



**REGIONE
LAZIO**



**REGIONE LAZIO
PROGRAMMAZIONE 2014 – 2020
OBIETTIVO
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E
DELL'OCCUPAZIONE"**

**MANUALE UNICO DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
DEL POR FESR E DEL POR FSE 2014-2020**

**FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
CCI 2014IT16RFOP010**

**FONDO SOCIALE EUROPEO
CCI 2014IT05SFOP005**



Il presente documento è stato interamente redatto dalla struttura di supporto all'Autorità di Certificazione dell'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione, con il contributo delle risorse Laziocrea, dell'Assistenza Tecnica RTI Cles Izi ISRI per il FSE, e Lazio Innova e Assistenza Tecnica RTI PWC Advisory ed Ecoter per il FESR.



INDICE

PREMESSA	5
1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	8
2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE	13
2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	13
2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE.....	14
2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	24
3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA	25
4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	26
4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO	27
4.2 VERIFICA A CAMPIONE	31
4.2.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	32
4.2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE	34
4.2.3 FOLLOW UP OPERAZIONI SOSPESE.....	37
4.3 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO	38
4.4 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 137.2.....	39
4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	40
5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI	42
5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI.....	42
5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI.....	46
5.2 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI.....	47
6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'	50
6.1 REGISTRO DEI DEBITORI	51
6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI.....	53
7 VERIFICHE DI SISTEMA	53
7.1 VERIFICHE DI SISTEMA	54
7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO	55
8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI	55
9 ALLEGATI	57



Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
DdPI	Domanda di Pagamento Intermedia
DdPIF	Domanda di Pagamento Intermedia Finale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
EGESIF	Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MEF – RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PdC	Piste di Controllo
POR	Programma Operativo della Regione Lazio. Investimenti per la crescita e l'occupazione
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
Prosa	Protocollo Informatico della Regione Lazio
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013
Regione	Regione Lazio
SIGeM	Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio
Sistema Informativo	SIGeM - Sistema Informativo di Gestione e Monitoraggio
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SFC 2014-2020	System for Fund Management in the European Union
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea



PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato per fornire una descrizione delle procedure di certificazione delle spese alla Commissione Europea, relative agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi FSE e FESR della Regione Lazio 2014-2020 "Investimenti per la crescita e l'occupazione", adottate dall'Autorità di Certificazione per assicurare gli adempimenti di cui all'art.126 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Il Manuale Unico delle Procedure FSE e FESR, oltre a illustrare le procedure adottate dall'Autorità di Certificazione nell'adempimento delle proprie funzioni, con particolare attenzione a quelle concernenti il processo di certificazione delle spese e dei conti alla CE, rappresenta uno strumento operativo per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria dei POR. Esso, da un lato, fornisce il quadro d'insieme delle funzioni facenti capo all'AdC nell'ambito delle competenze a questa attribuite, dall'altro contiene istruzioni di dettaglio – e la relativa modulistica - per la realizzazione delle singole attività/procedure in cui si attuano dette funzioni.

Il Manuale definisce i principi generali e le procedure per le verifiche di competenza dell'Autorità di Certificazione, per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento e dei conti certificati relativi alle spese dichiarate durante l'anno contabile, e contiene istruzioni di dettaglio per l'attuazione delle singole attività (modulistica allegata).

Si articola nelle seguenti parti:

1. Struttura, organizzazione e attività dell'AdC e del personale impiegato, comune ad entrambi i Fondi, e relative funzioni e competenze.
2. Descrizione delle procedure di certificazione delle spese, dei conti e della gestione delle irregolarità, dettagliati per entrambi Fondo, FSE e FESR.
3. Descrizione delle procedure per l'espletamento degli adempimenti relativi alla gestione finanziaria - quali i flussi finanziari e i rimborsi - il rispetto degli adempimenti di cui all'art. 122 del RDC, il Sistema Informativo e le verifiche di sistema.
4. Istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività rispetto ai singoli processi analizzati.

Il capitolo "Autorità di Certificazione. Funzioni e organizzazione" fornisce una descrizione dell'organizzazione dell'AdC e delle funzioni ad essa attribuite in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore. Sono descritti ruoli, funzioni e competenze del personale coinvolto, per ogni singolo Fondo, nell'espletamento delle attività.

I capitoli a seguire dettagliano per entrambi i Fondi, FSE e FESR, le attività, i processi e le procedure per la certificazione delle spese, l'elaborazione dei conti e la gestione delle irregolarità.

Si descrivono inoltre le procedure adottate per garantire la corretta contabilizzazione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili e l'implementazione del Registro dei debitori.

Gli ultimi capitoli dettagliano attività e adempimenti, quali gli adempimenti previsti dall'art. 112 del RDC, le procedure afferenti alle verifiche di sistema, il monitoraggio dei flussi finanziari e dei rimborsi.

La concordanza delle procedure descritte nel presente Manuale con quelle richieste dall'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014 è rappresentata nella tabella seguente.



Tabella Concordanza procedure di cui All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 (SiGeCo) e Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale/altri documenti
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione
3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte. 30.9.2014 IT GU dell'Unione europea L. 286/29.	2 Autorità di Certificazione: Funzioni e organizzazione
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)	2.1 Funzioni dell’Autorità di Certificazione
3.1.3. Funzioni formalmente delegate [.....]	Non pertinente
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC Allegato I Piste di Controllo dell’AdC
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.	4 Procedure per la certificazione delle spese 4.1 Verifica del Rendiconto 4.2 Verifica a campione 4.5 Elaborazione e invio delle DP
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; 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	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione 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.	5 Procedure per la predisposizione dei conti
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 nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, RDC.	Non pertinente
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	6 Gestioni e verifiche delle irregolarità
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 Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. L. 286/30 IT GU dell'Unione europea 30.9.2014	6.1 Registro dei Debitori 6.2 Importi irrecuperabili
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell’Autorità di Certificazione per la loro conoscenza e applicazione, alle altre Autorità e agli Organismi responsabili dell’attuazione e del controllo dei Programmi Operativi. Il Manuale Unico delle procedure per lo svolgimento delle attività dell’AdC costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli Uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell’attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dai Fondi FSE e FESR.

Il Manuale Unico è approvato dall’Autorità di Certificazione con atto di determinazione, pubblicato sul sito internet della Regione Lazio – LazioEuropa - nell’ambito delle procedure del Sistema e di Gestione e Controllo dei Programmi e reso disponibile alle altre Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FSE e del POR FESR.

Per quanto non descritto nel presente documento, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Il Manuale e i relativi allegati sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni nel corso dell’attuazione della programmazione, nel caso di eventuali cambiamenti della struttura di riferimento, del personale assegnato, delle norme e degli orientamenti di riferimento e/o nel caso si dovessero manifestare differenti esigenze organizzative e operative a livello procedurale.

Ogni modifica e/o integrazione al presente Manuale, e relativi allegati, viene adottata con determinazione dirigenziale e ne viene data evidenza nel Manuale, come indicato in tabella sottostante, nella quale sono registrate le versioni della procedura e le principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	05/10/2018	Prima versione
2.0	08/07/2019	<p>Seconda versione.</p> <p>Aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 2.2 “Organizzazione: La Struttura di Supporto dell’Autorità di Certificazione” e Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione (Tabella 2); ✓ Par. 4.5 “Elaborazione e Invio delle Domande di Pagamento; ✓ Allegati: I, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVI <p>Integrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 4.2.3 “Follow up operazioni sospese”; ✓ Par. 4.4 “Certificazione Importi Sospesi nei Conti art. 137.2”; ✓ Par. 5.1.1 “Procedura per la Compilazione delle Appendici dei Conti”; ✓ Par. 5.2 “Procedura per la predisposizione e invio dei Conti ✓ Allegato VII, XI <p>Modifica denominazione paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par. 4.4 “Importi negativi” con par. 4.3 “Rettifiche in Domande di Pagamento”; ✓ Par. 6.1 “Registro delle Rettifiche” con par. 6.1 “Registro dei Debitori”.



I QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE

NORMATIVA UE

- ⤴ Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- ⤴ Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- ⤴ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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;
- ⤴ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ⤴ Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020;
- ⤴ Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ⤴ Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- ⤴ Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ⤴ Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- ⤴ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che 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. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme



- di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- ▲ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
 - ▲ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
 - ▲ 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 di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
 - ▲ Regolamento delegato (UE) n. 1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 - ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti 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, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
 - ▲ Regolamento delegato (UE) n. 2195 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
 - ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n. 1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al



bilancio generale dell'Unione;

- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che 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, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- ▲ Regolamento delegato (UE) (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ▲ Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione, del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III.

NOTE EGESIF E ORIENTAMENTI/ LINEE GUIDA UE

- ▲ EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- ▲ EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014 "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";
- ▲ Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013 final "Guidance for Member States on Designation Procedure";
- ▲ Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale";
- ▲ Nota EGESIF 14-0012-02 Final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione";
- ▲ EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" - Giugno 2014";
- ▲ Nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti";
- ▲ Nota EGESIF del 5 febbraio 2016, n. 15_0016-02 final "Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti";
- ▲ Nota EGESIF del 25 gennaio 2016, n. 15_0017-02 final "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili";
- ▲ Nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015 Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment);



- ▲ Nota EGESIF del 23 novembre 2017, n. 17-0012-02 final “Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”;
- ▲ Linee Guida per la preparazione dei conti – Agenzia per la coesione territoriale – vs. 16/01/2018.
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0008-05, “Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary”;
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0016-04, “Guidance for Member States on Audit of Accounts”;
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0017-04 “Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts”.
- ▲ Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15-0018-04, “Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018”;
- ▲ Nota EGESIF del 19/12/2018, n. 15-0002-04 “Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion to be reported by audit authorities and on the treatment of errors detected by audit authorities in view of establishing and reporting reliable total residual error rates”.

NORMATIVA NAZIONALE

- ▲ Allegato II dell’Accordo di Partenariato 2014-2020 con l’Italia, “Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020” (paragrafi I.1 “Autorità di Gestione”; I.2 “Autorità di certificazione”; I.3 “Organismi Intermedi”; I.4 “Autorità di audit”);
- ▲ Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’autorità di gestione e dell’Autorità di Certificazione, versione I.1 del 14 settembre 2015 a cura del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ▲ Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell’ambito del FSE 2007-2013;
- ▲ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 - Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

PROVVEDIMENTI REGIONALI

- ▲ Determinazione n. B06163/2012 la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi;
- ▲ DGR n. 660 del 14/10/2014 recante: “Programmazione europea 2014-2020. Designazione dell’Autorità di Audit, dell’Autorità di Certificazione, dell’Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dell’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di Programmazione 2014-2020”;
- ▲ DGR n. 55 del 17/02/2015 “Presenza d’atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CC12014IT05SFOP005 - Programmazione 2014-2020 nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” approvato con Decisione C(2014) n. 2014/9799 del 12/12/2014;
- ▲ DGR n. 205 del 6/5/2015 “Adozione del Programma Operativo della Regione Lazio FESR 2014-2020 nell’ambito dell’Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”;
- ▲ DGR n. 63 del 5/2/2019 “Presenza d’atto della modifica del POR FESR Lazio 2014-2020 approvata dalla Commissione europea con decisione di esecuzione n. C(2018) 9115 del 19 dicembre 2018”;
- ▲ Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014 che approva il POR FSE Lazio “Investimenti per la crescita e l’occupazione” per la programmazione 2014/2020;



- ▲ DGR n. 410 del 18/07/2017 “Approvazione del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione” - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- ▲ Determinazione dirigenziale n. G10790 del 28/07/2017 “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC del POR FESR Regione Lazio, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014” (versione 02);
- ▲ Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28 luglio 2017, recante modifica del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione” - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l'occupazione” approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017;
- ▲ DE G17641 del 27/12/2018 “PO FSE Lazio 2014-2020 e PO FESR Lazio 2014-2020: Aggiornamento del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Audit dei Programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea per il periodo di programmazione 2014-2020;
- ▲ Determinazione G13043 del 16/10/2018, recante “Modifica del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo – Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob."Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvati con Determinazione Dirigenziale n. G10826 del 28 luglio 2017.



2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

L'AdC adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 126 RDC, secondo le modalità di esecuzione di cui al Regolamento (CE) n. 1011/2014.

Nel dare attuazione a quanto indicato nel RDC, l'AdC si interfaccia con l'AdG e con l'AdA principalmente attraverso il SIGeM (di seguito Sistema informativo/SI), che supporta lo svolgimento di tutte le attività attribuite all'AdC, mediante specifiche funzionalità.

2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Per il periodo di programmazione 2014-2020, le funzioni e i compiti attribuiti all'Autorità di Certificazione sono sintetizzati nel *Considerando 109* del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) secondo il quale *“l'Autorità di Certificazione dovrebbe compilare e inviare le domande di pagamento alla Commissione. Dovrebbe preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili”*.

L'art. 126 del medesimo Regolamento dettaglia tali funzioni e compiti in capo all'AdC come di seguito riportate:

- a) **Predisposizione delle domande di pagamento e certificazione delle spese alla CE:** l'AdC elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento durante il periodo contabile, di cui all'art. 2 punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e certifica che le spese in esse contenute provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG. Le verifiche che l'AdC svolge sui rendiconti dettagliati delle spese trasmesse dall'AdG, sono basate sulla documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese, quali documenti giustificativi, Check List dei controlli di primo livello, Check List dei controlli di audit, gli esiti dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel Sistema informativo;
- b) **Predisposizione della domanda finale di pagamento:** elabora una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) **Preparazione annuale dei Conti:** entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel Sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 272, comma 59 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica art. 137 RDC; certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci, certifica inoltre che le spese in essi 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) **Verifiche sui risultati delle attività di audit svolte dall'AdA e da altri Organismi (CE, ECA, Corte dei Conti):** l'AdC gestisce e monitora eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo anche al fine di verificare le eventuali procedure di recupero e/o decertificazione;
- e) **Verifiche sul funzionamento del SI:** l'AdC garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, come indicato dagli artt. 126 e 131 RDC modificati dall'art. 272, rispettivamente comma 56 e 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo. L'AdC tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari



- f) **Acquisizione di Informazioni adeguate:** deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine l'AdC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel Sistema informativo;
- g) **Gestione irregolarità:** l'AdC garantisce la corretta tenuta del Registro dei debitori, comunica, ai sensi del Reg.568/2016, gli importi irrecuperabili, tiene una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- h) **Verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma:** effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate;
- i) **Trasmissione delle previsioni di spesa:** l'AdC come prevede il Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, valida e trasmette alla CE le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo ai sensi dell'art. 112 RDC.

2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 è individuata nel Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica (DGR 203 del 24/04/2018, DGR 252/2018) ed è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione di cui alla determinazione G00978 del 04/02/2019 avente ad oggetto "Riorganizzazione delle strutture organizzative denominate "Aree", "Uffici" e "Servizi" della Direzione regionale "Programmazione Economica".

Il **Direttore**, quale Autorità di Certificazione attua e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione della spesa attraverso le seguenti funzioni:

- ▲ valida e trasmette alla CE le dichiarazioni delle spese certificate e le domande di pagamento;
- ▲ valida e trasmette alla CE i conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario 2018/1046;
- ▲ certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi 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;
- ▲ garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- ▲ mantiene i rapporti con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi FSE e FESR, e con gli Organismi comunitari.

Il **Dirigente dell'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione** coadiuva il Direttore nell'espletamento delle funzioni dell'AdC:

- ▲ elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- ▲ assegna al personale incaricato all'AdC le attività di controllo in relazione al Rendiconto delle spese e ai controlli a campione, su base documentale, delle singole operazioni;
- ▲ valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento e degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti;
- ▲ valida la bozza dei conti;
- ▲ valida le comunicazioni e le Check List di verifica;
- ▲ si interfaccia con le altre Autorità dei POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 e con le Strutture e gli Organismi dei Programmi Operativi.



Le **risorse regionali di categoria D**, con incarico di Posizione Organizzativa di II fascia, supportano, per ciascuno dei Fondi FSE e FESR, il Dirigente dell'area nello svolgimento delle seguenti attività, di cui assumono la responsabilità:

- ▲ definizione e aggiornamento della metodologia di estrazione del campione di spese da sottoporre a controllo;
- ▲ verifica del rendiconto delle spese e verifica amministrativo-contabile per accertare la legittimità e regolarità delle operazioni campionate;
- ▲ definizione della bozza dei conti;
- ▲ effettuazione di verifiche sistematiche a campione sulla corretta tenuta del registro delle rettifiche;
- ▲ coordinamento delle attività preparatorie e per il successivo follow-up agli audit di sistema avviati dall'AdA o da altri Organismi Nazionali e/o Comunitari.
- ▲ partecipazione per conto del dirigente a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione.

Le **risorse regionali di categoria D e C**, rispetto alle quali è in corso la procedura volta a porre in essere puntuali avvisi di ricerca personale, provvedono all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti, atti e comunicazioni riferiti all'attività di certificazione; hanno compiti di natura prevalentemente amministrativo-contabile, supportano il personale di categoria D e/o il Dirigente dell'Area nell'espletamento delle funzioni e attività di competenza dell'AdC, in particolare:

- ▲ svolgono attività di verifica del rendiconto e di controllo a campione delle operazioni;
- ▲ effettuano controlli propedeutici sul Sistema Informativo ai fini della predisposizione dei conti;
- ▲ verificano a campione in occasione della certificazione della spesa l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- ▲ monitorano gli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ monitorano la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'AdC e le relative registrazioni, aggiornando il Registro dei debitori;
- ▲ verificano il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse a carico della CE e del Fondo di Rotazione;
- ▲ curano, con l'ausilio del Sistema informativo, la verifica delle previsioni di spesa, la predisposizione delle certificazioni e delle domande di pagamento;
- ▲ curano la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, si avvale del supporto tecnico specialistico prestato da Lazio Crea SpA, Lazio Innova SpA e risorse esterne di Assistenza Tecnica.

Le **risorse Lazio Crea** supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti, per la gestione delle comunicazioni con le altre Autorità, per l'archiviazione e tenuta della documentazione.

Le **risorse Lazio Innova** supportano con riferimento al FESR il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti e nelle seguenti attività: implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo, estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse, monitoraggio, raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale, tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC, attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti, implementazione e aggiornamento del sistema contabile.

Le **risorse esterne di Assistenza Tecnica – RTI Cles Izi ISRI per il FSE e RTI PWC Advisory– Ecoter per il FESR** - supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:



- ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica, linee guida e degli altri strumenti di lavoro in uso presso l'AdC;
- ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa e delle domande di rimborso;
- ▲ nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata;
- ▲ nell'implementazione e aggiornamento del SI;
- ▲ nelle attività di gestione degli importi irregolari, dei ritiri e dei recuperi;
- ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti;
- ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione;
- ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti;
- ▲ nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del Registro Rettifiche e nella corretta tenuta del Registro dei debitori;
- ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari.

Il personale regionale, il personale Lazio Crea, il personale Lazio Innova e le Assistenze Tecniche (RTI Cles lzi ISRI per il FSE e RTI PWC Advisory– Ecoter per il FESR), partecipano su indicazione del Dirigente della struttura di supporto a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione, a seminari e corsi di formazione.

Nella tabella a seguire viene sinteticamente rappresentata la struttura organizzativa dell'AdC e le attività dalla stessa espletate:

Tabella I – Sintesi struttura organizzativa e attività

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si rapporta con la CE ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Certifica le spese alla CE ▲ Certifica i conti ▲ Valida e trasmette le previsioni di spesa ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
AREA AIUTI DI STATO, PROCEDURE DI INFRAZIONE E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) ▲ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema ▲ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento ▲ Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento ▲ Invia la richiesta di estrazione del campione del Rendiconto all'Area Statistico ▲ Valida il campione ▲ Valida le Check List rendiconto e campione ▲ Valida i conti in bozza ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA	Cat. D con PO II (Funzionari) e Cat. D e C (Amministrativi)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della DdP ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della domanda di pagamento ▲ Monitora le irregolarità e il registro dei debitori ▲ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici ▲ Verifica i rimborsi della CE ▲ Verifica le previsioni di spesa



Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
PERSONALE LAZIOCREA	Risorse	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti ▲ nell'attività di supporto per la redazione di atti e provvedimenti ▲ nella gestione delle comunicazioni con le altre Autorità ▲ nell'archiviazione e tenuta della documentazione
PERSONALE LAZIO INNOVA	Risorse	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti ▲ implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo ▲ estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse ▲ monitoraggio ▲ raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale; ▲ tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC ▲ attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti implementazione e aggiornamento del sistema contabile
ASSISTENZA TECNICA	Risorse	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa ▲ nell'espletamento dei controlli a campione ▲ nell'implementazione del sistema informativo-contabile; ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti; ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; ▲ nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche; ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari

L'attribuzione delle funzioni al personale regionale assegnato all'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Direttore della Direzione Programmazione Economica.

Il personale LazioCrea viene formalmente assegnato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane della società stessa al Servizio "Autorità di Certificazione". Nella lettera di assegnazione vengono indicate le mansioni di supporto all'attività amministrativa e di supporto tecnico che lo stesso personale è tenuto a svolgere nell'ambito del Servizio.

Le risorse Lazio Innova e di AT esterna che svolgono supporto all'Autorità di Certificazione sono assegnate sulla base di un'apposita convenzione/contratto, così come anche riportata nei Documenti Descrittivi del Sistema di Gestione e Controllo.

Si riporta di seguito in Figura I il funzionigramma con l'indicazione del personale impegnato nelle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione.



Tabella 2 – Funzionigramma dell’Autorità di Certificazione

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Paolo Iannini	Direzione Regionale Programmazione e Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Regione Lazio	Direttore	Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Certifica le spese alla CE - Valida la Check List del rendiconto - Certifica i conti - Valida e trasmette le previsioni di spesa - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	5	5%FSE 5% FESR	Laurea	piannini@regione.lazio.it	7/5055
Silvana Torella	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all’Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Dirigente	Coadiuvante dell’Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell’espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema - Valida e supervisiona le attività preliminari all’elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento - Valida il campione - Valida le Check List rendiconto e campione - Valida i conti in bozza - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	8	25%FSE 25% FESR	Laurea	storella@regione.lazio.it	7/3091



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Giovanna Rocchino	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	PO Fascia II	Coadiuvante Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 10	100% FSE	Laurea	grocchino@regione.lazio.it	7/3591
Paolo Di Paola	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	PO Fascia II	Coadiuvante Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 1	100% FESR	Laurea	padipaola@regione.lazio.it	7/3165



Unione europea

REGIONE
LAZIOFESR
2014-2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIOFSE
2014-2020
POR
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Sabrina Mango	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, - nella predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento, - nelle attività di monitoraggio finanziario, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi, - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 6	100% FSE	Laurea	sabrina.mango@laziocrea.it	7/3973
Alessia Del Vecchio	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, - nella predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento, - nelle attività di monitoraggio finanziario, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi, - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 6	100% FESR	Diploma	alessia.delvecchio@laziocrea.it	7/4681
Daniela Pieri	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Capo Progetto Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	Supervisione delle Attività di Assistenza Tecnica FSE	Oltre 10	5% FSE	Laurea	dpieri@cleseconomia.com	7/3011
Amelia Femino'	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Referente di Linea Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	Assistenza alla Struttura dell'Autorità di Certificazione nelle seguenti attività: - nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto e predisposizione relativa Check List	Oltre 6	100% FSE	Laurea	a.femino@isri.rm.it	7/4681



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Debora Barucca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	<ul style="list-style-type: none"> - nell'espletamento dei controlli a campione e predisposizione relative Check List - nella predisposizione delle attività propedeutiche all'elaborazione della certificazione delle spese alla CE - nell'implementazione del sistema informativo-contabile - nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione - nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - implementazione del Registro debitori - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 5	65% FSE	Laurea	d.barucca@i sri.rm.it	7/4475
Paola De Luca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica	Assistenza Tecnica all'AdC	<ul style="list-style-type: none"> - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - implementazione del Registro debitori - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	Oltre 3	77% FSE	Laurea	p.deluca@isr i.rm.it	7/4475
Carola De Angelis	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supervisione e coordinamento di tutte le attività di Assistenza Tecnica agli uffici dell'Autorità di Certificazione, esclusivamente per la predisposizione e l'aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti.	Oltre 10	5% FESR	Laurea	c.deangelis @lazioinnov a.it	06/60516480



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Anna Matilde Crea	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione per la sola predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti.	Oltre 10	10% FESR	Laurea	am.crea@lazioinnova.it	06/60516431
Paola Scuccimarra	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	10% FESR	Laurea	scuccimarra.p@gmail.com	
Francesco Pelloni	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione su: - implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo - estrazione dati dal SI e utilizzo del Data warehouse - monitoraggio	Oltre 10	15% FESR	Laurea	f.pelloni@lazioinnova.it	06/60516355
Alessandra Zaffino	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale - tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC - attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti - implementazione e aggiornamento del sistema contabile	Oltre 10	8% FESR	Laurea	a.zaffino@lazioinnova.it	06/60516328



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Marco Solazzi	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Coordinamento delle Attività di Assistenza Tecnica esterna	Oltre 10	3% FESR	Laurea	marco.solazzo@it.pwc.com	
Francesca Buttari	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto e predisposizione relativa Check List - nell'espletamento dei controlli a campione e predisposizione relativa Check List - nell'implementazione del sistema informativo-contabile	Oltre 10	9% FESR	Laurea	francesca.buttari@gmail.com	
Vanessa Sperati	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione - nel monitoraggio e verifica delle irregolarità e adempimenti occorrenti - verifica corretta implementazione del Registro Rettifiche e del Registro Debitori	Oltre 10	53% FESR	Laurea	v.sperati@ecoter.it	
Manuela Giaquinto	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - predisposizione certificazione di spesa alla CE - implementazione del sistema di gestione documentale - attività preparatorie e dil follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 10	100% FESR	Laurea	m.giaquinto@ecoter.it	



L'AdC opera sul Sistema Informativo, accessibile al gruppo di lavoro attraverso utenze e profilature coerenti con il ruolo ricoperto e le competenze attribuite.

All'interno di Sistema Informativo è presente un archivio informatizzato nel quale sono registrate tutte le domande di pagamento/certificazioni delle spese, i rendiconti trasmessi dall'AdG, i conti trasmessi alla CE.

L'AdC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

La documentazione relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti è organizzata in un archivio informatizzato, strutturato e puntuale tenuto dal personale preposto.

Inoltre, al fine di garantire un adeguato flusso di comunicazione, che sia lineare, tracciabile e condiviso, è stata creata una cartella in rete accessibile dal personale impegnato nelle attività dell'AdC. Tale cartella è suddivisa in sotto cartelle - FSE, FESR e Atti – contenenti la documentazione inerente la struttura organizzativa, gli aggiornamenti della regolamentazione comunitaria, la documentazione attestante l'attività di verifica e controllo svolta dal personale AdC (note interne, note della CE, Check List, allegati tecnici, verbali, slide e relazioni su incontri di coordinamento, seminari di approfondimento e aggiornamento, ecc.).

All'interno delle cartelle ogni componente della struttura provvede al caricamento dei documenti di propria competenza ai fini di un'adeguata veicolazione delle informazioni.

2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

I componenti della struttura di supporto all'Autorità di Certificazione sono individuati con disposizione dell'ente o della società erogatrice di servizi incaricata (Lazio Innova e Lazio Crea) o dal contratto di AT in essere.

Al momento dell'assegnazione dell'incarico, il personale non regionale è tenuto a compilare e consegnare al dirigente della struttura di supporto una dichiarazione sostitutiva in ordine:

- all'assenza di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle attività attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese;
- all'obbligo di astensione nei casi in cui - successivamente all'assegnazione delle attività di verifica – si presentino situazioni di conflitto di interessi, e contestuale comunicazione al dirigente della struttura che provvederà alla sostituzione dell'incaricato con altro personale.

Al fine di rimuovere qualsiasi forma di conflitto di interessi, è stato elaborato un format di Dichiarazione, che il personale non regionale impiegato nelle attività dell'Autorità di Certificazione è tenuto a sottoscrivere ad ogni avvio di periodo contabile. Lo schema tipo della dichiarazione è riportato nell'Allegato II - Dichiarazione assenza conflitti di interesse - ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche ed all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il personale regionale è tenuto al rispetto dei dettami sull'assenza di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 01/08/2016 art. 4, e del codice comportamentale art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" che recita: "...Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado".



Inoltre, per garantire la correttezza nelle fasi di verifica, le risorse di Lazio Crea, Lazio Innova e di Assistenza Tecnica esterna non sono mai coinvolte nel controllo delle operazioni relative ai contratti/convenzioni di riferimento. Queste verifiche saranno affidate dal Dirigente dell'area al personale regionale amministrativo, facenti parte della struttura di supporto dell'AdC.

3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA

L'art. 112 del RDC prevede che gli Stati Membri, entro le scadenze del 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, trasmettano elettronicamente (tramite il Sistema SFC2014) alla Commissione relativamente a ciascun Programma Operativo e per ciascuno asse prioritario, i seguenti dati finanziari:

- il costo totale delle operazioni, la spesa pubblica ammissibile delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari al 31 ottobre, l'AdC adempie all'invio formale su SFC2014 a seguito dell'inserimento dei dati e della relativa validazione da parte dell'AdG.

La stessa norma dispone che le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio debbano essere accompagnate da una **previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo**, secondo il modello previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato II, Tabella 3).

Nell'ambito delle procedure delle Autorità è stata definita la tempistica di trasmissione dei dati, indicata nella tabella di seguito.

Tabella 3 – Calendario delle scadenze per la trasmissione dei dati di cui all'art. 112 RDC

Disponibilità dei dati per AdC (dati OOII e dati AdG validati da AdG)	Scadenze Trasmissione dati da AdC a CE	Tipologia dati da trasmettere a CE
Entro il 15 gennaio	31 gennaio	Dati finanziari e previsioni di spesa
Entro il 15 luglio	31 luglio	Dati finanziari e previsioni di spesa
Entro il 15 ottobre	31 ottobre	Dati finanziari

L'AdG con nota formale trasmette il prospetto con le previsioni di spesa, distinte in quote UE e quota nazionale, inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo. Ricevute le suddette informazioni, il Direttore procede con l'assegnazione al Dirigente dell'Area ai fini della verifica. Il Dirigente incarica il personale impiegato alla verifica dei dati indicati dall'AdG, provvedendo in particolare alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma, ai vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico (regola n+3), di cui all'art. 136 del RDC, e ai target per la riserva di efficacia.

Nel caso di eventuali dissonanze nelle informazioni ricevute, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che informa, tramite nota formale, l'Autorità di Gestione per le opportune verifiche e l'individuazione di possibili correttivi.



Nel caso in cui la verifica evidenzia coerenza delle informazioni, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che procede alla trasmissione delle informazioni alla Commissione Europea attraverso il Sistema SFC2014.

Pertanto, il Direttore valida e trasmette alla Commissione tramite SFC2014 le previsioni delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, entro le scadenze regolamentari, secondo il modello dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014 (Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3).

L'inserimento dei dati nel System for Fund Management in the European Union (SFC 2014), avviene all'interno della funzionalità Esecuzione, Dati Finanziari e Previsioni di pagamento (Tabella I Dati finanziari per Asse, Tabella 2 - Dati finanziari per categorie e Tabella 3 - Previsioni di Spesa).

Riguardo alla scadenza del 31 ottobre, il Direttore verificata l'avvenuta validazione da parte dell'Autorità di Gestione, provvede all'invio alla CE degli stessi.

4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

L'Autorità di Certificazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013, come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, ha il compito di predisporre e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento con l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile, che si basino su documenti giustificativi verificabili e che siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate e da altri documenti di valore probatorio equivalente e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. In particolare, esse comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione dell'operazione.

Nel caso di regimi di aiuto, la domanda di pagamento può includere anche gli anticipi al beneficiario fermo restando il rispetto delle condizioni previste dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 RDC.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 135 del RDC, nel corso del periodo contabile l'Autorità di Certificazione presenta domande di pagamento intermedie concernenti gli importi registrati nel proprio sistema contabile informatizzato. In considerazione delle scadenze e degli adempimenti connessi al periodo contabile e all'esercizio finanziario, l'AdC definisce i termini per la trasmissione delle domande di pagamento alla UE.

L'AdC trasmette la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1° luglio e il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile (antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile).

La domanda finale di pagamento intermedio:

- non necessariamente prevede l'aggiunta di nuove spese rispetto alla domanda di pagamento intermedia precedente (può essere infatti utilizzata per l'assestamento delle spese certificate nelle precedenti domande di pagamento);
- può essere l'unica trasmessa a copertura del periodo contabile.



Di norma, considerato anche l'assetto organizzativo della struttura di supporto dell'AdC, la certificazione delle spese alla CE non avviene prima dei 30 giorni successivi alla trasmissione del rendiconto di spesa. Al fine della presentazione delle domande di pagamento intermedie e della domanda finale di pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione "apre" sul Sistema informativo, nell'ambito di ciascun periodo contabile, una o più "sessioni di certificazione" finalizzate alla rendicontazione delle spese da parte dell'Autorità di Gestione.

La sessione è visualizzata sul Sistema Informativo e ne viene data anche comunicazione formale, sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore, alle Autorità di Gestione e, per conoscenza all'Autorità di Audit.

Per ogni sessione di certificazione è indicato:

1. il periodo contabile di riferimento;
2. la "data ultima convalida", ossia l'ultima data utile per l'Autorità di Gestione per la convalida delle spese da inserire nel rendiconto;
3. la "data ultima trasmissione", ossia la data di chiusura e trasmissione del rendiconto di spesa all'Autorità di Certificazione.

A seguito dell'apertura della sessione di certificazione, l'Autorità di Gestione può creare un rendiconto di spesa e inserire nello stesso le spese incrementali fino alla data ultima di convalida e trasmissione all'Autorità di Certificazione.

Il Direttore, acquisisce il rendiconto delle spese tramite il Sistema Informativo e, tramite Prosa (Protocollo Informatico della Regione Lazio) la dichiarazione di ricevibilità trasmessa dall'AdG con nota formale.

Rientra nella Dichiarazione la specifica informativa sugli strumenti finanziari di cui all'art. 41 del RDC (come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) e sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato, ai sensi dell'art. 131 del RDC (come modificato dall'art. 272, comma 58, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) che l'AdG mette a disposizione dell'AdC (sempre tramite il sistema informativo) la necessaria documentazione a supporto.

Il rendiconto trasmesso all'AdC e presente nel Sistema Informativo, non potrà più essere oggetto di integrazioni, modifiche e rettifiche da parte dell'Autorità di Gestione.

L'AdC, quindi, acquisisce tramite SI:

- ✓ la rendicontazione dettagliata delle spese ritenute ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse;
- ✓ le informazioni sui controlli di primo livello;
- ✓ gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e/o condotte dall'AdA ovvero da altri Organismi di controllo esterni;
- ✓ gli esiti delle eventuali verifiche in loco delle operazioni;
- ✓ l'elenco delle operazioni da certificare;
- ✓ l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- ✓ lo stato dei trasferimenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata, ai fini della verifica di quanto previsto all'art. 132 del RDC;
- ✓ laddove pertinenti, i dati necessari all'aggiornamento del Registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate.

4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO

L'AdC acquisisce il rendiconto e la dichiarazione di ricevibilità trasmessa formalmente dall'AdG tramite il Sistema Informativo e con nota formale attraverso Prosa.

Con la dichiarazione di ricevibilità, l'AdG dichiara che:

- ✓ le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate



su documenti giustificativi verificabili;

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

Il Dirigente dell'Area coadiuva il Direttore nelle attività di verifica di coerenza preliminari all'accettazione o alla restituzione del rendiconto stesso. Il Dirigente dopo aver verificato l'elenco delle operazioni inserite nel rendiconto, all'interno del menu Sessione di Certificazione sul Sistema Informativo, comunica al Direttore gli esiti di tali verifiche preliminari. Qualora emergano delle incongruenze, propone la restituzione del rendiconto, e predispone nota formale. Tale nota viene trasmessa all'AdG, e per conoscenza all'AdA, ed è sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

Anche l'AdG, con nota formale, può richiedere, motivandola, la restituzione del rendiconto.

Qualora le verifiche di coerenza preliminare abbiano esito positivo, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che pertanto accetta il rendiconto.

Il rendiconto è generato automaticamente dal Sistema Informativo e contiene per ogni importo/codice locale, le seguenti informazioni:

- ✓ Anagrafica del progetto: Amministrazione responsabile (AdG/OOII), Beneficiario/Soggetto Attuatore, Asse, Obiettivo specifico, Codice progetto, codice azione, numero Domanda di rimborso, Titolo del progetto, CUP, Tipologia di macroprocesso (Avviso, Voucher, Strumenti Finanziari, Aiuti di Stato, ecc.), Tipologia di documento, ossia se trattasi di domanda di rimborso o atto di liquidazione/mandato, data;
- ✓ Atto di impegno delle risorse;
- ✓ Determina Avviso/appalto/affidamento;
- ✓ Importo rendicontato: totale, pubblico e quota privata/cofinanziamento, laddove presente¹;
- ✓ Pagamenti erogati, ossia il mandato associato;
- ✓ Avanzamento degli importi certificati alla CE;
- ✓ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello: Check List intermedie e/o di controllo finale;
- ✓ Indicazione e dettaglio di importi relativi a correzioni, errori materiali, ritiri, recuperi, ecc. In particolare, gli eventuali importi certificati nel corso dell'anno contabile, ma che a seguito di verifiche effettuate dall'AdG/OOII o dall'AdA o da altri Organismi competenti, sono considerate spese non ammissibili alla certificazione.

Accettato il rendiconto delle spese, il Direttore lo assegna al Dirigente che avvia, con il personale dell'Area incaricato ed il supporto dell'Assistenza Tecnica, le attività di verifica propedeutiche alla certificazione. Il Dirigente, con il supporto del Funzionario, valuta l'entità e la numerosità delle operazioni rendicontate, al fine di definire tempi e personale necessario per l'espletamento delle verifiche, procede alla suddivisione delle attività di controllo tra il personale incaricato, e all'assegnazione – tramite SI - delle suddette attività tra il personale interno ed esterno. Le attività di controllo consistono nella verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto e nei controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

La **verifica sul rendiconto** si compone di due tipologie di controllo:

- *verifica formale e sostanziale*, volta al controllo della correttezza delle informazioni presenti nel rendiconto;

¹ Il SI consente la chiara distinzione, per singolo codice azione e domanda di rimborso rendicontata e certificata, tra l'importo pubblico e il cofinanziamento privato, ciò ai fini della corretta certificazione delle spese alla CE.



- *verifica della coerenza* delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OOII.

Attraverso la consultazione delle informazioni contenute e registrate nel SI, per ogni singola spesa rendicontata, si procede pertanto alla **verifica formale e sostanziale**, verificando:

- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni;
- ✓ la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc.) effettuati dagli AdG/OOII (verifiche on desk e in loco);
- ✓ che le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione ai fini della rendicontazione della spesa e registrazione nel registro ritiri e recuperi;
- ✓ la presenza di importi negativi, dovuti a mere rettifiche o a irregolarità, e il corretto inserimento degli stessi (cfr *cap. 4.3 Rettifiche in Domanda di pagamento*);
- ✓ la presenza e la corretta imputazione di eventuali importi riammessi, su domande di rimborso già certificate, in sede di verifica finale da parte del controllore finale, solo per il FSE;
- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni messe a disposizione, ivi compresa la verifica che le Check List di I livello prodotte a supporto siano conformi ai format previsti dalla Manualistica dell'AdG, complete e sottoscritte;
- ✓ che la spesa non sia stata già certificata;
- ✓ che l'avanzamento del dato certificato non superi l'impegno contabile;
- ✓ la corrispondenza del periodo della spesa con il periodo di ammissibilità del POR;
- ✓ verifica, nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 272, comma 58, paragrafo 4 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131, paragrafo 5, RDC e che per gli stessi, vi sia evidenza:
 - 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;
- ✓ verifica la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment*.

L'AdC svolge inoltre **le verifiche della coerenza degli importi dichiarati**, al fine di accertare:

- ✓ la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dall'AdG ai fini della riconciliazione;
- ✓ la coerenza della data delle spese sostenute rispetto alla certificazione della spesa;
- ✓ la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto;
- ✓ la coerenza tra l'importo dichiarato e l'importo impegnato;
- ✓ la coerenza dell'avanzamento finanziario, nel caso di Strumenti Finanziari.

L'attività di verifica sopra rappresentata viene svolta tramite il Sistema Informativo; il personale impiegato al termine di tale attività di verifica convalida o meno ogni singolo pagamento afferente la domanda di rimborso rendicontata, inserendo in nota le motivazioni e l'esito delle proprie verifiche. In particolare, indica per ogni singola spesa, se la stessa è certificabile, certificabile in parte, sospesa in attesa d'integrazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione beneficiaria o non ammissibile, come esposto in tabella sottostante.



Tabella 4 – Classificazione degli importi da rendiconto

Esiti verifica del rendiconto	
1 Certificabile	L'importo è certificato alla CE
2 Certificabile in parte	Parte dell'importo è certificata alla CE. L'AdC comunica la non ammissibilità della restante parte.
3 Sospeso, in attesa integrazioni	L'importo non viene certificato. L'AdC trasmette richiesta di chiarimenti. Sulla base dell'esito del riscontro, l'importo sarà certificato, tutto o in parte, o reso non ammissibile
4 Non ammissibile	L'AdC comunica la non ammissibilità.

Preliminarmente alla certificazione, qualora nel corso delle verifiche si rilevino anomalie/criticità, il Dirigente, con nota formale, richiede integrazioni e/o chiarimenti, all'AdG (nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) e/o alla Struttura regionale competente per il FESR.

Se la nota di riscontro perviene in tempi congrui rispetto alla certificazione della domanda di pagamento e le integrazioni risultano sufficienti a chiudere il contraddittorio, il personale impiegato registra l'esito sul Sistema Informativo. Qualora l'esito sia positivo, si provvede ad inserire l'importo in certificazione; in caso di esito negativo, lo stesso viene escluso, totalmente o parzialmente, ai fini della certificazione delle spese alla CE, e se ne da evidenza con la comunicazione post-certificazione (v. par. 4.5 *Elaborazione e invio delle domande di pagamento*).

Gestione importi sospesi a seguito di verifica del rendiconto

Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, l'importo viene sospeso dalla certificazione. L'AdC pertanto lo esclude dalla certificazione alla CE, caratterizzando l'importo con il tipo di criticità rilevata².

L'AdC visualizza gli importi sospesi sul Sistema Informativo all'interno di un box presente nell'ambiente dedicato all'AdC "Verifica Rendiconto".

Successivamente alla certificazione delle spese, l'AdC a firma del Dirigente trasmette all'AdG (nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) e, per il FESR, alle Strutture coinvolte, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti.

Nel caso di esito positivo, l'AdC provvede ad inserire tale importo nella prima certificazione utile di spesa.

In caso di esito negativo, l'importo viene reso non ammissibile, parzialmente o totalmente, alla certificazione e con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata all'AdG, per il FESR, alle Strutture coinvolte, la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni.

La nota viene trasmessa per conoscenza all'Autorità di Audit e, nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG.

Concluse le attività di verifica del rendiconto viene compilata sul Sistema Informativo la Check List verifica del rendiconto (cfr. *Allegato IV - FESR Check List di controllo del rendiconto e Allegato V - FSE Check List di verifica del Rendiconto*), che traccia l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, del grado e tipologia di criticità, degli importi certificabili, non certificabili o certificabili parzialmente e le relative motivazioni.

Gli esiti di tali verifiche diventano visibili al Dirigente, il quale ne effettua una analisi di coerenza e correttezza al fine di procedere o meno alla validazione del rendiconto, preliminare alla certificazione della spesa. Nel caso in cui rilevi delle incongruenze provvede a chiedere chiarimenti al referente del controllo al

² Il Sistema Informativo consente l'inserimento di note esplicative in merito all'importo sospeso o considerato non ammissibile.



fine di apportare i dovuti aggiustamenti e modifiche. La validazione finale della Check List del rendiconto avverrà a seguito della verifica degli esiti del controllo a campione.

Acquisiti anche gli esiti del controllo a campione, il Dirigente può validare il rendiconto e la relativa Check List e sottoporre lo stesso al Direttore per la sottoscrizione.

La Check List compilata a Sistema viene pertanto consolidata mentre, nella sezione Verifica Rendiconto – Documentazione Check List-, viene caricata la Check List di verifica del rendiconto sottoscritta dal Direttore e dal Dirigente.

4.2 VERIFICA A CAMPIONE

Contestualmente alle verifiche sul rendiconto delle spese, l'AdC effettua delle verifiche a campione, svolte su base documentale, tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili, ai sensi dell'art. 126, par. 1, lett. a), RDC come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. Si tratta di una verifica che ha come obiettivo quello di accertare che:

- ✓ gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- ✓ la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- ✓ le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR.

La procedura di campionamento si articola in due fasi principali, di seguito indicate:

- ▲ Analisi dei rischi (v. par. 4.2.1);
- ▲ Definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso l'utilizzo di una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione, pari almeno al 5% dell'ammontare complessivo rendicontato³.

Per lo svolgimento della suddetta procedura l'Area Aiuti di Stato, Procedure di Infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione può avvalersi del supporto dell'Area Statistica.

L'universo di riferimento è rappresentato dalla totalità delle spese inserite nella rendicontazione di spesa trasmessa dall'AdG, escluse le spese negative o pari a zero.

Per l'elaborazione del campione si procederà secondo i seguenti step, suscettibili di aggiornamenti e/o modifiche ove necessario:

- estrazione dal Sistema Informativo dell'elenco degli interventi inseriti nel rendiconto di spesa;
- esclusione degli interventi oggetto di precedenti verifiche da parte degli altri organi di controllo in caso di esito positivo, fatta salva la facoltà di procedere in tal senso ove se ne riscontri l'opportunità o l'esigenza, e gli interventi con importo negativo o pari a zero;
- analisi e valutazione dei rischi sugli interventi residui e stratificazione del campione;
- suddivisione degli interventi per Assi e macro processi (titolarità e regia);
- estrazione casuale delle operazioni da verificare ai fini dell'individuazione del campione.

Al fine di garantire un'adeguata diversificazione delle operazioni controllate, l'AdC estrae spese corrispondenti ad almeno il 5% dell'importo rendicontato. Qualora la numerosità dei pagamenti/domande di rimborso non possa garantire una tempistica dei controlli coerente con le scadenze di certificazione della

³ Fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati



spesa, l'AdC si riserva la facoltà di effettuare il controllo su un sottocampione di giustificativi di spesa pur garantendo la rappresentatività del campione stesso.

Al campione possono essere aggiunte tutte le spese che siano state oggetto di rilievo in occasione di precedenti attività di controllo svolte da qualsiasi organismo nazionale e/o europeo deputato ad effettuare attività di controllo sulle operazioni cofinanziate.

Tale attività di definizione del campione, ed eventualmente del sottocampione, è descritta e rappresentata nella Nota Metodologica allegata al *Verbale di ultimazione controllo* (cfr Allegato III) siglata dal Dirigente e dal funzionario responsabile, ed inserita nel Sistema Informativo nella sezione Verifica Rendiconto – *Documentazione Check List*.

Definito il campione, ne viene data comunicazione all'AdG o all'OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA, mediante una nota formale sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal funzionario responsabile del procedimento. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Attraverso nota formale, a firma del Dirigente e dal funzionario responsabile, è inoltre richiesta all'AdG o all'OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, eventuale documentazione integrativa o specifici chiarimenti. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Il Dirigente, una volta definito l'elenco dei progetti estratti, procede all'assegnazione degli stessi al personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione. In fase di assegnazione, esclude dal controllo delle operazioni le risorse di AT e di LazioCrea nella verifica di spese afferenti ai contratti di riferimento.

Il Dirigente, definiti dunque i progetti oggetto di campionamento, provvede a creare sul Sistema Informativo il Piano dei controlli a campione, nella sezione *Piani di controllo AdC*, individuando puntualmente le singole operazioni affinché, concluse le verifiche, l'AdG, gli OOII e l'AdA, possano poi visualizzarne gli esiti.

4.2.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le procedure dell'Autorità di Certificazione in linea generale tengono in considerazione i fattori di rischio che possono incidere sulla corretta certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Al fine della valutazione dei fattori di rischio vengono prese in considerazione le informazioni/elementi seguenti:

1. ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio;
2. comprensione dell'entità e del contesto in cui si opera;
3. individuazione dei fattori di rischio;
4. analisi del livello di rischio associate ai singoli fattori individuati;
5. giudizio in merito ai rischi e all'adeguatezza e sufficienza dei controlli posti in essere per mitigarli;
6. pianificazione delle procedure di campionamento;
7. pianificazione delle verifiche di sistema e di processo.

1. Ricerca e analisi della documentazione utile per la valutazione del rischio

Per eseguire la valutazione del rischio è necessaria una fase preliminare di analisi della pertinente documentazione e, al riguardo, è possibile prendere in considerazione a titolo esemplificativo e non esaustivo i documenti riportati nella tabella sottostante.



Tabella 5 - Documentazione utile per la valutazione del rischio

Documentazione utile per la valutazione del rischio
- Descrizione dei Sistemi di gestione e controllo
- Piste di controllo
- Relazione annuali di controllo e Pareri di audit relativi ai precedenti periodi contabili
- Rapporti di audit della Commissione europea
- Informazioni deducibili dai controlli condotti dall'Autorità di Audit
- Informazioni deducibili dai controlli effettuati da altre Istituzioni, quali ad esempio la Corte dei Conti italiana, la Corte dei Conti europea
- Normativa UE e altri documenti di interesse
- Normativa nazionale e altri documenti nazionali di interesse
- Segnalazioni della Guardia di Finanza
- Documento di autovalutazione dei rischi di frode redatto dal Gruppo di Autovalutazione del Rischio costituito presso le AdG
- Valutazione del Rischio eseguita per il precedente periodo contabile

2. Comprensione dell'entità e del contesto in cui si opera, e quindi, del quadro giuridico e normativo applicabile e dei rischi individuati in periodi precedenti

L'Autorità di Certificazione svolge un'attività di analisi volta ad acquisire e aggiornare la conoscenza delle procedure di gestione e controllo delle singole Autorità e Organismi (AdG/OI/RGA) attuatori del Programma Operativo in misura sufficiente a identificare e valutare i possibili rischi.

3. Individuazione dei fattori di rischio

Successivamente all'analisi condotta sul contesto di riferimento e sul Sistema di Gestione e Controllo, l'AdC provvede all'individuazione di specifici **fattori di rischio**, a titolo esemplificativo indicati nella tabella sottostante.

Tabella 6 - I fattori di rischio

Rischio Azione A	Rischio Beneficiario B
Procedura di attuazione (avviso, appalto pubblico, strumenti finanziari, etc.)	Tipologia di Beneficiario
Concessioni di aiuti di stato	Importo del contributo
Complessità delle operazioni finanziate (grande progetto, etc.)	Elevato tasso di errore associato al beneficiario in esame nel corso di verifiche precedenti
Importo finanziato	Beneficiario a rischio finanziario
Complessità della struttura organizzativa concedente	

Per le suddette tipologie di rischi si forniscono di seguito alcuni aspetti da considerare:

- la complessità della struttura organizzativa può essere connessa ad un numero di attori/Organismi Intermedi coinvolti e/o alle loro interrelazioni;
- la complessità delle operazioni può essere relativa alle specificità attuative di Strumenti Finanziari, appalti pubblici, aiuti di Stato o altre tipologie di operazioni, che richiedono, per il rilevante profilo di



rischiosità, uno specifico controllo parte dell'AdC;

- la rischiosità dei Beneficiari può dipendere dalla mancanza di esperienza nell'attuazione di progettualità inerenti lo specifico Programma e/o Fondo, dalla complessità o limitata conoscenza della relativa normativa, o, ad esempio, da un elevato tasso di errore associato ai Beneficiari in esame nel corso di precedenti controlli a campione.

4. Analisi del livello di rischio associato ai singoli fattori di rischio individuati, nonché al soggetto/ambito oggetto di valutazione

La valutazione del rischio A, verrà effettuata in base alla complessità della procedura di selezione, alla numerosità e alla complessità degli interventi realizzati nell'ambito della stessa, ai rischi specifici legati alla natura dei progetti e alle loro modalità di attuazione e gestione finanziaria, alle operazioni finanziate con le opzioni semplificate di rendicontazione della spesa.

La valutazione del rischio B si baserà sulla tipologia di beneficiario, sul contributo concesso e su eventuali anomalie/irregolarità che dovessero emergere in precedenti controlli.

Il rischio A e il rischio B saranno quantificati, ai fini della valutazione, in BASSO, MEDIO e ALTO.

5. Giudizio in merito ai rischi e all'adeguatezza e sufficienza dei controlli posti in essere per mitigarli

In tale fase l'AdC elabora una **valutazione generale del livello di rischio**, in termini di sintesi delle valutazioni rilevate per ogni fattore di rischio associato a ciascun soggetto/ambito oggetto di valutazione.

Una volta determinata la valutazione complessiva del fattore di rischio i risultati del risk assessment saranno di norma documentati nel verbale di campionamento.

6. Pianificazione delle attività di controllo

Sulla base dei risultati ottenuti a seguito della valutazione del rischio associato a ciascun soggetto/oggetto da verificare, l'AdC provvede a pianificare le proprie procedure di controllo (rendiconto e a campione) dando priorità ai controlli su organismi, aree tematiche, beneficiari, procedure, per i quali è stato rilevato un rischio più alto nel periodo contabile di riferimento.

Inoltre in base ai risultati ottenuti - in sede di campionamento delle operazioni - si procederà ad una stratificazione che tenga conto del grado di rischio individuato.

La procedura di autovalutazione del rischio può essere aggiornata a seguito di variazioni significative dei Sistemi di Gestione e Controllo.

4.2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE

Le operazioni estratte sono sottoposte ai controlli di competenza dell'AdC e sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Sulla base del campione estratto, l'AdC avvia i controlli di competenza - attraverso l'analisi della documentazione amministrativa-contabile (Fascicolo Unico) presente sul Sistema Informativo.

Le verifiche amministrative e contabili hanno ad oggetto le procedure di selezione e di attuazione e gestione degli interventi, e la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa. Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- ✓ che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- ✓ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dal Programma operativo;



- ✓ che gli importi di spesa o le dichiarazioni di attività sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa. In particolare, per le operazioni finanziate a costi semplificati, il rispetto dell'obbligo di utilizzo per le operazioni che non superano i 100.000,00 euro (art. 14, par. 4, Reg (UE) 1304/2013 come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046), l'utilizzo delle metodologie di cui di cui agli artt. 67, 68 bis e 68 ter del RDC, e art. 14, par. 3 Reg. (UE) 1304/2013, come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del RDC, relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari, ovvero l'effettiva ricorrenza delle deroghe;
- ✓ la completezza di ogni documento giustificativo di spesa o di attività presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza delle stesse al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema;
- ✓ che il livello delle verifiche, sia desk sia in loco, garantisca la legittimità e regolarità delle spese dichiarate;
- ✓ che le irregolarità rilevate dal controllo di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti;
- ✓ eventuali irregolarità/raccomandazioni segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano state tenute in debita considerazione.

Nella tabella di seguito riportata, si riepilogano i documenti che l'AdC analizzerà ai fini della suddetta verifica amministrativo-contabile distinte per procedure di selezione/macrop processo.

Tabella 7 - Documentazione a supporto del controllo a campione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE 2014-2020 e dal POR FESR 2014-2020

Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolarità"	Interventi a "Regia"
Realizzazione di opere, lavori pubblici e acquisizione di servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara e capitolato d'oneri - Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc.) - Offerta tecnica - Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) - SAL/output - Fatture - Mandati di pagamento quietanzati - Documentazione comprovante i pagamenti - Eventuale altra documentazione prevista dal contratto 	



Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a “Titolarietà”	Interventi a “Regia”
Avviso di concessione		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa, per le operazioni finanziate a costi reali - Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Metodologia adottata e svolgimento delle verifiche in itinere, per le operazioni finanziate a costi semplificati - Relazione sulle attività svolte - Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese ecc.)		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) - Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso per le operazioni finanziate a costi reali - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento - Laddove presenti, regolare attuazione delle UCS e della relativa metodologia
Affidamento diretto a persone fisiche		<ul style="list-style-type: none"> - Fattura/Nota debito per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione attestante le attività svolte - Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali - Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali - Eventuale altra documentazione stabilita dall'incarico
Strumenti Finanziari (SF)		<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fornite relative all'importo complessivo dei contributi del PO erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile - Correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui all'art. 41 RDC
Aiuti di Stato		<ul style="list-style-type: none"> - Completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni

Il Dirigente dell'Area attraverso il Sistema Informativo assegna al personale della struttura di supporto le operazioni da sottoporre alle attività di verifica amministrativa, concernente gli aspetti procedurali e contabili.

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio presso le sedi delle Amministrazioni titolari (AdG/OOII) delle operazioni campionate, acquisendone il fascicolo.

L'AdC pertanto, può richiedere la presa visione del fascicolo, per gli importi di competenza dell'AdG o si riserva di effettuare la visita presso l'Amministrazione beneficiaria e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, qualora la documentazione da verificare - soprattutto nel caso di OOII o soggetti gestori di Sovvenzioni Globali o enti in house – sia di notevole entità o presenti delle criticità e/o anomalie tali da non consentire l'approfondimento e la totalità delle proprie verifiche su base esclusivamente documentale on desk.

Nella sezione Piani dei Controlli AdC, il personale impiegato registra, per ogni singola operazione campionata, gli esiti dei propri controlli inserendo puntualmente per singolo pagamento l'importo ammesso, sospeso o non ammissibile; compila la Check List presente a Sistema, contenente i dettagli sulla documentazione verificata ed eventualmente su quella non presente o incompleta, ed infine, carica, per



ognuno dei singoli progetti campionati, la Check List cartacea debitamente sottoscritta dal funzionario e dal Dirigente, al fine di avere traccia nei propri archivi.

Le Check List a sistema sono validate dal Dirigente dell'Area e le Check List cartacee sono sottoscritte dal funzionario e dal Dirigente (cfr. *Allegato VI FESR Check List del controllo a campione avvisi pubblici; Allegato VII FESR_ Check list controllo a campione_Appalti e Affidamenti in House; Allegato IX FSE_ Check List Verifica campione: Appalti di servizio o relativi ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche; Allegato X FSE_Check List - Verifica campione: avvisi (a costi reali e forfettari) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi; Allegato XI FSE_Check List Verifica campione: avvisi (UCS) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi*), e vengono caricate a sistema.

Se l'operazione campionata riguardi Strumenti Finanziari, l'AdC procederà alla verifica della documentazione indicata dalla regolamentazione europea, tracciando quanto verificato su una Check List dedicata (cfr. *Allegato VIII FESR_Check List controllo a campione_Strumenti Finanziari e Allegato XII FSE_ Check List Verifica campione sugli Strumenti Finanziari*). Inoltre, la verifica sui SF riguarderà anche la correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui l'art. 41 RDC come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, il personale incaricato del controllo procede a valutarne l'entità e a redigere la relativa Check List con esito negativo, o parzialmente positivo, che sottopone al Dirigente al fine della validazione della stessa.

Successivamente, il Dirigente comunica l'esito negativo all'AdG e/o agli OOII e/o alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA (nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) con nota formale sottoscritta dal Dirigente stesso e dal Direttore, segnalando la non certificabilità dell'importo e chiedendo aggiornamenti in merito alle eventuali azioni correttive che la stessa intende intraprendere.

Sul Sistema Informativo tale spesa apparirà sul Rendiconto come non ammissibile con relativa motivazione.

Gli esiti delle verifiche del controllo a campione sono registrate nel Sistema, così come i follow up dei controlli svolti e delle integrazioni richieste sono registrati nella parte delle Check List dedicate al follow up delle verifiche, contenente le irregolarità/anomalie riscontrate e la documentazione/chiarimenti acquisiti. I controlli con esito positivo vengono inseriti nella certificazione alla CE.

4.2.3 FOLLOW UP OPERAZIONI SOSPESE

Qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, o le verifiche in contraddittorio non siano state sufficienti, l'importo viene sospeso dalla certificazione e viene predisposta e chiusa la Check List di controllo a campione, a firma del Dirigente e del funzionario, nello stato di *sospeso richiesta integrazioni/follow up*. Pertanto, i progetti campionati che presentano anomalie/carenze/criticità, vengono sospesi dalla certificazione delle spese per gli approfondimenti del caso.

Successivamente alla certificazione delle spese, il Dirigente, con nota formale, sottoscritta anche dal funzionario, trasmette all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio la comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

Ricevuti i dovuti chiarimenti e documentazione integrativa, il funzionario responsabile delle attività di controllo "apre" sul Sistema Informativo il *Piano Follow up AdC* e predisporre la Check List di follow up, registrando gli esiti delle verifiche svolte.



Qualora le verifiche sulla documentazione integrativa diano esito positivo, si chiude la Check List di follow up con esito positivo, al fine di rendere gli importi certificabili, e viene data comunicazione con nota formale a firma del Dirigente e del funzionario responsabile all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'AdA. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio la comunicazione viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG. Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, o parzialmente positivo, l'importo viene escluso, totalmente o parzialmente, dalla certificazione e reso non ammissibile. La Check List di follow up si chiude con esito negativo o parzialmente positivo (cfr v. par. precedenti); il funzionario individua puntualmente, sia a sistema nell'ambito del Piano Follow up, che nella sezione dedicata della Check List di follow up, gli importi considerati inammissibili.

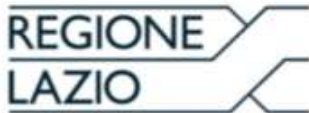
La Check List di follow up, viene firmata dal funzionario responsabile del controllo e dal Dirigente e caricata a sistema. Con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni all'Autorità di Gestione per il FSE e alla Struttura regionale competente per il FESR, e per conoscenza all'Autorità di Audit. Nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG, e viene richiesto di intraprendere azioni correttive in merito e tenere aggiornata l'AdC sugli sviluppi.

4.3 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO

Nel corso delle verifiche sugli importi rendicontati, particolare attenzione riveste l'analisi degli importi negativi inseriti e presenti nel rendiconto. L'AdG è tenuta ad indicare la natura degli stessi. Laddove gli importi negativi derivino da arrotondamenti o clerical error, l'AdC prende atto e verifica che tali aggiustamenti siano corretti e sufficientemente motivati.

Tabella 8 – Dettaglio importi negativi

Tipologia	Specifiche
Errori Materiali	Errori materiali (clerical error) quali ad esempio, aggiustamenti contabili, errata imputazione Assi, errato calcolo quota privata/pubblica.
Sospensione	Decertificazioni conseguenti alla sospensione delle operazioni. In tal caso l'AdG è tenuta a dare comunicazione formale in merito alla natura della sospensione.
Rettifica operata dal Beneficiario ai sensi art. 122, par. 2, comma b) RDC	Rettifiche finanziarie operate dai soggetti attuatori nelle domande di rimborso (storni/eliminazioni)
Rinuncia del beneficiario	Si provvede alla decertificazione della somma già certificata alla CE. L'AdG rende disponibile la nota con la quale il beneficiario comunica la rinuncia al finanziamento
Revoca del finanziamento	L'AdG rende disponibile l'atto di revoca
Importi recuperati	La presenza di eventuali interessi incassati, distinti tra interessi di mora e non
Decertificazione forfettaria	A seguito di verifiche da parte dell'AdA o da altri Organismi di controllo comunitari. Nel caso ad esempio di tagli forfettari, l'AdC procede alla verifica della coerenza con gli esiti dei controlli, al fine di riscontrare la correttezza del calcolo.



Unione europea

Tipologia	Specifiche
Rettifica finanziaria a seguito di verifica in loco a conclusione delle operazioni (solo FSE)	Per gli importi così classificati, l'AdC effettua un controllo puntuale sugli importi rettificati; verifica la presenza della Check List di verifica finale nel SI, la coerenza dell'importo non riconosciuto dal controllore finale con quanto indicato nel rendiconto, la corretta imputazione di un'eventuale rettifica in domande di rimborso già oggetto di certificazione, la verifica di un eventuale procedimento di recupero.

Il personale deputato al controllo del rendiconto verifica tali importi, riscontrandone la corretta imputazione nel rendiconto stesso e il periodo contabile nell'ambito del quale sono stati oggetto di certificazione. Inoltre, l'AdC nel verificarne la natura, si accerta che le motivazioni della decertificazione non derivino da anomalie procedurali che possano inficiare l'ammissibilità anche di altre spese certificate sulla medesima procedura.

L'AdG comunica le rettifiche finanziarie intervenute su importi certificati, utilizzando la sezione *Registro Rettifiche*, presente sul Sistema Informativo. Qualora le rettifiche riguardino spese certificate nel corso dell'anno contabile, e in tale fase temporale sono rilevate, o in precedenti periodi contabili, l'AdG le inserisce a sistema nella sezione *Rettifiche in domanda di pagamento* e tali rettifiche vanno a popolare il primo rendiconto utile che l'AdG trasmetterà all'AdC. In fase di lavorazione del rendiconto, il Dirigente, dopo aver verificato la natura delle rettifiche con il supporto del funzionario, procede all'accettazione o meno delle rettifiche stesse, le quali andranno a popolare l'importo certificabile.

4.4 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 137.2

In fase di presentazione dei conti (v. *par.5 Procedure per la predisposizione dei conti*) alcuni importi possono assumere, lo stato di sospesi poiché in corso di valutazione in merito all'ammissibilità e regolarità della spesa, ai sensi dell'art. 137, par. 2 del RDC. Infatti, laddove le Autorità del PO abbiano dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, possono detrarre temporaneamente dai conti da presentare alla Commissione, le spese per le quali vi è una valutazione in corso, con la possibilità di reintrodurre successivamente tali spese una volta accertato che le stesse siano pienamente legali e regolari. Quindi, a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile.

Pertanto, concluse le verifiche in corso, qualora gli esiti siano positivi, o parzialmente positivi, l'importo precedentemente non certificato (detratto) nei conti può essere nuovamente certificato alla CE nella prima domanda di pagamento utile.

Qualora la sospensione sia stata comunicata dall'Autorità di Gestione, la stessa con nota formale comunica all'AdC, e per conoscenza all'AdA, l'esito delle proprie verifiche, chiedendo di riammettere, totalmente o parzialmente, l'importo in certificazione.

Qualora la sospensione derivi dall'AdA, a seguito della trasmissione del Rapporto definitivo da parte della stessa Autorità, l'AdC può inserire l'importo in certificazione, totalmente o parzialmente, sulla base degli esiti del Rapporto definitivo.

Il Dirigente accedendo nel menu *Chiusura Conti* agisce sull'anno contabile interessato, accede alla sezione *Detrazione Conti*, seleziona l'operazione di interesse e registra- attraverso la funzionalità *Esito sospensione* - gli esiti positivi, o parzialmente positivi, o negativi, delle verifiche concluse, avendo la possibilità di caricare a Sistema il documento formale che ne attesta l'esito.

Pertanto, dopo aver consolidato gli esiti della sospensione, gli importi il cui esito risulti positivo, o parzialmente positivo, andranno a popolare le sezioni *Sessione di certificazione* e *Verifica rendiconto*,



all'interno della tabella Detrazioni riammesse in certificazione, ai fini della certificazione alla CE.

4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Concluse le operazioni di verifica sugli importi presenti nel rendiconto e sulle domande di rimborso/operazioni campionate (cfr. *Allegato III - Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione*), il Dirigente verifica sul Sistema Informativo:

- gli esiti dell'attività svolta, ossia gli importi da certificare a valere **sul rendiconto trasmesso**;
- il corretto inserimento delle operazioni da certificare "extrarendiconto", ossia gli importi da certificare **a seguito dell'esito positivo delle verifiche** (sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti o sospesi nei conti, perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa);
- il corretto inserimento delle **operazioni/pagamenti oggetto di rettifica**, ossia degli importi da decertificare, poiché certificati in precedenti domande di pagamento, per l'anno contabile di riferimento.

Conclusa tale attività di verifica, il Dirigente procede alla chiusura del Piano dei Controlli dell'AdC, affinché il Direttore possa generare la Domanda di pagamento e le relative appendici, sul Sistema Informativo (All. VI del Reg. 1011/2014).

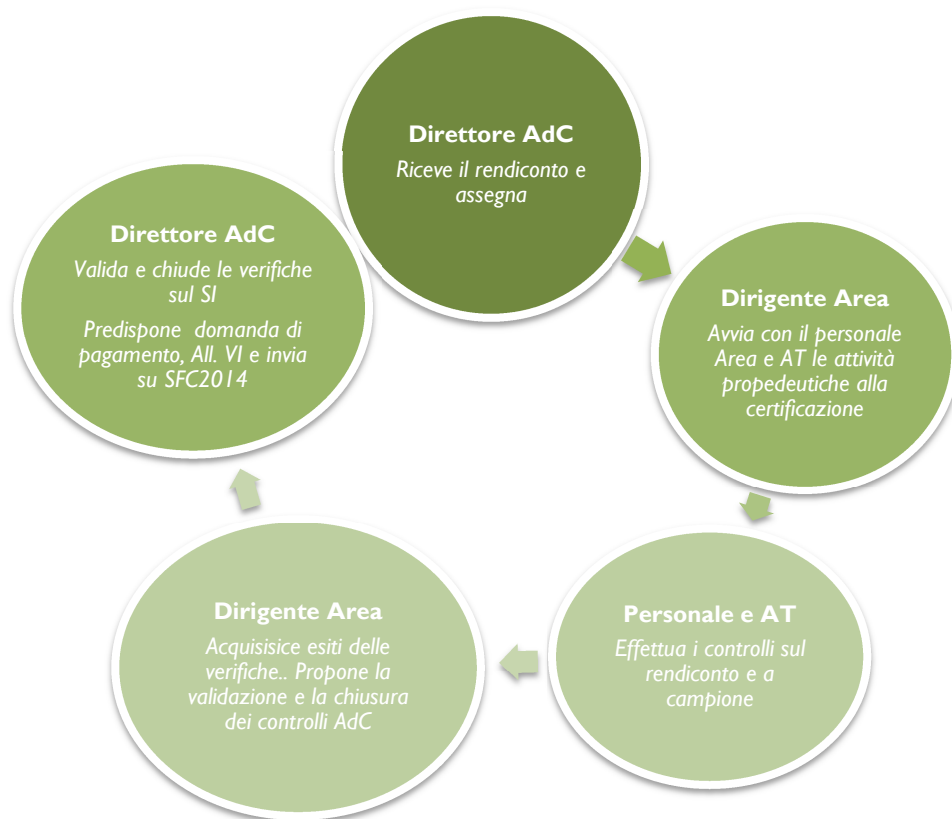
Qualora trattasi di domanda di pagamento intermedia finale ai sensi dell'art. 135, par. 2, RDC, in presenza di un rendiconto trasmesso la procedura seguita è la medesima della domanda di pagamento intermedio. Nel caso in cui, alla data di chiusura della sessione di certificazione, l'AdG non abbia inserito alcuna spesa, l'AdC può:

- ✓ chiudere la sessione di certificazione a zero, generando la domanda di pagamento finale con un importo incrementale pari a 0;
- ✓ seguire la procedura sopra esposta nel caso di importi da riammettere alla certificazione, perché sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti o perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa nei conti.

Contestualmente alla generazione della domanda di pagamento finale a Sistema, il Direttore genera la chiusura conti (v. *par. 5 Procedure per la predisposizione dei conti*).

Ai fini della certificazione delle spese alla CE, il Direttore procede, con il supporto del Dirigente, all'inserimento degli importi così come definiti dal Sistema Informativo su SFC 2014, e alla loro successiva validazione e invio.

Fig.1 – I soggetti coinvolti nel processo di certificazione



A seguito della trasmissione alla CE tramite SFC2014 della domanda di pagamento, l'AdC ne dà comunicazione all'AdG e per conoscenza all'AdA, con nota formale sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

La comunicazione post-certificazione (*Allegato XIII - Comunicazione post-certificazione*) contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Fondo:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa sospesa, certificata in parte, non certificata;
- totale della spesa certificata dall'AdC alla CE;
- importo dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE e/o FESR) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- stato di avanzamento della spesa certificata per anno contabile.

Qualora vi siano state spese non certificate per anomalie o irregolarità riscontrate nel corso dei controlli dell'AdC, la stessa comunica il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.



5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI

Ai sensi dell'art. 126 lettere b) e c) del RDC come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, l'AdC è responsabile della redazione dei conti. L'Autorità di Certificazione certifica:

- ▲ la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi 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;
- ▲ il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, paragrafo 5, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'art. 126, lettere d) e f), RDC;

In capo all'AdC grava pertanto, la responsabilità di garantire che siano certificate nei conti presentati alla Commissione, solo le spese legali e regolari. A tal fine l'AdC deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

Come stabilito dall'art. 138 del RDC, per ogni anno dal 2016 fino al 2025 incluso, gli Stati membri devono presentare, entro il 15 febbraio di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile (1 luglio - 30 giugno) - art. 63(5) del Regolamento 2018/1046, il "pacchetto di affidabilità", ossia:

- i conti, di cui all'art. 137(1) del RDC modificato dall'art. 272 comma 59 del Reg. UE 2018/1046, per l'anno contabile precedente;
- la Dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale di cui alla lettera (e) del primo comma dell'art. 125(4) del RDC, per l'anno contabile precedente;
- il parere di audit e la relazione di controllo di cui alle lettere (a) e (b) del primo comma dell'art. 127(5) del RDC, per l'anno contabile precedente.

Dall'esito della verifica da parte della CE di tale documentazione deriva il rimborso (o il recupero) del saldo annuale, pari al restante 10% sulle domande di pagamento dichiarate alla CE.

I conti sono preparati dall'AdC in conformità con quanto previsto all'art. 137 del RDC, all'art. 63, par. 5 del Reg. UE n. 2018/1046, al Modello dei Conti contenuto nell'allegato citato al Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e alle Linee d'indirizzo della Commissione di cui alla nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti* aggiornata con la nota EGESIF del 3 dicembre 2018 n.15_0018-04 *Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018*.

La trasmissione alla Commissione dei suddetti documenti rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della CE della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti. La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.

5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI

L'AdC acquisisce le informazioni e i dati utili alla compilazione delle Appendici dei conti, attraverso il Sistema Informativo. A chiusura di ogni anno contabile, contestualmente alla definizione della domanda di pagamento intermedia finale entro il 31 luglio, viene generata la chiusura conti che avvia il processo di compilazione delle Appendici stesse. Ciò avviene sulla base delle rettifiche registrate dalle Autorità competenti che le rilevano, all'interno del Registro Rettifiche.

Le informazioni presenti nel Sistema Informativo, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ l'importo pubblico totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;



- ⤴ lo stato della spesa: infatti, il Sistema Informativo consente di compiere verifiche puntuali al fine di poter escludere spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative all'anno contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ⤴ per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- ⤴ gli importi irregolari, il tipo di irregolarità riscontrata e da quale Autorità, identificate nelle relazioni di audit o di controllo;
- ⤴ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili; importo ritirato con la data del ritiro e il numero/versione, data della domanda di pagamento in cui è stato fatto il ritiro, e data della domanda di pagamento in cui le spese ritirate/recuperate sono state originariamente dichiarate alla Commissione, importo recuperato con la data del recupero, gli eventuali interessi maturati e indicazione degli importi da detrarre;
- ⤴ gli importi erogati agli Strumenti Finanziari ai singoli destinatari nonché gli anticipi riferiti agli Aiuti di Stato.

Il modello dei conti contiene le seguenti 8 Appendici:

Appendice 1	Importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC- art. 137, par. 1, lettera a) RDC
Appendice 2	Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 3	Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile - art.137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 4	Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile - art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 5	Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile - art. 137, par. 1, lettera b), RDC
Appendice 6	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) - art. 137, par. 1, lettera c), RDC
Appendice 7	Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 131, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) - art. 137, par. 1, lettera c), RDC
Appendice 8	Riconciliazione delle spese - art. 137, par. 1, lettera d) RDC

L'**Appendice 1** contiene due informazioni principali: l'importo della spesa ammissibile certificata nelle domande di pagamento relative all'anno contabile per il quale i conti sono presentati e i pagamenti ai beneficiari.

Per quanto riguarda le colonne A e B⁴, il dato richiesto coincide con l'importo totale delle domande di pagamento intermedie presentate nel corso del periodo contabile e include le possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta successivamente alla presentazione della domanda intermedia finale di pagamento. L'importo si considera al netto di tutte le eventuali irregolarità⁵ non ancora "sanate" e/o emerse nel corso del periodo successivo alla presentazione della domanda di pagamento finale. L'importo si considera inoltre al netto delle spese certificate nel periodo contabile rispetto alle quali vi sono dei controlli di valutazione in corso in merito alla legittimità della spesa, ai sensi dell'art. 137.2 RDC.

Il personale dell'AdC incaricato, verifica che, le eventuali rettifiche siano state inserite nel Sistema Informativo, che l'importo cumulativo per Asse delle spese ammissibili da certificare nei conti, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile e che rispetto alle

⁴ **colonna A**, l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione **colonna B** contiene l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; così come definito dall'art. 2 (15) del RDC)

⁵ Le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto delle AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o lavoro di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile devono essere dedotte nei conti. Dunque tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti devono essere dedotti dai conti se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile o se l'importo è stato incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.



spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale, per l'anno contabile in questione, non siano sopravvenuti aggiustamenti contabili, rilevazioni di irregolarità.

Tali rettifiche sono registrate in Registro Rettifiche – *Rettifiche in chiusura conti*, al fine di popolare l'ambiente denominato Detrazione conti presente nel Sistema Informativo alla sezione Chiusura Conti.

Per ciò che concerne i pagamenti effettuati ai beneficiari⁶, l'AdC verifica gli stessi con l'ausilio dei dati presenti sul Sistema Informativo per singola operazione inclusa in ogni domanda di pagamento e certificata alla CE nell'anno contabile di riferimento⁷, e in generale, la congruità dei dati stessi con i dati risultanti dal Sistema contabile della Regione, monitorando il rispetto dei termini previsti dall'art. 132 RDC.

Al fine di avere ulteriore conferma del dato, con nota formale sottoscritta dal Dirigente viene richiesto all'AdG l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 RDC.

Ai fini della compilazione dell'**Appendice 2**, concernente spese certificate per le quali però sono state rilevate delle irregolarità, la Struttura di Supporto dell'AdC verifica sul Sistema Informativo che l'imputazione degli importi sia stata correttamente inserita. La discriminante è il momento di rilevamento dell'irregolarità. Il Sistema consente a tal fine l'individuazione del periodo contabile in cui l'importo irregolare è stato certificato in una domanda di pagamento e il momento in cui è sopravvenuta l'irregolarità.

Nella colonna *Ritiri* dell'Appendice stessa, saranno indicati:

- gli importi irregolari detratti in una domanda di Pagamento Intermedia (al più tardi nella DdPI finale) in quanto rilevati prima della chiusura dell'anno contabile, per cui è stato possibile procedere alla decertificazione della spesa;
- gli importi irregolari afferenti a spese certificate in conti riferiti ad anni contabili precedenti, che sono stati rilevati in un periodo contabile successivo e detratti nella prima DdPI utile e inseriti nell'appendice stessa poiché rilevati in un periodo successivo alla presentazione dei conti.

Nella colonna *Recuperi*, andranno gli importi rilevati irregolari e recuperati prima della chiusura dell'anno contabile. Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.

Tali importi vengono caratterizzati dall'AdG all'interno del Sistema Informativo, nel Registro Rettifiche, con l'indicazione dell'importo dei ritiri/recuperi, suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di Audit⁸.

Le informazioni riportate nell'**Appendice 3** si riferiscono agli importi da recuperare ("recuperi pendenti") relativi a spese certificate in conti precedenti, per le quali sono stati emessi ordini di recupero che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile. Tali importi derivano dal registro dei debitori dell'AdC, le cui informazioni sono rese disponibili all'interno del Registro delle Rettifiche del Sistema Informativo, nel quale detti importi sono inseriti e caratterizzati a cura dell'AdG con l'indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa. Come per l'Appendice 2, gli importi vanno inoltre dettagliati con riferimento alle rettifiche a seguito di audit sulle operazioni.

I dati riportati nell'Appendice 3 sono cumulativi.

L'**Appendice 4** registra gli importi precedentemente certificati nei conti, ritirati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni (a norma dell'art. 71 RDC, come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. UE 2018/1046). Tale importi sono inseriti e caratterizzati dall'AdG nel Registro Rettifiche, distinguendoli da quelli indicati come recuperati all'Appendice 2.

L'**Appendice 5** registra gli importi irregolari, precedentemente certificati nei conti presentati alla Commissione, non recuperabili alla fine dell'anno contabile. Gli importi da segnalare non sono cumulabili di anno in anno, pertanto la Struttura di Supporto dell'AdC monitora tramite Sistema Informativo che gli

⁶ Colonna C, contiene l'Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 RDC

⁷ Tale informazione non viene utilizzata al fine del calcolo del saldo e dei conti.

⁸ cfr. art. 127, par. 1, lettera b, RDC



importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non siano inclusi nei conti del corrente periodo contabile. L'AdC fornisce alla CE un'informativa sulla non recuperabilità e, se del caso, di concerto con l'AdG/OI, attiva la procedura per la richiesta alla CE di messa a carico dell'importo irrecuperabile sul bilancio dell'Unione. Gli importi al di sotto dei 250 euro di contributo dei Fondi⁹, per i quali si è deciso di non attivare procedure di recupero, devono essere inclusi nell'Appendice I ma non devono essere riportati nell'Appendice 5, poiché questi importi minimi non sono trattati come importi non recuperabili¹⁰. Gli importi non recuperabili sono registrati dall'AdG nel Sistema Informativo nel Registro Rettifiche, caratterizzati per anno contabile.

Nel caso di **importi già certificati nei precedenti conti**, la rettifica finanziaria viene attuata in una domanda di pagamento intermedio, dato che l'art. 139 (10) stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata. Nel caso in cui si decida di attendere il completamento delle procedure di recupero, l'AdC indica gli importi irregolari nell'Appendice 3 del modello dei conti del periodo contabile in cui è stata rilevata l'irregolarità. Se un recupero resta pendente in più periodi contabili successivi va dichiarato tale in ciascuna contabilità. A seconda dell'esito del recupero possono verificarsi due casi: a) l'importo precedentemente certificato nei conti viene recuperato e l'AdC deve detrarlo da una successiva domanda di pagamento e indicarlo nell'Appendice 2 dei conti relativi al periodo contabile nel quale è avvenuto il recupero. Se sono stati addebitati interessi di mora, l'AdC li dovrà sommare all'importo detratto dalle spese dichiarate alla Commissione. b) L'importo dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, non può essere recuperato ed è considerato pertanto irrecuperabile. In questo caso l'AdC deve inserire l'importo irrecuperabile nell'Appendice 5 dei conti relativi al periodo contabile nel quale è stata stabilita l'impossibilità di recupero e, su indicazione dell'amministrazione, può chiedere alla CE di non rimborsare l'importo irrecuperabile ai sensi dell'art. 122, par. 2, comma 5 RDC. Se la CE conclude che non sussiste alcuna colpa o negligenza dello Stato membro, l'importo irrecuperabile non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione. In caso contrario, l'importo irrecuperabile è imputato al bilancio dello Stato membro e deve essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento intermedio indicato nell'Appendice 2 (Ritiri) dei conti corrispondenti.

Nel caso di **spese non ancora certificate nei conti** alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione, la rettifica finanziaria viene attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

L'Appendice 6, relativa agli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e agli importi erogati dagli strumenti finanziari, riporta gli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio per la quale l'AdC avrà tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC e dalla nota EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR – Requests for payment, rif. EGESIF*, avvalendosi dei dati presenti nel Sistema Informativo, e/o comunicati dall'AdG.

L'Appendice 7 contiene gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. Si tratta degli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio, così come desunti dal Sistema Informativo.

L'implementazione dal Sistema Informativo dell'Appendice I dell'Allegato VII e le informazioni in questo contenute e disponibili all'AdC, consentono la compilazione della colonna relativa all'**Appendice 8**.

A conclusione dell'implementazione delle Appendici da I a 7, la struttura di supporto dell'AdC verifica gli importi inseriti da Sistema nell'Appendice 8, laddove siano presenti differenze tra l'importo certificato nella DFdPI e l'importo che si andrà a certificare nei conti, procede alla descrizione delle motivazioni relative alle

⁹ La soglia di 250 EUR deve essere calcolata per operazione (secondo la definizione di cui all'art. 2 RDC) e anno contabile

¹⁰ cfr. art.122, par. 2 RDC



differenze e inserisce le osservazioni del caso nella colonna commenti dell'Appendice 8. Nella compilazione di quest'ultima colonna, l'AdC terrà conto che le osservazioni da inserire corrispondano ad un possibile riferimento incrociato al riepilogo annuale o alla relazione annuale di controllo, se pertinente. L'AdC garantisce che le informazioni inserite siano pertinenti e fornite in modo conciso, completo, esauriente spiegando il contesto e dando riferimento ai documenti nazionali correlati se necessario (le relazioni annuali di controllo, decisioni della CE/Corte dei Conti, ecc.)¹¹ e provvedendo a menzionare nell'ultima riga della tabella, la parte degli aggiustamenti risultanti dagli audit delle operazioni ai sensi dell'art. 127 RDC, come modificato dall'art. 272, comma 57, del Reg.UE 1046/2018.

Tabella 9 – Prospetto di sintesi per la compilazione delle Appendici

Periodo di rilevazione	Casistica importo negativo	Azioni AdC	Conti
Prima della chiusura del periodo contabile	Se spesa irregolare	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile	Appendice 2 (Ritiri)
		Rilevata e recuperata nel corso del periodo contabile, detrarre con prima DP utile o al max con DPFI	Appendice 2 (Recuperi)
	Se importo negativo dovuto ad aggiustamenti	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile o al max nella DPFI.	Non va comunicata. L'AdC deve tenere traccia nel proprio sistema contabile
A chiusura del periodo contabile ma prima della presentazione dei conti	Se spesa irregolare	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
	Spese sospese per valutazione in corso	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
	Se importo negativo dovuto ad aggiustamenti	Va detratta nei conti nell'Appendice I	Motivazioni in Appendice 8
Dopo la certificazione dei conti	Se spesa irregolare	Ritiro nella prima DP utile	Appendice 2
		Recupero pendente	Appendice 3

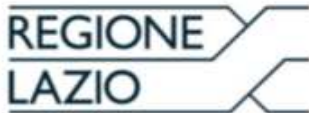
5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI

Le Appendici si popolano attraverso l'utilizzo, da parte delle Autorità del PO, del Registro Rettifiche, le quali inseriscono le rettifiche, indicandone la natura, sulle spese certificate e le "propongono" all'AdC che, come di seguito esposto, procede o meno all'accettazione delle stesse.

Il Registro Rettifiche, si compone di due sezioni: *Rettifiche in chiusura conti*, che registra le rettifiche intervenute nel periodo ricompreso tra la chiusura del periodo contabile e la presentazione dei conti e che interviene sugli importi dichiarati in Appendice I e 8 dei conti; *Rettifiche in domanda di pagamento (v.par.4.3)* che andranno a popolare le restanti Appendici.

Il Registro Rettifiche consente pertanto di compilare le diverse Appendici dei conti attraverso la caratterizzazione delle rettifiche con riferimento a due requisiti fondamentali: il periodo contabile di riferimento dei conti e il periodo che va dalla chiusura dell'anno contabile alla presentazione dei conti stessi, la cui discriminante sarà sempre la data di rilevazione/inserimento dell'irregolarità.

¹¹ Se necessario lo Stato membro può aggiungere una nota separata di spiegazioni, tuttavia le informazioni contenute negli altri documenti del "pacchetto di garanzia" (riepilogo annuale, dichiarazione di gestione, relazione annuale di controllo e parere di audit) non devono essere ripetute.



In *Rettifiche in domanda di pagamento* sono inserite le irregolarità/rettifiche rilevate nel corso dell'anno contabile e/o successivamente alla presentazione dei conti. Si tratta delle rettifiche già registrate in domanda di pagamento. Pertanto, gli importi detratti in domande di pagamento relative all'anno contabile chiuso, andranno a popolare le Appendici di competenza a seconda che si tratta di Ritiri o Recuperi o Recuperi Pendenti. Tali importi andranno a popolare il Registro dei debitori, di competenza dell'AdC.

In *Rettifiche in chiusura conti*, sono inserite quelle rettifiche rilevate su importi certificati nel periodo contabile di riferimento ma individuati a chiusura dello stesso (successivamente alla DPiF) e prima della presentazione dei conti (15/02). Gli importi indicati in tale sezione modificano in diminuzione il valore contenuto nella colonna A dell'Appendice I e vengono dettagliati in Appendice 8.

Ne costituiscono una tipologia quelle spese, inserite in DPdIF, oggetto di audit alla data di presentazione dei conti da parte dell'AdA, della Commissione Europea, o della Corte dei Conti Europea, rispetto alle quali vi è in corso una valutazione in merito alla legittimità e ammissibilità della spesa. Tali importi, ai sensi dell'art.137.2 possono essere trattati come "sospesi"- in corso di valutazione - nei conti e pertanto detratti nell'Appendice I (colonna A). Le spese a seguito ritenute legittime e regolari - al netto di eventuali rettifiche per irregolarità accertate - saranno incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile (v. par. 4.4 *Certificazione importi sospesi nei conti art.137.2*).

In presenza di tali importi, pertanto, si presentano due scenari: se trattasi di progetto campionato dall'AdA, il cui esito non sia ancora definitivo, ossia è presente soltanto il rapporto preliminare di audit a ridosso della presentazione definitiva dei conti, è la stessa AdC ad inserire nella sezione Rettifiche nei conti, l'importo da detrarre nei conti stessi e che andrà a popolare l'Appendice 8, inserendo i riferimenti puntuali; qualora invece, sia la stessa AdG, a ritenere opportuno sospendere un importo per approfondire le proprie verifiche, ne dà comunicazione formale all'AdC, e la stessa inserisce tali importi.

5.2 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI

Come previsto dal RDC, entro il 15 febbraio di ogni anno, l'AdC procede con la validazione e la trasmissione dei conti.

La procedura relativa all'elaborazione e certificazione dei conti prevede da parte dell'AdC la realizzazione di attività di controllo mirate:

- ✓ alla verifica di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati;
- ✓ all'accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione;
- ✓ all'accertamento che ogni irregolarità identificata nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione, sia stata opportunamente rilevata nel Registro Rettifiche e correttamente trattata nei conti;
- ✓ alla riconciliazione contabile con la domanda di pagamento intermedio finale e alla motivazione di eventuali differenze.

Le suddette attività di controllo sono svolte dal personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione, tramite la verifica sul Sistema Informativo dei dati che le Autorità competenti hanno inserito nel Registro Rettifiche, e attraverso la verifica dei rapporti definitivi di Audit pervenuti all'AdC ed eventuale altra documentazione pertinente. Infatti, registrata a sistema la rettifica da parte delle Autorità competenti, la stessa viene "inviata" all'AdC, la quale procede ad un'attività di verifica e decide se accettarla o meno, verificando principalmente la coerenza temporale, ossia il momento di rilevazione della rettifica stessa, il corretto inserimento, la tipologia di rettifica, affinché il Dirigente possa procedere alla sua accettazione o meno.



L'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, ed in tempo utile per garantire i successivi adempimenti dell'AdC, valida nel Sistema Informativo le informazioni utili per la predisposizione dei conti, con evidenza di tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Pertanto, per ciascuna operazione/spesa irregolare, l'AdG dovrà registrare nel Sistema informativo le eventuali irregolarità rilevate e la motivazione dello scostamento rispetto sia alla domanda di pagamento finale sia alle spese certificate nei conti degli anni precedenti, indicando la relativa documentazione a supporto (ad esempio Check List, verbali, ecc.).

I predetti scostamenti possono derivare:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.

Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione di irregolarità da parte dell'AdG, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Sulla base delle suddette informazioni, l'AdC (**entro 31/10 FESR e 15/11 FSE**), fatte le proprie valutazioni e verifiche ed eventuali integrazioni, dopo aver già creato una chiusura conti a Sistema, genera la prima versione dei conti in bozza e valida la stessa sul Sistema Informativo, al fine di renderli visibili alle altre Autorità a cui ne viene data contestuale informazione tramite nota formale, sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal Direttore:

- ⤴ all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione e il Riepilogo Annuale, ai sensi dell'art. 59 par. 5 del Reg. Finanziario. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 par. 1, RDC;
- ⤴ all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. 63 par. 5, del Reg. UE 2018/1046, al fine di una verifica preventiva.

I conti in bozza vengono predisposti dal personale della Struttura di supporto appositamente incaricato, e validati dal Direttore su proposta del Dirigente. In fase di lavorazione i conti non sono visibili alle altre Autorità, saranno visualizzabili solo dopo che l'AdC avrà spuntato l'opzione "Valida Bozza Conti" e "Trasmetti"; le bozze validate vengono tracciate a sistema, storicizzate e identificate con un diverso numero di versione. Inoltre, a supporto dell'attività di verifica svolta dall'AdC, viene compilata la Check List provvisoria dei conti con indicazione del versionamento, che sottoscritta dal Dirigente, viene caricata a sistema nella versione di riferimento.

Il Direttore riceve dall'AdA gli esiti delle verifiche sulla bozza dei conti, le comunica al Dirigente, il quale supportato dal personale della Struttura AdC, procede ad eventuali modifiche o aggiornamenti ovvero alla conferma dei conti stessi. Pertanto, l'AdC apporta le modifiche e/o aggiustamenti che si rendono necessari e verifica, attraverso un'estrazione da SI relativa alle spese dell'anno contabile che vanno certificate, il corretto popolamento delle Appendici dell'Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014. Quest'ultima versione dei conti, su proposta del Dirigente è trasmessa dal Direttore-AdC all'AdG e all'AdA **entro il 15/01 dell'anno successivo**.

Anche con riferimento alla scadenza del 15/01, l'AdC crea una nuova versione della bozza dei conti e segue il medesimo procedimento sopraindicato, con la sottoscrizione della relativa CL provvisoria.

Successivamente, acquisiti eventuali ulteriori rilievi e/o integrazioni dall'AdG, rilevazioni di irregolarità e/o esiti definitivi di audit delle operazioni campionate dall'AdA, **entro il 5/02**, l'AdC procede con la validazione della versione definitiva, che verrà inviata alla Commissione Europea tramite SFC2014 **entro il 15 febbraio**.



Figura 2 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FSE

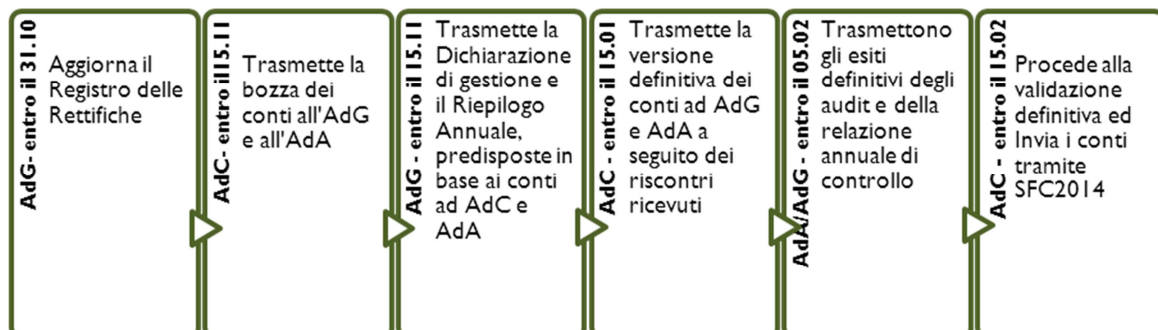
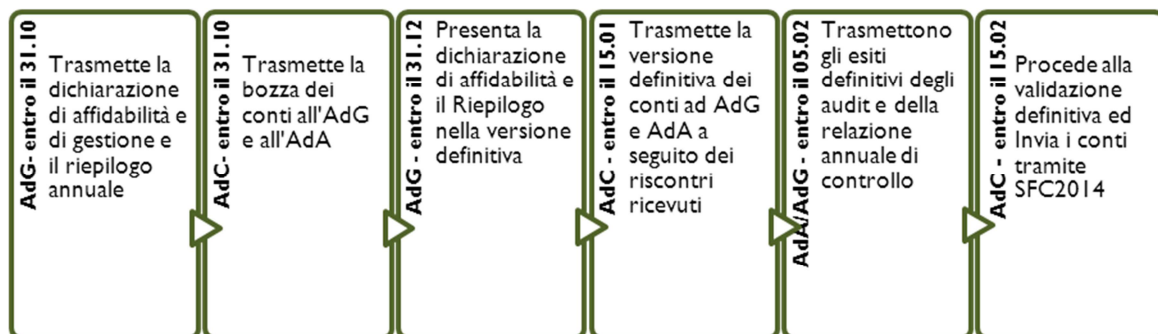


Figura 3 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FESR



A conclusione delle attività connesse con la predisposizione dei conti, il personale incaricato compila la Check List definitiva” Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali” (cfr. Allegato XIV) che tiene evidenza dell’esito delle verifiche svolte, indicando eventuali inesattezze e/o irregolarità riscontrate. La Check List è validata dal Dirigente e dal Direttore e caricata a sistema.

Qualora dovessero manifestarsi criticità tali da rendere problematico il rispetto della suddetta scadenza, le Autorità, previa valutazione condivisa, si accordano preventivamente, al fine di richiedere alla Commissione la proroga dei termini al 1 marzo¹².

La Commissione comunica l’**accettazione** (o la mancata accettazione) **dei conti** entro il 31 maggio dell’esercizio successivo all’anno contabile di riferimento. Il **saldo** viene, quindi, calcolato detraendo il sostegno dell’UE già versato (calcolato nella domanda finale di pagamento intermedio - al netto della “garanzia” del 10%) e il prefinanziamento annuale pagato dall’importo imputabile al Fondo. Qualora dal calcolo del saldo si ricavi un importo positivo, la Commissione versa tale importo dovuto entro 30 giorni dall’accettazione dei conti come da art. 139 lettera 7) RDC. Qualora, invece dal calcolo del saldo si ricavi un importo negativo, tale importo è oggetto di un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, di norma, mediante compensazione degli importi dovuti nell’ambito di pagamenti successivi al Programma.

¹² cfr. art. 63, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.



6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'

Nel rispetto dell'art. 122, par. 2 RDC, lo Stato Membro ha l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora ed effettuare le relative comunicazioni alla CE¹³. Lo Stato Membro, inoltre, informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

Per le seguenti irregolarità non sussiste, ai sensi dell'art. 122 par 2, l'obbligo di comunicazione alla CE:

- caso in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- caso segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- caso rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Se l'irregolarità viene rilevata **prima dell'inserimento** della spesa in una domanda di pagamento, la stessa non è comunicata alla CE e le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale. L'AdC informa l'AdG della non certificazione della spesa irregolare.

Se l'irregolarità viene rilevata **dopo l'inserimento** della spesa all'interno di una domanda di pagamento o nei conti annuali presentati dall'AdC alla CE, l'irregolarità deve essere notificata alla Commissione (v. par. 5.1).

Qualora l'AdC nell'espletamento delle verifiche di competenza, rilevi un'irregolarità che infici spese già certificate sulla medesima operazione e/o procedura, provvede a darne comunicazione all'AdG, al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni. A conclusione del contraddittorio, qualora l'irregolarità venga accertata, viene comunicata la non ammissibilità dell'importo oggetto di verifica, con nota formale inviata all'AdG e per conoscenza all'AdA, a firma del Direttore e del Dirigente dell'Area, segnalandone la non certificabilità. Contestualmente viene richiesto all'AdG di inserire gli importi eventualmente già certificati nel Registro Rettifiche al fine di consentire all'AdC di procedere alla loro decertificazione, e di comunicare le eventuali azioni correttive.

Qualora l'irregolarità, a valere su una spesa già certificata, sia rilevata dall'AdG/OOII, gli stessi avviano la procedura di ritiro o di recupero nei confronti del beneficiario e inseriscono l'importo irregolare nel registro delle rettifiche, al fine di consentire all'AdC di effettuare la relativa decertificazione e la corretta compilazione dei conti in chiusura.

In presenza di **spese irregolari** certificate alla CE, si può procedere al:

- Ritiro**, procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti, deducendo le stesse dalla successiva domanda di pagamento intermedio. Dopo l'attuazione del ritiro, il recupero dell'importo irregolare dal Beneficiario è di competenza regionale.
- Recupero**, procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti per i quali l'Amministrazione abbia già provveduto al recupero dal Beneficiario. La spesa viene mantenuta nel programma ("*Recupero pendente*") in attesa dell'esito positivo della procedura di

¹³ Secondo l'art. 2, par.36, del RDC per irregolarità si intende "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Quando l'irregolarità è ricorrente, l'art. 2, par. 38 del RDC la definisce "irregolarità sistemica" come qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel efficace funzionamento, di un sistema di gestione e di controllo".



recupero, a seguito della quale la spesa indebitamente versata viene dedotta nella successiva domanda di pagamento intermedio¹⁴.

Qualora per motivi giudiziari la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione dello stesso, l'AdG informa l'AdC.

La gestione delle segnalazioni delle irregolarità, il ritiro e il recupero degli importi indebitamente versati, è disposta dalle competenti strutture delle AAddGG che acquisiscono e registrano sul Sistema Informativo le irregolarità.

Tutti i dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI, nella sezione Registro Rettifiche che, alimentato dalle Autorità coinvolte nei PO, consente di acquisire/registrare gli importi oggetto d'irregolarità indicandone la natura.

L'AdC verifica sistematicamente la corretta implementazione del Registro delle Rettifiche (v. par. 4.3 Rettifiche in domande di pagamento e par. 5.1.1 Procedura per la compilazione delle appendici dei conti).

6.1 REGISTRO DEI DEBITORI

Ai sensi dell'art. 126, lettera h) del RDC, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, individuati in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero delle irregolarità segnalate dall'AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

In merito alla gestione degli importi irregolari l'AdC esercita le seguenti funzioni:

- ✓ cura, attraverso il Sistema Informativo, la tenuta del Registro dei debitori¹⁵, ossia della contabilità dei ritiri e dei recuperi effettuati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo indebitamente erogato, delle somme recuperabili e da recuperare e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero dalle verifiche effettuate dall'AdG, dagli OOII, dall'AdA, dalla CE, dall'IGRUE nonché da altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale;
- ✓ effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati e precedentemente certificati, comunque prima della chiusura del Programma Operativo;
- ✓ tiene la contabilità degli importi irrecuperabili classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione e richiede alla CE di non restituire al bilancio dell'Unione gli importi irrecuperabili qualora ritenga di aver esperito tutte le possibilità di recupero a sua disposizione e ne gestisce il relativo contraddittorio, ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016.

Al fine dell'espletamento delle sopradescritte funzioni, all'interno del Sistema Informativo è presente la sezione Registro delle Rettifiche, implementata dalle Autorità dei PO al momento della rilevazione di irregolarità su importi già certificati alla CE.

Attraverso l'interrogazione del Registro, l'AdC è in grado di individuare a sistema i dati relativi agli importi irregolari necessari al popolamento delle appendici dei conti annuali presentati alla CE (Allegato VII al Reg. Esecuzione (UE) n. 1011/2014) entro il 15 febbraio di ogni anno.

¹⁴ Gli importi indebitamente versati possono essere recuperati attraverso il rimborso, da parte del beneficiario, dell'importo indebitamente ricevuto e/o attraverso la compensazione, detraendo l'importo da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

¹⁵ EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili aggiornato dall'EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018 Guidance for member states on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts



In particolare, per ciascuna operazione/importo, nel Registro delle Rettifiche sono riportati, almeno i seguenti elementi:

- Anagrafica dell'operazione
- Tipo rettifica (recupero pendente, ritiro, irrecuperabile, errore materiale, recupero)
- Descrizione (solo per gli importi irregolari)
- Data di comunicazione dell'irregolarità
- Importo erogato al Beneficiario
- Data/riferimenti relativi alla domanda di pagamento e/o ai conti nel quale è stato certificato
- Data dell'ordine di recupero
- Data di scadenza dell'ordine di recupero
- Importo da recuperare e/o recuperato
- Importi relativi agli interessi legali e di mora
- Importo ritirato
- Importo non recuperabile
- Soggetto che ha emesso l'ordine di recupero
- Motivo per cui l'importo è stato revocato/ritirato
- Estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista)
- Elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OOII
- Motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato
- Indicazione della quota comunitaria dell'importo irrecuperabile che può non essere restituita al Bilancio Generale dell'Unione
- Data del ritiro (della domanda di pagamento)
- Data della decertificazione (domanda di pagamento o conti)

Il Registro delle Rettifiche così come strutturato consente di rendere le informazioni riferite al **Registro dei Debitori**.

La regolare ed esatta alimentazione del registro delle Rettifiche consente all'AdC di garantire alla CE la corretta tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, la tenuta e l'aggiornamento nel Sistema informativo del Registro dei debitori, nonché la contabilità degli importi irrecuperabili e di procedere in modo corretto alla decertificazione degli importi irregolari nella domanda di pagamento e/o il loro inserimento nei conti.

L'AdC, attraverso un test di conformità verifica in maniera sistematica e comunque preliminarmente alla presentazione dei conti, la corretta implementazione del Registro con riferimento ai seguenti aspetti:

- effettivo inserimento degli importi irregolari;
- coerente caratterizzazione delle rettifiche (recuperi, ritiri, ecc.);
- corretta imputazione delle rettifiche con riferimento a periodo contabile e domanda di pagamento in cui è stata certificata la spesa;
- verifica della corrispondenza tra i recuperi registrati dall'AdG e le somme restituite dai beneficiari;
- verifica della corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati nel caso di recuperi.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra conducano ad un esito negativo, l'AdC – con nota a firma del Dirigente dell'Area - trasmette nota formale all'AdG e per conoscenza all'Autorità di Audit, chiedendo chiarimenti e di provvedere al corretto inserimento/aggiornamento dei dati nel Registro delle Rettifiche.



6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario e già certificato nei conti non sia recuperabile¹⁶, l'AdC può chiedere che tale importo non sia rimborsato al bilancio dell'Unione ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016, *fermo restando la possibilità di uno Stato di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario al netto degli interessi.*

La richiesta da parte dell'AdC è effettuata attraverso la compilazione del modulo *“Presentazione di informazioni sugli importi non recuperabili”* allegato al suddetto regolamento e deve essere trasmessa, mediante SFC2014, entro il 15 febbraio di ogni anno¹⁷, relativamente al periodo contabile precedente, e registrata nell'Appendice 5 dei conti (v. par.5).

L'AdC, di concerto con l'AdG, predispone e invia la richiesta, che deve contenere:

- gli importi non recuperabili, distinti per Asse e singola operazione;
- informazioni di dettaglio riguardo gli importi, con l'indicazione dei provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per procedere efficacemente al loro recupero e l'evidenza di aver esaurito tutte le possibilità offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

Qualora la CE richieda all'AdC ulteriori informazioni sui provvedimenti adottati per recuperare il contributo indebitamente versato ai beneficiari o di proseguire la procedura di recupero, ne viene data comunicazione all'AdG, tramite nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, al fine di concordare la nota informativa di riscontro.

Concluso il contraddittorio¹⁸ con la CE, l'AdC comunica l'esito all'AdG con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore. Gli importi sono inseriti sul SI, con l'indicazione degli esiti del contraddittorio: se l'esito è positivo, gli importi non gravano sul bilancio regionale ma su quello dell'Unione; se l'esito è negativo, gli importi devono essere detratti nella prima domanda di pagamento utile e poi inseriti nell'Appendice 2 dei conti.

7 VERIFICHE DI SISTEMA

Ai sensi dell'art. 126, lett. a) del RDC, l'AdC, qualora ravvisi la necessità di approfondire le verifiche di propria competenza - nei casi ad esempio di reiterate anomalie e/o criticità sulla medesima procedura o su più interventi afferenti un unico Beneficiario - valuterà se procedere ad effettuare, presso l'AdG e gli OOII, una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di loro competenza, così come previste dalle Piste di controllo da essi adottate.

Attraverso queste verifiche, l'AdC intende accertare che le procedure e l'organizzazione del sistema di gestione e controllo siano affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestata e avere maggiori garanzie circa l'accuratezza delle attestazioni di spesa, l'affidabilità dei sistemi contabili, la presenza di dispositivi di controllo che consentono di accertare che le spese siano reali, che i prodotti e i servizi siano stati forniti in conformità alla decisione di approvazione e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC valuterà inoltre, nel corso della programmazione, la possibilità di svolgere specifiche verifiche sul Sistema Informativo.

¹⁶ Le informazioni sugli importi risultati irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile, relativamente a spese già certificate nei conti, devono essere trasmesse alla CE utilizzando il modello di cui all'Appendice 5 dell'Allegato VII dell'Reg. 1011/2014.

¹⁷ A partire dal 2017 e fino al 2025 compreso. Su richiesta dello Stato membro interessato, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine della richiesta al 1° marzo.

¹⁸ cfr. art. 3, Reg. 568/2016



7.1 VERIFICHE DI SISTEMA

Le verifiche di sistema, la cui finalità è quella di monitorare l'adeguatezza e verificare il mantenimento delle procedure o, nel caso, di modifiche nel Si.Ge.Co. o nelle Piste di controllo, la corretta attuazione delle stesse, si svolgono presso l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi nel corso della programmazione. Pertanto, le verifiche saranno svolte ogni qualvolta l'AdC lo riterrà opportuno ovvero in seguito a modifiche del Si.Ge.Co. e/o alla luce dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

La valutazione sarà testata attraverso l'individuazione di singole procedure e operazioni collegate, scelte casualmente, accertando la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella Pista di Controllo e l'esattezza delle rendicontazioni di spesa.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente Pista di Controllo che – in quanto descrizione delle procedure amministrative poste in essere dall'AdG e dagli OOII – permette di ricostruire il “processo” afferente la rendicontazione delle spese all'AdC.

In particolare, la verifica riguarderà:

- ✦ *Organizzazione e Funzioni (la verifica della separazione delle funzioni; l'applicazione di una sana gestione finanziaria; i processi e le attività gestionali);*
- ✦ *L'esistenza di un'adeguata Pista di Controllo;*
- ✦ *Il Manuale delle Procedure;*
- ✦ *L'attuazione delle operazioni (selezione degli interventi; la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate; l'attuazione fisica e finanziaria, la notifica alla CE dei regimi d'aiuto, la tenuta della contabilità degli importi da recuperare);*
- ✦ *Le attività di controllo di primo livello (gli strumenti di controllo e in particolare le check list, la realizzazione delle attività dei controlli di 1° livello amministrativi ed in loco, sulla base della Pista di Controllo, come definita dall'AdG o dall'OI e la costante alimentazione del SI per ogni attività cofinanziata);*
- ✦ *I sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo (l'utilizzo del sistema di monitoraggio e la corretta implementazione dei dati relativi alle procedure amministrative e finanziarie di ciascuna attività cofinanziata);*
- ✦ *La coerenza fra spese rendicontate all'AdC e la documentazione contabile a sostegno.*

In particolare, le verifiche svolte dall'AdC si concentrano sulle procedure e sul sistema messo in atto dai diversi uffici per quanto riguarda il pagamento ai soggetti beneficiari, tendenti ad accertare che i contributi siano erogati al soggetto nei tempi stabiliti dagli atti di impegno e di spesa, secondo quanto previsto dall'art.132 RDC.

L'AdG o gli Organismi Intermedi, presso cui saranno svolte le attività di verifica, sono informate attraverso una nota a firma del Direttore e del Dirigente, contenente la data e l'oggetto della verifica. Il personale indicato dal Dirigente effettua tali verifiche con l'ausilio di Check List appositamente predisposte (cfr. Allegato XV - Check List Verifiche di Sistema).

Se l'esito delle verifiche è positivo, tramite nota formale a firma del Direttore e del Dirigente, viene comunicato all'Organismo soggetto al controllo e per conoscenza all'Autorità di Audit, e all'Autorità di Gestione (nel caso la verifica venga condotta presso un OI).

Qualora, invece, in sede di controllo emergano delle criticità tali da richiedere l'adozione di azioni correttive, l'esito è indicato nella Check List con evidenza del follow up e si provvede alla predisposizione di una richiesta, che, validata dal Dirigente, viene trasmessa all'AdG o all'OI interessato. A seguito della ricezione della nota di riscontro da parte dell'AdG/OI, si procede a valutare, di concerto con il Dirigente, se procedere o meno alla certificazione delle spese alla Commissione Europea.

In caso di sospensione della certificazione, il funzionario predispone una nota formale che, a firma del Dirigente e del Direttore, comunica l'esito negativo delle verifiche, specificandone le motivazioni, informa in



merito alle eventuali azioni che saranno intraprese e richiede inoltre le azioni correttive che l'Organismo sottoposto a verifica intende intraprendere. La nota è trasmessa per opportuna conoscenza all'AdA, e all'AdG nel caso la verifica venga condotta presso un OI.

7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO

L'AdC assicura - per l'intero periodo di programmazione - verifiche periodiche sull'affidabilità del sistema contabile informatizzato finalizzate a testarne la funzionalità e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti a norma del paragrafo I dell'art. 126 RDC.

Per una maggiore garanzia del funzionamento del Sistema Informativo, l'AdC, in sinergia con la competente area dell'AdG, effettuerà una ricognizione sull'efficienza e sulla funzionalità del sistema attraverso incontri tecnici con le altre Autorità, all'avvio della programmazione.

Inoltre, l'AdC verifica periodicamente che il Sistema Informativo assicuri la corretta registrazione dei dati di spesa, la presenza dell'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati dai beneficiari e della documentazione di spesa scansionata, la corretta registrazione delle rettifiche per importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, la presenza delle Check List di controlli di I livello. La corretta imputazione e presenza degli importi irregolari e rettifiche, il flusso sottostante il popolamento delle Appendici dei conti, l'imputazione puntuale delle irregolarità rilevate, l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, ai ritiri ed agli importi irrecuperabili.

Nel caso in cui riscontri, nel corso della programmazione, la necessità di integrare e migliorare il funzionamento delle procedure, segnalerà la circostanza alle altre Autorità del PO (AdG e AdA), al fine di individuare le possibili soluzioni.

8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI

La Commissione Europea effettua i pagamenti a valere sul POR a titolo di prefinanziamento (iniziale e annuale), di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale.

Il **prefinanziamento iniziale**, corrisposto in 3 rate all'avvio del Programma ed erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di *fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma*.

Il **prefinanziamento annuale**, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo del fondo FESR al Programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

Tabella 10 - Prefinanziamenti

Prefinanziamento iniziale	2014	1%
	2015	1%
	2016	1%
Prefinanziamento annuale	2016	2%
	2017	2,625%
	2018	2,75%
	2019	2,875%
	2020-2023	3%

I pagamenti intermedi, corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate; la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle



spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento.

Il saldo, erogato sulla base dei *conti* accettati; la Commissione determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento intermedio.

L'AdC effettua periodicamente un'analisi dei flussi finanziari al fine di verificare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese certificate.

All'avvio del PO e di ciascun anno contabile (1 luglio), verifica l'avvenuto accreditamento del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione a capitoli di bilancio e ripartizione fra FSE/FESR e FdR – Stato.

Una volta avvenuto il pagamento da parte della Commissione e/o dello Stato, la Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE comunica l'accredito dei fondi alla Tesoreria della Regione Lazio. Il personale amministrativo si accerta presso l'Ufficio incaricato dell'Area Ragioneria ed Entrate in merito alla presenza di eventuali accrediti a valere sul FSE/FESR, ne verifica la corrispondenza, aggiorna il database gestionale e comunica al Dirigente dell'Area, l'avvenuto trasferimento dei fondi comunitari e/o nazionali tramite una mail alla quale allega le "reversali" dei trasferimenti.

In particolare, dopo ogni domanda di pagamento, il personale amministrativo verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra la percentuale dell'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto, verifica inoltre che i trasferimenti siano effettuati nei tempi stabiliti (60 giorni dalla registrazione della domanda di pagamento da parte della Commissione per l'anticipo del 90% e 30 giorni dopo l'accettazione dei conti per il versamento del saldo).

Al fine di effettuare l'analisi dei flussi finanziari ed avere contezza dell'avanzamento delle spese certificate e rimborsate, il personale incaricato per ognuno dei due Fondi provvede ad implementare il database/strumento gestionale e di archiviazione del rispettivo Fondo, al fine di monitorare l'avanzamento del dato certificato rispetto al piano finanziario, e gli accrediti ricevuti.

Tale strumento traccia sia le quote rimborsate a seguito di ogni certificazione di spesa, con la suddivisione delle percentuali spettanti a seguito dell'approvazione dei conti, tiene traccia dei versamenti ricevuti a titolo di prefinanziamenti iniziali o annuali, permettendo in tal modo all'AdC di monitorare costantemente la spesa e gli obiettivi di avanzamento di spesa del programma (n+3 e target per la riserva di performance) con le previsioni di spesa, comunicate dall'AdG.

Il personale amministrativo responsabile per ciascuno dei due Fondi, verifica la corrispondenza tra gli importi ricevuti dalla CE con le percentuali di prefinanziamento spettanti o con quanto richiesto con la domanda di pagamento, o con l'eventuale saldo del periodo contabile.

In caso di mancata corrispondenza, il personale incaricato elabora una richiesta di chiarimenti che, firmata dal Dirigente dell'Area e dal Direttore dell'AdC è trasmessa direttamente alla Commissione Europea, e/o al Ministero dell'Economia e Finanze, nel caso in cui non vi è corrispondenza tra la quota nazionale versata e quella dovuta. La Commissione e/o lo Stato comunicano gli eventuali chiarimenti. Ricevuti gli stessi e dopo aver verificato l'esattezza degli importi trasferiti dalla Commissione europea e dallo Stato, il personale incaricato procede alla registrazione degli importi trasferiti con la relativa "causale" e al caricamento delle "reversali" nei propri strumenti gestionali e di archivio.



Unione europea



REGIONE
LAZIO



9 ALLEGATI

- I. Piste di controllo dell'Autorità di Certificazione
- II. Dichiarazione assenza di conflitti
- III. Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione
- IV. FESR_Check list controllo rendiconto
- V. FSE_Check List _Verifica rendiconto
- VI. FESR_Check list controllo a campione_Avvisi Pubblici
- VII. FESR_Check list controllo a campione_Appalti e Affidamenti in House
- VIII. FESR_Check List controllo a campione_Strumenti Finanziari
- IX. FSE_Check List Verifica campione: Appalti di servizio o relativi ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche
- X. FSE_Check List - Verifica campione: avvisi (*a costi reali e forfettari*) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi
- XI. FSE_Check List Verifica campione: avvisi (*UCS*) ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi
- XII. FSE_Check List Verifica campione sugli Strumenti Finanziari
- XIII. Comunicazione post certificazione
- XIV. Check List- Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali
- XV. Check List- Verifiche di Sistema
- XVI. Flussi Informativi delle attività dell'Autorità di Certificazione