**EGESIF_15-0002-04 19/12/2018**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sull'audit dei conti (**EGESIF_15_0016-04 03/12/2018**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (**EGESIF_15_0017-04 03/12/2018**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame ed accettazione dei conti (**EGESIF_15_0018-04 03/12/2018**);
- Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR - Eligible management costs and fees (**EGESIF 15-0021-01, 26/11/2015**).
- Accordo di Partenariato con l'Unione Europea, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014.

Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'OI dell'Autorità di Gestione

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI REGIONE PIEMONTE

Periodo contabile/... - .././....

| Priorità | Contributo UE (A) | Contributi Nazionali | | | Contributo Pubblico Totale (C=A+B) | Contributo privato (E) | Contributo altri fondi (F) | Totale spesa (C+E+F) |
|---------------|----------------------|--|--|----------------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| | | Totale importo Nazionale (B=1+2) | Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1) | Di cui quota Regionale (2) | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | | | | | |
| 3.2 | | | | | | | | |
| 3.3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5.1 | | | | | | | | |
| 5.2 | | | | | | | | |
| 5.3 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | |

Data _____

IL RESPONSABILE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE REGIONE PIEMONTE

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, attesta che tutte le spese comprese nella Tabella "A" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 65 del regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., e sono state sostenute dai beneficiari, ovvero anticipate, per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo e ammontano a:

EURO

La Tabella "A" allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa, è basata sulla chiusura dei conti in data:

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nel programma operativo approvato conformemente al Regolamento (UE) n. 508/2014, ed in particolare, che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
4. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
5. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (Pari Opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti Pubblici);
6. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
7. sono state rispettate le procedure individuate nel vigente Manuale operativo adottato dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;
12. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
13. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche effettuate sono stati corretti;
14. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;

15. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
16. è stato tenuto conto nel preparare la dichiarazione di spesa, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;
17. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
18. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento e l'esito del pagamento è disponibile così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
19. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
20. le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna operazione oggetto della presente Dichiarazione sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.
L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione assicura che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal FEAMP siano rese disponibili in conformità all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Data

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.

TABELLA “A”

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DALAL.....

| Priorità Piano finanziario | N° Prog. | CU P | Beneficiario | Codice Priorità/Misura | Contributo UE | Contributo FdR | Contributo Regionale | Contributo Pubblico Tot | Contributo Privato | Contributo altri fondi | Totale spesa | Data verifica 1° Liv. |
|-------------------------------|-------------|---------|--------------|---------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | | | | |

Data

IL RESPONSABILE
DELL’ORGANISMO INTERMEDIO
DELL’ AUTORITY DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex art. 71

TABELLA "B"

RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile .././... - .././... si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Recuperato | Totale Contributo Recuperato |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Ritiri

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Ritirato | Totale Contributo Ritirato |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Recuperi ex art. 71 (Reg. 1303/2013)

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Recuperato ex art.71 | Totale Contributo Recuperato ex art.71 |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|---|--|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Errori Amministrativi

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Errato | Totale Contributo Errato |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Data



IL RESPONSABILE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1c - Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

TABELLA "C"

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile dal..... al.... si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

| N. Prog. | Cup | Beneficiario | Codice Priorità/Misura | Anticipo Contributo UE | Anticipo Contributo FdR | Anticipo Contributo Regionale | TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO | Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo | Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari e per il quale il periodo di tyre anni non è ancora trascorso |
|---------------|-----|--------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Data

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 2 – Proposta di Certificazione dell’OI dell’AdC

PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

REGIONE PIEMONTE

Il sottoscritto _____ Responsabile dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione della Regione..... designato da _____ (indicare l’atto ufficiale di nomina)

PROPONE DI CERTIFICARE

Periodo contabile dal.....al.....riferito ai conti del.....

| Priorità piano finanziario | Contributo UE (A) | Contributi Nazionali | | | Contributo Pubblico Totale (C = A+B) | Contributo Privato (E) | Contributo altri fondi (F) | Totale spesa (C+E+F) |
|----------------------------|-------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | Totale Importo Nazionale (B = 1+2) | Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1) | Di cui Quota Regionale (2) | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | | | | | |
| 3.2 | | | | | | | | |
| 3.3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5.1 | | | | | | | | |
| 5.2 | | | | | | | | |
| 5.3 | | | | | | | | |

| Priorità piano finanziario | Contributo UE (A) | Contributi Nazionali | | | Contributo Pubblico Totale (C = A+B) | Contributo Privato (E) | Contributo altri fondi (F) | Totale spesa (C+E+F) |
|----------------------------|-------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | Totale Importo Nazionale (B = 1+2) | Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1) | Di cui Quota Regionale (2) | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| Totale | | - | - | - | | | | |

Data

IL RESPONSABILE
 DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
 DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
 (Timbro e firma)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese si riferiscono alla chiusura provvisoria dei conti in data:.....
4. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
5. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
6. sono state ricevute informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure eseguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
7. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero ad anticipi o a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;

12. sono stati effettuati, da parte dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti di cui alla presente Proposta e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
13. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
14. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
15. è stato tenuto conto nel preparare la proposta di certificazione delle spese, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;
16. nella determinazione degli importi si è tenuto conto degli esiti dei controlli a campione che, sulla base delle informazioni disponibili, ha ritenuto di svolgere sulle spese certificate;
17. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

In considerazione di quanto sopra,

CHIEDE

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad EUR., venga inserita nella prima domanda di pagamento utile che codesta Autorità di Certificazione presenterà alla Commissione europea.

Data

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.

TABELLA “A”

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DAL.....AL.....

| Priorità Piano finanziario | N° Prog. | CU P | Beneficiario | Codice Priorità/Misur a | Contributo UE | Contributo FdR | Contributo Regionale | Contributo pubblico Tot. | Contributo privato | Contributo altri fondi | Totale Spese | Data verific a 1° Livello |
|----------------------------|----------|------|--------------|-------------------------|---------------|----------------|----------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|--------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Totale | | | | | | | | |

Data

IL RESPONSABILE
 DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
 DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
 (Timbro e firma)

Allegato 2b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex art.71.

TABELLA "B"

RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile da al.... si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Recuperato | Totale Contributo Recuperato |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Ritiri

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Ritirato | Totale Contributo Ritirato |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Recuperi ex art. 71 (Reg. 1303/2013)

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Recuperato ex art.71 | Totale Contributo Recuperato ex art.71 |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|---|--|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Errori Amministrativi

| Prog. N° | Cup | Nominativo Beneficiario | DDS di origine | Codice Priorità/Misura | Quota UE | Quota FdR | Quota Regionale | Totale contributo pubblico Errato | Totale Contributo Errato |
|---------------|-----|-------------------------|----------------|------------------------|----------|-----------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Data

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

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2c – Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell’art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013

TABELLA “C”

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile dal... alsi indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell’art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

| N° Prog. | Cup | Beneficiario | Codice Priorità/Misura | Anticipo Contributo UE | Anticipo Contributo FdR | Anticipo Contributo Regionale | TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO | Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell’anticipo | Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso |
|---------------|-----|--------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | |

Data

IL RESPONSABILE
DELL’ORGANISMO INTERMEDIO
DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE
(timbro e firma)

Allegato 3 – Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell’O.I. AdG

| Manuale delle procedure di certificazione – Allegato 5b | | | | | |
|---|---|---|-----------|------------|-------------|
| Proposta di certificazione di spesa del (./././.) | | Responsabile dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione della Regione Piemonte | | | |
| Codice Proposta di Certificazione di Spesa N. | | Ricevuta il | | | |
| Spesa totale incrementale proposta | € | Importo riconosciuto AdC | | € | |
| Di cui | | | | | |
| Importo proposto incrementale per anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell’art. 131 (5) del Reg. (UE) n° 1303/2013 | € | Importo riconosciuto AdC | | € | |
| Sezione A - Controllo Formale | | | | | |
| | Obiettivo: valutazione della documentazione pervenuta in relazione alla correttezza formale e alla completezza delle informazioni in essa contenute | SI | NO | N/A | NOTE |
| A.1 | Coerenza dell’importo proposto con i dati finanziari presenti nell’elenco delle operazioni “Tabella A” al netto degli importi ritirati e recuperati “Tabella B” ad essa allegati | | | | |
| A.2 | Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello | | | | |
| Sezione B - Controllo Sostanziale | | | | | |
| | Obiettivo: comparazione dei dati presenti nella Proposta di Certificazione delle Spese con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione | SI | NO | N/A | NOTE |
| B.1 | Riscontro circa la presenza degli importi indicati nella tabella dei Recuperi e dei Ritiri con quanto presente nel Registro Debitori sul SIPA | | | | |
| B.2 | Verificare che gli importi ritirati e recuperati per singola pratica sia non superiore all’importo certificato | | | | |
| Unità di controllo AdC: Settore Ammissibilità e Rendicontazione | | | | | |

Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione

SEZ. 1 - Anagrafica

Data

Unità Controlli O.I. AdC

Ufficio.....

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Misura

Priorità

Obiettivo Tematico

Responsabile O.I. AdG

Beneficiario

Titolo Progetto

Codice Progetto

Codice Cup

Codice CIG

Progetto Retrospectivo

si

no

Regime di Aiuti

si

no

Opere pubbliche

si

no

Acquisizioni beni e servizi

si

no

Modalità attuativa

Regia

Titolarità

1.2 - DATI FINANZIARI

Importo da ammissione a finanziamento

Importo incrementale da
Dichiarazione di Spesa

Importo inser
proposta di c

Importo cumulato certificato alla data
della verifica

Importo incrementale SIPA

Periodo conta
riferimento

Importo incrementale da verbale controllo di I Livello

SEZ. 3- Verifica procedurale Contabile

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

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

| Elementi di controllo | Atto | N° | Data | Impo |
|-----------------------------------|------|----|------|------|
| Ammissione a finanziamento | | | | |
| Impegno | | | | |
| Eventuale variazione dell'impegno | | | | |
| Liquidazione | | | | |
| Totale Liquidato | | | | |

SEZ. 4 Verifica della spesa dichiarata

Verifica Ammissibilità delle spese

| Anticipo | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------|----------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|---|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------|----|-----|------|
| Importo Totale Ammesso | | | | | | | | Importo Anticipo | | | | | | | |
| Anticipo versato non superiore al 40% dell'importo totale Ammesso | | | | SI | NO | N/A | Note | Importo coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo | | | | SI | NO | N/A | Note |
| Importo non coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo | | | | SI | NO | N/A | Note | | | | | SI | NO | N/A | Note |
| Documento giustificativo di spesa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Documento | Indicazione CUP/CIG | Numero - Data | Emittente | Importo imponibile (€) | Importo IVA (€) | Totale Fattura (€) | Data Quietanza | Importo pagato (€) | Importo Ammesso da primo livello (€) | Timbro annullamento | Periodo di ammissibilità ¹ | Note | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atto di impegno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atto | | | Numero | | | Data | | | Importo | | | | | | |
| Copia Conforme | | | SI | NO | N/A | Note | | | | | | | | | |
| Atto di liquidazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atto | | | Numero | | | Data | | | Importo | | | | | | |
| Corrispondenza liquidato con sommatoria degli importi totali ammissibili di ogni documento controllato | | | | | | Copia Conforme | | | SI | NO | N/A | Note | | | |
| Ordinativo di Pagamento | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beneficiario | | | Data emissione | | | Data quietanza | | | | | | | | | |
| Numero | | | Cup | | | Cig | | | Importo Liquidato | | | | | | |
| Copia Conforme | | | SI | NO | N/A | Note | | | | | | | | | |
| Esito positivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di ammissibilità ² | | | | | | | | | | | | | | | |

¹ ² 01/01/14-31/12/23 ai sensi dell'art. 65 (2) del Reg. (UE) 1303 del 2013

N.B.: Eventuali modifiche alla Check - list di controllo amministrativo – contabile, saranno apportate nell'ipotesi in cui le spese sostenute vengano rendicontate dai beneficiari secondo il "regime forfettario".

Allegato 5 - Dichiarazione annuale dell'O.I. AdC sul possesso dei requisiti

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

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Piemonte, in riferimento alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP, per periodo contabile 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx,

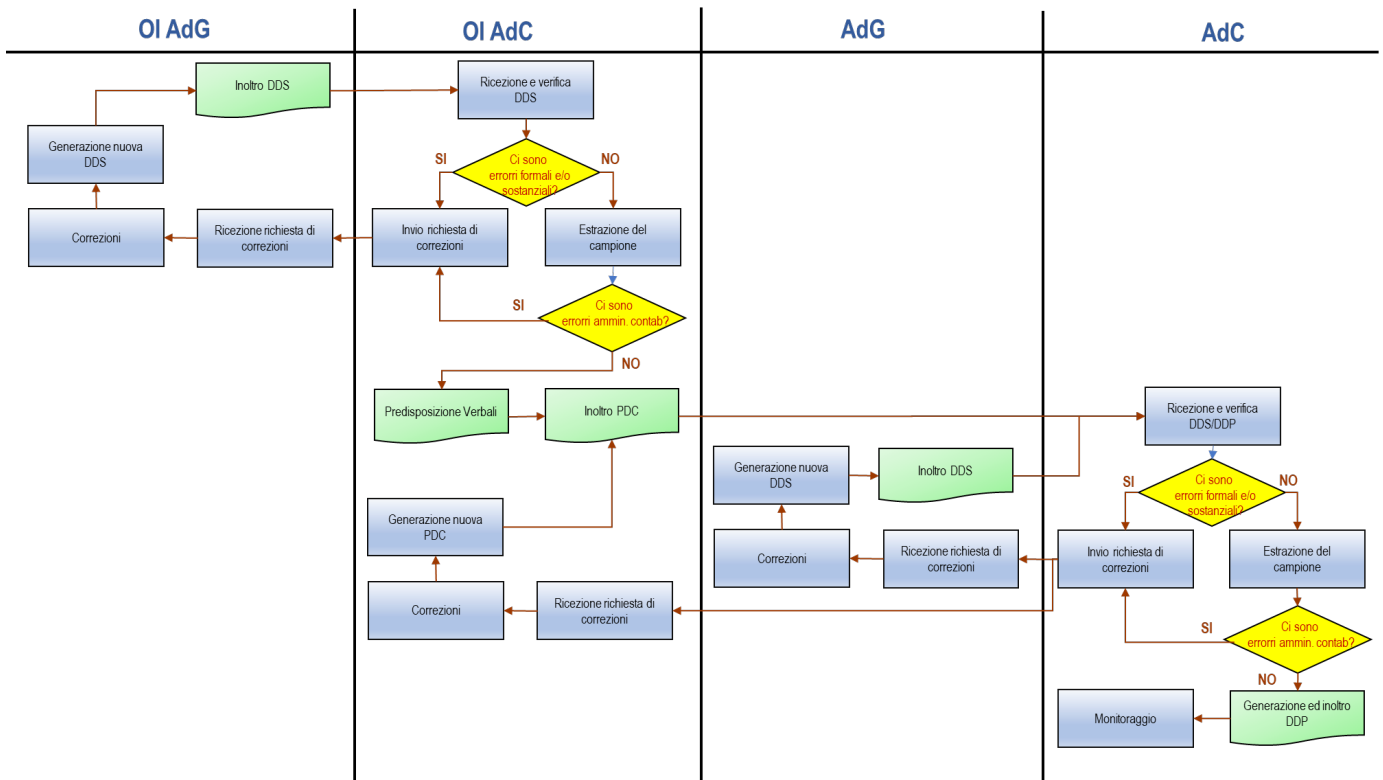
DICHIARA

- a) di aver esercitato correttamente e nel rispetto delle norme e delle procedure amministrative ed informatiche previste le funzioni delegate, così come definite nella Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP;
- b) di aver esercitato le citate funzioni delegate di cui alla precedente lettera a) nel quadro del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72 let. b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, rispetto all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del FEAMP;
- c) di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega e che l'organico in forza è pari a n.risorse e nel corso periodo 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx non ha subito variazioni [*in alternativa indicare: ha subito le seguenti variazioni..... elencare distintamente l'acquisizione e la cessione di risorse*];
- d) di aver intrapreso, in base alle raccomandazioni ricevute dall'Autorità di[*Certificazione e/o Audit – specificare se eventuali altre Autorità o servizi della Commissione*], le azioni di seguito descritte e che le stesse sono state concluse con esito positivo ovvero sono ancora in corso, come specificatamente indicato:
- 1) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
- 2) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
- e) di aver verificato che il Documento descrittivo delle funzioni e delle procedure di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 non necessita di alcun aggiornamento, considerando che sono state correttamente recepite le integrazioni necessarie a seguito di modifiche intervenute nella normativa europea e nazionale di riferimento ovvero in base alle esigenze organizzative e procedurali interne dello scrivente Organismo Intermedio;
- f) che la documentazione inerente l'esercizio delle funzioni delegate, oltre che nel SIPA, è custodita presso la sede dello scrivente Organismo Intermedio e può essere messa a disposizione in caso di necessità.

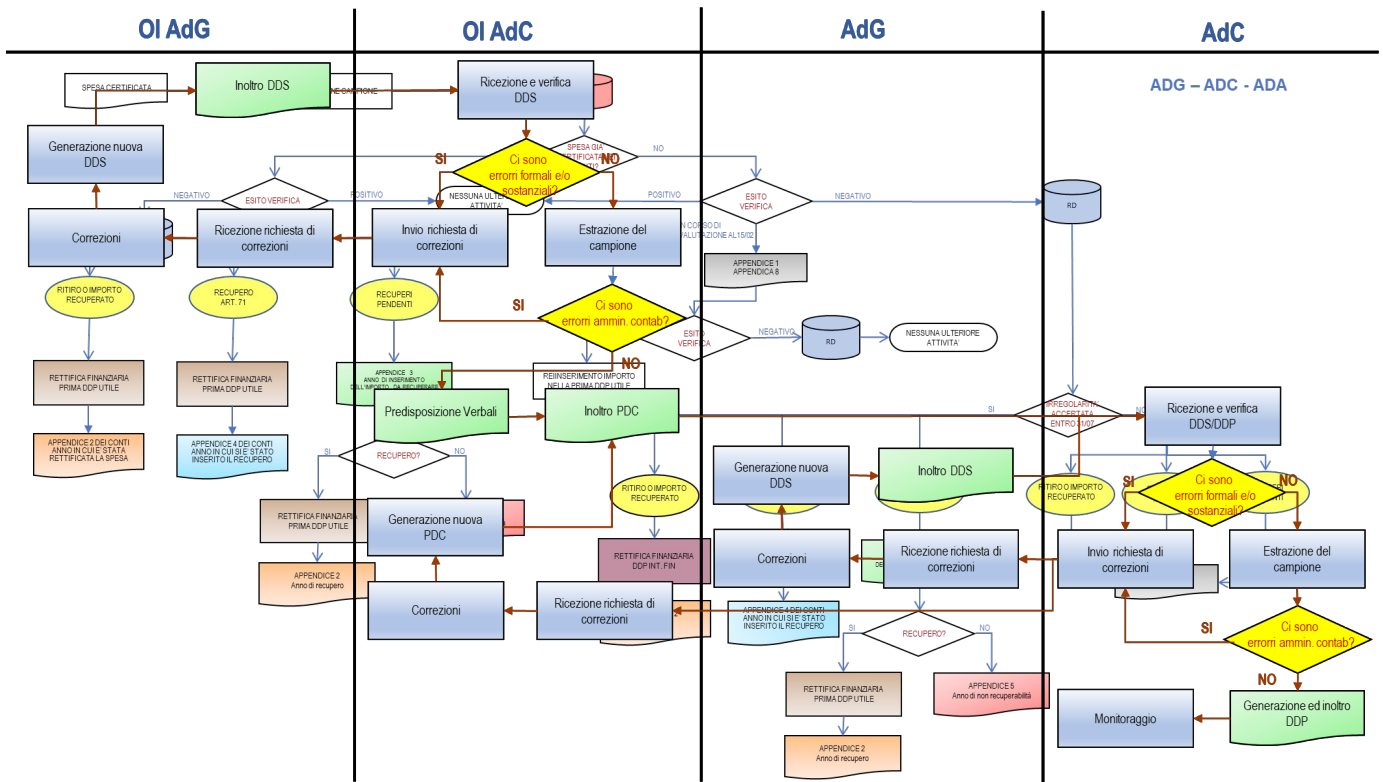
Data: _____

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Allegato 6a - Scheda Processo : Flussi Finanziari - Domanda di pagamento



Allegato 6b – Scheda Processo: Importi ritirati, da ritirare, da recuperare



Allegato 6c – Scheda Processo: Elaborazione e trasmissione dei conti

