



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione Programmazione 2014-2020

PO FESR Sardegna - CCI 2014IT16RFOP015
PO FSE Sardegna - CCI 2014IT05SFOP021

Allegato alla determinazione prot. 16783 rep. n. 472 del 27/05/2019

Pag. 1 di 70

Sommario

Premessa.....	7
1. Quadro normativo di riferimento	8
2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	13
2.1 Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione	14
2.2 Procedure per garantire un'adeguata preparazione dei bilanci e la conformità delle spese.....	15
2.3 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo	16
2.4 Procedure per garantire di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di audit svolti dall'AdA	18
3. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione	20
3.1 Misure di prevenzione della corruzione	24
3.2 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse.....	26
3.3 La tutela della Privacy.....	27
3.4 Gestione documentale	27
3.5 Formazione e aggiornamento	28
3.6 Adeguatezza delle risorse umane e modalità di valutazione periodica	29
4. Flusso finanziario dei fondi comunitari.....	31
5. Previsioni di spesa	35
6. Domanda di pagamento	36
7. Predisposizione della domanda di pagamento.....	39
8. Controlli dell'Autorità di Certificazione	41
8.1 La valutazione del rischio.....	48
8.2 Il rischio di frode e il sistema ARACHNE	49
8.3 Monitoraggio delle criticità e Piano dei controlli.....	50
9. La redazione dei conti annuali	52
10. Rettifiche finanziarie: recuperi e soppressioni.....	61
10.1 Individuazione irregolarità	61
10.2 Comunicazione delle irregolarità	62
10.3 Soppressioni e recuperi	63
10.4 Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità	65
11. Sistema informativo	65
Allegati Manuale.....	70

Principali acronimi

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbana (Organismo Intermedio per l'attuazione delle azioni integrate di sviluppo urbano sostenibile attraverso lo strumento dell'ITI)
BEI	Banca Europea per gli Investimenti
BURAS	Bollettino Ufficiale Regione Autonoma della Sardegna
CCI	Code Commun d'Identification (numero di riferimento di ciascun programma, attribuito dalla Commissione)
CdC	Corte dei Conti
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea, a volte indicata EC (European Commission)
COCOF	Committee of the Coordination of Funds (Comitato di Coordinamento dei Fondi) è stato sostituito da EGESIV e COESIF
COESIF	Comitato di coordinamento per i Fondi strutturali e di investimento Europei (ha sostituito il COCOF)
DG	Direzione Generale
DGR	Delibera Giunta Regionale
DdP	Domanda di Pagamento (Dichiarazioni di Spesa)
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
EGESIF	Group of Experts in Structural and Investment Funds ha sostituito il COCOF
FSE	Fondo Sociale Europeo, a volte indicato come ESF (European Social Fund)
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale, a volte indicato come ERDF (European Regional Development Fund)
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
GU	Gazzetta Ufficiale
GUCE	Gazzetta Ufficiale Commissione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ITI	Investimento Territoriale Integrato
MEF	Ministero dell'Economia e Finanze
OAI	Organismo di Audit Indipendente
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Office Européen de Lutte Anti-Fraude (Ufficio europeo per la Lotta Antifrode)
PAC	Piano di Azione di Coesione

PO/POR	Programma Operativo Regionale
RAC	Rapporto Annuale di Controllo
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RAS	Regione Autonoma della Sardegna
RdA-RdSA	Responsabile di Azione Sub-Azione
RDC	Regolamento recante disposizioni comuni, nel Manuale con questo acronimo si indica il Reg. (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013
Reg.	Regolamento europeo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SFC2014	Portale informatico della CE per la gestione dei fondi UE 2014-2020
SIL	Sistema informativo Lavoro (sistema informativo del PO Sardegna FSE per la Programmazione 2007-2013 e 2014-2020) SIE Fondi Strutturali e d'Investimento Europei
SF/SIF	Strumenti di Ingegneria Finanziaria
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di controllo
SMEC	Sistema di Monitoraggio e Controllo (sistema informativo del PO Sardegna FESR per la Programmazione 2007-2013 e 2014-2020)
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE/EU	Unione Europea

Premessa

L'obiettivo del presente Manuale è quello di definire le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure utilizzate dall'Autorità di Certificazione (AdC) del PO Sardegna FESR e del PO Sardegna FSE per il periodo di Programmazione 2014 – 2020.

Nel Manuale sono descritte le attività che fanno capo all'AdC e le relative "procedure interne" per adempiere ai compiti previsti dai regolamenti comunitari.

Il Manuale:

- stabilisce i principi generali e le procedure per l'attività di controllo di competenza dell'AdC;
- descrive le relazioni con gli altri organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma;
- definisce i modelli utilizzati dall'AdC per lo svolgimento dei propri compiti.

Il Manuale può essere aggiornato per apportare eventuali modifiche ed integrazioni, ogni eventuale modifica è oggetto di approvazione formale da parte del Direttore di Servizio responsabile dell'Autorità di Certificazione.

Le versioni aggiornate del Manuale sono comunicate all'Autorità di Gestione (AdG), all'Autorità di Audit (AdA), agli Organismi Intermedi (OI) e ai Responsabili di Azione (RdA), e Sub-azione (RdSA), e sono pubblicate nel sito della Regione Autonoma della Sardegna (RAS).

1. Quadro normativo di riferimento

La principale normativa di riferimento per le procedure relative agli interventi cofinanziati con i Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per la Programmazione 2014-2020 è rappresentata dai seguenti documenti:

Regolamenti

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Reg. (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;
- Reg. (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni (RDC) 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;
- Reg. (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n.1080/2006;
- Reg. (UE, EURATOM) n. 1311/2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione che integra il Reg. (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 (FEASR) 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 (FEAMP);
- Reg. (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (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;
 - Reg. (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (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;
 - 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
 - Reg. (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;
 - Reg. 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;
 - Reg. (UE) n.1970/2015 che integra il Reg. (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;
 - Reg. (UE, Euratom) n. 883/2013 Olaf - irregolarità e recuperi;
 - Reg. (UE, Euratom) n. 1929/2015 Modifica del Reg (UE, Euratom) n. 966/2012;
 - Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
 - Reg. delegato (UE) n. 568/2016 che integra il Reg. (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;

- Reg. (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»;
- Reg. 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;
- Reg. 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»;
- Reg. 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;
- Reg. 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;
- Linee Guida per la Programmazione 2014-2020, realizzate dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato (RGS);

- Linee Guida sui Sistemi di Gestione e di Controllo e sulle funzioni dell'AdC per la Programmazione 2014-2020, realizzate dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato (RGS);
- Reg. (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;
- DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, 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;
- POR Sardegna FESR 2014-2020 CCI n. 2014IT16RFOP015 approvato con Decisione C(2015) n. 4926 del 14/07/2015 e modificato con Decisione C (2018) 557 del 25/01/2018;
- POR Sardegna FSE 2014-2020 CCI n. 2014IT05SFOP021 approvato con Decisione C(2014) n.10096 del 17/12/2014 e modificato dalla Commissione europea il 21/09/2018;
- DGR 19/9 del 27/05/2014 definisce le competenze del Servizio e le attività connesse alle funzioni dell'AdC come previsto dalla programmazione 2014-2020;
- DGR n. 57/11 del 25/11/2015 "POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020. Individuazione degli Organismi intermedi", ai sensi dell'articolo 123 par. 7 Reg. (UE) 1303/2013.

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 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_15-0006-01del 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.

2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione del PO FESR e del PO FSE Sardegna 2014-2020 è stata individuata con DGR 19/9 del 27/05/2014 ed è posta in posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Certificazione, ai sensi dei Regolamenti, è "Autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale, designato per ciascun Programma Operativo, responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo e del relativo flusso finanziario".

La Regione Sardegna per la programmazione 2014-2020 ha identificato un'unica AdC per entrambi i Programmi Operativi (PO FESR e PO FSE), che fa capo al Servizio di Certificazione PO-FESR-FSE-FSC e Autorità di Audit PO ENI CBC MED della Direzione generale Servizi Finanziari dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio.

I compiti dell'AdC ai sensi dell'art. 126 del RDC sono:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;

f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;

g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, nell'Allegato XIII del RDC relativo ai "criteri di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione", per quanto riguarda il punto "3. attività di gestione e controllo", si prevede (lett. B) che l'AdC debba dotarsi di:

- i. Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione.
- ii. Procedure per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit.
- iii. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.
- iv. Procedure, se del caso, per garantire di aver ricevuto dall'autorità di certificazione informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità.

Per quanto riguarda il punto "4. Sorveglianza" al punto B si prevede che l'AdC adotti delle procedure per l'adempimento delle responsabilità dell'Autorità di Certificazione in materia di sorveglianza dei risultati e delle verifiche di gestione e dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità prima di trasmettere alla Commissione le domande di pagamento.

2.1 Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione

Nel presente paragrafo si fa riferimento al criterio (punto 3.B.i) dell'Allegato XIII del RDC "Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione".

Secondo quanto disposto dal RDC all'art. 126 l'Autorità di Certificazione è incaricata di:

lettera a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;

lettera d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

lettera e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;

lettera f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;

lettera g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

2.2 Procedure per garantire un'adeguata preparazione dei bilanci e la conformità delle spese

Nel presente paragrafo si fa riferimento al criterio (punto 3.B.ii) dell'Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013 *“Procedure per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit”*.

Secondo quanto disposto dall'Art. 126, lettera b) del RDC, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei bilanci annuali redatti secondo il modello previsto dal Reg. (UE) n. 1011/2014, Allegato VII.

In particolare, l'Art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 stabilisce che, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, vengano trasmessi alla CE i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento, quale definito nella normativa settoriale. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero. Essi sono corredati di una dichiarazione di gestione la quale conferma che le informazioni presentate sono corrette, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste, che i sistemi di controllo predisposti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

A tale scopo, pertanto, l'AdC si è dotata di adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;
- che le spese iscritte in bilancio siano conformi al diritto applicabile;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

Inoltre, le procedure predisposte prevedono controlli in merito all'ammissibilità delle spese iscritte in bilancio e, in particolare, che tali spese siano state sostenute a valere sulle operazioni selezionate per il finanziamento in conformità con i criteri applicabili al Programma Operativo (PO) e, infine, che, nella preparazione dei bilanci, si sia tenuto conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità, nonché degli audit svolti da altri organismi di controllo in ambito nazionale e UE.

2.3 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

Nel presente paragrafo si fa riferimento al criterio (punto 3.B.iii) dell'Allegato XIII del RDC *"Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica"*.

L'AdC si è dotata di procedure per garantire che i dati contabili, compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione, siano conservati in formato elettronico, al fine di assicurare, ex Art. 72 lettera g) del RDC, una pista di controllo adeguata. A tal fine l'AdC, tramite indicazioni puntuali all'AdG, che gestisce il Sistema informativo del Programma, si è dotata di un adeguato sistema di archiviazione elettronico dei dati da aggiornare tempestivamente ogni qual volta riceva comunicazione da parte di organismi/autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare. In particolare il sistema informatizzato rilascia informazioni affidabili e garantisce il rispetto degli standard internazionali in materia di sicurezza.

La Pista di controllo inerente le attività dell'AdC, descrive i flussi procedurali e i relativi punti di controllo e garantisce che siano in grado di ricostruire tutte le attività di competenza dell'AdC stessa, quindi le attività di verifica, l'oggetto del controllo, la normativa di riferimento e la documentazione da esaminare, nonché l'identità e

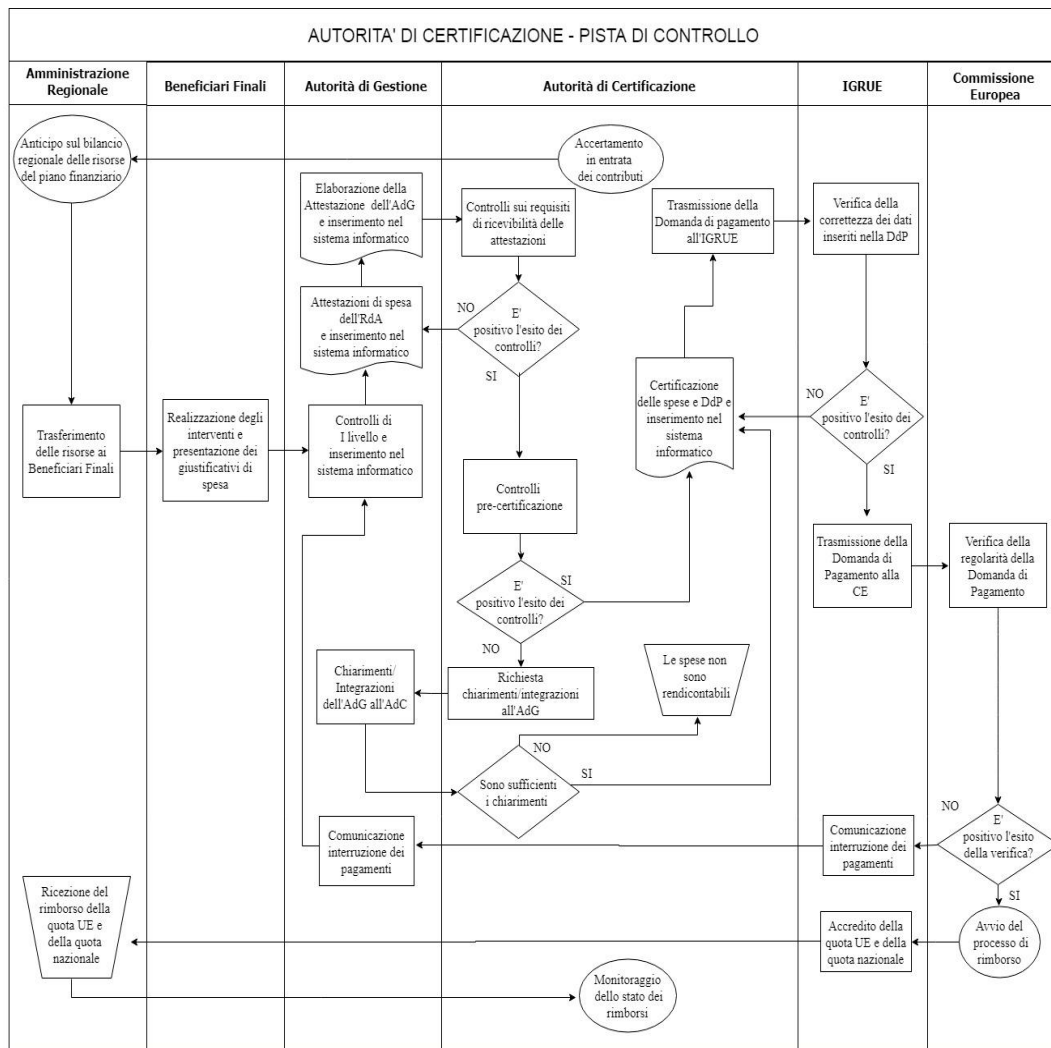
l'ubicazione degli organismi che detengono i documenti. La Pista di Controllo dell'AdC permette la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le Attestazioni di spesa dell'AdG/RdA/RdSA/OI.

Le procedure dell'AdC garantiscono:

- la presenza di disposizioni che assicurino che vengano detratti dalla spesa da dichiarare gli importi recuperati o da recuperare;
- la gestione degli importi recuperabili e importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione;
- la restituzione degli importi recuperati.

Tutte le procedure , nonché eventuali cambiamenti, sono adottate con atti del dirigente e vengono comunicate a tutti i funzionari e collaboratori dell'AdC.

La pista di controllo è la seguente:



2.4 Procedure per garantire di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di audit svolti dall'AdA

Nel presente paragrafo si fa riferimento al criterio (punto 3.B.iv) dell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 *“Procedure, se del caso, per garantire di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità”*

L'Autorità di Certificazione, si è dotata di un adeguato sistema di informazione atto ad assicurare la corretta acquisizione delle informazioni utili alla preparazione e presentazione delle Domande di Pagamento alla Commissione.

In particolare, l'AdC garantisce che tutti i risultati delle verifiche svolte siano tenuti in considerazione nel momento in cui deve essere attestata la legittimità e regolarità delle

spese, e a tal fine accede attraverso il sistema informativo alle informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (check list e verbali di controllo) dall'AdG.

Il sistema informativo al momento attuale non contiene invece gli esiti dell'attività di audit sulle operazioni svolta dall'AdA, pertanto l'AdC tiene un proprio database sui risultati degli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit o sotto la propria responsabilità, dei quali riceve comunicazione via PEC come precisato nel paragrafo relativo al Monitoraggio e piano dei controlli.

Secondo quanto sancito dall'Art. 126, lett. a) del RDC, l'AdC difatti deve certificare che le spese contenute nelle DdP si basino su documenti giustificativi verificabili e che siano state oggetto di controlli da parte dell'AdG.

L'AdC ha previsto una procedura per la formulazione di eventuali osservazioni o richieste di integrazione documentale all'AdG, qualora ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive al fine della corretta predisposizione delle DdP da trasmettere alla Commissione.

3. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione del PO FESR Sardegna 2014-2020 e del PO FSE Sardegna 2014-2020 è stata individuata con DGR 19/9 del 27.05.2014 ed è posta in posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit.

Con DGR n.53/9 del 28.11.2017 il Servizio ha assunto la nuova denominazione “Servizio di Certificazione PO FESR – FSE – FSC e Autorità di Audit PO ENI CBC MED”.

Con il Decreto dell'Assessore della Programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio n. 1, prot. n. 465 del 04.01.2018 è stato modificato l'assetto organizzativo e sono state integrate le competenze del Servizio con il Decreto dell'Assessore del Personale prot. n. P 5379/8 del 19.02.2018 sono state conferite alla dott.ssa Enrica Argiolas le funzioni di direttore del Servizio Certificazione PO FESR – FSE – FSC e Autorità di Audit PO ENI CBC MED.

Con DGR n. 23/1 del 08/05/2018 la dott.ssa Enrica Argiolas è stata designata Autorità di Certificazione del POR FESR e del POR FSE 2014 – 2020 e con Decreto dell'Assessore degli Affari generali, Personale e Riforma della Regione prot. n. 9220/29 del 15/03/2019 la stessa è stata confermata nelle funzioni sino al 1° novembre 2021.

La struttura del Servizio mantiene nettamente distinte le funzioni di certificazione da quelle di audit. Esso è articolato in distinte unità organizzative, per ciascuna delle quali è previsto personale specificatamente dedicato.

A garanzia della separazione delle funzioni tra audit e certificazione sono mantenuti distinti: i flussi documentali sul sistema SIBAR, l'accesso agli archivi interni e così come sono distinte le aree di lavoro sul sistema informatico interno.

La Determinazione del DG Servizi Finanziari prot. 9291 Rep. n. 218 del 26/03/2018 ha istituito nel Servizio tre settori: il settore “Certificazione FESR – FSE – FSC” e il settore “Controlli FESR – FSE – FSC” per l'Autorità di Certificazione, il settore “Audit ENPI – ENI” per l'Autorità di Audit PO ENI CBC MED.

L'articolazione in tre settori tiene conto dell'indirizzo contenuto nella DGR n. 53/9 del 28/11/2017 in merito alla necessità di tenere distinte le funzioni di Certificazione da quelle di Audit.

Nei settori Certificazione e Controlli sono in servizio n. 6 funzionari dipendenti a tempo pieno e indeterminato dell'Amministrazione Regionale.

L'AdC si avvale inoltre per il PO FESR dell'Assistenza Tecnica composta da un consulente senior e da un consulente junior.

La struttura organizzativa dell'AdC è ulteriormente articolata in forma orizzontale, attraverso l'attività di gruppi di lavoro che operano per obiettivi di seguito elencati:

- Gdl 01 "Certificazione e controllo PO FESR e PO PAC";
- Gdl 02 "Certificazione e controllo PO FSE e FSC";
- Gdl 03 "Contabilità e supporto amministrativo".

Ciascun gruppo è formato da funzionari con profili di Alta Professionalità, responsabili delle verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa e della tenuta della contabilità dei Fondi/PO e, nel caso del Gruppo 01, da collaboratori esterni (Assistenza Tecnica).

Con l'OdS prot. n. 13216/7 del 02/05/2019 il personale è stato attribuito ai settori e sono state rimodulate le competenze dei GdL come segue:

Gruppo di lavoro 01 "Certificazione e controllo PO FESR e PO PAC"

Ai componenti del Gruppo di lavoro 01 "Certificazione e controllo PO FESR e PO PAC", sono attribuite le seguenti competenze inerenti alla certificazione della spesa, al controllo e alla predisposizione delle DdP per il PO FESR 2014-2020, e le Domande di Rimborso nel Piano di Azione e Coesione (PAC):

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai responsabili di azione/ responsabili di sub-azione;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all'AdC;
- elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla Certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali;
- predisposizione dei conti annuali relativamente al PO FESR;
- aggiornamento del database delle criticità riscontrate nei propri controlli;
- collaborazione alla predisposizione del Piano dei Controlli;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- definizione e aggiornamento del SI.GE.CO, del manuale, delle check list e degli strumenti di lavoro;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza;

- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli cartacei e digitali delle pratiche di competenza del Gdl;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze del Servizio.

Componenti il Gdl 01: Giampiero Soru *referente del Gdl*; Francesca Savona; Carolina Erbì (A.T.), Irene Melis (A.T.)

Gruppo di lavoro 02 “Certificazione e controllo PO FSE e FSC”

Ai componenti del Gruppo di lavoro 02 “Certificazione e controllo PO FSE e FSC”, sono attribuite le seguenti competenze inerenti alla certificazione della spesa, al controllo e alla predisposizione delle DdP per il PO FSE 2014-2020 e il Fondo Sviluppo e Coesione (FSC):

- verifica e controllo dell’ammissibilità delle spese rendicontate dall’AdG e dai responsabili di azione/ responsabili di sub-azione;
- elaborazione delle DdP e delle DdR, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell’AdG e dei Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla Certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali;
- predisposizione dei conti annuali relativamente al PO FSE;
- aggiornamento del database delle criticità riscontrate nei propri controlli;
- collaborazione alla predisposizione del Piano dei Controlli;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall’AdG e dai Responsabili di azione/Responsabili di sub-azione;
- definizione e aggiornamento del SI.GE.CO, del manuale, delle check list e degli strumenti di lavoro;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all’AdC;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio;

- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del Gdl con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli cartacei e digitali delle pratiche di competenza del Gdl;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze del Servizio.

Componenti il Gdl 02: Antonio Serra *referente del Gdl per la parte FSC*; Antonella Bassu; Antonio Parrella; Pierpaolo Podda, *referente del Gdl per la parte FSE*.

Gruppo di lavoro 03 “Contabilità e supporto amministrativo”

Ai componenti del Gruppo di lavoro 03 “Contabilità e supporto amministrativo” sono attribuite le seguenti competenze di carattere generale, contabile - amministrativo e informatico, di supporto all’Autorità di Certificazione:

- attività generale di supporto amministrativo al direttore del Servizio, tenuta dei Sistemi informativi relativi ai fondi europei per la parte concernente l’AdC, riordino e implementazione dell’archivio informatico interno al Servizio;
- supporto al dirigente per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- cura delle problematiche relative all’armonizzazione della contabilità dei programmi cofinanziati con il Bilancio regionale;
- coordinamento nella preparazione dei conti annuali relativi ai fondi FESR e FSE;
- aggiornamento del database degli esiti dei controlli svolti dall’AdA;
- coordinamento del monitoraggio sulle criticità riscontrate dall’AdC nei propri controlli e predisposizione del piano di controlli per ciascun fondo con i dati e le informazioni ricevute dai GdL afferenti i fondi FESR e FSE;
- Adempimenti contabili ed amministrativi per l’accertamento delle entrate delle quote di cofinanziamento statale e comunitario dei PO FESR – PO FSE – PO PAC;
- Adempimenti contabili e amministrativi per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio delle quote di cofinanziamento statale e comunitario dei PO FESR – PO FSE – PO PAC;
- Riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi ai PO FESR – PO FSE – PO PAC;
- Gestione amministrativa/contabile dei collaboratori esterni;

- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale assegnato al Servizio;
- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta ove richiesto dalla Direzione generale per le materie di competenza del Servizio;
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del Gdl, con utilizzo degli applicativi SIBAR; archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli cartacei e digitali delle pratiche di competenza del Gdl;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza del Servizio;
- partecipazione alle attività degli altri gruppi di lavoro interni ed esterni secondo le esigenze del Servizio.

Componenti il Gdl 03: Francesca Savona *referente del Gdl*; Antonio Parrella; Pierpaolo Podda; Giampiero Soru.

Alcuni funzionari dei GdL 01 FESR e GdL 02 FSE partecipano al GdL 03 per le attività di coordinamento e trasversali.

3.1 Misure di prevenzione della corruzione

Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione, la Regione Sardegna, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione, dislocato presso la Presidenza della Regione, ha avviato numerose azioni necessarie ad ottemperare agli obblighi derivanti dalla L. n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ha assunto l'impegno di adottare in maniera continuativa dei comportamenti organizzativi idonei a garantire la riduzione delle opportunità che manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'ultimo piano triennale approvato della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 è stato approvato con Delibera del 5 febbraio 2019 n. 6/1

La Giunta ha approvato il codice di Comportamento per i dipendenti e i Dirigenti del comparto regionale che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei

fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La legge L. n. 190 del 2012 prevede, tra gli altri adempimenti, che ciascuna Amministrazione Pubblica proceda annualmente alla mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'elaborazione del catalogo dei processi a rischio.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, ha assunto particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree in cui è stato rilevato un potenziale rischio di corruzione. In attesa dell'adozione da parte della Giunta regionale della Direttiva recante i criteri per la rotazione degli incarichi sono stati individuati i seguenti criteri:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi di revoca dell'incarico, delle ipotesi di applicazione di misure cautelari e di responsabilità dirigenziale previsto dall'art. 22 della L.R. 31/1998, la rotazione avviene al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta (minimo tre, massimo 5 anni);
- per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere fissata, secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente per un periodo non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, per prevenire il rischio di corruzione.

Un'altra misura anticorruzione adottata dalla Giunta regionale in ottemperanza alla legge 6 Novembre n. 190 del 2012 è l'approvazione con deliberazione n. 30/15 del 16 Giugno 2015 delle linee guida che disciplinano la tutela dei dipendenti e dei collaboratori delle strutture che segnalano illeciti (c.d. *whistleblower*) e individuano le modalità attraverso cui gli stessi possono effettuare le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le linee guida tutelano oltre che il personale della Regione Sardegna, quello degli organismi del sistema regione e delle Aziende del Servizio Sanitario regionale. Il procedimento di gestione della segnalazione è finalizzato a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. E' previsto in ogni caso che Il Responsabile prenda in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni razionalizzandoli a contesti determinati.

Le modalità di segnalazione prevedono tra le altre modalità anche l'utilizzo di una piattaforma informatica che gestisce la segnalazione garantendo l'anonimato del segnalante attraverso un sistema di cifratura che non consente ad alcuno, neppure al destinatario della segnalazione, di conoscere l'identità del segnalante. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 c.3 del d. lgs. 39/2013 è stato previsto che i Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico presentino una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al decreto e nel corso dell'incarico l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal decreto citato. Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito della Pubblica Amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

3.2 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse

In tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi resa dal responsabile dell'Autorità di Certificazione FESR – FSE - FSC e Autorità di Audit del PO ENI CBC Bacino del Mediterraneo, dal personale e dai collaboratori assegnati alla medesima struttura per il periodo di programmazione 2014/2020 annualmente viene presentata una dichiarazione personale sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 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.

Il personale regionale è inoltre 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”.

3.3 La tutela della Privacy

Con delibera n. 21/8 del 24/04/2018 la Giunta Regionale ha approvato il modello organizzativo e gli adempimenti finalizzati all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati. La Regione è individuata in base alle disposizioni di legge quale titolare del trattamento dei dati personali nella persona del suo Presidente, suo rappresentante legale pro tempore. Il titolare del trattamento assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni del regolamento anche attraverso la delega delle funzioni ai direttori generali, ai coordinatori delle unità di progetto e ai responsabili apicali degli uffici, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

Si è provveduto con Decreto del Presidente della Regione n. 47 del 23 maggio 2018 a nominare il responsabile della protezione dei dati dell'Amministrazione regionale.

Si fa presente che il personale dell'Autorità di Certificazione gestisce i dati utilizzati nel corso delle proprie verifiche e nei propri procedimenti ai sensi e nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento nella normativa alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", solo per le finalità connesse con le attività di Certificazione.

In relazione a tali finalità, il trattamento dei dati avviene mediante l'uso di strumenti manuali, informatici, telematici esclusivamente per i fini perseguiti dal Servizio, e comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle norme vigenti.

I funzionari e i collaboratori dell'AdC sono incaricati, con atto del direttore di Servizio, del trattamento dei dati personali a cui hanno accesso nello svolgimento delle loro mansioni, nel rispetto del GDPR, della vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, nonché di ogni altra best practice e/o procedura interna del Titolare.

3.4 Gestione documentale

La documentazione acquisita o prodotta dalla struttura è gestita attraverso i seguenti strumenti: i sistemi informativi dei fondi SMEC per FESR e SIL per FSE, il sistema informativo dell'amministrazione regionale SIBAR - modulo documentale, cartelle

condivise su un server accessibile a tutti i componenti della struttura e faldoni per la conservazione fisica.

Il sistema informativo dell'amministrazione regionale SIBAR è destinato agli atti ufficiali e alla corrispondenza dell'Autorità di certificazione, oltre che ai documenti acquisiti tramite il medesimo sistema (compresa la posta elettronica certificata).

Nel rispetto delle disposizioni sulla trasparenza, gli atti ufficiali – determinazioni, programmi, bandi di gara, ect – sono trasmessi ai competenti uffici regionali al fine della pubblicazione sul Buras, sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente” e nella sezione specifica per tipo di atto nella pagina dedicata alla struttura.

I documenti cartacei sono acquisiti anche in formato digitale tramite scansione e conservati sul server. L'archivio digitale comprende quindi tutti i documenti istruttori e endoprocedimentali che non sono registrati nel sistema informativo dell'amministrazione e quelli prodotti o acquisiti in formato digitale. All'interno di ogni cartella, vengono create sottocartelle per tipo di documenti di ogni pratica.

Le cartelle condivise, con accessi riservati al personale in servizio presso l'AdC, sono gestite dallo staff informatico del Servizio Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari e supporti direzionali della Direzione Generale Servizi finanziari, che ne cura la sicurezza ed effettua back-up periodici.

3.5 Formazione e aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento del personale in servizio (interno e esterno) sono garantite dalla partecipazione periodica a:

- incontri, seminari e iniziative organizzate dalla Regione Sardegna;
- incontri, seminari e iniziative organizzati da Sardegna Ricerche;
- corsi di formazione, in modalità e-learning, organizzati dal Formez PA e dedicati al personale della Regione Sardegna;
- incontri (anche in videoconferenza) promossi dalla rete nazionale delle AdC.

L'Assistenza Tecnica ai PO, l'Agenzia di Coesione garantiscono inoltre aggiornamenti normativi e procedurali e forniscono documenti di approfondimento utili alle Autorità impegnate nella gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei programmi comunitari.

L'AdC ha richiesto, nell'ambito del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Sardegna, l'attivazione di un “Laboratorio” sul tema dell'analisi dei rischi al fine di definire

idonee procedure da attivare nell'eventualità di rischi rilevanti che riguardino l'attività di propria competenza .

3.6 Adeguatezza delle risorse umane e modalità di valutazione periodica

Al fine di fronteggiare adeguatamente la sostituzione del personale in caso di assenza prolungata che garantisca, tra le altre cose, una adeguata separazione delle funzioni, verranno seguite le procedure disciplinate attraverso:

- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 25, c. e): potere sostitutivo del direttore di servizio nei confronti dei responsabili dei procedimenti
- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 35, c. 2): svolgimento compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni della qualifica immediatamente inferiore
- L.R. 13/11/1998, n. 31 – art. 36: assegnazione temporanea a mansioni superiori
- CCRL – art. 67, c.1 e c. 3: disciplina delle mansioni
- CCRL – art. 63, c. 1, lett. f): assunzioni a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi (e negli altri casi di assenza disciplinati dall'art. 63)

Nei casi di vacanza o assenza prolungata comportanti la scopertura delle posizioni organizzative dirigenziali per quanto attiene al personale di cui all'art. 13 della L.R. 11 luglio 1962, n. 7, nell'ambito del Servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 commi 4-5 della L.R. 31/98, si procederà all'attivazione di idonee procedure che consentano di assicurare nel più breve tempo possibile la continuità dell'azione amministrativa delle unità organizzative scoperte garantendo, al contempo, il massimo contenimento della spesa.

Tutto il personale della Regione, e dunque anche del Servizio, è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica. In particolare il Contratto Collettivo Regionale di lavoro di tutti i dipendenti dell'amministrazione regionale, esclusi quelli con qualifica dirigenziale, ha definito criteri e modalità di valutazione del personale dipendente dell'Amministrazione regionale, nonché il riparto delle risorse assegnate annualmente a ciascuna direzione generale (o altra partizione amministrativa), per la retribuzione di rendimento. La retribuzione di rendimento è assegnata nella misura del 60% sulla base della valutazione

della prestazione collettiva e del 40% sulla base della valutazione della prestazione individuale. Le valutazioni sono effettuate con riferimento all'anno solare antecedente.

Per prestazione collettiva si intende l'attività complessiva svolta da ciascun Servizio in cui si articola la Direzione Generale e risulta collegato al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio contenuti nel Programma Operativo Annuale (POA); la prestazione individuale del dipendente è riferita all'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché all'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza e al grado di raggiungimento degli obiettivi del Servizio, anche con riferimento alle risorse materiali messe a disposizione.

La valutazione della prestazione collettiva avviene a seguito della relazione che il direttore generale predispone sul complesso delle attività svolte con riferimento a ciascun Servizio, esprimendo un giudizio sintetico, a cui corrisponde una percentuale del fondo di rendimento: non adeguato (0%); adeguato (60%); buono (80%); ottimo (100%).

La valutazione individuale, effettuata dal dirigente di servizio o altro valutatore, deve tener conto dell'insieme delle attività svolte e dei comportamenti organizzativi di ogni singolo dipendente nel corso dell'anno. Entrambe le valutazioni concorrono a stabilire la valutazione complessiva del dipendente che, insieme ai parametri di assenza, concorrono a definire la quota di retribuzione di rendimento spettante.

4. Flusso finanziario dei fondi comunitari

Il flusso finanziario relativo alla gestione dei fondi SIE è basato sulle seguenti fasi:

- le previsioni di spesa;
- la predisposizione delle domande di pagamento;
- la redazione dei conti annuali.

La predisposizione delle previsioni di spesa è regolata dal RDC Titolo III “Sorveglianza, valutazione. Informazione e comunicazione” Capo I che all’art. 112 “Trasmissione dei dati finanziari” prevede:

Entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario:

- Il costo totale della spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- La spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all’autorità di gestione.

Inoltre, la trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Tale trasmissione è considerata adempimento dell’obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui all’articolo 50, paragrafo 2.

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell’importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l’esercizio finanziario in corso e quello successivo.

La data limite per i dati presentati ai sensi del presente articolo è la fine del mese precedente quello della presentazione.

La predisposizione delle domande di pagamento e la redazione dei conti annuali sono regolate dal titolo II del RDC “Gestione finanziaria, preparazione, esame, accettazione e chiusura dei conti e rettifiche finanziarie” e dall’Accordo sugli adempimenti per lo scambio dei documenti fra AdG, AdC, AdA ai fini delle relative responsabilità per la redazione dei Conti annuali” sottoscritto a maggio 2017.

Il Regolamento al titolo “, capo I “Gestione finanziaria” prevede tra l’altro :

- all’art.135 che l’AdC trasmette regolarmente una DdP intermedia concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel proprio sistema di contabilità. La domanda finale di un pagamento intermedio deve essere trasmessa dall’AdC entro

il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima DdP intermedia per il successivo periodo contabile.

- all'articolo 136 stabilisce infine che il *Disimpegno* delle risorse comunitarie. In particolare la Commissione procede al disimpegno della parte dell'importo in un PO che non sia stata utilizzata per il pagamento del prefinanziamento iniziale e annuale e per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo (regola "n + 3") a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del PO, o per la quale non sia stata presentata, a norma dell'articolo 131, una DdP redatta a norma dell'articolo 135.

Il capo II "Preparazione, esame e accettazione dei conti, chiusura dei programmi operativi e sospensione dei pagamenti" del titolo II RDC relativo ai conti annuali prevede:

- all'art. 137 che I conti coprono il periodo contabile e indicano, a livello di ciascuna priorità:
 - a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
 - b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili;
 - c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'articolo 131, paragrafo 4;
 - d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.
- all'art. 138 "Presentazione di informazioni" per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il 15 febbraio:
 - a) i conti per il precedente periodo contabile;
 - b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile;
 - c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.
- all'art. 139 "Esame e accettazione dei conti" la Commissione procede a un esame dei documenti presentati dagli Stati membri a norma dell'articolo 138 e su richiesta della Commissione, lo Stato membro fornisce tutte le informazioni supplementari

necessarie per consentire alla Commissione di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile. Ai fini dell'accettazione dei conti da parte della Commissione non si tiene conto di questioni connesse alla legittimità e alla regolarità delle operazioni sottostanti riguardanti le spese contabilizzate. La procedura di esame e accettazione dei conti non interrompe il trattamento delle domande di pagamento intermedio e non determina la sospensione dei pagamenti,

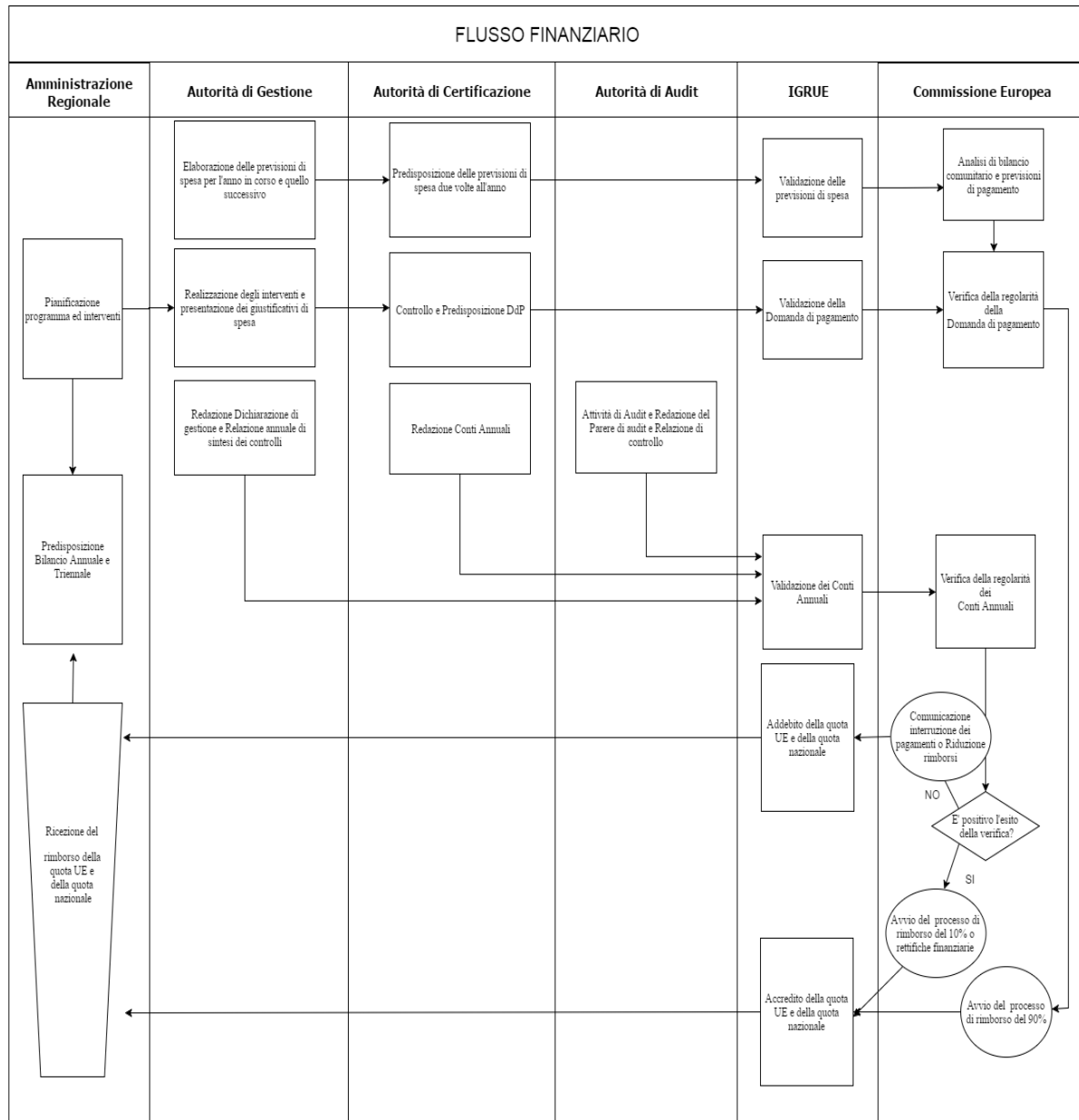
Gli Accordi sugli adempimenti per lo scambio dei documenti fra AdG, AdC, AdA ai fini delle relative responsabilità per la redazione dei Conti annuali (sottoscritti per ciascun fondo a maggio 2017) stabiliscono:

- Con riferimento alla domanda di pagamento ulteriori scadenze di seguito indicate:
 - o la certificazione di spesa presentata entro il 31 maggio dell'anno N dovrà essere orientativamente di importo minore o uguale al 20%, della spesa complessiva dell'esercizio contabile di riferimento, come da previsione di spesa precedentemente trasmessa all'AdA;
 - o la certificazione di spesa presentata entro il 31 luglio dell'anno N dovrà essere di importo pari a zero oppure negativa, perché correttiva di eventuali irregolarità o tagli di spesa;
 - o che le domande di pagamento ricomprese tra i mesi di agosto e dicembre dell'anno N-1 dovranno ricomprendere orientativamente l'80% della spesa complessiva dell'esercizio contabile di riferimento, come da previsione di spesa precedentemente trasmessa all'AdA,

- Con riferimento al pacchetto conti stabiliscono i seguenti termini:
 - o entro il 31/10 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdC, della bozza dei Conti all'AdG e all'AdA, perché possano avviare, rispettivamente, i lavori preparatori per redigere la Dichiarazione di affidabilità e Sintesi dei controlli e i lavori preparatori per l'elaborazione del parere di audit e della RAC;
 - o entro il 15/11 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdG della bozza di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale;
 - o entro il 15/12 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdA all'AdG e all'AdC, dei verbali definitivi degli audit sulle operazioni;
 - o entro il 15/12 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdA all'AdC, degli esiti del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei Conti;

- entro il 31/12 dell'anno N, la trasmissione, da parte dell'AdC all'AdG e all'AdA, della versione finale dei Conti inglobando anche i più recenti risultati degli audit sulle operazioni svolte dall'AdA;
- entro il 10/01 dell'anno N+1, la trasmissione, da parte dell'AdG all'AdA, della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi dei controlli.

Il flusso finanziario dei Fondi SIE è di seguito rappresentato:



Il cronoprogramma annuale delle attività dell'AdC risultante è il seguente:

Cronoprogramma annuale attività dell'Autorità di Certificazione												
Attività	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<i>Invio delle previsioni di spesa</i>	entro il 31						entro il 31					
<i>Pacchetto dei conti annuali</i>		entro il 15								1° bozza entro 31		2° bozza entro 31
<i>Precertificazione della Spesa</i>				entro il 30							entro il 31	
<i>Predisposizione e invio della Domanda di Pagamento</i>					entro il 31				Ddp entro il 31/12			
<i>Predisposizione e invio della Domanda Finale di Pagamento</i>							entro il 31					

5. Previsioni di spesa

Nell'ambito del flusso finanziario dei fondi comunitari, uno dei primi adempimenti che vede coinvolta l'Autorità di Certificazione riguarda la convalida e l'invio delle Previsioni di spesa.

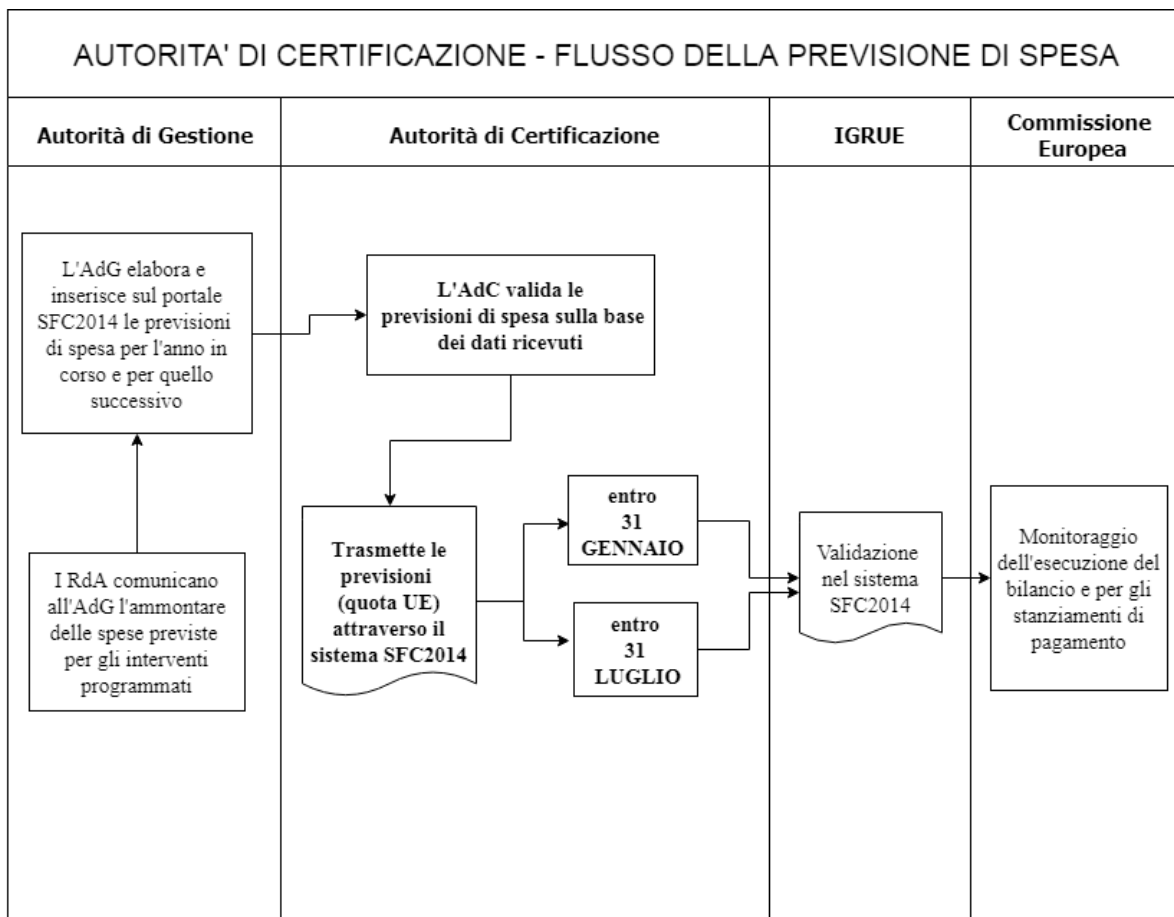
L'AdC, ai sensi dell'art. 112 comma 3 del RDC, ogni anno trasmette alla Commissione entro il 31 gennaio e il 31 luglio le previsioni dell'importo per il quale gli Stati Membri prevedono di presentare le DdP per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

Le previsioni vengono elaborate dall'AdG avvalendosi dei dati comunicati dai RdA/RdSA/OI. L'AdG ripartisce le previsioni di spesa per l'anno in corso nei periodi gennaio-ottobre e novembre-dicembre e, per l'anno successivo, in maniera cumulativa.

L'AdC verifica le previsioni di spesa tramite inseriti sul Portale SFC2014, li valida e li trasmesse formalmente alla Commissione.

La Commissione richiede l'aggiornamento delle previsioni di pagamento degli Stanti Membri, allo scopo di far fronte alle richieste del Consiglio e del Parlamento Europeo, per quanto concerne il monitoraggio dell'esecuzione del bilancio e, in particolare, riguardo gli stanziamenti di pagamento.

Nel seguente diagramma si rappresentano i rapporti tra le Autorità responsabili della trasmissione delle previsioni di spesa all'IGRUE e alla Commissione Europea.



6. Domanda di pagamento

Come previsto dall'art. 126 del RDC e puntualizzato dal criterio punto 3.B.) dell'Allegato XIII del RDC "Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione", l'AdC è incaricata di elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le Domande di Pagamento e di certificare che esse provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'AdG.

La disciplina relativa alla predisposizione delle Domande di Pagamento stabilita dagli artt. 131, 135 e 136 del RDC prevede che le Domande di Pagamento, comprendano per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;

b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

L'art.135 del RDC prevede che l'AdC trasmette regolarmente una DdP intermedia concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel proprio sistema di contabilità. La prima DdP intermedia non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione dell'AdG e dell'AdC a norma dell'articolo 124 del RDC.

La domanda finale di un pagamento intermedio deve essere trasmessa dall'AdC entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima DdP intermedia per il successivo periodo contabile.

I pagamenti intermedi per un programma operativo possono essere effettuati a condizione che sia stata inviata la relazione di attuazione annuale alla Commissione, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

La Commissione, compatibilmente con la disponibilità di fondi, effettua il pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di registrazione presso la Commissione della DdP.

L'articolo 136 del RDC stabilisce infine che il *Disimpegno* delle risorse comunitarie. In particolare la Commissione procede al disimpegno della parte dell'importo in un PO che non sia stata utilizzata per il pagamento del prefinanziamento iniziale e annuale e per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo (regola "n + 3") a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del PO, o per la quale non sia stata presentata, a norma dell'articolo 131, una DdP redatta a norma dell'articolo 135.

La parte di impegni ancora aperti al 31 dicembre 2023 è disimpegnata qualora la Commissione non abbia ricevuto i documenti prescritti ai sensi dell'articolo 141, paragrafo 1, entro il termine stabilito.

La Commissione, ai sensi dell'art. 142 del RDC, può sospendere la totalità o una parte dei pagamenti intermedi a livello di priorità o di PO qualora si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- a) vi siano gravi carenze nel funzionamento effettivo del sistema di gestione e controllo del programma operativo, che hanno messo a rischio il contributo dell'Unione al programma operativo e per le quali non sono state adottate misure correttive;*
- b) le spese figuranti in una dichiarazione di spesa siano connesse a un'irregolarità con gravi conseguenze finanziarie che non è stata rettificata;*
- c) lo Stato membro non abbia adottato le azioni necessarie per porre rimedio alla situazione che ha dato origine a un'interruzione ai sensi dell'articolo 83;*

d) sussistano gravi carenze nella qualità e nell'affidabilità del sistema di sorveglianza o dei dati su indicatori comuni e specifici;

e) non siano portate a termine azioni volte a soddisfare una condizionalità ex ante secondo le condizioni fissate all'articolo 19;

f) dalla verifica di efficacia dell'attuazione emerga relativamente a una priorità che vi sia stata una grave carenza nel conseguire i target intermedi relativi agli indicatori finanziari e di output e alle fasi di attuazione principali stabilite nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione secondo le condizioni fissate all'articolo 22.

L'AdC predispose la certificazione di spesa e la DdP sulla base del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

In particolare, l'AdC redige i seguenti documenti:

- *Allegato VI “Modello per la domanda di pagamento”* comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari, in cui viene riportata la spesa suddivisa per priorità e per categoria di regioni, come contabilizzata dall'AdC. In dettaglio nell'allegato VI l'AdC indica l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC (art.131 comma 1 RDC);
- *Appendice 1 dell'Allegato VI “Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 RDC) e inclusi nelle DdP (dati cumulativi dall'inizio del programma)”*.

Nell'appendice 1, l'AdC inserisce:

- Colonna A: Importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento;
 - Colonna B: Importo della spesa pubblica corrispondente;
 - Colonna C: Importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del RDC;
 - Colonna D: Importo della spesa pubblica corrispondente.
- *Appendice 2 dell'Allegato VI “Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del RDC) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)”*.

Nell'appendice 2, l'AdC inserisce:

- Colonna A: Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo;
- Colonna B: Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo;
- Colonna C: Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

7. Predisposizione della domanda di pagamento

Il flusso della predisposizione della DdP prevede i seguenti passaggi:

1. L'AdC sulla base delle previsioni di spesa dell'AdG pianifica, di norma, le date delle DdP e le comunica all'AdG e ai RdA/RdSA/OI unitamente alle scadenze per presentare le Attestazioni di Spesa sul sistema informativo;
2. I RdA/RdSA/OI, dopo aver acquisito i verbali di controllo di primo livello tramite il sistema informativo, compilano l'Attestazione di spesa, la inseriscono nel sistema e procedono alla validazione della stessa;
3. L'AdG, predisporre un'Attestazione complessiva, secondo il modello "Allegato I" allegato al presente Manuale, con la quale dichiara che le spese inserite per Asse 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 registra l'Attestazione nel sistema informativo e procede alla convalida;
4. L'AdC controlla la completezza dell'Attestazione presentata dall'AdG esamina le spese dichiarate nelle singole Attestazioni di Spesa validate dai RdA nel sistema informativo entro la data prefissata, ed effettua il riscontro con i dati già registrati sul sistema informativo;
5. L'AdC, attraverso i gruppi di lavoro dedicati ad ogni fondo, effettua i propri controlli pre-certificazione sul sistema informativo di cui al paragrafo successivo. In particolare, dopo aver acquisito dal sistema informativo le Attestazioni di Spesa, i verbali di controllo di primo livello, gli eventuali pareri di coerenza e le valutazioni di conformità dell'AdG, verifica l'ammissibilità e regolarità della spesa rendicontata inserita nel sistema informativo. In questa fase richiede, se del caso, integrazioni e chiarimenti alla AdG e ai RdA/RdSA/OI;

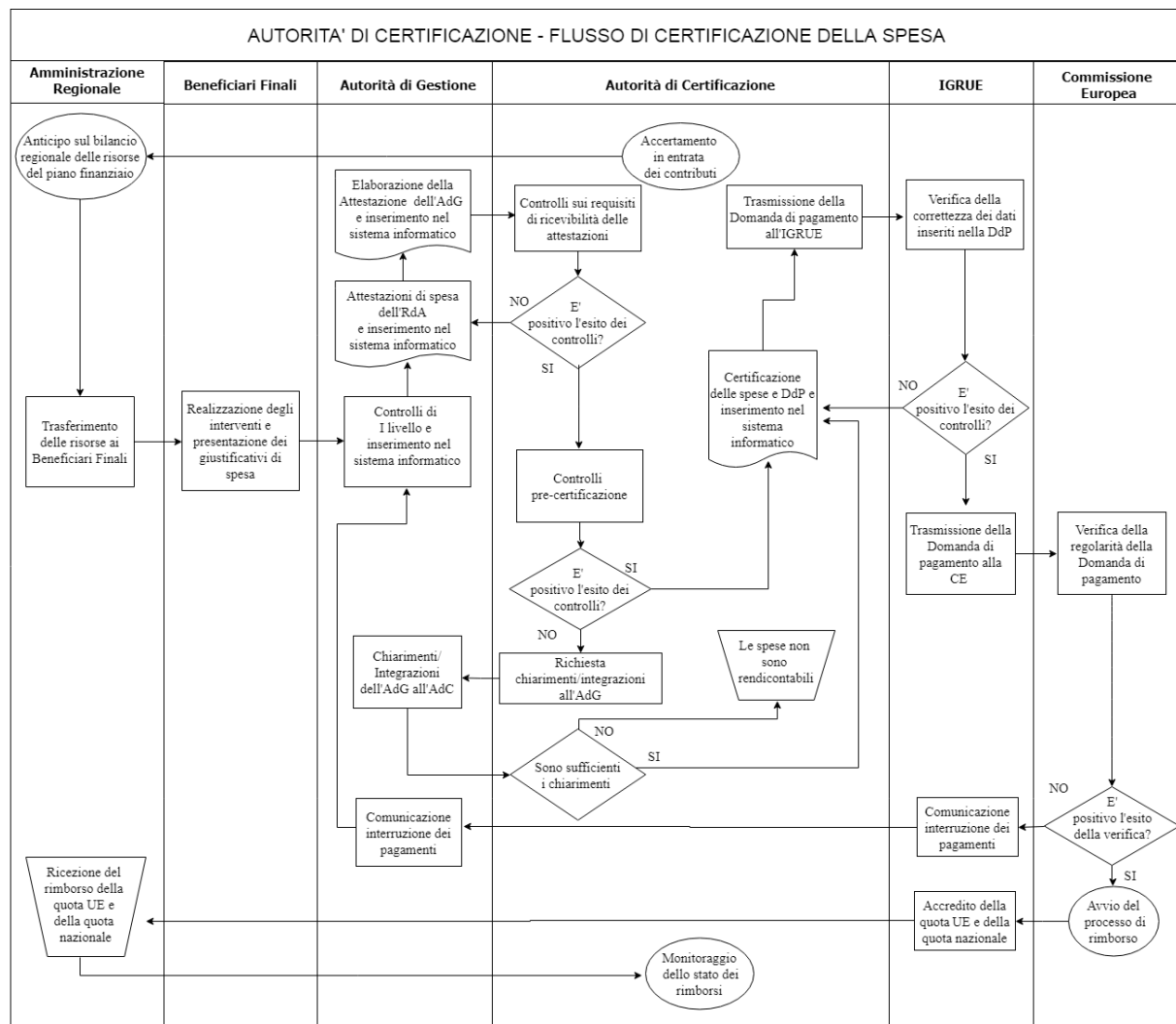
6. L'AdC registra sul sistema informativo le eventuali spese contenute nella Attestazione ma ritenute non certificabili. Per ottenere questo risultato procede inserendo le spese ritenute inammissibili nel registro delle soppressioni e quelle per le quali è necessario integrazioni da parte della AdG nel registro delle sospensioni;
7. L'AdC (gruppo di lavoro dedicato ad ogni fondo) predispone e sottoscrive un'apposita relazione sull'attività di controllo precertificazione svolta e la sottopone all'attenzione del dirigente;
8. L'AdC, sulla base delle risultanze istruttorie di cui sopra, predispone la DdP e le relative Appendice 1 "Strumenti Finanziari" e Appendice 2 "Anticipi per aiuti di Stato" e effettua un ultimo riscontro con l'AdG per la quadratura dei conti;
9. L'AdC accede al Portale SFC2014, inserisce i dati della DdP elaborati sul sistema informativo del fondo, li convalida e li invia in modalità elettronica all'Amministrazione capofila (IGRUE) la quale, previa validazione, provvede all'invio alla Commissione Europea;
10. L'AdC procede al download della Domanda di Pagamento (Payment Application) in formato .pdf dal Portale SFC2014 e la inserisce sul sistema informativo del fondo insieme a un'apposita cartella contenente la relazione sull'attività di controllo di pre-certificazione della DdP, che dà conto di tutta l'attività istruttoria svolta. Sul sistema informativo del FESR, vengono inseriti tutti i Rapporti di controllo pre-certificazione datati e firmati relativi alle Azioni-SubAzioni valutate e oggetto di incremento di spesa mentre, per il FSE, le check-list precertificazione sono presenti on-line in formato digitale sul sistema informativo;
11. L'AdC convalida quindi la DdP anche nell'apposita sezione del sistema informativo del fondo;
12. Completate le procedure di trasmissione e convalida della DdP, l'AdC invia all'AdG e ai RdA/RdSA/OI la comunicazione di "esito della certificazione della spesa" per informarli sulla DdP presentata e per segnalare eventuali criticità;

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di Certificazione trasmette la domanda di pagamento all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e agli eventuali Organismi Intermedi.

La DdP finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima DdP

intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del RDC, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdC e che è stato inserito in DdP presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

Il diagramma evidenzia l'attività di controllo dell'AdC per garantire la correttezza e la regolarità della spesa certificata alla Commissione e la predisposizione delle DdP.



8. Controlli dell'Autorità di Certificazione

L'Attività di controllo è disciplinata nel Si.Ge.Co. dell'Autorità di Certificazione che, al paragrafo 3.2.2.1 "Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento",

stabilisce che "il procedimento di certificazione della spesa prende avvio con la Attestazione di spesa presentata dall'AdG quale somma delle Attestazioni di Spesa dei singoli Responsabili di Azione/Responsabili di Sub-Azione e Organismi Intermedi, corredate dai report di controllo e dalle check list che documentano la regolarità della spesa e l'effettuazione dei controlli di primo livello, registrate nel Sistema Informativo e in tal modo messe a disposizione dell'AdC".

L'Autorità di Certificazione svolge le seguenti attività di controllo:

- a) verifica della correttezza e della fondatezza delle Attestazioni che presentano un avanzamento di spesa;
- b) verifiche eventuali in presenza di gravi criticità nel funzionamento del sistema di gestione e controllo, che possono comprendere ove opportuno anche controlli mirati o a campione su base documentale.

Il Si.Ge.Co specifica ulteriormente le tipologie di controllo:

- Controlli precertificazione su avanzamento di spesa di nuove operazioni;
- Controlli precertificazione su avanzamento di spesa di operazioni già controllate con esito positivo;
- Controlli approfonditi, sia in fase di precertificazione della spesa che in corso d'anno, sulla base di un piano, su singole operazioni o tipologie di operazioni sulle quali sono state riscontrate criticità a seguito di controlli svolti dall'AdC stessa, dall'AdA o da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei conti europea, e altri). In tali casi il controllo è mirato in base alla criticità riscontrata in precedenza.

Ai fini dei controlli propedeutici alla redazione della domanda di pagamento, l'AdC accede al Sistema Informativo di monitoraggio che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi di spesa o dei rendiconti relativi alla Attestazione del RdA/RdSA;
- dei verbali e delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate dall'Ufficio di Controllo di I livello su tutte le operazioni presentate dai RdA/RdSA nel periodo di riferimento nonché degli esiti dei controlli campionari in loco.

Il RdA/RdSA attesta periodicamente l'avanzamento della spesa attraverso la compilazione dell'apposita "Attestazione di spesa" che viene inserita nel Sistema

Informativo e, attraverso lo stesso, trasmessa all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione che coordina i RdA e controlla il PO. Le Attestazione di spesa di tutti i RdA/RdSA/OI, acquisite dall'AdG per predisporre la Attestazione di spesa di propria competenza, rappresentano il documento base per l'attività di verifica e controllo effettuata dall'Autorità di Certificazione finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle domande di pagamento intermedie e di saldo finale.

Nel caso l'AdG abbia effettuato, per il tramite dei propri uffici di controllo di I livello, le verifiche in loco presso i Beneficiari, l'AdG deve trasmettere anche un elenco delle operazioni campionate per i controlli, unitamente alla descrizione della metodologia utilizzata, e l'analisi del rischio effettuata sulle singole operazioni

L'AdC (GdL 01 – FESR e GdL 02- FSE) effettua in primo luogo una verifica formale sulla ricevibilità della attestazione di spesa ossia verifica che abbia il grado minimo di dettaglio affinché la dichiarazione presentata per attestare un incremento possa essere considerata ricevibile.

Il GdL 01 per il POR FESR e il GdL 02 per il POR FSE verificano la presenza nell'Attestazione di spesa dei seguenti elementi:

- la corrispondenza della spesa per Asse dell'Attestazione complessiva (Allegato I) inviata dall'AdG con le spese attestate dai singoli RdA/RdSA il corretto caricamento e la convalida sul sistema informativo dell'Attestazione di Spesa da parte del singolo RdA/RdSA;
- la lista delle operazioni che compone la spesa e in cui sono indicati:
 - l'asse e l'azione specifico di ogni progetto/operazione,
 - i dati riferiti all'anagrafica del progetto/operazione (CUP, soggetto beneficiario, titolo del progetto);
 - gli importi rendicontati;
- i rendiconti dettagliati delle spese sostenute dai Beneficiari e dell'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- la presenza di documentazione attestante la realizzazione e gli esiti delle verifiche di gestione amministrative e in loco (check list e verbali controlli in loco);
- l'eventuale concessione di anticipi nel contesto degli Aiuti di Stato a norma dell'art. 87 del Trattato, ai sensi dell'art. 131 paragrafo 4 del RDC;
- l'eventuale comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito dei controlli effettuati e del seguito dato;

- l'eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità e il relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;

Le successive verifiche precertificazione sono svolte, sempre all'interno dei GdL del fondo, dai funzionari incaricati delle singole azioni/sub-azioni che registrano avanzamento di spesa oggetto di attestazione secondo quanto previsto dal SIGECO dell'AdC.

Per quanto riguarda l'avanzamento di spesa di operazioni già controllate con esito positivo dall'AdC stessa, dall'AdA o da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei conti europea, e altri), oltre alla verifica dell'esito positivo del controllo di I livello, si effettua il puntuale riscontro delle rendicontazioni (tabella spese e pagamenti).

Per quanto riguarda le nuove operazioni, l'attività di controllo prevede l'esame puntuale dei verbali di controllo di I livello che consiste nella lettura integrale e nel riscontro puntuale di:

- tabella spese e pagamenti;
- gli esiti della verifica amministrativa;
- gli esiti delle condizioni generali di ammissibilità dell'operazione;
- gli esiti della verifica della procedura per tipologia di operazione;
- gli esiti della verifica di ammissibilità della spesa rendicontata;
- elenco della documentazione verificata.

In presenza di azioni/sub-azioni che contengano numerose operazioni della stessa tipologia (esempio nel PO FSE interventi formativi, borse di studio, assegni di ricerca, etc. con centinaia/migliaia di beneficiari finali , nel PO FESR bandi di aiuti di stato alle imprese o di altri finanziamenti) l'esame dei verbali di primo livello si svolge su un campione significativo.

Al fine di uniformare le procedure e tecniche di campionamento agli standard di controllo accettati a livello internazionale richiamati dall'art. 28 del Regolamento (UE) 480/2014 sono allo studio, da parte di questa AdC, ipotesi di implementazione del sistema informativo con le tecniche di selezione del campione utilizzate dalle Autorità di Audit nel rispetto dei principi e delle norme dettate dalla Commissione Europea e dal MEF-IGRUE in materia e tipiche dei controlli finanziari.

Nelle more, l'AdC per l'elaborazione del campione procede secondo i seguenti step, suscettibili di aggiornamenti e/o modifiche ove necessario:

- estrazione dal sistema informativo dell'elenco delle operazioni della stessa tipologia inserite in una Azione/Subazione;
- esportazione in Excel ed estrazione casuale con apposita funzione di un campione pari almeno al 5% delle spese rendicontate o al 5% del numero dei beneficiari (in particolare per gli interventi del POR FSE)

Qualora la numerosità dei pagamenti/domande di rimborso non possa garantire una tempistica dei controlli coerente con le scadenze di Certificazione della 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.

In tal caso viene sottoposta a controllo almeno una spesa per ogni categoria da quadro economico approvato e l'importo più alto della categoria prescelta.

Il campionamento viene svolto alla presenza di un funzionario dell'altro GdL che sottoscrive l'apposito verbale unitamente ai funzionari del GdL interessato presenti.

L'AdC svolge poi controlli approfonditi, sia in fase di precertificazione della spesa che in corso d'anno sulla base del piano semestrale, mirati su singole operazioni o tipologie di operazioni sulle quali sono state riscontrate criticità a seguito di controlli svolti dall'AdC stessa, dall'AdA o da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei conti europea, e altri). In particolare, i controlli approfonditi consistono in verifiche on desk ossia nell'esecuzione di controlli mirati, per ciascuna operazione, sull'ammissibilità della spesa e la conformità con le norme comunitarie dei criteri di selezione degli interventi attraverso l'analisi degli atti amministrativi e delle check-list relative alla selezione redatti dai controllori di primo livello (es. nel caso dei progetti ammissibili viene verificato anche il parere di coerenza rilasciato dalla AdG e la determinazione di ammissibilità del RdA).

Inoltre, verifica la corretta applicazione delle procedure connesse alle verifiche ex art. 125 del RDC, attraverso l'esame dei verbali di controllo di primo livello redatte dagli organi di controllo incaricati nonché i verbali delle operazioni sottoposte a verifica in loco. Infine, verifica l'avvenuta deduzione dalla attestazione di eventuali importi irregolari relativi ad operazioni oggetto di controlli con esito negativo o le cui verifiche siano ancora in corso, degli anticipi scaduti ai sensi dell'art. 131 del RDC, attraverso l'esame della documentazione allegata alla attestazione.

I controlli sia pre-certificazione che mirati programmati dal piano dei controlli dell'AdC sono effettuati dal Gdl 01 per quanto riguarda il FESR, dal Gdl 02 per il FSE.

In fase di precertificazione i funzionari dell'Autorità di Certificazione incaricati dei controlli possono chiedere ai RdA/RdSA integrazioni documentali, dandone contestuale comunicazione anche all'AdG.

Qualora ritenga necessari ulteriori approfondimenti istruttori, il funzionario istruttore può proporre al dirigente dell'AdC la sospensione dell'attestazione di spesa e/o della singola operazione e/o singolo documento di spesa comunicando all'Autorità di Gestione e/o ai RdA i motivi della sospensione, le azioni da intraprendere e il termine entro cui far pervenire i chiarimenti/integrazioni richiesti.

I funzionari incaricati dei controlli delle singole azioni/sub-azioni nei GdL 01 e 02 al termine dei controlli redigono e sottoscrivono una relazione sull'esito del controllo effettuato (vedi "Rapporto di controllo di Azione/subazione POR FESR" e "Check-list per schede di attestazione POR FSE" allegati al presente Manuale).

Ciascun gruppo di lavoro 01 e 02 predispone e sottoscrive quindi una relazione di controllo precertificazione della domanda di pagamento riassuntiva delle verifiche effettuate per ogni azione/sub-azione nella quale vengono analizzati gli esiti, evidenziate le eventuali criticità rilevate ed indicate le integrazioni necessarie e misure correttive, che sottopone al dirigente dell'Autorità di certificazione unitamente alla proposta di DDP completa delle bozze delle appendici 1 e 2 .

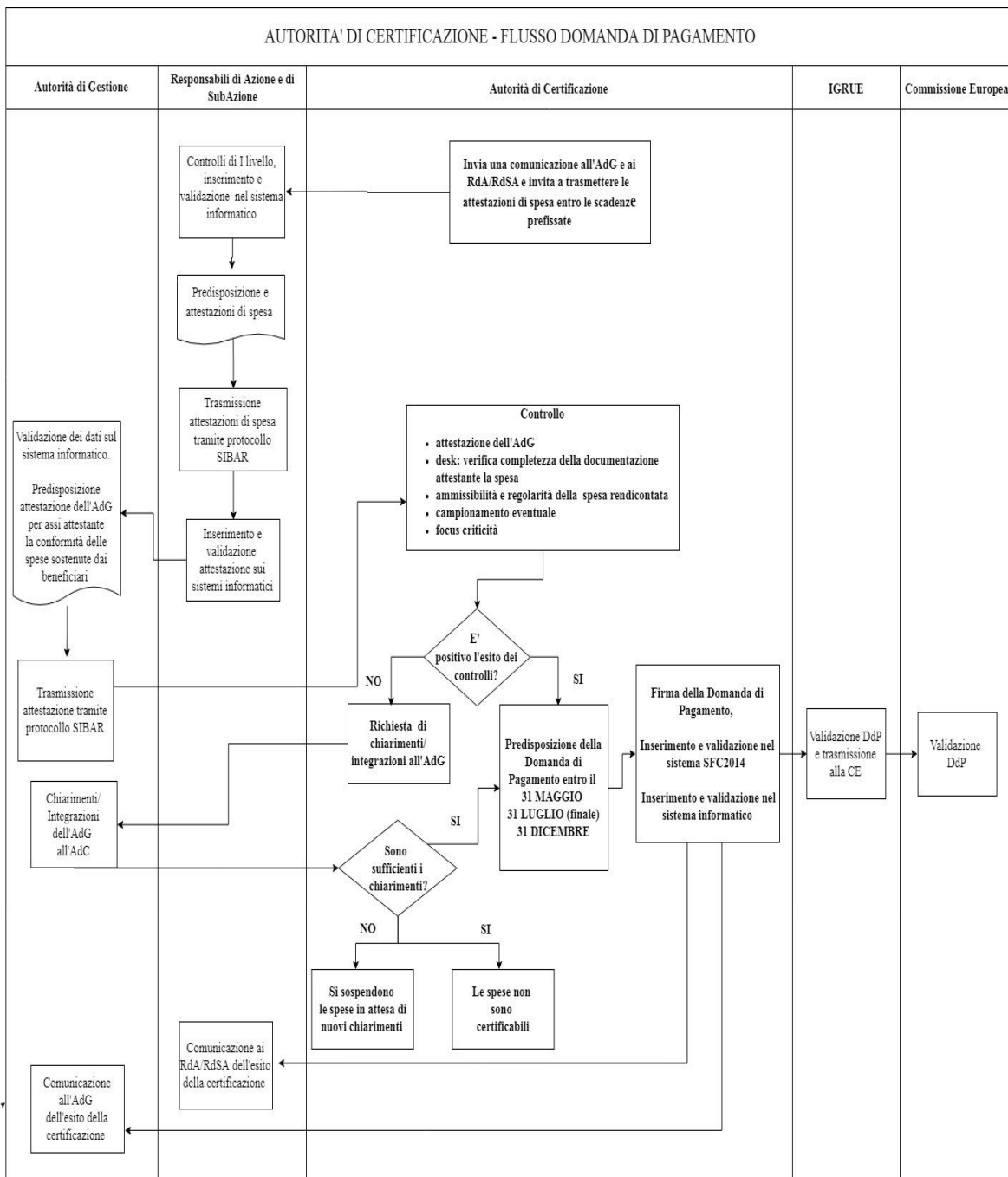
La relazione, controfirmata dal dirigente, viene registrata nel sistema informativo del fondo.

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'Autorità di Certificazione predispone e invia la domanda di pagamento sul Sistema SFC2014, dandone comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e agli eventuali Organismi Intermedi.

Nei 30 giorni successivi l'AdC comunica, anche tramite il sistema informativo, ai Responsabili di Azione e all'AdG l'avvenuta certificazione delle spese, da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicando le motivazioni.

Qualora tra le spese certificate fossero presenti operazioni oggetto di controllo approfondito, nella comunicazione viene dato conto dell'esito delle verifiche effettuate e di eventuali azioni correttive che si rendano necessarie.

Il diagramma che segue evidenzia le diverse fasi che caratterizzano la predisposizione della DdP, i ruoli ricoperti e le attività svolte da ciascuno dei soggetti coinvolti.



8.1 La valutazione del rischio

L'Allegato XIII del Regolamento UE n.1303/2013 nell'elencare i requisiti per la designazione delle autorità di gestione e di certificazione, prevede che, tenuto conto del principio di proporzionalità, si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare in caso di modifiche significative delle attività.

Il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di gestione prevede idonee procedure per la gestione e valutazione dei rischi del Programma. I risultati dell'analisi dei rischi dell'AdG sono resi disponibili all'AdC per le valutazioni di propria competenza.

Le procedure dell'Autorità di audit, definite nel Manuale di audit, prevedono lo svolgimento al principio di ciascun periodo di audit di una analisi e valutazione del rischio a, i cui esiti sono contenuti nell'aggiornamento annuale della Strategia di audit e sono dunque disponibili anche per l'AdC.

L'AdC adotta procedure per individuare e gestire i rischi siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di competenza dell'AdC.

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

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

- I database distinti per fondo (FSE e FESR), contenente le informazioni relative allo stato del follow up dei rilievi riscontrati distinguendo tra i rilievi aperti, quelli in fase di soluzione (chiusura), con l'indicazione del periodo in cui si prevede di superarli, e quelli chiusi (superati)

Inoltre in una logica di prevenzione, identificazione e gestione del rischio sistemico, particolare attenzione è posta sugli eventuali cambiamenti del SI.GE.CO., formalmente o informalmente attivati, che impattino sulle attività correnti di competenza dell'AdC o sulle modifiche di natura strutturale quali il cambiamento del soggetto che svolge le funzioni di Autorità di Gestione del PO.

In presenza, ad esempio, di un atto di riorganizzazione degli uffici/servizi presso i quali è incardinata l'AdG, l'AdC identifica, monitora e segnala i rischi connessi al Sistema di gestione e controllo al fine di valutare, a titolo esemplificativo, l'impatto relativo a possibili cambiamenti in merito all'indipendenza e alla separatezza delle funzioni e conseguenti effetti sulla certificazione della spesa.

L'AdC tiene in considerazione quale fondamentale indicatore di rischio il tasso di errore del programma calcolato annualmente dall'AdA e reso noto con la RAC.

L' AdC, pertanto, valuta opportuno qualora il tasso di errore del periodo contabile precedente sia superiore al 2% oppure si sia verificato una modifica di natura strutturale che comporti un aumento del rischio, tenerne conto nella selezione dei progetti da sottoporre alla tipologia di controllo approfondito.

L'AdC ha individuato nel GdL 3 Contabilità e Supporto Amministrativo la struttura specifica incaricata del monitoraggio delle criticità e, se del caso, di svolgere un'appropriata analisi e valutazione dei rischi secondo la metodologia stabilita con il supporto di apposito "laboratorio" nell'ambito del P.R.A. della Regione Sardegna.

8.2 Il rischio di frode e il sistema ARACHNE

Al fine di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità l'AdC è abilitata ad accedere al sistema informatico Arachne che permette di effettuare estrazioni dei dati e classificazione del rischio, nel rispetto delle normative nazionali ed europee in materia di protezione dei dati.

Sul sistema Arachne avviato da IGRUE, ciascun funzionario dell'Autorità di Certificazione ha il ruolo di Guest, visiona e crea casi, commenta e può proporre cambiamenti, mentre il

Dirigente del servizio ha il ruolo di Supervisor, che comprende agli stessi compiti del guest, può assegnare casi a specifici utenti, può accettare o rifiutare la proposta di modifica di ciascun caso.

8.3 Monitoraggio delle criticità e Piano dei controlli

Al fine di prevenire il verificarsi di irregolarità che possano comportare un impatto finanziario negativo sul Programma, l'AdC ha adottato una procedura di follow-up sulle criticità riscontrate nei controlli svolti dall'AdC stessa, dall'AdA o da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc)

L'AdC pertanto tiene, per ciascun fondo i seguenti database:

- un Database aggiornato delle criticità rilevate dall'Autorità di Audit in sede di audit sulle operazioni ex art. 127 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il database, per ciascun fondo (FESR – FSE), viene aggiornato all'atto del ricevimento della "Comunicazione dell'elenco di operazioni da sottoporre a controllo" trasmesso dall'ADA, contenente l'estrazione del campione di operazioni sul quale verranno effettuati gli audit sulle spese certificate per il periodo contabile di riferimento. Sulla base dei dati contenuti nell'elenco completo "interventi sottoposti ad audit di operazione", l'AdC compila la parte anagrafica di un database in formato excel, nel quale sono riportati tutti i dati significativi utili alla identificazione delle operazioni oggetto del campionamento.

Il file viene costantemente aggiornato con i dati tratti dai rapporti di Audit provvisori e definitivi dell'AdA, in sede di audit sulle operazioni nei quali sono descritte in dettaglio tutte le irregolarità riscontrate e le osservazioni formulate.

- un database aggiornato delle criticità rilevate dall'AdC in fase di controlli pre-certificazione nonché delle verifiche effettuate in attuazione del piano dei controlli

Le informazioni acquisite in merito alle criticità riscontrate sia dall'AdA che dall'AdC vengono monitorate in corso d'anno, per fornire un valido supporto per le successive attività di controllo.

In particolare tali analisi sono poste alla base della pianificazione dei controlli di follow-up oggetto del piano dei controlli.

Il Piano, previsto dal SiGeCo (par. 3.2.2.1) ha ad oggetto le attività di follow-up delle criticità riscontrate dall'AdC nel corso dei controlli precertificazione delle DdP dell'anno precedente nonché i controlli approfonditi su singole operazioni o tipologie di operazioni sulle quali sono state riscontrate criticità a seguito di controlli svolti dall'AdC stessa, dall'AdA o da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, e altri), sui quali viene posto il focus. Il piano prevede controlli a campione su operazioni inserite nei report estratti dai sistemi informativi sulle spese controllate e certificabili in base alle comunicazioni dell'Ufficio Controllo di I livello e/o alle previsioni di spesa dell'AdG.

Il piano, relativo ad entrambi i fondi, FSE e FESR, viene adottato dall'AdC con determinazione del dirigente trasmessa all'AdG tramite il sistema documentale SIBAR (PEC) anche al fine della comunicazione agli RdA/Rdsa/Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione delle operazioni individuate per il controllo. Il piano ha durata semestrale e normalmente ha decorrenza da Aprile a Settembre di ogni anno.

Il piano contiene la descrizione delle categorie di criticità sulle quali si svolge il follow-up ed elenca altresì le operazioni/Azioni da controllare individuate sulla base:

- degli elenchi di operazioni che sono in fase di attestazione di spesa da parte dell'AdG;
- delle previsioni di spesa trasmesse dall'AdG per Azione.

L'attività di Follow-up consiste pertanto in:

- controlli sulle operazioni in fase pre-certificazione, con focus sulle criticità, possono essere svolti sulle spese attestate dal RdA anche prima dell'Attestazione complessiva da parte dell'AdG. In tale caso il rapporto di controllo deve essere verificato ed eventualmente integrato successivamente alla attestazione dell'AdG;
- controlli effettuati sulla base di previsioni di spesa su operazioni già oggetto di controllo di primo livello. Le operazioni individuate sulla base delle previsioni di spesa vengono verificate solo dopo la conclusione dei controlli di I livello e la registrazione del relativo verbale sul sistema informativo di monitoraggio (SMEC o SIL). Le operazioni inserite nel piano semestrale in base a previsioni di spesa, in caso di slittamento dei tempi di chiusura dei controlli di I livello, possono essere sostituite con altre della stessa tipologia che consentano il rispetto della scadenza del piano semestrale adottato.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio e follow-up delle criticità, vengono comunicati all'AdG e ai RdA anche al fine di una corretta registrazione delle partite contabili sul sistema informativo e possono dare origine a proposte di implementazione finalizzate al corretto funzionamento dei sistemi informativi di monitoraggio (SMEC e SIL), contribuiscono inoltre agli obiettivi di miglioramento dell'efficienza del sistema di gestione e controllo.

L'AdC, inoltre, tiene un database aggiornato dei rilievi formulati dall'AdA in sede di audit di Sistema e di audit sui Conti Annuali. Per ogni rilievo formulato sono inserite le informazioni relative alle relative comunicazioni, ai termini assegnati dall'AdA, alle osservazioni formulate dall'AdC, e alle attività poste in essere per il superamento del rilievo medesimo.

Anche tali database, distinti per fondo (FSE e FESR), contengono le informazioni relative allo stato del follow up dei rilievi riscontrati distinguendo tra i rilievi aperti, quelli in fase di soluzione (chiusura), con l'indicazione del periodo in cui si prevede di superarli, e quelli chiusi (superati) con indicazione di tipo semaforico (verde, arancione, rosso).

Le attività di aggiornamento dei database delle criticità rilevate dall'AdC e dall'AdA sulle operazioni vengono tenute, distintamente per ciascuno dei fondi, dai rispettivi gruppi di lavoro competenti. Il Database dei rilievi in sede di Audit di Sistema e sui Conti Annuali vien tenuto e aggiornato da una struttura incardinata all'interno del Gruppo di lavoro 03 "Contabilità e supporto amministrativo". Detta struttura fornisce la propria collaborazione alla predisposizione del Piano dei Controlli.

In caso di criticità riscontrate nei controlli svolti da altre autorità competenti (IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, GdF e altri), l'AdC predispone apposito database per il monitoraggio delle stesse.

9. La redazione dei conti annuali

Il quadro giuridico comunitario assegna all'AdC la responsabilità di elaborare i conti annuali e di trasmetterli alla Commissione a norma dell'art.126 comma b), dell'art. 59 comma 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e del criterio punto 3.B.ii dell'Allegato XIII del RDC "Procedure per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit"

L'Art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 stabilisce che, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, vengano trasmessi alla CE i conti relativi alle spese sostenute durante un periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio al 30 giugno e inserite in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea ai fini del rimborso della quota comunitaria.

Ai sensi dell'art. 137 del Reg CE 1303/2013, le spese sostenute indicate nei conti devono specificare, per ciascun asse prioritario, i seguenti importi:

- a) il totale di spese ammissibili già inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione Europea nel corso del periodo contabile compreso nell'esercizio finanziario di riferimento;
- b) il totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni,
- c) il totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari.

A tale scopo, pertanto, l'AdC è incaricata di predisporre adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;
- l'ammissibilità delle spese iscritte in bilancio, anche tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità, nonché degli audit svolti da altri organismi di controllo in ambito nazionale e UE;
- che le spese iscritte in bilancio siano conformi al diritto applicabile e ai criteri applicabili al Programma Operativo (PO);
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

La procedura di presentazione e liquidazione dei conti annuali costituisce la principale novità che caratterizza la gestione finanziaria del PO nel periodo di programmazione 2014-2020.

La predisposizione dei conti annuali, come detto, è disciplinata dagli artt. 137, 138, 139, 140 del RDC dedicati alla preparazione, all'esame e all'accettazione dei conti, dall'art. 59 del regolamento finanziario Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale della UE e dall'Accordo sugli adempimenti per

lo scambio dei documenti fra AdG, AdC, AdA ai fini delle relative responsabilità per la redazione dei Conti annuali” per i POR FESR e FSE firmati a Maggio 2017.

Tutti gli attori coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del PO, AdG, AdC e AdA, sono impegnati nella procedura di preparazione dei conti, in maniera sinergica e congiunta.

L'art. 138 del RDC definisce i documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari,:

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

Oltre alla spesa già certificata alla CE nelle domande di pagamento riferite al precedente periodo contabile in occasione dei conti, l'AdC traccia e comunica alla CE anche ogni informazione in relazione ai seguenti importi:

- gli importi recuperati e ritirati dall'AdG nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare e i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma, erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, paragrafo 1, del predetto Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- gli anticipi degli aiuti di Stato di cui all'art. 131, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il raffronto fra la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla commissione e la spesa dichiarata nei conti conformemente all'art. 137 paragrafo 1, lettera a), del Reg. 1303/2013, con spiegazione delle eventuali divergenze (cd. “riconciliazione delle spese”).

L'AdC, nella preparazione dei conti, deve escludere le seguenti spese:

- spese soggette ad una valutazione in corso di legittimità che sono state incluse in una domanda di pagamento intermedio presentata nel periodo contabile di riferimento. All'esito della valutazione, la spesa ritenuta legittima e regolare potrà essere inclusa in una domanda di pagamento intermedio relativa al successivo periodo contabile;

- spese irregolari riscontrate attraverso il lavoro di audit svolto dall'AdA, dalla Commissione, dalla Corte dei conti europea o da altri organi;

E' per questo motivo che gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento di un determinato periodo contabile, trasmessa alla Commissione entro il 31 luglio di ogni anno, potrebbero essere più alti degli importi inclusi nei conti per il rispettivo periodo contabile. Le eventuali discrepanze devono essere motivate dall'AdC nella tabella "riconciliazione delle spese" dell'Appendice 8 prevista dal Reg. 1011/2014).

Il flusso della predisposizione dei conti annuali prevede i seguenti passaggi:

1. L'AdC estrae dal sistema informativo (specifico per ciascun fondo) i dati relativi alle spese certificate e rientranti nelle domande di pagamento presentate alla Commissione nel periodo contabile di riferimento.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC provvede a verificare:

- Il totale delle spese certificate alla CE nel periodo contabile di riferimento;
- L'iscrizione delle irregolarità nell'apposita sezione del sistema informativo;
- L'avvenuta decurtazione della spesa irregolare;
- L'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità.

L'AdC è tenuta inoltre a verificare che nei conti non siano presenti spese, incluse precedentemente in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità. In particolare deve verificare che tutti gli importi per cui siano state riscontrate irregolarità o durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, siano esclusi dai conti, qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile e qualora l'importo sia ancora incluso nelle domande di pagamento certificate.

Pertanto acquisisce gli eventuali verbali di irregolarità rilevate dall'Autorità di Gestione successivamente alla chiusura del periodo contabile, registra sul sistema informatico le corrispondenti rettifiche finanziarie ed elabora una nuova bozza dei conti;

2. terminate le verifiche, l'AdC elabora sui sistemi informativi dei fondi, la prima bozza dei conti annuali e la trasmette all'AdG e all'AdA, attraverso il sistema di scambio digitale dei documenti "MyAudit", la prima bozza dei conti entro il 31/10;

3. L'AdG, entro il 15/11, invia all'AdC e all'AdA la bozza della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi dei controlli;
4. L'AdA entro il 15/12 invia all'AdG e all'AdC i verbali definitivi degli audit sulle operazioni effettuati e gli esiti del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti;
5. L'AdC acquisisce i verbali dell'AdA, nonché degli eventuali audit svolti dagli altri organismi di controllo in ambito nazionale e UE, li registra nel proprio sistema di monitoraggio e tenendo conto delle irregolarità rilevate e dei provvedimenti adottati dall'AdG successivamente a tali verifiche, registra sul sistema informatico le rettifiche finanziarie e aggiorna la bozza dei conti;
6. L'AdC, entro il 31/12, trasmette all'AdG e all'AdA, attraverso il sistema di scambio digitale dei documenti "MyAudit", la versione aggiornata della bozza dei conti che tiene conto degli esiti delle più recenti risultati dell'attività di audit;
7. L'AdG trasmette entro il 10/01 all'AdA, attraverso il sistema di scambio digitale dei documenti "MyAudit", la Dichiarazione di affidabilità di gestione, e la Sintesi dei controlli, che dichiarano che le informazioni presentate sono corrette, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste e che i sistemi di controllo predisposti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti;
8. L'AdC, sulla base delle risultanze istruttorie di cui sopra e al termine di una fase interlocutoria di confronto tra le autorità coinvolte, predispone la versione definitiva dei conti annuali sul sistema informativo e li trasmette alle altre autorità interessate attraverso il sistema di scambio digitale dei documenti "MyAudit";
9. L'AdC accede al Portale SFC2014 e inserisce i dati definitivi elaborati sul sistema informativo del fondo. Poiché nel portale SFC2014 i campi delle appendici sui conti sono collegati ai dati registrati nelle domande di pagamento alcune informazioni sono generate in automatico, come nel caso della "Riconciliazione delle spese". In caso di incongruenze tra quanto trasmesso in sede di domanda di pagamento e quanto certificato nel modello dei conti, l'AdC può decidere di integrare le osservazioni dell'appendice con ulteriore documentazione, al fine di dettagliare ulteriormente le differenze emerse (relazioni annuali di controllo, decisioni giudiziarie, verbali amministrativi ecc);
10. L'AdC verifica l'inserimento sul Portale SFC2014 dei documenti elaborati da parte delle altre autorità, la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale dei controlli effettuati dell'AdG e il parere di audit dell'AdA, convalida i dati entro il 15/02 e li invia in modalità elettronica alle agenzie nazionali competenti per fondo

(ANPAL e Agenzia per la coesione territoriale), che, previa validazione, provvedono all'invio alla Commissione Europea;

11. L'AdC, verificata la presenza della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi dei controlli, inserita dall'AdG, convalida i conti annuali anche nell'apposita sezione del sistema informativo del fondo.

L'AdC elabora una relazione tecnica illustrativa per supportare con tutte le informazioni di dettaglio i valori esposti nelle appendici dei conti annuali. Tale relazione, che dà conto di tutta l'attività di controllo svolta, viene comunicata all'AdG e all'AdA unitamente alle bozze dei conti e inserita nel sistema informativo dei fondi.

Il modello per la presentazione e trasmissione dei conti da utilizzare, previsto dalla CE, è quello indicato all'allegato VII del Reg CE 1011/2014 (Allegato 2) unitamente alle seguenti appendici:

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

La Commissione, entro il 31 maggio dell'anno di presentazione dei conti, procede con l'esame dei conti relativamente alla loro completezza e conformità, alle norme del fondo di riferimento e all'esito delle valutazioni effettuate. Successivamente comunica l'accettazione e l'esito delle valutazioni effettuate.

All'accettazione segue la liquidazione dei conti. Non appena i conti sono accettati, la CE calcola l'importo imputabile ai fondi del periodo contabile di riferimento e se del caso i successivi pagamenti allo Stato Membro. Gli importi dovuti sono versati entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

La procedura di presentazione e liquidazione dei conti avrà luogo ogni anno, per nove anni consecutivi. L'ultimo anno si procederà quindi alla presentazione dei documenti di chiusura del PO per la richiesta del saldo finale (art. 141 del RDC). Entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti, la Commissione effettuerà il pagamento, indicativamente entro il 15 giugno 2025, oppure entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

Al fine di garantire la quadratura dei conti rispetto al piano dei prefinanziamenti, iniziali e annuali, concessi dalla Commissione Europea, l'AdC effettua delle verifiche prettamente contabili tra:

- prefinanziamenti iniziali e annuali ricevuti;
- rimborsi già effettuati dalla Commissione Europea (a norma dell'art. 130 del Reg. 1303/2013);
- domande di pagamento presentate in ciascun periodo contabile.

In particolare, per quanto riguarda i prefinanziamenti erogati dalla Commissione Europea, durante tutto il periodo di attuazione dei Programmi, si evidenzia che non sono contabilizzati nel piano dei conti annuali (appendici dalla n. 1 alla n.8), ma vengono riscontrati dall'AdC come di seguito descritto.

Nel sistema SFC2014, nella sezione dei conti, quindi accessibile da parte di tutte le autorità di ciascun programma, sono visualizzabili e scaricabili i seguenti documenti:

- la nota della Commissione Europea sull'accettazione dei conti, per ciascun periodo contabile, riferita a tutte le Regioni italiane che gestiscono i PO FESR e FSE, che viene emessa, dopo aver svolto l'esame e l'accettazione dei conti, entro il mese di maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile (ai sensi degli artt. 84 e 139 del Reg. UE n.1303/2013);

- un rendiconto dettagliato, allegato alla nota della Commissione Europea, per ciascuna Regione italiana, riferito ai singoli programmi dei fondi FESR e FSE, relativo a ciascun anno contabile concluso, nel quale sono presenti, tra l'altro, i dati sul contributo UE richiesto, gli importi erogati a titolo di pagamenti intermedi, i prefinanziamenti erogati, e il saldo annuale.

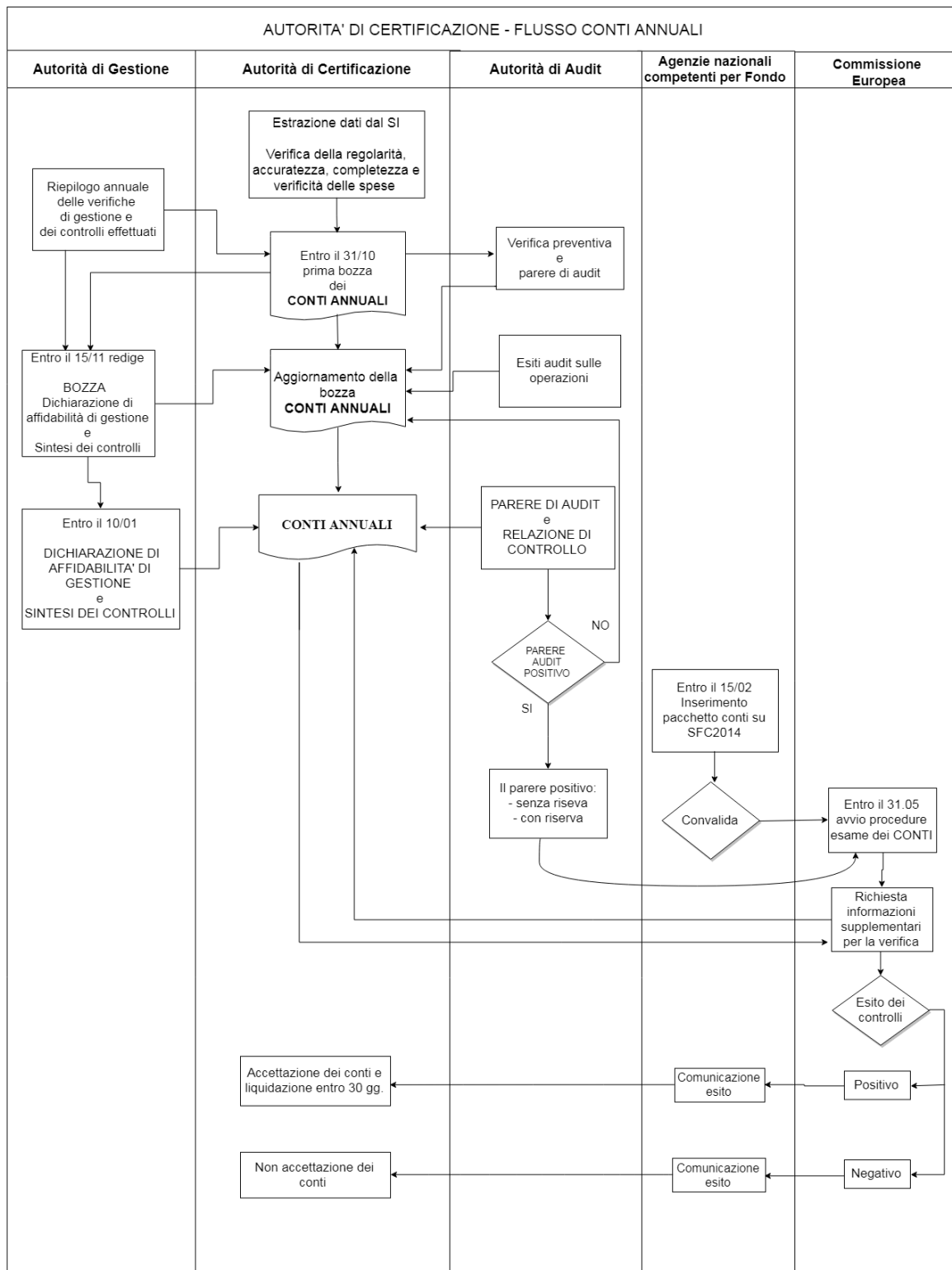
Pertanto, i pre-finanziamenti vengono presi in considerazione dalla Commissione Europea direttamente per il calcolo del saldo annuale del singolo periodo contabile.

Inoltre, l'AdC monitora i dati relativi ai pagamenti intermedi, ai pre-finanziamenti e ai saldi ricevuti durante ciascun anno solare, attraverso l'individuazione degli accertamenti di entrata a cui agganciare gli incassi ricevuti.

Infine, in sede di riaccertamento ordinario, l'AdC svolge un'ulteriore verifica sulle riscossioni ricevute nel corso dell'anno solare, in modo da determinare gli accertamenti da confermare negli anni successivi, quelli da rimodulare e quelli da stralciare.

Pertanto, attraverso tali attività, l'AdC monitora, durante tutto il corso dell'anno solare, il corretto funzionamento del circuito finanziario dei pagamenti da parte della Commissione Europea.

Di seguito si rappresenta graficamente il flusso di redazione dei conti annuali, il diagramma evidenzia l'attività di controllo dell'AdC, i rapporti tra le tre autorità: AdC, AdG e AdA e i documenti prodotti.



10. Rettifiche finanziarie: recuperi e soppressioni

Le rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati Membri sono disciplinate dagli artt. 72, 73, 74, 122,125 e 143 del RDC e dal Reg. (UE) n. 1970/2015.

In particolare l'art. 143 del RDC disciplina che spetta in primo luogo agli SM fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo SM estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate

In base all'articolo 2 del RDC, paragrafo 36 e 38, viene definita "*irregolarità*": 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. L'irregolarità è considerata "*sistemica*" quando ha natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche del fondo.

Invece gli articoli 72 lettera h e 122 RDC comma 2 prevede che gli Stati Membri , in qualità di responsabili della gestione e del controllo del PO, predispongano nei loro sistema di gestione e controllo delle misure che:

- prevenzano, individuino e correggano le irregolarità, comprese le frodi;
- recuperino gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;
- informino la CE delle irregolarità e dei progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

10.1 Individuazione irregolarità

Come previsto nel Reg. (UE) n.1303/2013, articolo 72, par. 1 lett h), spetta all'AdG effettuare le verifiche necessarie che consentono di rilevare le eventuali irregolarità, la loro natura e gravità e predisporre le comunicazioni da inviare alla Commissione, che contengono le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario (Reg. UE n. 1970/2015, art. 3).

Ai sensi dell'art 127 del REG. (CE) 1303/2013, l'AdA, in seguito ai propri controlli trae le proprie conclusioni sulla base dei risultati degli audit del campione annuale e le comunica alla Commissione nel rapporto annuale di controllo. Quando il numero delle irregolarità rilevate è elevato o quando vengono individuate irregolarità sistematiche l'AdA ne analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo.

Infine anche l'AdC può riscontrare delle irregolarità nell'ambito dei propri controlli pre-certificazione e, inoltre, nell'ambito dell'attività di monitoraggio sui controlli effettuati dalle altre Autorità coinvolte nel SI.GE.CO., quali i controlli di primo livello, effettuati dall'AdG, e dei controlli di secondo livello, effettuati dall'AdA, e dei controlli ad opera di altri organismi esterni (CdC e CdC Europea, CE, Guardia di Finanza).

L'AdG deve tenere informata l'AdC dell'andamento delle azioni di recupero intraprese dai RdA/RdSA/OI, siano esse amministrative o giurisdizionali, in seguito all'individuazione delle irregolarità. Il RdA/RdSA/OI ha il compito di caricare sul sistema informatico non solo le irregolarità rilevate, ma anche le informazioni relative ai recuperi e alle soppressioni.

Le irregolarità sono registrate dall'AdG nel sistema informativo. Il registro delle Irregolarità è tenuto distinguendo tra Ritiri e Recuperi, che devono contenere il dettaglio dell'operazione irregolare, gli estremi dell'atto che ha individuato l'irregolarità, il riferimento normativo, il soggetto che ha fatto il rilievo.

Le irregolarità vanno classificati per anno contabile di riferimento e per Domanda di Pagamento. I sistemi informativi consentono di estrarre file dai medesimi che abbiano la marcatura temporale nonché di ricostruire il dettaglio degli importi de-certificati per ogni singola operazione.

I dati contenuti nel registro delle irregolarità sono accessibili all'AdA e all'AdC.

10.2 Comunicazione delle irregolarità

Gli Stati Membri, con frequenza e modalità stabilite dalla Commissione, hanno l'obbligo di notificare alla Commissione le irregolarità rilevate nel periodo, fornire un elenco dettagliato di informazioni riguardanti le stesse e indicare le relative misure preventive e correttive.

Qualora alcune informazioni non siano disponibili, verranno inserite nelle comunicazioni successive, insieme alle informazioni sui progressi relativi a procedimenti amministrativi e giudiziari in essere.

In particolare si ha l'obbligo di comunicazione nei seguenti casi:

- irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi;
- irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo giudiziario ;

Gli SM non informano la CE delle irregolarità nei casi 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;
- sia stata segnalata spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico.

10.3 Soppressioni e recuperi

L'AdC, utilizzando i dati e le informazioni contenute nelle Attestazioni di Spesa e nel Registro delle Irregolarità e tramite le comunicazioni del RdA/RdSA/OI/AdG e dell'AdA e degli altri organismi esterni di controllo (CdC e CdC Europea, CE, GDF), monitora i processi finanziari legati al trattamento delle irregolarità accertate e attua i provvedimenti necessari a garantire il corretto funzionamento del SI.GE.CO.

Ai sensi dell'art. 126 del RDC, l'AdC garantisce:

- l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, 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 PO
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

In particolare in seguito alla verifica degli importi oggetto di irregolarità, l'AdC nella prima DdP utile procede a:

1. stornare gli importi considerati irregolari, compensando con l'avanzamento di spesa dichiarata. Lo storno non viene trattato come "recupero", e la spesa, sebbene "irregolare" (in quanto eliminata dalla certificazione) non viene indicata nell'allegato dell'ultima relazione trimestrale relativo ai recuperi. 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.

2. mantenere l'importo nella certificazione della spesa, se gli importi sono stati già inseriti, in attesa dell'esito delle procedure di recupero che vengono attivate. 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 dal registro recuperi, oltre agli interessi eventualmente maturati.

La modalità prevalentemente utilizzata è la prima, in quanto consente di liberare immediatamente risorse da destinare ad altre operazioni. Inoltre, potrebbe non essere necessario attivare meccanismi di recupero di risorse finanziarie, qualora siano stati effettuati solo versamenti parziali.

In entrambi i casi, il RdA/RdSA/OI attiva il procedimento di recupero delle somme. In caso di storno e compensazione non sussiste alcun obbligo di restituzione verso la Commissione e lo Stato, in quanto si tratta di somme oggetto di "soppressione", cioè di spese che sono state decurtate dalla certificazione delle spese e che sono state compensate con avanzamenti di spesa. Al contrario, nel secondo caso, trattandosi di somme indebitamente versate, mantenute nella certificazione, per le quali è stato avviato un procedimento di recupero, l'Amministrazione regionale deve effettuare il recupero, comprensivo degli interessi, e rimborsare la Commissione e lo Stato.

Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato Membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati Membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.

Infine l'AdC, ai fini di informare la Commissione, ai sensi dell'art. 138 del RDC, presenta annualmente, entro il 15 febbraio, l'appendice 2, 3 e 4 dell'allegato VII Reg. (UE) n.1011/2014 (v. "Modello Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile: appendice 2, 3 e 4") relativo ai conti annuali che contiene l'indicazione degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC.

10.4 Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità

Qualora l'AdC, in seguito all'effettuazione di controlli propri o di altri organismi (AdA, Commissione, IGRUE etc.), venga a conoscenza di irregolarità su una azione/sub-azione, 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 informativo generi un report relativo al monitoraggio dei progetti sospesi dove vengono valorizzati i campi relativi alla sospensione delle certificazioni di spesa.

Il RdA/RdSA/OI può presentare le proprie controdeduzioni alle irregolarità segnalate. L'AdC valuta le controdeduzioni del RdA/RdSA/OI e, qualora queste siano condivisibili, sblocca gli avanzamenti di spesa sul SI e certifica regolarmente l'operazione.

Se, invece, le motivazioni addotte dal RdA/RdSA/OI 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 RdA/RdSA/OI e all'AdG. In tal caso, nel report del SI, relativo al monitoraggio dei progetti sospesi, vengono valorizzati i campi relativi alle spese dedotte dalla certificazione.

11. Sistema informativo

L'articolo 125 paragrafo 2, lettere d), e) del RDC e l'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della CE dispone che l'AdG, in quanto responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, predispone un Sistema Informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

- alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit (art. 125, paragrafo 2, lettera d), del RDC e art. 24 del Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione);
- a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 (art. 125, paragrafo 2, lettera e);

- a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo (art. 126, lettera d), e art. 137, lettera b);
- a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (art. 126, lettera g);
- a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (art. 126, lettera h);
- a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il SI del quale sia avvale l'AdC per la programmazione 2014-2020 è il sistema informatico di monitoraggio e controllo sistema informativo già in uso per la programmazione 2007/2013 implementato e adeguato alle esigenze della nuova programmazione così come prescritto dalla normativa comunitaria e nazionale.

In linea con l'art. 126, lett. d) del RDC e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il SI registra tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, i verbali e le check list, etc. ovvero tutti i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle DdP intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione dei DDP in cui sono stati inseriti. Il sistema è alimentato dai dati inseriti da RdA/RdSA/OI (impegni, pagamenti in favore dei soggetti attuatori) e dai soggetti attuatori/beneficiari (giustificativi di spese), che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

Per quanto riguarda gli adempimenti dell'AdC, il sistema registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle DdP intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Il sistema informativo prevede anche la registrazione delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciati tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili di cui l'AdC tiene conto nelle DdP (per la detrazione degli stessi) e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

L'AdC può aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed

elaborare la documentazione prevista per la DdP da trasmettere sul Portale SFC 2014 per il successivo invio alla Commissione.

Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul sistema ed inseriti in DdP inoltrate alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO.

L'AdC tiene traccia di tutti i pagamenti ricevuti dalla Commissione (fino al 90% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla DdP e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le DdP inoltrate nel periodo contabile.

Il sistema informativo dispone di un menù "Reports" che consente di visualizzare i report generati automaticamente. In particolare il sistema informativo elabora i dati relativi a:

- l'elenco delle operazioni comprese nell'attestazione di spesa, con i relativi dati finanziari;
- il prospetto riepilogativo esito controllo di primo livello, che consente per ogni operazione di visualizzare gli esiti dei controlli di primo livello;
- la dichiarazione dei recuperi e delle soppressioni;
- il prospetto dei conti annuali.

L'Attestazione di spesa è predisposta sul modello allegato al presente "Attestazione della Spesa del Responsabile di Azione/Sub-Azione" e, oltre la specifica anagrafica di riferimento e la dichiarazione sulla ammissibilità e conformità della spesa da parte del RdA/RdSA/OI, contiene:

- Classe delle operazioni;
- Situazione contabile e finanziaria;
- Importo progetti ammissibili;
- Strumenti di ingegneria finanziaria;
- Anticipi sugli aiuti di stato;
- Estremi e esiti dei C1L.

L'Attestazione di spesa elaborata dal sistema informativo, viene poi acquisita dal RdA/RdSA/OI il quale, verificata la correttezza dei dati, la reinserisce sul sistema debitamente sottoscritta.

Attraverso sistema informativo è possibile, inoltre, gestire in maniera informatizzata tutte le rettifiche finanziarie dovute a irregolarità che determinano recuperi e ritiri.

Per quanto riguarda la gestione delle irregolarità l'AdG, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, deve comunicare all'AdC le procedure adottate per la sua gestione e inviare alla CE la comunicazione trimestrale delle irregolarità legate all'attuazione del PO. Per verificare l'esistenza di irregolarità l'AdG si avvale, tra le altre fonti, del sistema informativo che consente al RdA/RdSA/OI di censire le stesse.

Con la stessa procedura l'AdC può gestire sul sistema i recuperi di somme indebitamente erogate ai beneficiari finali e tenerne la contabilità.

Nel sistema informativo è presente un menù registri che permette di visualizzare attraverso tre sottomenù distinti i registri dei recuperi, delle sospensioni e delle soppressioni.

Il sistema informativo, infine, contiene una sezione "Storico certificazioni" nella quale è possibile consultare lo storico delle certificazioni pregresse. Nella prima parte viene proposto l'elenco di sintesi dei dati di ciascuna certificazione con rispettivi allegati: domanda di pagamento, verbale di controlli di primo livello. E' prevista inoltre una parte nella quale è presente il riepilogo di ciascuna certificazione che espone il dettaglio per asse dell'importo della precedente certificazione, dell'incremento della certificazione corrente, la somma di sospensioni/soppressioni e l'importo cumulato della certificazione corrente.

È possibile, inoltre, visualizzare il dettaglio degli stessi importi per ciascuna azione/sub-azione

L'AdC è intervenuta e interviene fornendo proprie indicazioni alle AdG al fine di adeguare i sistemi informativi alle esigenze di affidabilità e tracciabilità delle operazioni richieste dalla normativa vigente per una corretta gestione delle partite contabili.

Il RDC, come detto sopra, prevede infatti la predisposizione di sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni e richiede l'esistenza di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate.

Il Sistema informativo garantisce la storicizzazione delle bozze dei conti e la tracciabilità delle operazioni effettuate. Consente inoltre la compilazione automatica - sulla base delle spese certificate - delle domande di pagamento e delle relativi appendici, l'alimentazione

automatica delle appendici ai conti e del registro delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi e la corretta tracciabilità delle erogazioni legate agli anticipi per aiuti di Stato e agli Strumenti finanziari. Consente la creazione di report di dettaglio delle Appendici in relazione agli importi riportati in forma aggregata e di report di monitoraggio richiesti ai fini delle analisi contabili.

Tra le richieste formulate all'AdG del FSE per l'implementazione del sistema informativo SIL rientra l'indicazione del funzionario dell'AdC responsabile del controllo al fondo della "Check-list per schede di attestazione POR FSE", allegata in copia al presente Manuale, che rappresenta la relazione sull'esito dei controlli effettuati redatta dall'istruttore del GdL del fondo sulla singola azione/subazione controllata.

All'AdG del FESR, invece, è stata richiesta la creazione di uno spazio di lavoro per l'AdC così da poter svolgere la propria attività di verifica integralmente sul Sistema informativo SMEC invece di registrare l'esito dei propri controlli con relazioni redatte off-line sul modello allegato "Rapporto di controllo di Azione/SubAzione POR FESR".

Infine, attraverso il sistema contabile del bilancio regionale (SIBAR), l'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR. Il SIBAR permette, attraverso specifiche elaborazioni, di raggiungere un buon livello di dettaglio del sistema contabilità della RAS.

In particolare per le spese comunitarie e per le quote del cofinanziamento nazionale è possibile:

- evidenziare le spese totali per fondo;
- verificare l'allocazione delle risorse e il trasferimento dei fondi pubblici disponibili.

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

- ripartire i pagamenti fatti ai Beneficiari per anno di riferimento e visualizzare lo "storico" dei pagamenti;
- identificare i Beneficiari di ciascun pagamento e le relative causali.

Tutta la contabilità della RAS è gestita tramite il sistema SIBAR che registra e consente di visualizzare lo "storico" di tutte le operazioni contabili a partire dal 2006, anno di entrata in vigore. Tutti i pagamenti ai Beneficiari finali dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale per i POR della programmazione 2014- 2020 saranno registrati nel sistema.

Allegati Manuale

- Attestazione di Spesa del RdA/RdSA POR FESR
- Attestazione di Spesa del RdA/RdSA POR FSE
- Attestazione di Spesa dell'AdG FESR-FSE (ex "Allegato I")
- Rapporto di controllo di Azione/SubAzione POR FESR
- Check-list per schede di attestazione POR FSE
- Relazione sull' attività di controllo di pre-certificazione dell'AdC FESR-FSE