



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

FSE 2007-2013



MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DEL P.O. FSE 2007 - 2013

Versione 4.0

Aggiornata al 19 settembre 2014

COORDINAMENTO E REDAZIONE DEL MANUALE

Regione Autonoma della Sardegna

Assessorato della Programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio

Servizio Autorità di Certificazione

Indice

ACRONIMI	4
1. PREMESSA	5
2. QUADRO NORMATIVO	6
3. RUOLO E COMPITI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	8
4. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	9
5. IL FLUSSO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	14
6. PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	19
7. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	23
8. CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	25
8.1. Controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa	25
8.2. Verifiche di qualità	26
8.3. Schema del flusso di certificazione della spesa	29
9. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO	31
10. RETTIFICHE FINANZIARIE: RECUPERI E SOPPRESSIONI	32
10.1. Introduzione: quadro normativo	32
10.2. Ruolo dell'Autorità di Gestione e del Responsabile di Linea di attività	34
10.3. Ruolo dell'Autorità di Certificazione	34
10.4. Il procedimento di recupero	36
10.5. Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità.....	39
11. ALLEGATI FSE.....	41

ACRONIMI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
C1L	Controllo di primo livello
DdP	Domanda di Pagamento
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondi di Sviluppo e Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e Finanze
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Office Européen de Lutte Anti-Fraude (Ufficio europeo per la Lotta Antifrode)
PAC	Piano di Azione di Coesione
PO	Programma Operativo
POR	Programma Operativo Regionale
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RAS	Regione Autonoma della Sardegna
RdL	Responsabile di Linea
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SIL	Sistema Informativo del Lavoro
UE	Unione Europea

1. PREMESSA

Lo scopo del presente Manuale è quello di definire le procedure e le metodologie relative all'attività dell'Autorità di Certificazione (AdC) di attuazione delle disposizioni comunitarie per la programmazione 2007-2013.

Nel Manuale sono descritte le "procedure interne" funzionali alla verifica e alla predisposizione delle domande di pagamento elaborate e trasmesse ai competenti organismi nazionali e comunitari.

Il Manuale pertanto:

- definisce i principi generali e le procedure per il controllo da parte dell'AdC;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi;
- definisce i modelli delle schede di attestazioni di spesa;
- definisce i modelli di tutti gli allegati alle attestazioni di spesa;
- definisce i modelli di check-list per l'attività di controllo da parte dell'AdC.

Il manuale dell'AdC risponde alla richiesta di informazioni prescritta dal Regolamento 1828/2006. Esso viene aggiornato annualmente per apportare eventuali modifiche alle procedure di certificazione della spesa, per l'introduzione di nuove disposizioni e per l'abbandono di quelle non necessarie.

Le versioni aggiornate del Manuale sono comunicate ai Responsabili di Linea di attività (RdL), all'Autorità di Gestione (AdG), all'Autorità di Audit (AdA), e agli eventuali Organismi Intermedi (OI) e sono inoltre pubblicate nel sito web della Regione Autonoma della Sardegna (RAS).

2. QUADRO NORMATIVO

La principale normativa di riferimento per le procedure finanziarie relative agli interventi cofinanziati con i fondi strutturali comunitari per quanto riguarda la Programmazione 2007-2013 è rappresentata da:

- Reg. (CE) n.1080/2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) che abroga il precedente Reg. (CE) n. 1783/1999;
- Reg. (CE) n.1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE) che abroga il precedente Reg. (CE) n.1784/1999;
- Reg. (CE) n.1082/2006 relativo alla costituzione del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT);
- Reg. (CE) n.1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione e che abroga il precedente Reg. (CE) n.1260/1999;
- Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n.1083/2006 e del Reg. (CE) n.1080/2006;
- POR Sardegna FESR 2007-2013 approvato con Decisione C (2007) n. 5728 del 20 novembre 2007;
- POR Sardegna FSE 2007-2013 approvato con Decisione C (2007) n. 4582 del 19 luglio 2013 (Delibera RAS n. 42/18 del 16 ottobre 2013);
- Linee Guida sui Sistemi di Gestione e di Controllo per la Programmazione 2007-2013 realizzate dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato (RGS);
- Linee Guida sulle funzioni dell'AdC per il periodo di programmazione 2007-2013 COCOF 08/0014/00 02-EN del 25 luglio 2008;
- DPR 3 ottobre 2008, n. 196, regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione (Regolamento spese ammissibili in Allegato "O");
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013 del gruppo di lavoro Regioni e Ministero del Lavoro del 28 maggio 2008;
- Circolare MEF n. 30 del 6 agosto 2001 (procedure finanziarie interventi di politica strutturale comunitaria) e leggi collegate:
- Legge 16 aprile 1987, n. 183 (istituzione Fondo di Rotazione):

- DPR 29 dicembre 1988, n. 568 vigente al 16.05.2003 (regolamento Fondo di Rotazione);
- Nota n.129421 del 4 novembre 2008 della RGS avente a oggetto “Fondi strutturali 2007-2013 – Termini di invio delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie”;
- Nota n.1740 del 29 febbraio 2007 della Commissione Europea (CE) avente a oggetto “Informazioni su recuperi e soppressioni di spese cofinanziate dai Fondi strutturali”;
- Nota n.550 del 22 gennaio 2007 della CE avente a oggetto “Fornitura di informazioni su recuperi e soppressioni di cofinanziamenti concessi dai Fondi strutturali e sensibilizzazione dei beneficiari ai controlli ed al rischio di soppressione”;
- “Procedure e applicazione degli interessi sui recuperi delle quote comunitarie e nazionali” - Documento di lavoro per la discussione nell’ambito del gruppo tecnico vademecum per la spesa FSE Programmazione 2007-2013;
- Reg. (CE/Euratom) n.2342/2002 e ss. mm. ii. recante modalità di esecuzione del Reg. (CE/Euratom) n.1605/2002 del Consiglio, che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee;
- Legge Regionale 2 agosto 2006, n. 11 “Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione Autonoma della Sardegna”;
- Regio Decreto 14 aprile 1910, n.639 “Approvazione del testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato”;
- Reg. (CE) n.284/2009 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Reg. (CE) n.397/2009 riguardo l’ammissibilità degli investimenti a favore dell’efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell’edilizia abitativa;
- Legge Regionale 14 maggio 2009, n. 1 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2009)”;
- Legge Regionale 9 agosto 2002, n. 15 “Integrazioni e modifiche alla legge regionale 22 aprile 2002, n. 7 (legge finanziaria 2002), alla legge regionale 22 aprile 2002, n. 8 (legge di bilancio) e alla legge 24 aprile 2001, n. 6 (legge finanziaria 2001)”;
- Legge Regionale 19 gennaio 2011, n. 1 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2011)”.

3. RUOLO E COMPITI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC esercita le funzioni e i compiti previsti dall'articolo 61 Regolamento (CE). n.1083/2006, dal Regolamento attuativo n.1828/2006 e dai PO.

In relazione alla citata normativa l'AdC è incaricata dei seguenti compiti:

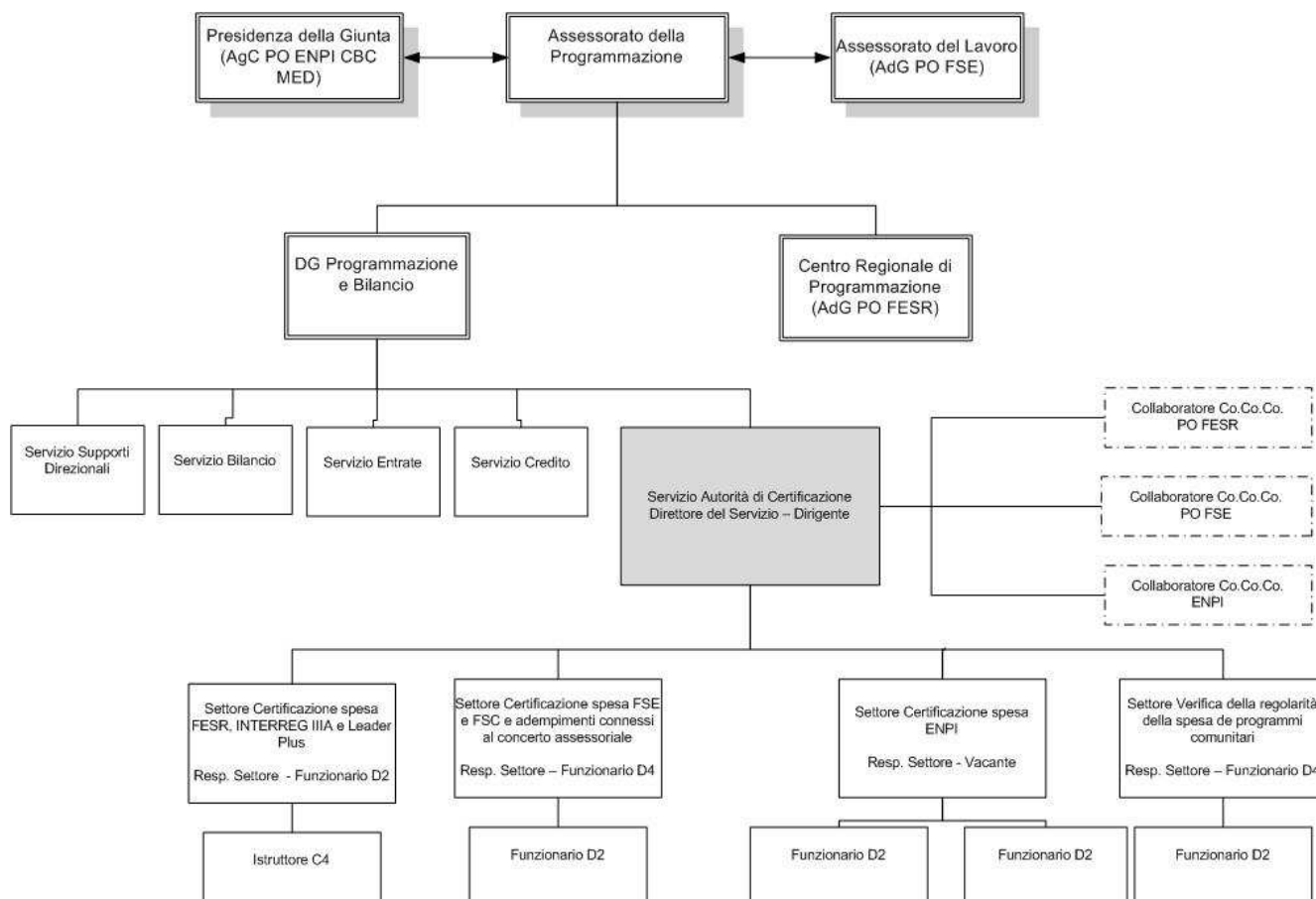
- a) elaborare e trasmettere alla CE le dichiarazioni certificate delle spese e le Domande di Pagamento (DdP);
- b) certificare che:
 - i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'UE prima della chiusura del PO detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

4. ORGANIZZAZIONE CERTIFICAZIONE

DELL'AUTORITÀ

DI

L'organizzazione dell'AdC è illustrata nel seguente organigramma:



L'AdC è individuata, sulla base della Deliberazione della Giunta Regionale n. 22/22 del 7 giugno 2007, presso il "Servizio Autorità di Certificazione" - Direzione Generale dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, Entrate e Assetto del territorio.

La Delibera della Giunta Regionale n.1/18 del 9 gennaio 2009 (e relativo allegato) e il Decreto Assessoriale n. 28/1230 del 26 febbraio 2009 ridefiniscono le competenze del Servizio Programmazione della spesa e le attività connesse alle funzioni dell'Autorità di Pagamento che assume la nuova denominazione di "Servizio Autorità di Certificazione" al fine di adeguare le funzioni alla nuova figura di AdC prevista dalla programmazione 2007-2013 e dalla programmazione dei fondi FAS (ora denominati FSC) per lo stesso settennio.

L'Ordine di servizio prot. n. 2596 del 29 marzo 2013 organizza e attribuisce le funzioni del personale dell'AdC.

Le funzioni svolte dall'AdC:

- istruttoria delle attestazioni di spesa dei RdL ai fini della verifica delle irregolarità;
- svolgimento dei controlli pre-certificazione previsti dai sistemi di gestione e controllo presso l'AdG, i RdL e gli OI;
- predisposizione delle certificazioni di spesa ed elaborazione e trasmissione delle DdP intermedie e finali;
- tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- tenuta della contabilità nel bilancio relativamente all'accertamento e alla riscossione in entrata nel Bilancio regionale, delle quote di cofinanziamento statale e comunitario;
- trasmissione, con cadenza annuale, alla CE della previsione delle spese riferite alle domande di pagamento per l'anno finanziario in corso e per quello successivo;
- trasmissione, con cadenza annuale, alla CE della dichiarazione delle soppressioni;
- trasmissione, con cadenza annuale, alla CE della dichiarazione annuale degli importi recuperati e in attesa di recupero;
- partecipazione ai lavori dei Comitati di Sorveglianza (CdS);
- collaborazione alla predisposizione e monitoraggio del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- attività relative all'implementazione dei sistemi informativi e di monitoraggio;
- esame e verifica dei risultati relativi ai controlli di secondo livello;
- verifica dello svolgimento delle operazioni di rettifica e di recupero degli importi indebitamente pagati e tenuta della contabilità degli importi da recuperare;
- collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria.

Il Servizio si articola in quattro settori:

Settore “Certificazione della spesa FSE, FSC adempimenti connessi al concerto assessoriale”.

Il Settore segue il flusso della certificazione della spesa e della predisposizione delle domande di pagamento per quanto riguarda il PO FSE 2007-2013 e, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- predisposizione della certificazione della spesa FSE e delle DdP intermedie e finali sui programmi comunitari di competenza del servizio;
- istruttoria delle attestazioni di spesa presentate dai RdL ai fini della predisposizione delle DdP;
- adempimenti relativi all'utilizzo delle funzioni sul sistema informativo SIL-FSE;
- attività di audit e di controllo di competenza del Servizio;
- adempimenti amministrativi finalizzati all'inserimento nell'allegato tecnico al bilancio regionale di una codificazione contabile appropriata relativamente agli atti oggetto di cofinanziamento statale e comunitario;
- adempimenti connessi all'accertamento delle entrate relative alle quote di cofinanziamento statale e comunitario, riferite al PO FSE, e tenuta della relativa contabilità;
- verifica dei trasferimenti ai beneficiari finali delle quote di cofinanziamento regionale, statale e comunitario;
- rimborso, totale o parziale, degli acconti ricevuti nei casi in cui nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa nei termini previsti dalla CE;
- predisposizione dei provvedimenti di rimborso all'UE e allo Stato delle somme recuperate e dei relativi interessi;
- predisposizione delle comunicazioni alla CE delle previsioni annuali di spesa;
- partecipazione ai lavori del CdS;
- collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;
- gestione del FSC;
- acquisizione del parere di coerenza dell'AdG sulle proposte di deliberazione della Giunta Regionale riguardante i programmi comunitari.

Settore “Verifica della regolarità della spesa dei programmi comunitari”

Il settore si occupa delle attività di controllo relative alle domande di pagamento per il PO FESR 2007/13, il PO FSE 2007/13, FSC, ENPI e per i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC). Il settore si occuperà dell’analoga attività della programmazione 2014-2020 e collabora all’attività istruttoria delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale.

In particolare al settore sono assegnati i seguenti compiti:

- a) svolgimento dei controlli pre-certificazione previsti dai sistemi di gestione e controllo presso l'AdG, i RdL di attività e gli organismi intermedi a supporto delle attività di certificazione delle dichiarazioni di spesa e di verifica degli importi da recuperare;
- b) verifica delle attestazioni di spesa effettuate dai RdL di attività ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- c) esame e verifica dei risultati relativi al Controllo di secondo livello;
- d) verifica dello svolgimento delle operazioni di rettifica e di recupero degli importi indebitamente pagati e tenuta della contabilità degli importi da recuperare;
- e) predisposizione della Dichiarazione annuale alla CE degli importi soppressi, recuperati e in attesa di recupero, ripartiti per anno di avvio delle procedure di recupero, in allegato alla quarta relazione trimestrale sui recuperi effettuati a norma del Regolamento (CE) n.1083/2006;
- f) predisposizione dell'allegato al Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) sull'attuazione finanziaria del programma con riferimento ai pagamenti effettuati e ai trasferimenti comunitari e statali ricevuti;
- g) collaborazione con l'AdG alla predisposizione dei degli atti intermedi della programmazione comunitaria;
- h) funzionamento del sistema di gestione e controllo;
- i) predisposizione della relazione dell'AdC per le riunioni del CdS;
- j) partecipazione ai lavori del CdS;
- k) collaborazione alla predisposizione degli atti finali per la chiusura della programmazione comunitaria;
- l) attività di referente nell'ambito del piano di comunicazione per i programmi comunitari.

Settore “Certificazione della spesa FESR, INTERREG IIIA e LEADER PLUS”

Il settore si occupa del flusso della certificazione della spesa e della predisposizione delle DdP per il PO FESR 2007-2013 e per i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC). Il settore si occuperà dell’analogo PO della programmazione 2014-2020.

Settore “Certificazione della spesa ENPI”

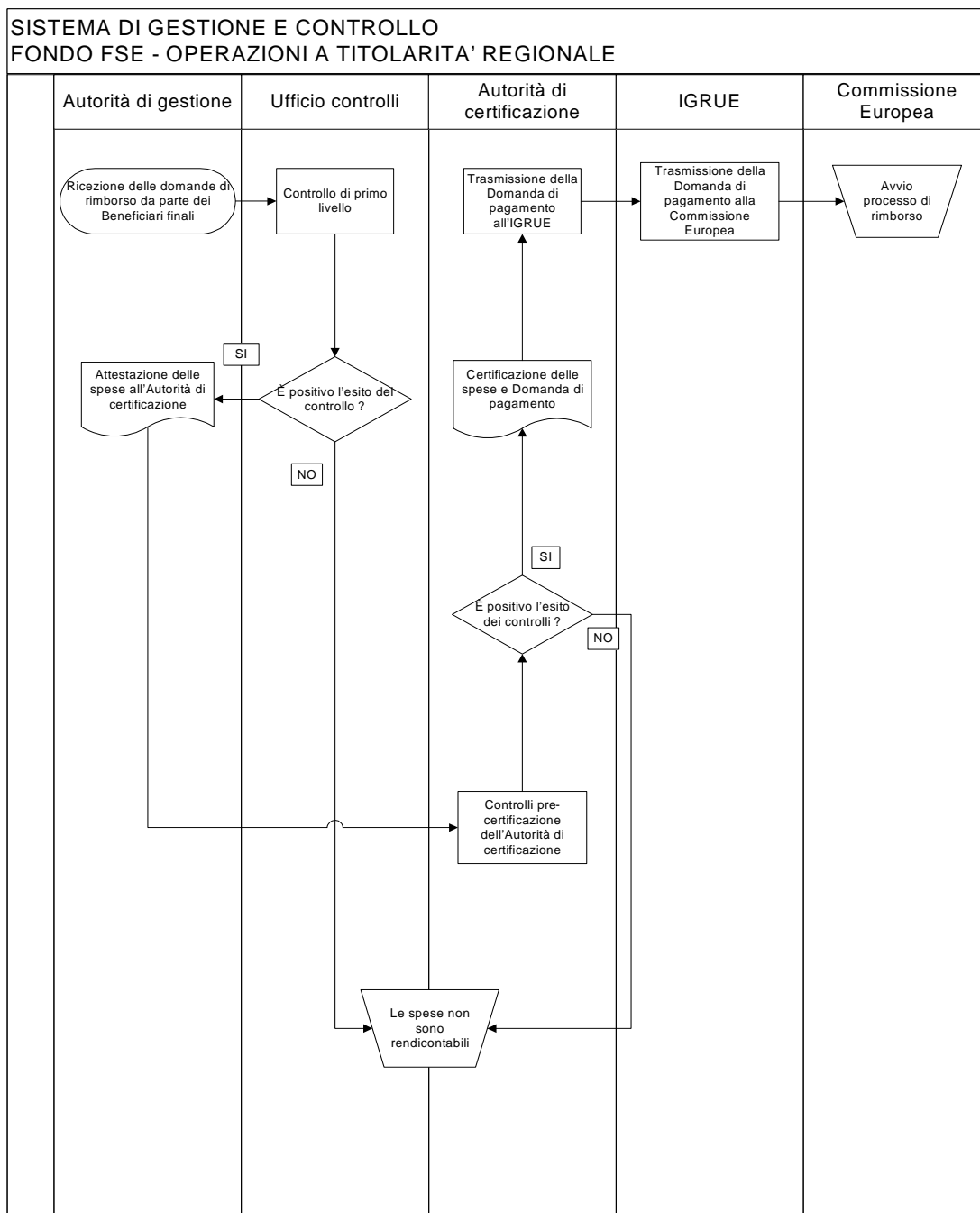
Il settore, costituito con il Decreto dell’Assessore della Programmazione n.28/1230 del 26/02/2009, si occupa del PO ENPI CBC Bacino del Mediterraneo.

I quattro settori dell’AdC collaborano reciprocamente sulle attività comuni del Servizio e laddove l’attività di certificazione interagisce tra Programmi.

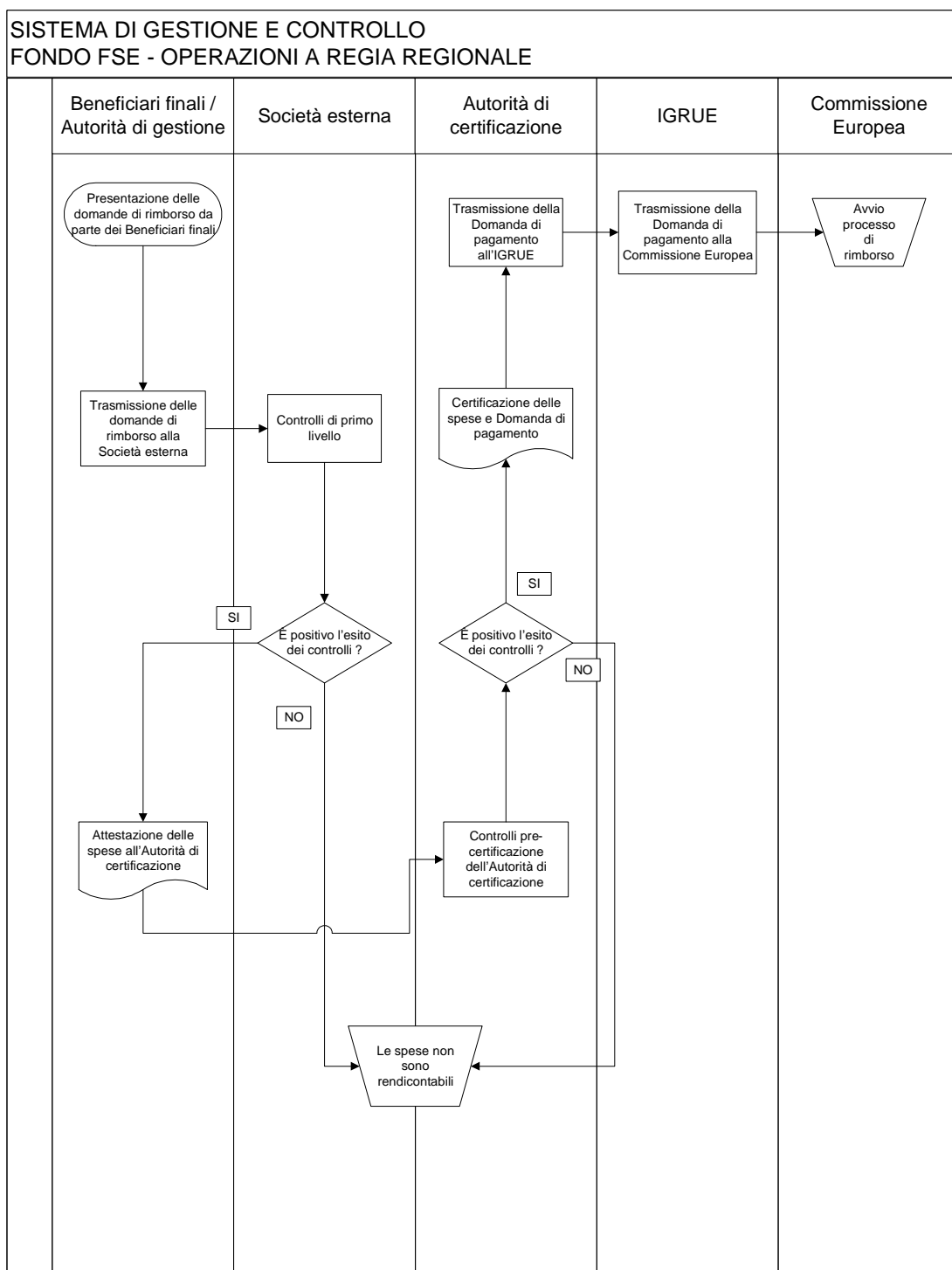
5. IL FLUSSO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

I processi di certificazione della spesa si differenziano tra operazioni “a titolarità regionale” e operazioni “a regia”. Le prime sono quelle per le quali la Regione è essa stessa beneficiaria e responsabile dell’attuazione, mentre per le altre la stazione appaltante/ente erogatore è un Soggetto diverso dalla Regione.

Fondo FSE – Operazioni a titolarità regionale



Fondo FSE – Operazioni a regia regionale



Come evidenziato nel diagramma, nel caso di operazioni a titolarità, il RdL trasmette all'Ufficio controllo delle certificazioni di spesa - individuato in posizione di terzietà rispetto all'AdG presso il Servizio Affari Generali della Direzione Generale del Lavoro - la dichiarazione di attestazione delle spese affinché venga svolto il controllo di primo livello (C1L), di natura amministrativa e contabile, sul 100% delle domande di rimborso ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del Reg. (CE) n.1828/2006.

Qualora il C1L abbia esito positivo, il RdL carica sul SIL-FSE (il sistema informativo del FSE Sardegna 2007-2013) tutti i dati relativi alla richiesta certificazione della spesa e li trasmette sulla piattaforma all'AdC. L'attestazione della spesa viene predisposta compilando le sezioni specifiche presenti nel SIL-FSE alle quali si accludono gli allegati di riferimento sottoscritti dal RdL in formato pdf.

Nel caso di operazioni a regia i beneficiari finali presentano le domande di rimborso, corredate dai giustificativi di spesa, al RdL competente che, una volta controllata la correttezza formale della domanda e la corrispondenza tra l'elenco dei giustificativi imputati sull'operazione e l'importo totale richiesto con la domanda di rimborso, trasmette la documentazione a un organismo esterno, scelto attraverso procedure di evidenza pubblica, che svolge l'attività di C1L.

L'attività di controllo del soggetto esterno consiste nella:

- estrazione di un campione significativo dei giustificativi di spesa;
- verifica documentale sul campione, consistente in una prima analisi dell'inerenza della spesa estratta rispetto all'operazione finanziata e dell'esistenza delle quietanze di pagamento.

L'organismo esterno redige una relazione intermedia sull'esito delle verifiche effettuate e, se non ci sono criticità, la rendicontazione periodica entra a far parte della certificazione della spesa nel periodo alla quale si riferisce.

L'Ufficio di C1L svolge un controllo di correttezza formale della procedura nonché un riscontro sulle modalità di svolgimento delle verifiche da parte del soggetto esterno, attraverso il controllo a campione sull'attività dello stesso

Sia nelle operazioni "a titolarità" sia nelle operazioni "a regia", solo se il C1L ha avuto esito positivo, il RdL trasmette all'AdC sul SIL-FSE, la scheda di attestazione delle spese e i relativi allegati. Qualora invece il C1L abbia esito negativo, il processo si interrompe e il RdL non carica la spesa sul SIL-FSE.

L'AdC verifica direttamente sul SIL-FSE la rispondenza ai seguenti requisiti di ammissibilità nella sezione "Controlli di pre-certificazione":

a) completezza e correttezza formale e sostanziale della sezioni di attestazione della spesa, in particolare:

- Anagrafica attestazione,
- Selezione importi di spesa,
- Sistema di gestione,
- Recuperi, soppressioni e Piste di Controllo,
- Controlli di I livello e altre attestazioni,
- Controlli in loco e di secondo livello,
- Dati di sintesi;

b) corrispondenza tra dati informativi e dati presenti negli allegati in pdf:

- la scheda di attestazione delle spese,
- l'elenco operazioni,
- gli esiti del controllo di primo livello,
- la dichiarazione di recuperi e soppressioni,
- i verbali di controllo di primo livello,
- eventuali controlli a campione in loco,
- eventuali controlli di secondo livello.

La completezza e correttezza formale delle sezioni sul SIL-FSE è condizione indispensabile per procedere alla loro valutazione.

Ultimata la verifica dei suddetti requisiti l'AdC procede alla pre-certificazione che ha l'obiettivo di assicurare che le dichiarazioni delle spese siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su sistemi giustificativi verificabili, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità ai sensi della normativa comunitaria e nazionale e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti.

Si evidenzia che l'AdC elabora la DdP di norma tre volte all'anno nei mesi di: maggio, ottobre e dicembre.

Qualora i controlli di pre-certificazione abbiano esito negativo, il processo si interrompe sospendendo la certificazione e, in base alle carenze riscontrata, l'AdC

può richiedere le integrazioni necessarie ai RdL, direttamente sulla piattaforma informatica, attraverso un'apposita opzione prevista dal SIL-FSE.

Per effettuare i controlli l'AdC si avvale di un'apposita check-list che viene compilata sul SIL-FSE dopo aver acquisito, verificato e incrociato dati e informazioni inseriti dal RdL nel sistema. La check list viene successivamente stampata, firmata, scansionata e allegata nel SIL-FSE.

L'AdC, tramite il sistema informativo SFC 2007, compila quindi i dati a consuntivo per ogni singolo asse nella DdP che - dopo la validazione e la sottoscrizione mediante firma digitale - trasmette all'IGRUE che, a sua volta, inoltrerà alla CE per l'avvio del processo di rimborso delle somme.

Successivamente l'AdC elabora i dati della DdP sul SIL-FSE, compila un prospetto riepilogativo che computa gli importi per scadenza, per asse, per annualità e per progressione totale, ed allega il file del "Certificato di dichiarazione di spesa e Domanda di Pagamento" (Allegato X) elaborato e validato dall'IGRUE.

6. PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La gestione dei POR per il periodo di programmazione 2007-2013 avviene tramite gli uffici dell'Amministrazione Regionale competenti, gli OI e gli Enti Locali eventualmente delegati o titolari della competenza in materia.

La gestione della spesa è affidata ai dirigenti RdL che svolgono i seguenti compiti:

- compilare e inoltrare all'AdG e all'AdC sul SIL-FSE le schede di attestazione della spesa ai fini della certificazione per il successivo invio della DdP alla CE, secondo le scadenze prefissate (sotto riportate);
- inoltrare, ai sensi dell'art.76, comma 3, del Regolamento (CE) n.1083/2006, all'AdC le previsioni annuali di probabili pagamenti delle spese, per l'esercizio in corso e per quello successivo, conformemente al modello riportato nell'allegato XVII del Regolamento (CE) n.1828/2006, secondo le scadenze prefissate (sotto riportate);
- curare l'inserimento e la validazione dei dati del monitoraggio delle operazioni e delle informazioni sull'esito dei C1L nel SIL-FSE;
- rilevare e trasmettere annualmente i dati del monitoraggio e le informazioni da inserire nel RAE;
- comunicare formalmente all'AdC l'ammontare dei recuperi, specificando se è stato avviato il recupero, e delle soppressioni con le relative motivazioni.

Le attestazioni di spesa devono essere presentate all'AdG e all'AdC secondo scadenze periodiche tali da consentire il successivo inoltro delle certificazioni di spesa e delle DdP nei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), di norma entro il:

- 31 maggio;
- 31 ottobre (ultima scadenza utile per l'accredito dei fondi entro il 31 dicembre);

Preliminarmente a tali scadenze, nell'apposita sezione "Previsioni di spesa" del SIL-FSE gli RdL caricano i dati e le informazioni relative alle spese delle quali si apprestano a richiedere la certificazione. Questo dato consente all'AdC di ipotizzare l'ammontare della DdP e verificare il rispetto delle previsioni di spesa del FSE.

Considerato che le quote impegnate nel bilancio comunitario devono essere spese entro il 31 dicembre del secondo anno successivo all'annualità in cui sono state impegnate (regola "n+2"), si deve presentare l'ultima domanda di pagamento, utile per evitare il disimpegno automatico, entro e non oltre il 31 dicembre.

L'AdC invia la DdP all'Amministrazione centrale capofila di fondo almeno dieci giorni di calendario prima di tali scadenze, pertanto, i RdL devono provvedere a trasmettere, dopo che è stato effettuato il controllo di primo livello, le attestazioni di spesa all'AdG e all'AdC entro le seguenti scadenze:

Termine ultimo per il caricamento sul SIL-FSE delle spese e dei relativi allegati ai fini della certificazione	Termine ultimo per l'invio della domanda di pagamento alla Commissione tramite il Ministero dell'Economia
10 maggio	31 maggio
10 ottobre	31 ottobre
10 dicembre	31 dicembre

Le attestazioni che non vengono caricate sul SIL-FSE entro tali termini verranno esaminate in occasione della DdP successiva.

In occasione di ogni DdP, l'AdG carica sul SIL-FSE un'attestazione, secondo il modello Allegato "L", con la quale certifica che le spese inserite nell'attestazione delle spese sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del PO. L'AdG certifica che le operazioni stesse sono state svolte in conformità agli obiettivi previsti dalla Decisione di approvazione del PO e a norma dei Regolamenti comunitari sui fondi strutturali. L'AdG infine attesta che tutte le operazioni contenute nell'attestazione delle spese sono state controllate a norma dell'articolo 60, paragrafo 1, lettera b, del Regolamento (CE) n.1083/2006 e dell'articolo 13, paragrafi 2 e 5, del Regolamento (CE) n.1828/2006 (controllo di primo livello).

Alle scadenze prefissate l'AdC predisporre la certificazione della spesa e la DdP da sottoporre alla CE, suddivisa per asse e per quota (comunitaria e nazionale), e la inserisce nel sistema informativo SFC 2007. La certificazione della spesa e la DdP sono elaborate ai sensi del modello di cui all'Allegato "X" del Regolamento (CE) n.1828/2006 attraverso il quale si certifica che le spese dichiarate sono conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili e che sono state sostenute in relazione

alle operazioni selezionate ammesse al finanziamento conformemente ai criteri di selezione approvati e alla normativa comunitaria e nazionale. La correttezza dei dati inseriti nella DdP viene verificata dall'Amministrazione Centrale capofila per fondo e, qualora la domanda non possa essere accettata, la stessa ne dà comunicazione all'AdC che annulla la firma digitale e riporta "in lavorazione" lo stato della DdP.

Mentre se la DdP viene approvata, l'Amministrazione Capofila per fondo provvede a inoltrarla alla CE che - dopo averne verificato la regolarità - la accetta ed attiva il rimborso della quota comunitaria e, attraverso l'IGRUE, di quella nazionale.

Per ciascuna DdP, l'AdC verifica l'effettivo ricevimento del contributo comunitario e del contributo nazionale e registra l'importo effettivamente erogato dall'UE e dallo Stato, in rapporto con quello richiesto, la data del pagamento e le eventuali compensazioni effettuate. Tale procedimento è realizzato in collaborazione con la Ragioneria regionale che si occupa anche dell'accertamento in entrata dei contributi. L'AdC compila e tiene aggiornato un report con il riepilogo delle informazioni summenzionate.

L'AdC effettua periodicamente delle elaborazioni a consuntivo sull'andamento della spesa. In particolare le elaborazioni riguardano:

- la congruenza con il quadro finanziario approvato e con le previsioni di spesa;
- la valutazione del rischio di disimpegno automatico;
- gli incrementi per Asse e per LdA, evidenziando quelle più virtuose rispetto a quelle in ritardo nella spesa dei fondi.

Allo stesso modo, le previsioni annuali di probabili pagamenti delle spese devono essere presentate all'AdC secondo scadenze prefissate. Ai sensi dell'art.76, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 al più tardi entro il 30 aprile di ogni anno, gli Stati Membri trasmettono alla CE una previsione provvisoria delle loro probabili DdP per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo. Dette previsioni devono essere confermate o modificate definitivamente entro il 30 settembre.

Per procedere alla elaborazione delle previsioni di spesa l'AdC riceve dai RdL l'ammontare delle spese previste relative agli interventi programmati sui quali risultano definite le procedure di attuazione, rapportandosi con l'AdG al fine di disporre di un quadro completo delle informazioni.

L'AdC invia le previsioni di spesa al MEF almeno quindici giorni di calendario prima di tali scadenze, pertanto, l'AdG deve provvedere a trasmettere le previsioni all'AdC entro le seguenti scadenze:

Termine ultimo per l'invio delle previsioni all'Autorità di Certificazione	Termine ultimo per l'invio delle previsioni al Ministero dell'Economia	Termine ultimo per l'invio delle previsioni alla Commissione tramite il Ministero dell'Economia
10 aprile	15 aprile	30 aprile
10 settembre	15 settembre	30 settembre

7. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Ai sensi del comma 4 dell'art. 56 del Regolamento (CE) n.1083/2006, con la programmazione 2007-2013 le norme sull'ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai Regolamenti specifici di ciascun fondo. Con il DPR 3 ottobre 2008, n.196 sono state approvate le modalità di esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 che stabilisce le norme nazionali sull'ammissibilità delle spese (Allegato "M").

Dall'analisi delle disposizioni regolamentari (generali e per ciascun fondo), è possibile delineare alcuni principi generali che caratterizzano l'ammissibilità della spesa.

Affinché un costo sia ammissibile la spesa deve:

- essere sostenuta nel periodo di eleggibilità fissato tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari finali;
- essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo quanto previsto per le spese forfettarie dal comma 4 dell'art.7 del Regolamento FESR, e dal comma 3 dell'art.11 del Regolamento FSE;
- essere reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, nonché con le specifiche prescrizioni in materia, impartite dall'AdG;
- essere stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali, e nel rispetto della normativa comunitaria in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati dal CdS.

In caso di Aiuti di Stato, oltre ai requisiti sopra elencati, il contributo pubblico deve essere stato oggetto di pagamento al beneficiario da parte dell'organismo che concede l'aiuto ai sensi dell'art.78 del Regolamento (CE) n.1083/2006, come riformulato dal Regolamento (CE) n.284/2009.

Con la Programmazione 2007-2013, in deroga a tale principio, è stato esplicitato che la dichiarazione di spesa può comunque includere gli anticipi erogati al beneficiario dall'organismo concedente l'aiuto qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il beneficiario abbia presentato apposita garanzia bancaria o assicurativa per il valore degli anticipi;
- gli anticipi siano coperti dalle spese sostenute nell'attuazione del progetto dal beneficiario che deve presentare apposita documentazione giustificativa non oltre 3 anni dal versamento dell'anticipo.

I costi reali si possono distinguere in costi "diretti" e "indiretti".

I costi diretti sono direttamente connessi all'operazione ovvero possono essere imputati direttamente e in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione. I costi indiretti non sono riferibili direttamente all'operazione, ma solo alle attività generali dell'organismo che la realizza.

Per le operazioni cofinanziate dal FSE, ai sensi del comma 3 dell'art.11 del Regolamento (CE) n.1081/2006 (Regolamento FSE), i costi indiretti possono essere dichiarati su base forfettaria, entro il limite del 20% dei costi diretti e nel rispetto dei limiti stabiliti dall'AdG. Con l'adozione del Regolamento (CE) n.397/2009, che ha modificato l'art.7 del Regolamento (CE) n.1080/2006, la possibilità di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria entro il limite del 20% dei costi diretti e nel rispetto dei limiti stabiliti dall'AdG, originariamente prevista solo per il FSE, è stata estesa anche alle operazioni cofinanziate dal FESR.

Fatte salve le norme contenute nei regolamenti comunitari e le norme in materia di aiuti di Stato, il DPR 3 ottobre 2008, n.196 descrive in maniera dettagliata le spese ammissibili a rendicontazione per i programmi finanziati dai fondi strutturali nella programmazione 2007-2013.

8. CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

I controlli dell'AdC si inseriscono nell'ambito dell'intero sistema di gestione e di controllo dei PO della RAS in linea con quanto prescritto dal Regolamento (CE) n.1083/2006 e dal relativo Regolamento d'attuazione n.1828/2006 al fine di garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO e in generale l'adeguatezza, l'efficienza, l'efficacia e il buon funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo.

Nell'ambito del sistema di gestione e controllo dei PO della RAS, l'attività dell'AdC si interfaccia sia con il C1L effettuato dai RdL di attività o dagli Uffici di controllo, sotto la responsabilità dell'AdG, che con il controllo di secondo livello svolto dall'AdA.

L'AdC svolge i seguenti controlli:

- sulla correttezza e fondatezza della spesa inserita nel sistema informativo del SIL-FSE;
- di qualità presso i RdL.

8.1. Controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa

Il contenuto dell'attività dei controlli è stato già descritto nel capitolo relativo al flusso di certificazione della spesa. L'obiettivo del controllo è assicurare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, che le operazioni siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità ai sensi della normativa comunitaria e nazionale e che siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti.

Prima di certificare la spesa ed elaborare la DdP, l'AdC verifica per ciascuna LdA:

- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive;
- la correttezza formale dei controlli di primo livello
- la presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni (importo dei decrementi, provvedimenti adottati e motivazioni).

In particolare la verifica formale dei C1L riguarda:

- gli esiti dei controlli;
- il modello dei verbali utilizzato, caricato sul sistema informatico del SIL-FSE sulla base della modulistica predisposta dall'AdG;

- la completezza (es. presenza degli estremi dei documenti controllati);
- la congruità degli importi controllati con gli importi rendicontati.

L'attività di controllo è svolta dall'AdC in occasione di ogni certificazione di spesa. Dopo che è stata inserita nel SIL-FSE l'attestazione di spesa dai RdL, l'AdC verifica la correttezza dei dati forniti, in modo da garantire che la spesa attestata abbia i requisiti essenziali di ricevibilità e rispetti le condizioni di ammissibilità per poter essere inserita nella DdP. Qualora non siano presenti tali requisiti, la certificazione delle spese viene sospesa e si richiedono le opportune integrazioni al RdL che attraverso la sezione "Controdeduzioni" ha la possibilità di caricare sul SIL-FSE i dati mancanti.

A conclusione del controllo si procede alla redazione di un apposito verbale interno per ogni LdA nel quale vengono analizzati gli esiti, evidenziate le eventuali criticità rilevate ed indicate le relative misure correttive. Il verbale interno che viene firmato, scansionato ed inserito nel SIL-FSE.

8.2 Verifiche di qualità

A supporto dell'attività di certificazione della spesa, l'AdC svolge visite di controllo presso l'AdG e i RdL. I controlli dell'AdC sono programmati in maniera tale da dare priorità alle linee di attività su cui si sono riscontrate criticità. I controlli si svolgono di norma presso gli uffici del RdL. La data del controllo viene comunicata, con sufficiente preavviso, al RdL e per conoscenza all'AdG del PO.

Preliminarmente alla visita, l'AdC estrae un campione dall'insieme di operazioni che hanno generato spesa da rendicontare nella DdP in lavorazione.

L'attività di campionamento dovrà essere svolta in maniera tale da:

- evitare, per quanto possibile, la duplicazione dei controlli, escludendo le operazioni già oggetto di controllo da parte dell'AdA o di altri organi (CE, OLAF, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza);
- assicurare l'eterogeneità delle operazioni controllate (per classe di operazioni, per costo ammissibile etc.);
- assicurare che tutti i progetti abbiano una probabilità di entrare a far parte del campione.

Ai controlli partecipano, di norma, almeno due addetti dell'AdC, il RdL ed i referenti per la LdA oggetto di audit. La presenza di altri soggetti viene valutata, caso per caso, dal personale dell'AdC e dal RdL.

In primo luogo viene effettuato un controllo di tipo organizzativo volto ad acquisire e verificare le seguenti informazioni:

- individuazione dei dati generali della LdA (tipologia, asse, LdA, RdL, soggetti attuatori);
- individuazione dei soggetti coinvolti nella verifica;
- analisi della normativa di riferimento (generale e specifica);
- analisi delle procedure di attuazione (conformità a quanto previsto nel PO, nonché degli altri documenti di programmazione);
- verifica del piano finanziario e rispetto delle quote di contribuzione;
- modalità di conservazione del fascicolo del procedimento;
- verbali e check-list dei C1L e, eventualmente, dei controlli di secondo livello;
- irregolarità riscontrate e procedimenti di recupero conclusi e/o avviati;
- esistenza della pista di controllo;
- esiti di eventuali controlli in loco.

Conclusa la prima fase di verifica dell'organizzazione si procede all'esame dei fascicoli del procedimento relativi alle operazioni campionate mediante il quale viene verificato il rispetto e il mantenimento della pista di controllo da parte del RdL e i documenti che attestano lo stato di esecuzione del progetto (documenti di spesa e documenti tecnico-amministrativi).

Le verifiche a campione su base documentale sono finalizzate ad assicurarsi che:

- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal PO, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfino tali criteri.
- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dei RdL, alle check list di controllo di primo livello, alla attestazione di conformità dell'AdG e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate da idonea documentazione giustificativa di spesa;

- la correttezza dei verbali di audit elaborati dall'Ufficio C1L e dalla società esterna che svolge i C1L delle operazioni a regia regionale, allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti (in particolare la corretta verifica, da parte dell'Ufficio C1L, delle spese ammissibili e la corretta rilevazione di eventuali irregolarità e del relativo impatto finanziario) rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'AdG;
- la documentazione giustificativa di spesa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- che le eventuali irregolarità, rilevate durante i controlli di primo livello, siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF.

Una volta selezionato il campione, l'AdC effettua le previste verifiche sulla documentazione presso il RdL.

In tale occasione viene effettuato anche un controllo sulle verifiche in loco svolte sotto la direzione del RdL ai sensi dell'art.13, par.2, lett. b, del Regolamento (CE) n.1828/2006. I controlli sono orientati a verificare:

- l'esistenza di una programmazione su base annuale delle verifiche in loco da parte del RdL;
- il corretto svolgimento dei controlli in loco in relazione a quanto programmato;
- la presenza delle check-list e dei verbali delle visite, elaborati sulla base della modulistica predisposta dall'AdG differenziata in relazione alle differenti classi di operazioni;
- gli esiti delle visite e le eventuali criticità.

Il controllo di qualità viene condotto con il supporto di apposita check-list relativa agli aspetti organizzativi e mediante apposite check list differenziate in relazione alle differenti classi di operazioni.

A conclusione del controllo si procede alla redazione di un verbale di controllo sulla LdA dove vengono analizzati gli esiti del controllo, evidenziate le eventuali criticità rilevate e indicate le relative misure correttive.

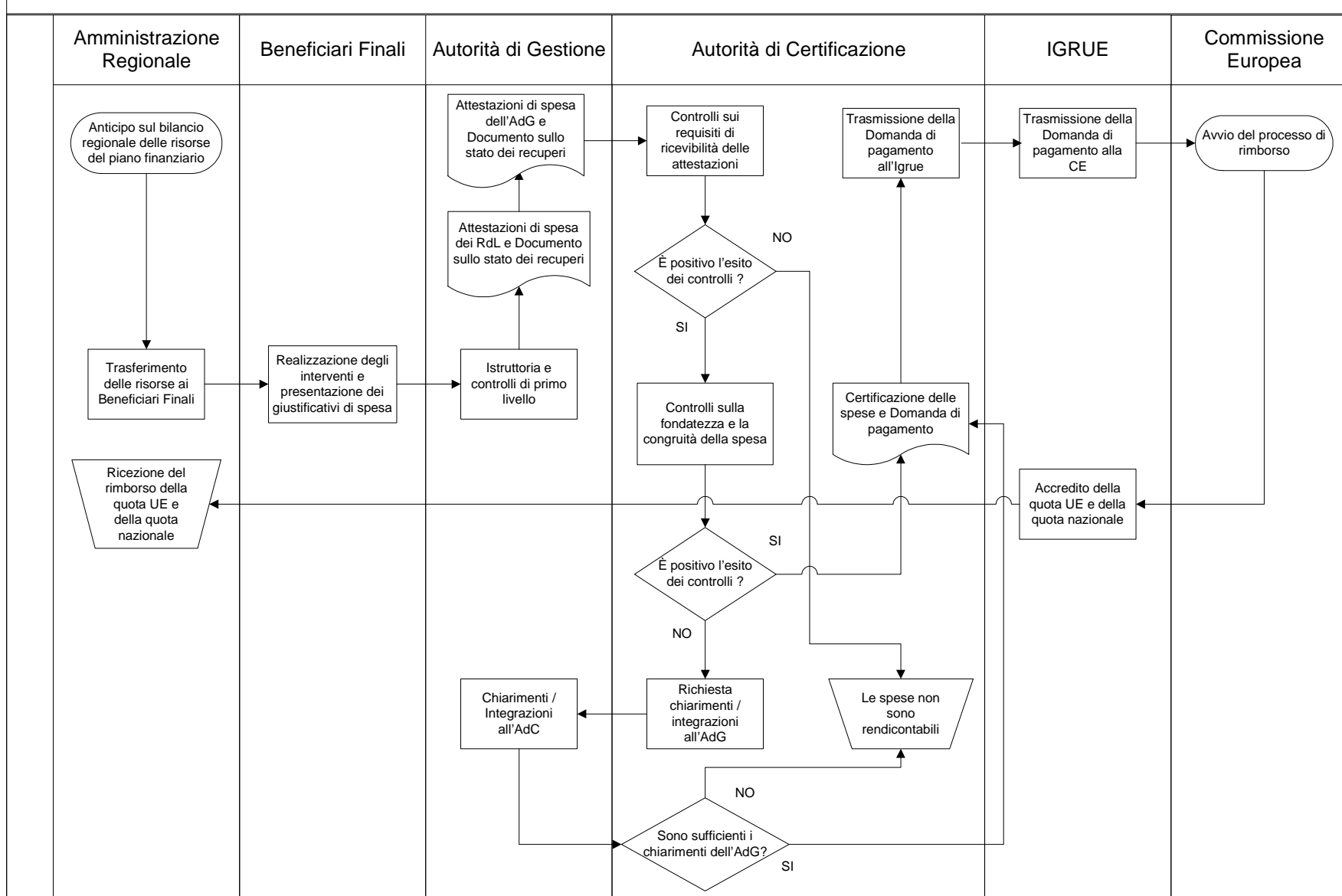
Il verbale viene trasmesso al RdL, all'OI cui è demandata la gestione dell'intervento, all'AdG del Programma Operativo e all'AdA.

8.3 Schema del flusso di certificazione della spesa

Di seguito si rappresenta graficamente il flusso di certificazione della spesa a partire dall'anticipo delle risorse del piano finanziario operato dall'Amministrazione Regionale fino alla ricezione del rimborso della quota comunitaria e regionale da parte della Regione.

Si evidenzia in maniera particolare l'attività di controllo dell'AdC al fine di garantire la correttezza e la regolarità della spesa certificata alla CE con la DdP.

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE – FLUSSO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA



9. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO

L'articolo 60, lettera c, del Regolamento (CE) n.1083/2006 dispone che l'AdG, in quanto responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, è tenuta a *“garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione”*.

Attraverso il sistema informativo SIL-FSE, l'AdC accede, mediante una profilatura predefinita, ai dati contabili validati sugli avanzamenti di spesa per ciascun progetto, alle informazioni sulle verifiche amministrativo contabili e alle verifiche in loco. Nel dettaglio l'attività dell'AdC consiste nella verifica:

- della congruità dei dati e della loro corrispondenza con quanto dichiarato nelle attestazioni di spesa;
- della corretta applicazione e registrazione delle procedure di controllo;
- degli esiti dell'attività di controllo e delle azioni intraprese dall'AdG.

Queste verifiche sono effettuate sui dati e sulle informazioni presenti nel sistema informativo SIL-FSE (per il dettaglio si rimanda al paragrafo 5).

L'attività e il relativo esito di controllo da parte dell'AdC sul SIL-FSE è documentata attraverso la compilazione della sezione “Valutazione della spesa” che comprende una check-list riepilogativa degli esiti di valutazione di tutte le sezioni compilate dal RdL. La check list si completa con la nota di valutazione finale che può avere esito “positivo”, “negativo” o “da integrare”:

- l'esito “negativo” non consente la certificazione dell'avanzamento di spesa e determina l'impossibilità di accedere alla fase successiva;
- l'esito “da integrare” è previsto nel caso siano necessarie ulteriori verifiche, chiarimenti o integrazioni documentali. La spesa pertanto non potrà accedere alla fase successiva fino a quando le controdeduzioni presentate a supporto non siano valutate con esito positivo;
- l'esito “positivo” comporta la certificazione delle spese, la predisposizione della domanda di pagamento e il successivo inserimento dei dati relativi alla certificazione della spesa.

10. RETTIFICHE FINANZIARIE: RECUPERI E SOPPRESSIONI

10.1. Introduzione: quadro normativo

Per la gestione delle irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali sono stabilite a livello comunitario, nazionale e regionale specifiche disposizioni.

Vale, anzitutto, al riguardo la disciplina dettata dall'art. 70 del Regolamento (CE) n.1083/2006 che prescrive agli Stati Membri, in quanto responsabili della gestione e del controllo dei PO, le seguenti misure:

- prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.
- darne notifica alla CE e informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

In base all'art 70 comma 2, inoltre, *“quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile”*.

Le modalità d'applicazione dell'obbligo di riferire e vigilare sulle irregolarità erano in precedenza stabilite dal Regolamento (CE) n.1681/94. Per ragioni di chiarezza e semplificazione tali modalità sono state inserite nel Regolamento (CE) n.1828/06 che abroga il Regolamento citato.

La definizione del concetto di irregolarità è riportata dall'art. 2, comma 7, del Regolamento (CE) n.1083/2006, in base al quale per “irregolarità” deve intendersi *“qualsiasi violazione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”*. Ulteriori definizioni di concetti fondamentali per la corretta gestione delle irregolarità quali i concetti di “operatore economico”, “primo verbale amministrativo o giudiziario” e “sospetto di frode” sono contenute nell'art. 27 Regolamento (CE) n.1828/2006.

L'articolo 28 del Regolamento (CE) n.1828/2006 dispone che, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre, gli Stati Membri comunichino alla CE le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, e forniscano un elenco dettagliato di informazioni riguardanti l'irregolarità riscontrata.

In base al paragrafo 3 dell'art. 28 del Regolamento, qualora alcune delle informazioni di cui al paragrafo 1 non siano disponibili, gli Stati Membri forniscono, per quanto possibile, i dati mancanti nei successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità.

Il paragrafo 2 dell'art. 28 prevede tuttavia alcune ipotesi di casi in cui, in deroga al paragrafo 1, non vanno comunicate le irregolarità. Nei casi di frode sospetta o quando le irregolarità siano precedenti un fallimento dette irregolarità devono essere comunque segnalate. Inoltre, in base all'articolo 36 del Regolamento (CE) n.1828/2006, non vige l'obbligo di segnalazione in caso di irregolarità relative a importi inferiori a € 10.000,00 a carico del bilancio generale delle Comunità europee. In tal caso gli Stati Membri trasmettono alla CE le informazioni di cui agli articoli 28 e 30 dello stesso Regolamento soltanto su esplicita richiesta della CE.

Resta fermo, in virtù del paragrafo 6 art. 28 del Regolamento citato, che, anche qualora non vi siano irregolarità da segnalare, lo Stato Membro deve comunicare alla CE l'assenza di irregolarità entro il termine stabilito dallo stesso paragrafo 1.

Entro i due mesi successivi dal termine di ogni trimestre gli Stati Membri informano la CE dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate e dei cambiamenti significativi derivati da detti provvedimenti, e comunicano le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode (art. 30, par. 1 del Regolamento n.1828/2006).

Lo Stato Membro, qualora ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, deve comunicare alla CE l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, par 2, del Regolamento (CE) n.1083/2006 (art. 30, par. 2 del Regolamento n.1828/2006).

10.2.Ruolo dell’Autorità di Gestione e del Responsabile di Linea di attività

L’AdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, deve:

- comunicare all’AdC le procedure adottate per la gestione delle irregolarità ai sensi del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- inviare alla CE, per il tramite del Dipartimento per il Coordinamento delle politiche comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all’attuazione del PO, e, qualora non ve ne fossero, la dichiarazione di cui all’articolo 28, par. 6, del citato Regolamento (CE) n.1828/2006.

Per verificare l’esistenza di irregolarità l’AdG si avvale, tra le altre fonti, delle schede di comunicazione delle irregolarità trasmesse trimestralmente dai RdL.

Ciascun RdL mette in atto le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui viene a conoscenza direttamente o mediante le segnalazioni di altri soggetti.

In particolare è compito del RdL:

- curare il recupero dei crediti in via amministrativa, richiedendo al beneficiario finale il rimborso della somma indebitamente percepita o compensando l’importo da recuperare con le ulteriori somme da versare al beneficiario finale;
- emettere e notificare gli atti idonei alla formazione del titolo esecutivo;
- trasmettere alla Direzione Generale della Programmazione tutti gli elementi utili per la gestione della riscossione coattiva;
- tenere informata l’AdG e l’AdC dell’andamento delle azioni di recupero intraprese, siano esse amministrative o giurisdizionali.

10.3.Ruolo dell’Autorità di Certificazione

L’AdC, utilizzando le informazioni contenute nelle Attestazioni di spesa, gli allegati e i dati contenuti nel sistema informativo inseriti dai RdL e tramite le comunicazioni dell’AdG, prende conoscenza degli aspetti contabili inerenti le irregolarità accertate.

La responsabilità della contabilità e della presentazione dei rapporti sui recuperi è in capo all'AdC che presenta annualmente alla CE un rapporto. Ai sensi dell'art. 61, lett. f, del Regolamento (CE) n.1083/2006, l'AdC è responsabile di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad una operazione. Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento (CE) n.1828/2006 l'AdC deve presentare, entro il 31 marzo di ogni anno, una dichiarazione che indichi per ciascun asse prioritario del PO gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti dalle certificazioni di spesa e gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

A tal fine è presente nel sistema informativo un apposito registro contenente tutti i dati necessari a monitorare i processi finanziari legati al trattamento delle irregolarità.

L'AdC provvede a stornare gli importi considerati irregolari, compensando con l'avanzamento di spesa dichiarata nella prima domanda di pagamento utile, oppure a mantenerli nella certificazione della spesa in attesa dell'esito dell'operazione di recupero.

Nel primo caso lo storno non viene trattato come "recupero", e la spesa, sebbene "irregolare" (in quanto eliminata dalla certificazione) non viene indicata nell'allegato alla quarta relazione trimestrale relativo ai recuperi. Tuttavia l'AdC tiene traccia di tale rettifica negli atti istruttori relativi alla DdP. Le irregolarità e le relative correzioni vengono, in ogni caso, comunicate all'OLAF.

Nel secondo caso, l'AdC mantiene l'importo nella certificazione di spesa, iscrive il recupero nel registro recuperi e, qualora il procedimento si concluda con il recupero, storna le somme, oltre agli interessi eventualmente maturati, alla prima domanda di pagamento utile.

Lo storno e la relativa compensazione è la modalità prevalentemente utilizzata in quanto consente di liberare immediatamente risorse da destinare ad altre operazioni.

Tale modalità operativa rispetta quanto previsto dall' Articolo 98 del Reg. 1083/2006 che prescrive che *"lo Stato membro procede alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o del sistema individuate nell'ambito di operazioni o*

programmi operativi. Le rettifiche dello Stato membro consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del programma operativo. Il contributo soppresso a norma del paragrafo 2 non può essere riutilizzato per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, se viene effettuata una rettifica finanziaria per una irregolarità sistematica, per le operazioni esistenti nell'ambito di tutto o della parte dell'asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.”

10.4. Il procedimento di recupero

Si possono distinguere due fattispecie:

- il recupero delle somme oggetto di “soppressione”, cioè spese che sono state decurate dalla certificazione delle spese alla CE e che sono state compensate con avanzamenti di spesa;
- il recupero propriamente detto, cioè di quelle somme indebitamente versate che vengono mantenute nella certificazione delle spese fino al termine del procedimento.

Nel primo caso non sussistono obblighi verso la CE, in quanto le somme sono state eliminate dalla certificazione, tuttavia è compito del RdL, in qualità di responsabile del centro di responsabilità, verificare se dette somme devono comunque essere recuperate sulla base della normativa contabile, nazionale e regionale, di seguito citata.

Nel caso di somme indebitamente versate per le quali è stato avviato un procedimento di recupero e che vengono mantenute nella certificazione, le somme, comprensive degli interessi, devono essere recuperate dall'Amministrazione regionale e rimborsate alla CE e allo Stato.

Per quanto riguarda il calcolo degli interessi, si distingue tra la quota comunitaria e la quota nazionale:

- quota comunitaria: si devono calcolare gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso d'interesse legale, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione;
- quota nazionale: si devono calcolare gli interessi da recuperare sulla quota capitale, al tasso ufficiale di riferimento, a partire dalla data di erogazione delle risorse e fino alla loro effettiva restituzione ;

Qualora la restituzione non avvenga nei termini prefissati, si applicano gli interessi di mora calcolati sulla base del tasso ufficiale di riferimento, ai sensi dell'art.86, comma 2, del Reg. (CE) n.86/2002 come modificato dal Reg. (CE) n.1248/2006:

“Il tasso di interesse di mora (...) è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell’Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di:

- a) sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi;*
- b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.*

L’importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all’articolo 78, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente.”

Il capitale e gli interessi di mora vengono restituiti alla CE per quanto riguarda la quota comunitaria e all’Amministrazione nazionale di riferimento (MEF/IGRUE) per quanto concerne la quota nazionale. Gli interessi maturati tra la data di erogazione del finanziamento e il termine stabilito per la restituzione vengono utilizzati per le stesse finalità del programma in questione per quanto riguarda la quota comunitaria mentre, per ciò che concerne la quota nazionale, vengono restituiti al MEF/IGRUE).

Il RdL cura il procedimento di recupero dei crediti in via amministrativa in quanto Dirigente dell’Amministrazione regionale competente sulla base della legislazione regionale vigente.

Il procedimento per il recupero dei crediti in via amministrativa è riportato nella normativa regionale in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità. L’art. 34 della Legge Regionale 2 agosto 2006, n.11 (recupero e rimborso di crediti) stabilisce che:

“1. La Presidenza della Regione e ciascun Assessorato regionale curano, nelle materie di rispettiva competenza, il recupero dei crediti in via amministrativa, nelle forme e secondo le modalità di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, al regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modifiche e integrazioni, e alla legislazione regionale vigente in materia.

2. Qualora le procedure di cui al comma 1 diano esito negativo, la Presidenza della Regione e ciascun Assessorato trasmettono all'ufficio legale dell'Amministrazione regionale la documentazione necessaria per le eventuali ulteriori azioni in sede giurisdizionale.

3. Nella legge di approvazione del bilancio può essere disposta la rinuncia alla riscossione quando, per ogni singola entrata, risulti eccessivo l'onere della riscossione rispetto all'ammontare della medesima entro un limite massimo annualmente fissato nella stessa legge.

3 bis. È posto a carico dei richiedenti l'onere sostenuto dall'Amministrazione regionale per il rimborso di entrate. Pertanto si prescinde dallo stesso per le somme inferiori a 15 euro; se la somma da rimborsare supera tale importo, la stessa è dovuta per intero. Con la legge di bilancio può provvedersi all'aggiornamento dell'importo succitato”

Ai sensi dell'art.2 della legge regionale 14 maggio 2009, n.1 “La riscossione dei crediti di cui all'articolo 34 della legge regionale n. 11 del 2006 è affidata all'Agenzia della Regione autonoma della Sardegna per le entrate (Sardegna entrate). L'Amministrazione regionale provvede a trasmettere ad essa la documentazione e i dati relativi ai crediti di rispettiva pertinenza. Le procedure di riscossione possono essere eseguite anche a mezzo ruolo ai sensi del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46 (Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'articolo 1 della L. 28 settembre 1998, n. 337). Tali procedure sono applicabili anche al recupero dei crediti di competenza degli enti e delle agenzie regionali.”

Con l'art. 11 della legge regionale n.1/ 2011 le competenze istituzionali dell'Agenzia passano alla Direzione generale della Programmazione.

Le tappe principali della procedura di recupero possono essere così sintetizzate:

- il RdL emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali per la quota comunitaria e di quelli calcolati al tasso ufficiale di riferimento per la quota nazionale. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire, il RdL comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta mediante versamento in c/c bancario acceso presso il Tesoriere Regionale intestato alla Regione con indicazione nella causale del capitolo di entrata che sarà indicato dai competenti uffici regionali;

- se il debitore non adempie entro la scadenza stabilita, il RdL adotta gli atti idonei alla formazione del titolo esecutivo per il recupero del credito eventualmente maggiorato dagli interessi di mora sulla quota capitale, calcolati sulla base della sopraccitata normativa comunitaria.

La Direzione Generale della Programmazione cura la fase della gestione dei pagamenti rateali, la fase della riscossione coattiva (tramite ruolo) e i rapporti con i concessionari della riscossione eventualmente coinvolti. La Direzione Generale, inoltre, garantisce alla Presidenza e agli Assessorati il necessario supporto al fine di uniformare e standardizzare le procedure di recupero e riscossione dei crediti, predisponendo un sistema informatico per la gestione operativa delle attività di competenza.

All'interno del procedimento di recupero, per stabilire la data di erogazione e la data di recupero, si individua come data di erogazione della sovvenzione il momento dell'ordine di liquidazione materiale dell'importo da parte del contabile a ciò preposto (es. bonifico), in quanto con tale atto e in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale delle somme. Per quanto riguarda la data di restituzione si individua la data della valuta contabile del bonifico effettuato dal debitore.

In caso di revoca di finanziamenti concessi dalla Regione agli Enti Locali per la realizzazione di interventi finanziati o cofinanziati dall'Unione Europea, la Legge Regionale 9 agosto 2002 n. 15 prevede che le somme erogate sono restituite, comprese degli interessi maturati, entro due mesi mediante versamento alla tesoreria regionale. Ai versamenti effettuati oltre il termine predetto si applicano gli interessi legali.

10.5.Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità

Qualora l'AdC, in seguito all'effettuazione di controlli propri o di altri organismi (AdA, CE, IGRUE etc.), venga a conoscenza di irregolarità su una LdA, può procedere alla sospensione sul sistema informativo della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità.

In tal caso è previsto che il sistema generi un report relativo al monitoraggio dei progetti sospesi dove vengono valorizzati i campi relativi alla sospensione delle certificazioni di spesa.

Il RdL può presentare le proprie controdeduzioni alle irregolarità segnalate. L'AdC valuta le controdeduzioni del RdL e, qualora queste siano condivisibili, sblocca gli avanzamenti di spesa sul sistema informativo e certifica regolarmente l'operazione.

Se, invece, le motivazioni addotte dal RdL non sono accettabili, o se lo stesso non provvede a inviare le proprie controdeduzioni entro il termine di 30 giorni, l'AdC procede cautelativamente ad eliminare l'intera operazione dalla prima certificazione di spesa utile, dandone comunicazione al RdL e all'AdG. In tal caso, nel report del sistema informativo, relativo al monitoraggio dei progetti sospesi, vengono valorizzati i campi relativi alle spese dedotte dalla certificazione.

11. ALLEGATI FSE

- ALLEGATO A: Attestazione della spesa del Responsabile di Linea
- ALLEGATO B: Elenco delle operazioni
- ALLEGATO C: Dichiarazione recuperi e soppressioni
- ALLEGATO D: Prospetto di riepilogo controlli di 1° livello
- ALLEGATO E: Guida alla compilazione dell'attestazione del responsabile di linea di attività
- ALLEGATO I: Registro Recuperi
- ALLEGATO L: Attestazione dell'Autorità di Gestione
- ALLEGATO M: Registro Soppressioni (delta negativi)
- ALLEGATO N: Report progetti sospesi FSE
- ALLEGATO O: Decreto n. 196 del 3/10/2008 Reg. CE n.1083/2006

Documenti audit AdC:

- Verbale di controllo della linea di attività
- Check list controllo di qualità
- Check list per il controllo delle procedure specifico per tipologia di operazione:
 - o Formazione
 - o Servizi e forniture
 - o Aiuti di Stato
 - o Strumenti di ingegneria finanziaria
 - o Operazioni in house
 - o Gare d'appalto
 - o OO.PP.

Documenti AdC del SIL-FSE:

- Check list di pre-certificazione
- Check list semplificata di sintesi del verbale di audit