



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Regione Autonoma della Sardegna
Autorità di Certificazione**

**Manuale delle procedure
per il
P.O. FESR 2014-2020**

CCI 2014IT16RFOP015

Allegato alla determinazione prot. n. 16127 Rep. n. 301 del 31 maggio 2017

Coordinamento e redazione del manuale

Assessorato della Programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio

Direzione Generale dei Servizi finanziari

Servizio Autorità di Certificazione

Via Cesare Battisti s.n.c. - 09123 CAGLIARI

Direttore pro-tempore Dott. Ignazio Carta

Tel. 070-6064600

Fax 070-6064608

E-mail: icarta@regione.sardegna.it

PEC: programmazione@pec.regione.sardegna.it

Stato membro:

ITALIA – Regione Autonoma della Sardegna

POR Sardegna **Fondo Europeo di Sviluppo Regionale** 2014-2020

Numero: CCI 2014IT16RFOP015

Sommario

1. Premessa.....	7
2. Quadro normativo.....	8
3. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	10
4. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	14
5. Flusso finanziario dei fondi comunitari.....	20
6. Flusso delle Previsioni di spesa.....	22
7. Predisposizione delle Previsioni di spesa.....	23
8. Flusso di certificazione della spesa.....	24
9. Flusso della Domanda di Pagamento.....	26
10. Predisposizione della Domanda di Pagamento.....	29
11. Controlli dell'Autorità di Certificazione.....	33
11.1. Verifica dell'ammissibilità e regolarità della spesa.....	36
11.2. Ammissibilità della spesa.....	38
12. Flusso di redazione dei conti annuali.....	40
13. Predisposizione dei conti annuali.....	41
14. Rettifiche finanziarie: recuperi e soppressioni.....	47
14.1. Quadro normativo.....	47
14.2. Individuazione irregolarità.....	47
14.3. Comunicazione delle irregolarità.....	48
14.4. Soppressioni e recuperi.....	49
14.5. Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità.....	51
15. Sistema informativo ed informatizzato.....	52
15.1. SMEC: il Sistema di Monitoraggio e Controllo.....	53
16. Programmazione 2014-2020 (primi tre anni contabili) - Ipotesi di tempistica.....	56
Allegati Manuale AdC FESR 2014-2020.....	105

Principali acronimi

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdS	Attestazione di Spesa
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)
CL	Controlli in loco
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)
C1L	Controllo di primo livello
C2L	Controllo di secondo livello
CTE	Cooperazione Territoriale Europea, a volte indicata come ECT
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 Programma Operativo

POR Programma Operativo Regionale

RAC Rapporto Annuale di Controllo

RAE Rapporto Annuale di Esecuzione

RAS Regione Autonoma della Sardegna

RdA Responsabile di Azione e sub-azione

RdSA Responsabile di sub-azione

RDC Regolamento recante disposizioni comuni, nel Manuale con questo acronimo si indica in genere il Reg. (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013

REG Regolamento

RGS Ragioneria Generale dello Stato

SFC2014 Portale informatico della CE per la gestione dei fondi UE 2014-2020

SI Sistema informativo/informatico

SIE Fondi Strutturali e d'Investimento Europei (in inglese ESIF European Structural and Investment Funds, talvolta è indicata la sola sigla ESI)

SIF Strumenti di Ingegneria Finanziaria

Si.Ge.Co. Sistema di Gestione e di controllo

SM Stato Membro

SMEC Sistema di Monitoraggio e Controllo (piattaforma informativa del PO Sardegna FESR per la Programmazione 2007-2013 e 2014-2020)

TFUE Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea

UE Unione Europea, indicata anche come EU

1. Premessa

L'obiettivo del presente Manuale è quello di definire le procedure e le metodologie utilizzate dall'Autorità di Certificazione (AdC) per l'attuazione delle disposizioni comunitarie nell'ambito della programmazione 2014 - 2020.

Nel Manuale sono descritte le "procedure interne" funzionali alla predisposizione delle previsioni di spesa, alla certificazione delle spese, alla predisposizione delle Domande di Pagamento (DdP), alla stesura dei conti annuali elaborati e trasmessi ai competenti organismi nazionali e comunitari, alla tenuta della contabilità dei recuperi e dei ritiri, alla gestione informatizzata dei dati contabili.

Il Manuale ha lo scopo di:

- stabilire i principi generali e le procedure per l'attività di controllo di competenza dell'AdC;
- descrivere le relazioni con gli altri organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma;
- definire i modelli delle schede di Attestazioni di spesa, dei verbali e delle check-list e i relativi allegati.

Il Manuale contiene le informazioni prescritte dai regolamenti comunitari vigenti e viene periodicamente aggiornato per apportare eventuali modifiche alle procedure di certificazione della spesa, per introdurre nuove disposizioni e abbandonare quelle non più necessarie. Ogni eventuale modifica sarà oggetto di approvazione formale da parte del Direttore di Servizio responsabile dell'Autorità di Certificazione.

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

2. Quadro normativo

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.); leggi; manuali; vademecum; Deliberazioni Giunta Regionale (DGR); circolari, etc.):

- 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. 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, 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;
- 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;

- 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) n) 2016/568 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;
- POR Sardegna FESR 2014-2020 CCI n. 2014IT16RFOP015 approvato con Decisione C(2015) n. 4926 del 14/07/2015;
- DGR 19/9 del 27/05/2014 che definisce le competenze del Servizio e le attività connesse alle funzioni dell'AdC come previsto dalla programmazione 2014-2020;
- Ordine di Servizio prot. n. 582 del 29/01/2015, che attribuisce le funzioni al personale dell'AdC della RAS;
- 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;
- Legge Regionale 11 aprile 2016, n. 5 (legge di stabilità 2016)".
- Legge Regionale 11 aprile 2016, n. 6 "Bilancio di previsione per l'anno 2016 e bilancio pluriennale per gli anni 2016-2018" (Adeguamento alle disposizioni del D.lgs. n. 118 del 2011).
- Linee Guida sui Sistemi di Gestione e di Controllo e sulle funzioni dell'AdC per la Programmazione 2014-2020, eventualmente realizzate dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

3. 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 dalle rispettive AdG che dall'AdA.

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione dei seguenti PO:

PO Sardegna **Fondo Europeo di Sviluppo Regionale** 2014-2020

Numero: CCI 2014IT16RFOP015

PO Sardegna **Fondo Sociale Europeo** 2014-2020

Numero: CCI 2014IT05SFOP021

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”*¹.

Secondo quanto disposto dall'Art. 126, lettera b) del Reg. (UE) n.1303/2013, 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

¹ La nota EGESIF 14-0013-final del 18 dicembre 2014, all'Allegato 4, riporta il collegamento tra i criteri di designazione e i *Key Requirements (KR)/Assessment Criteria (AC)* dei Sistemi di Gestione e Controllo illustrati nella nota EGESIF 14-0010-final del 18 dicembre 2014. In particolare, il presente criterio di designazione (3.B.ii) è collegato ai KR 9,11, 13 e agli AC 9.4, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5 per l'AdC.

i sistemi di controllo predisposti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

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;
- 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 devono prevedere 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.

Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

Nel presente paragrafo si fa riferimento al criterio (punto 3.B.iii) dell'Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013 "*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*"².

L'AdC predispone 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 Reg. (UE) n.1303/2013, una pista di controllo adeguata. A tal fine, l'AdC deve pertanto predisporre 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 deve rilasciare informazioni affidabili e garantire il rispetto degli standard internazionali in materia di sicurezza.

² La nota EGESIF 14-0013-final del 18 dicembre 2014, all'Allegato 4, riporta il collegamento tra i criteri di designazione e i *Key Requirements (KR)/Assessment Criteria (AC)* dei Sistemi di Gestione e Controllo illustrati nella nota EGESIF 14-0010-final del 18 dicembre 2014. In particolare, il presente criterio di designazione (3.B.iii) è collegato ai KR 11, 12 e agli AC 11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2 per l'AdC.

Relativamente alla Pista di controllo (PdC) inerente le attività dell'AdC, questa provvede affinché i flussi procedurali e i relativi punti di controllo 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 deve permettere la riconciliazione delle spese dichiarate alla CE con le Attestazioni di spesa dell'AdG/RdA/RdSA/OI.

Le procedure dell'AdC dovranno garantire:

- 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 adottate, nonché eventuali cambiamenti, devono essere opportunamente diffuse a tutto il personale nonché agli OI, per i quali deve esserne verificata l'applicazione.

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”*³.

L'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'Art. 126, lettera e) del Reg. (UE) n.1303/2013, predispone 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, attraverso un sistema di scambio elettronico dei dati, riceve dall'Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) e i risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit o sotto la propria responsabilità sulle operazioni i cui pagamenti devono essere oggetto di certificazione e

³ La nota EGESIF 14-0013-final del 18 dicembre 2014, all'Allegato 4, riporta il collegamento tra i criteri di designazione e i *Key Requirements* (KR)/*Assessment Criteria* (AC) dei Sistemi di Gestione e Controllo illustrati nella nota EGESIF 14-0010-final del 18 dicembre 2014. In particolare, il presente criterio di designazione (3.B.iv) è collegato al KR 4 e all'AC 4.5 per l'AdG; ai KR 9, 10 e agli AC 9.4, 10.1 per l'AdC.

deve garantire che tutti i risultati delle verifiche svolte siano tenuti in considerazione nel momento in cui deve essere attestata la legittimità e regolarità delle spese.

Secondo quanto sancito dall'Art. 126, lett. a) del Reg. (UE) n.1303/2013, 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, infine, prevede 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 CE.

4. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

La D.G.R. 19/9 del 27/05/2014 ha approvato l'Atto di indirizzo strategico sulla programmazione unitaria del 2014-2020, il cronoprogramma per la predisposizione dei PO, confermando il direttore pro tempore del Servizio AdC, incardinato nell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, nel ruolo di AdC dei PO FESR e FSE.

Si espone di seguito la situazione organizzativa del Servizio AdC.

Organizzazione del Servizio AdC per la programmazione europea 2014/2020

Per la programmazione europea PO FESR e PO FSE 2014-2020, nonché per i progetti inseriti nel Piano di Azione e Coesione (PAC) e nel Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), la struttura organizzativa del Servizio AdC si articola in forma orizzontale, mediante l'attività di quattro gruppi di lavoro che operano per obiettivi. Ciascun gruppo è formato da figure di alta professionalità responsabili della certificazione della spesa, della verifica regolarità della spesa e dei sistemi contabili e supporto amministrativo.

L'AdC si avvale inoltre per il PO FESR di tre collaboratrici a progetto.

L'assetto organizzativo predisposto per la programmazione 2014-2020 tiene conto del documento COCOF 08/0014/04-EN "Guidance document on the functions of the certifying authority" e delle buone pratiche in esso indicate e raccomandate per l'organizzazione interna dell'Autorità di certificazione, di seguito riportato:

"Come buona pratica per l'organizzazione interna dell'autorità di certificazione si suggerisce la seguente organizzazione, in proporzione al livello dei compiti da espletare:

(a) una sezione/unità responsabile del controllo delle richieste di rimborso e della loro completezza (controlli numerici), dell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa⁴ e della loro trasmissione alla Commissione;

(b) una sezione/unità responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite (controlli di conformità con le norme comunitarie, accertamento sulle verifiche gestionali condotte dall'Autorità di Gestione e dagli OI, revisione dei risultati degli audit condotti dall'AdA ecc.);

(c) una sezione/unità responsabile del mantenimento del sistema contabile e per le procedure informatiche."

⁴ Le dichiarazioni di spesa corrispondono alle domande di pagamento.

Dal 2017 (OdS n. 1/2017 prot. n. 4116 del 06/02/2017 e OdS n. 15517 del 26/05/2017), il Servizio è strutturato in 4 gruppi di lavoro, con attribuzione al personale di incarichi di alta professionalità, in parte finanziati dai programmi operativi europei, in parte dal fondo di posizione e incentivazione della DG Servizi finanziari, come segue:

- **Gruppo di lavoro 01** “Certificazione della spesa” - responsabile della verifica contabile delle Attestazioni di Spesa e dell’elaborazione delle domande di pagamento;
- **Gruppo di lavoro 02** “Verifica regolarità della spesa” - responsabile del controllo del contenuto delle informazioni fornite (controlli di conformità con le norme comunitarie, accertamento sulle verifiche gestionali condotte dall’AdG e dagli OI, revisione dei risultati degli audit condotti dall’AdA e da altri organismi esterni);
- **Gruppo di lavoro 03** “Sistemi contabili e supporto amministrativo” svolge le attività connesse al sistema contabile, degli accertamenti d’entrata, delle procedure informatiche, delle attività di supporto amministrativo all’AdC.

Nell’ambito dello stesso servizio è presente anche il **Gruppo di lavoro 04** “Attività relative al Fondo Sviluppo e Coesione (FSC)” al quale sono attribuite le competenze inerenti al flusso della certificazione, al controllo della spesa, alla predisposizione delle DdP e degli eventuali conti annuali e, inoltre, di chiusura per i progetti inseriti nel FSC.

Misure di prevenzione della corruzione

Inoltre, 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 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.

A tal fine la Giunta regionale con deliberazione n. 8/4 del 24 Febbraio 2015 ha approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione dell’Amministrazione Regionale 2015-2017 e 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 all'elaborazione del catalogo dei processi a rischio.

Si è proceduto alla rilevazione dei processi a rischio corruttivo per l'anno 2014 sulla base di un'analisi delle caratteristiche dei processi, esaminati in termini di probabilità di realizzarsi di eventi corruttivi, assegnando a ciascun processo un rischio espresso in valori numerici, secondo una precisa gradazione e indici di valutazione del rischio.

Nell'ambito di questa attività è stata creata la "banca dati anticorruzione" che raccoglie tali informazioni.

Nell'anno 2015 si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo del catalogo 2014 e all'individuazione per ciascun processo a rischio rilevante e critico delle misure preventive idonee a prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Per garantire un ottimale aggiornamento del Catalogo, e la valutazione delle conseguenti misure da adottare, sono stati attivati nel corso dell'anno, specifici affiancamenti formativi alle Strutture dell'Amministrazione volti all'acquisizione di maggiori competenze e alla valutazione dei rischi specifici.

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.

Formazione e aggiornamento

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

- incontri, seminari e iniziative organizzate dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- incontri, seminari e iniziative tenuti da Sardegna Ricerche nell'ambito dello Sportello Appalti;
- corsi di formazione, in modalità e-learning, programmati dal Fomez PA e dedicati al personale della Regione Sardegna;
- incontri promossi dalla rete nazionale delle AdC.

Complessivamente le giornate formative che saranno garantite al personale dell'AdC possano essere computate in numero non inferiore alle 10 giornate/anno ciascuno.

Inoltre l'Assistenza Tecnica ai programmi (es. Tecnostruttura per il programma PO FSE 2014 -2020) periodicamente predispone dei documenti di approfondimento che vengono condivisi con le Autorità impegnate nella gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei programmi.

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 preposte all'attuazione delle Azioni/Sub Azioni del POR ovvero, per quanto attiene al personale di cui all'art. 13 della L.R. 11 luglio 1962, n. 7, nell'ambito del servizio dell'AdC, 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 dell'AdC, 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.

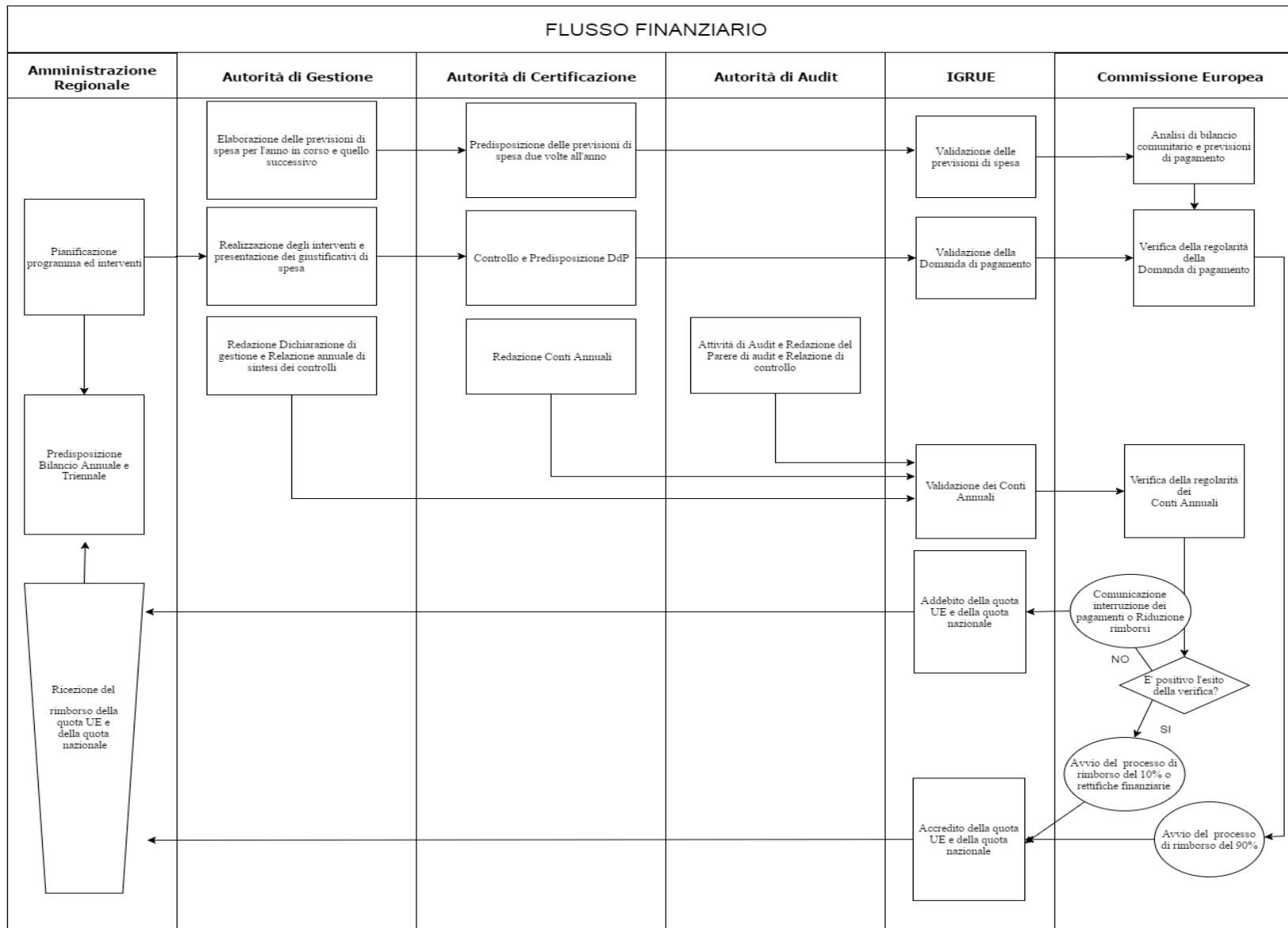
Entrambe le valutazioni concorrono a stabilire la valutazione complessiva del dipendente che, insieme ai parametri di assenza, concorrono a definire la quota di retribuzione di rendimento spettante.

5. Flusso finanziario dei fondi comunitari

Il flusso finanziario relativo alla gestione dei fondi SIE è costituito dalle seguenti fasi:

1. La predisposizione delle Previsioni di spesa;
2. La predisposizione della Domanda di Pagamento;
3. La predisposizione dei Conti annuali

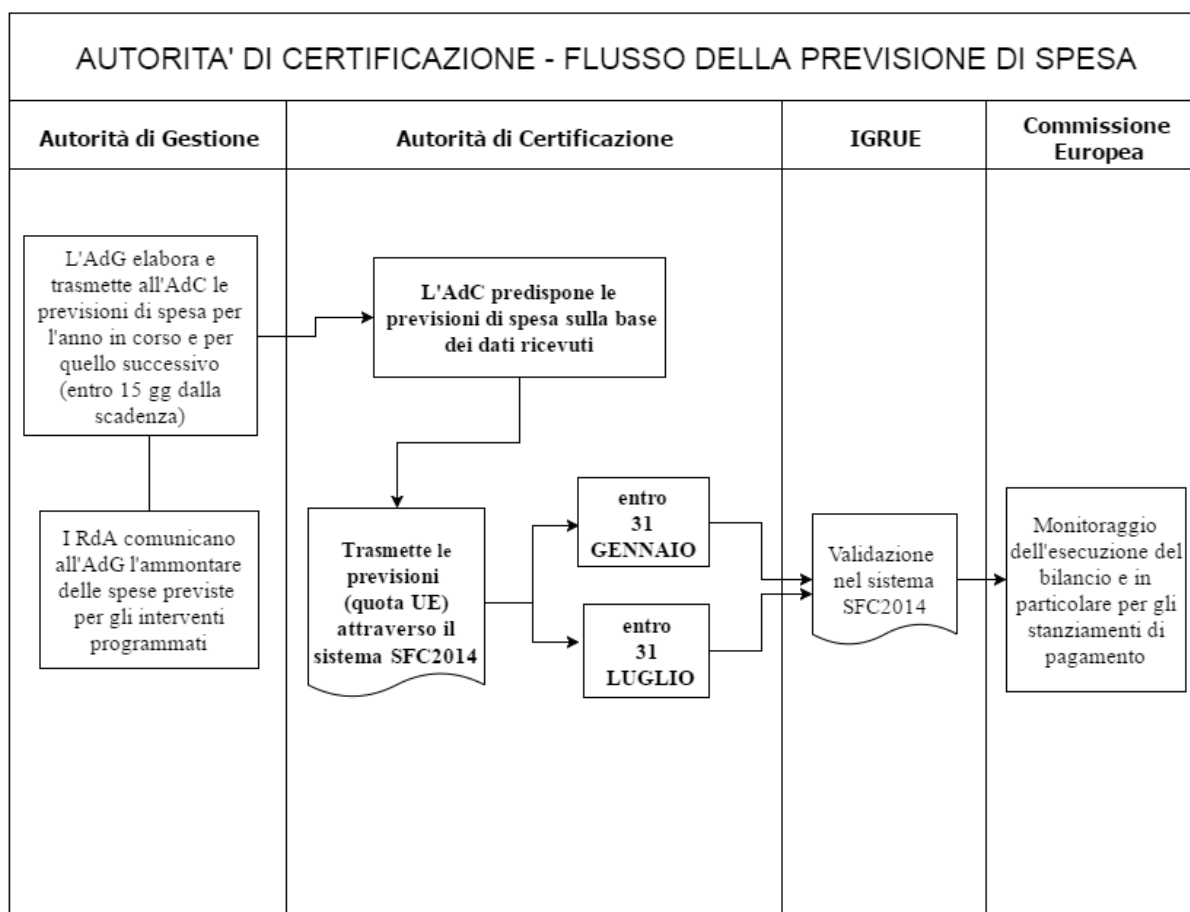
Cronoprogramma annuale attività dell'Autorità di Certificazione												
Attività	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<i>Predisposizione e invio delle previsioni di spesa</i>	X entro il 31 gennaio						X entro il 31 luglio					
<i>Redazione dei conti annuali</i>		X entro il 15 febbraio										
<i>Controlli a campione (eventuali)</i>		X							X			
<i>Valutazione delle Attestazioni di Spesa</i>			X entro il 1°marzo							X entro il 1° ottobre		
<i>Predisposizione e invio della Domanda di Pagamento</i>			X entro il 31 marzo					X le domande di pagamento presentate tra il 01/08 e il 31/12				
<i>Predisposizione e invio della Domanda Finale di Pagamento Intermedio</i>							X entro il 31 luglio (di importo pari a zero oppure negativa)					





6. Flusso delle Previsioni di spesa

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

7. Predisposizione delle Previsioni di spesa

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

Infatti, l'AdC, ai sensi dell'art. 112 comma 3 del RDC, ogni anno trasmette alla CE 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 (v. **allegato L "Previsioni di spesa"**) avvalendosi dei dati forniti all'AdG, comunicati alla stessa 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 sulla base dei dati ricevuti, inserisce tali importi in quota UE e le trasmette esclusivamente tramite il Portale SFC 2014, attraverso le apposite funzionalità.

Le previsioni di spesa, dopo la validazione da parte dell'IGRUE vengono trasmesse formalmente alla CE.

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

Il diagramma risulta inserito nel paragrafo precedente, in linea con la struttura di tutti i paragrafi.

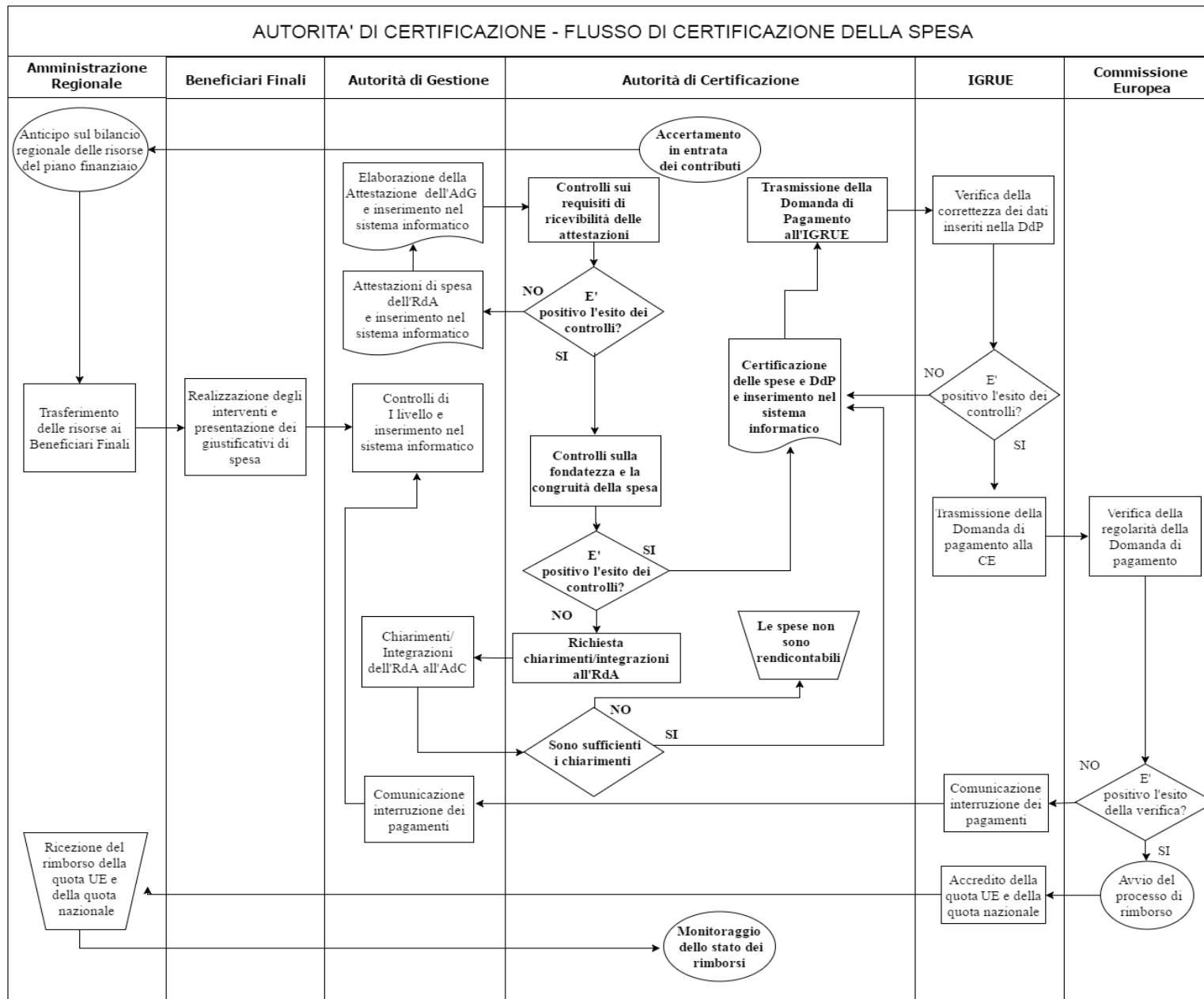
8. Flusso di certificazione della spesa

Di seguito si rappresenta graficamente il flusso di certificazione della spesa con particolare riferimento alle attività svolte dall'Autorità di Certificazione a partire dall'anticipo delle risorse del piano finanziario operato dall'Amministrazione Regionale fino alla ricezione del rimborso della quota comunitaria e nazionale.

Il flusso della certificazione della spesa vede l'AdC direttamente impegnata nella:

1. Predisposizione della Domanda di pagamento;
2. Predisposizione dei Conti Annuali.

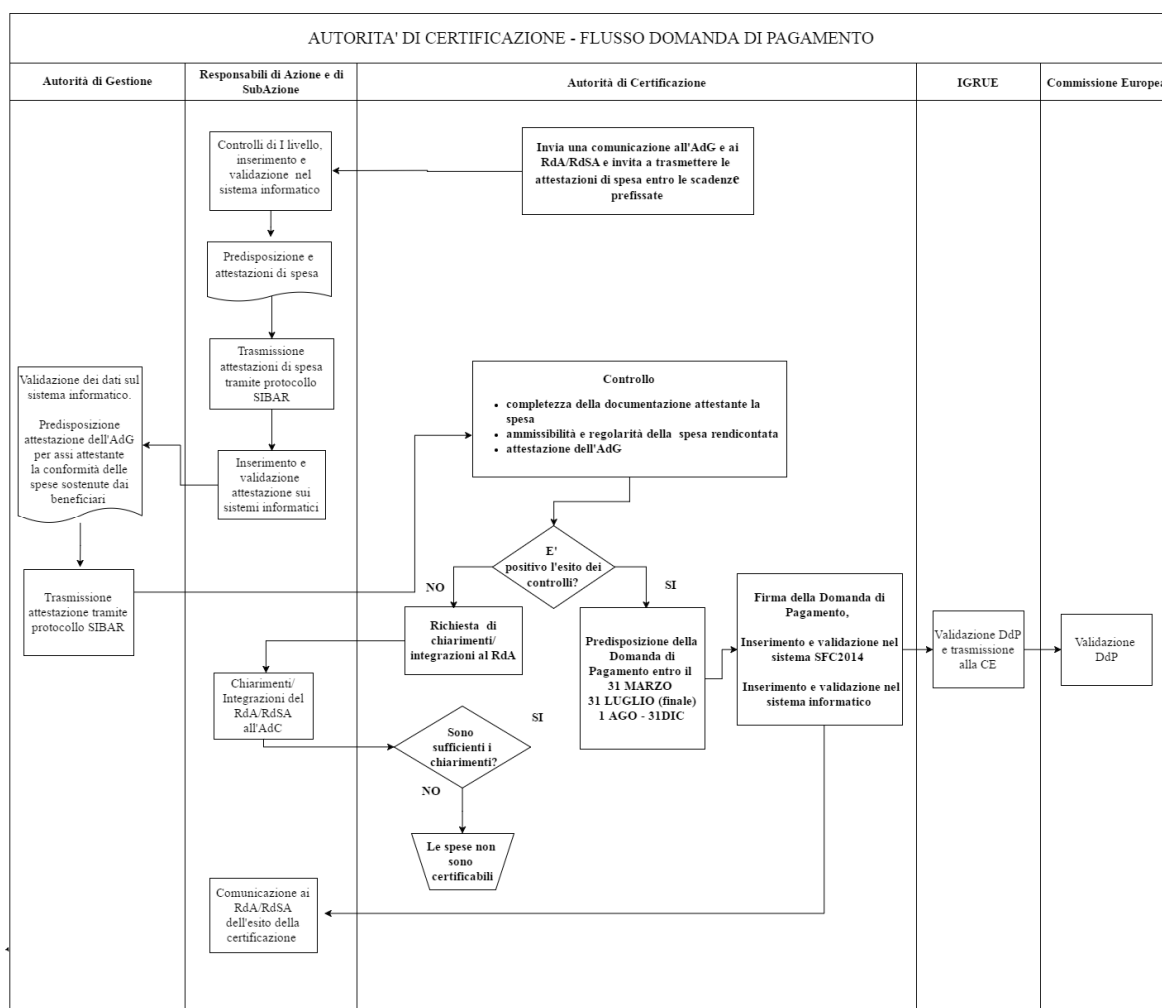
Il diagramma evidenzia l'attività di controllo dell'AdC per garantire la correttezza e la regolarità della spesa certificata alla CE e la predisposizione delle DdP.



9. Flusso della Domanda di Pagamento

L'AdC per ciascuna DdP, dopo aver verificato che le spese presenti nelle Attestazioni di Spesa provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG, certifica le spese, elabora e trasmette alla CE le DdP.

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



Il flusso della predisposizione della DdP prevede i seguenti passaggi:

1. L'AdC, di norma, invita con una comunicazione (v. **allegato C “Richiesta trasmissione Attestazioni di spesa”**) i RdA/RdSA/OI a trasmettere le Attestazioni di spesa entro le scadenze indicate;
2. I RdA/RdSA/OI, dopo aver acquisito e controfirmato i controlli di primo livello (C1L) e caricato i relativi verbali nel sistema informatico, compilano l'Attestazione di spesa (v. **allegato A “Attestazione di spesa del Responsabile di Azione/Sub-Azione”**), la trasmettono attraverso il sistema di protocollo SIBAR, la inseriscono nel SI SMEC con la firma del responsabile e con gli estremi del protocollo e, in ultima fase, procedono alla validazione della stessa su SMEC;
3. L'AdG, in occasione di ogni DdP, predispose una Attestazione, secondo il modello Allegato I (v. **allegato I “Attestazione dell'AdG”**), con la quale certifica che le spese inserite sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del PO. Tale Attestazione deve essere trasmessa all'AdC attraverso il sistema di protocollo SIBAR e caricata nel SI SMEC con la firma del responsabile e con gli estremi del protocollo;
4. L'AdC esamina le spese dichiarate nelle Attestazioni di spesa, trasmesse attraverso il protocollo SIBAR al Servizio e caricate nel SI entro la data prefissata, ed effettua un controllo incrociato tra i dati inseriti nelle Attestazioni di spesa dal RdA/RdSA/OI e quelli effettivamente presenti nel sistema informatico;
5. L'AdC effettua i propri controlli pre-certificazione. In particolare verifica l'ammissibilità e regolarità della spesa rendicontata inserita nel SI attraverso la compilazione di apposito verbale (v. **allegato B “Verbale di controllo AdC”**) e effettua, eventualmente, un Audit di sistema (v. **allegato B “Verbale di controllo AdC” sezione Audit di sistema**) e gli ulteriori controlli previsti nel piano annuale (v. **allegati D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9**). In questa fase richiede, se del caso, integrazioni e chiarimenti ai RdA/RdSA/OI;
6. L'AdC controlla la completezza dell'Attestazione presentata dall'AdG (Allegato I);
7. L'AdC, in seguito agli esiti positivi dei propri controlli pre-certificazione, predispose la DdP entro le scadenze del 31 marzo, del 31 luglio (possibilmente, di importo

pari a zero oppure negativa, perché correttiva di eventuali irregolarità o tagli di spesa) e delle domande di pagamento presentate tra il 01/08 e il 31/12;

8. Le DdP, previa firma digitale apposta a cura del Responsabile dell'AdC, vengono caricate nel Portale SFC 2014 e inviate elettronicamente all'Amministrazione capofila (IGRUE) la quale, previa validazione, le invia successivamente alla CE. Le DdP, elaborate nel Portale SFC 2014, vengono caricate nella sezione di riferimento dell'AdC nello SMEC;
9. La AdC invia ai RdA/RdSA/OI una comunicazione (v. **allegato G “Esito della certificazione della spesa”**) per informarli sull'esito della certificazione effettuata in occasione della DdP presentata.

10. Predisposizione della Domanda di Pagamento

L'AdC, come indicato nell'art. 126 del RDC, è incaricata di elaborare e trasmettere alla CE le DdP (v. **allegato E “Modello Domanda 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.

Le DdP, come disciplinato dagli artt. 131, 135 e 136 del RDC, comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

Ai sensi dell'art.135 del RDC l'AdC trasmette regolarmente una DdP intermedia concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel proprio sistema di contabilità. Può tuttavia prevedere, ove lo ritenga necessario, che alcune o nessuna nuova spesa supplementare vengano aggiunte nella domanda finale di pagamento intermedio rispetto alla precedente DdP intermedio, e che tali importi vengano inclusi nelle DdP presentate nei successivi periodi contabili.

La prima DdP intermedio non può essere presentata prima della notifica alla CE 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 intermedio 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 CE, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

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

L'articolo 136 del RDC disciplina il *Disimpegno* delle risorse comunitarie. In particolare la CE 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 CE non abbia ricevuto i documenti prescritti ai sensi dell'articolo 141, paragrafo 1, entro il termine stabilito all'articolo 141, paragrafo 1.

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 Reg. UE n. 1303/2013);*

- *Appendice 1 dell'Allegato VI "Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 Reg. UE n. 1303/2013) e inclusi nelle DdP (dati cumulativi dall'inizio del programma)".*

Nell'appendice 1, l'AdC inserisce:

- Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento;
 - Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013(1) (A) (B)(2) (C) (D)(3) Priorità(4).
- *Appendice 2 dell'Allegato VI "Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)".*

Nell'appendice 2, l'AdC inserisce:

- Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo(1);
- Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo;
- Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso).

La certificazione di spesa e la relativa DdP sono redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'AdC, sono inviate elettronicamente per il tramite del SI SFC 2014 all'Amministrazione capofila la quale, previa validazione, le invia successivamente alla CE. Nel corso dell'anno contabile l'AdC provvede alla presentazione delle DdP intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. L'AdC valuta di concerto con l'AdG il rischio di disimpegno (n+3) e conseguente necessità di effettuare una certificazione di spesa/domanda di pagamento in prossimità del 31.12. 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 Reg.to (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdC e che è stato inserito in DdP presentate alla CE viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

La certificazione della spesa e l'elaborazione delle DdP, sono conseguenti all'esito positivo dei controlli effettuati dall'AdC finalizzati a verificare e garantire la correttezza e la fondatezza della spesa.

11. Controlli dell’Autorità di Certificazione

L’Attività di controllo dell’AdC - disciplinata dal RDC e dal relativo Regolamento d’attuazione n. 1828/2006 - viene svolta in base al Si.Ge.Co. ed è diretta a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell’ambito del PO e, in generale, l’adeguatezza, l’efficienza, l’efficacia e il buon funzionamento del sistema di certificazione della spesa. Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la dichiarazione di spesa presentata dall’AdG all’AdC – quale somma delle Attestazioni di spesa dei singoli RdA/RdSA/OI – corredata dai verbali e dalle check list che documentano la regolarità della spesa e l’effettuazione dei controlli di primo livello.

L’AdC svolge le seguenti attività:

- a) verifiche di sistema sulla base di un piano annuale di audit, al fine di valutare il corretto e regolare funzionamento del sistema di gestione e controllo;
- b) verifica della correttezza e della fondatezza della spesa su tutte le Attestazioni di spesa che presentano certificazioni di spesa;
- c) verifiche ulteriori 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 dirigente responsabile dell’attuazione delle azioni (RdA/RdSA/OI) attesta periodicamente l’avanzamento della spesa attraverso la compilazione di un’apposita “Attestazione di spesa” (AdS) sul SI, conforme al modello allegato al presente Manuale.

L’AdS rappresenta il documento base per l’attività di verifica e controllo effettuata dall’AdC finalizzata alla elaborazione e successiva trasmissione delle certificazioni di spesa aggregata e delle DdP intermedie e di saldo finale.

Prima di certificare la spesa ed elaborare le DdP, l’AdC procede all’esame delle AdS, verificando la completezza e la coerenza dei dati riportati. Il processo di verifica della correttezza e della fondatezza della spesa si articola su un’attività di controllo effettuata preliminarmente alla certificazione delle spese e alla DdP, e documentati attraverso appositi rapporti e verbali predisposti dal personale dell’AdC.

L'attività di controllo ha l'obiettivo di verificare che:

- i dati di spesa contenuti nelle Attestazioni di spesa siano relativi alle spese effettivamente sostenute dai beneficiari come registrate nel sistema informativo;
- siano fornite le informazioni sugli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013), distinguendo l'importo complessivo dello strumento finanziario, l'importo effettivamente erogato e la spesa pubblica corrispondente;
- siano forniti dati sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (articolo 131 § 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013) specificando, rispetto all'importo complessivo versato come anticipo dall'inizio del programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- i dati sulle erogazioni progressive, siano congruenti con i valori registrati nel sistema informativo;
- i dati aggregati trasmessi dall'AdG siano coerenti con i dati delle Attestazioni di spesa presentate dai dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni;
- le soppressioni, i recuperi effettuati e i recuperi pendenti e siano registrati nel sistema informativo;
- gli importi relativi ad irregolarità di spese certificate nell'anno contabile in corso siano ritirate nella prima DdP successiva alla rilevazione della irregolarità (al più tardi nel relativo conto annuale);
- i C1L siano registrati nel sistema informativo per tutte le operazioni che hanno comportato incremento di spesa;
- i C1L abbiano esito positivo; in presenza di criticità, l'AdC sospende la certificazione della spesa interessata in attesa dei chiarimenti da parte dell'AdG;
- tutti i documenti di spesa registrati sul sistema informativo ricadano all'interno del periodo di eleggibilità delle spese.

Ai fini dei controlli propedeutici alla redazione della domanda di pagamento, l'AdC può accedere al SI di monitoraggio che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi di spesa inseriti nella dichiarazione di spesa;
- dei verbali e delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento e dei controlli campionari in loco;

- delle informazioni su tutte le irregolarità rilevate e sullo stato delle procedure di recupero soppressioni di somme indebitamente pagate, per DdP in cui sono state inserite e relativo anno contabile.

In tema di irregolarità l'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall'AdG alla CE.

Sulla base degli esiti delle verifiche, l'AdC predispone la dichiarazione di spesa/domanda di pagamento e comunica all'AdG e ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle azioni previste dal PO, l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicando le motivazioni.

Qualora siano necessarie delle integrazioni, l'AdC le richiede ai Dirigenti responsabili dell'attuazione delle operazioni. Qualora si verifichi la violazione di un requisito "essenziale" per procedere alla certificazione delle spese, l'AdC comunica tempestivamente all'AdG i motivi che hanno portato alla sospensione della certificazione delle spese e le azioni da intraprendere.

Infine, l'AdC ha accesso agli atti e ai documenti illustrativi dei sistemi di gestione e controllo e delle procedure per la verifica delle spese adottati dall'AdG, dai RdA/RdSA/OI, nonché ai loro aggiornamenti. Prima della DdP verifica altresì che sia stata inviata dall'AdG alla CE la relazione annuale di attuazione, in mancanza della quale la CE non effettua pagamenti intermedi.

L'AdC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, tenendo conto:

- della certificazione delle spese e dei pagamenti;
- della frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

L'AdC collabora a tal fine con le altre Autorità del Programma anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Infine l'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC invia richiesta formale all'AdG relativa agli importi che prevede di inserire nelle domande afferenti i due esercizi. L'AdG trasmette all'AdC le previsioni entro un congruo termine prima della scadenze previste.

Ricevute le suindicate informazioni, l'AdC attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento in base all'Allegato II Reg. UE 1011/2014, Tabella 3.

11.1. Verifica dell'ammissibilità e regolarità della spesa

L'obiettivo delle verifiche sull'ammissibilità e regolarità della spesa è assicurare che le Attestazioni di spesa siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, che le operazioni siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità ai sensi della normativa comunitaria e nazionale e che siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti.

L'AdC verifica per ciascuna azione/sub-azione:

- Il corretto e regolare funzionamento del SIGECO relativamente alla azione/sub-azione;
- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive per singola operazione;
- la correttezza formale dei C1L;
- la presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni (importo dei decrementi, provvedimenti adottati e motivazioni).

In particolare, la verifica formale dei C1L riguarda:

- gli esiti degli audit di sistema dell'AdA;
- il corretto inserimento nel sistema informatico SMEC dei verbali e delle check list di controllo;
- l'utilizzo del modello dei verbali e delle check di controllo predisposti e approvati dall'AdG;
- la completezza dei dati inseriti nei documenti di controllo (es. presenza degli estremi di protocollo e data, firma del RdA/RdSA/OI, la descrizione della documentazione visionata, delle procedure di appalto, delle spese ammissibili e non ammissibili etc.);
- la congruità degli importi controllati con gli importi rendicontati;

- gli esiti dei controlli (positivo, negativo, con proposta di rettifica finanziaria) dell'AdG, dell'AdA ed eventualmente di organismi esterni: CE, CdC Europea, IGRUE, GdF;
- le irregolarità, le spese oggetto di taglio e/o sospensione e le relative motivazioni.

Fatta eccezione per le verifiche sul regolare funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, l'attività di controllo sulla regolarità della spesa viene effettuata dall'AdC in occasione di ogni DdP interamente sul SI SMEC.

Dopo il caricamento sul SI dell'AdS e dei documenti di C1L da parte del RdA/RdSA/OI, l'AdC verifica la correttezza dei dati forniti, in modo da garantire che la spesa attestata abbia i requisiti essenziali di ricevibilità e rispetti le condizioni di ammissibilità per poter essere inserita nella DdP.

Qualora non siano presenti tali requisiti, la certificazione delle spese viene sospesa e si richiedono le opportune integrazioni al RdA/RdSA/OI attraverso la specifiche sezioni all'interno di ciascun sistema.

A conclusione del controllo, il referente incaricato provvede alla redazione di un apposito verbale riassuntivo delle verifiche effettuate per ogni azione/sub-azione nel quale vengono analizzati gli esiti, evidenziate le eventuali criticità rilevate ed indicate le integrazioni necessarie e misure correttive. Lo stesso viene inserito nel sistema informatizzato.

A conclusione dell'iter di certificazione, predisposizione e invio della DdP, fa seguito una nota dell'AdC indirizzata a ciascun RdA/RdSA/OI e alla AdG che comunica gli esiti della verifica effettuata sull'incremento certificato, le erogazioni progressive attestate ed eventuali raccomandazioni/annotazioni.

11.2. Ammissibilità della spesa

L'ammissibilità della spesa è disciplinata nell'art. 65 del RDC, che demanda agli SM la definizione delle regole sull'ammissibilità spesa, fermo restando le norme specifiche del regolamento generale (artt. 65-69-70 RDC) e dei regolamenti specifici dei fondi (art. 13 RDC). Inoltre particolare attenzione è stata dedicata agli articoli relativi alla semplificazione dei costi: 66, 67, 68 e 69 del RDC.

Nella programmazione 2014-2020, l'intento del legislatore comunitario è, da un lato, di affermare il principio di semplificazione nella gestione degli interventi comunitari, offrendo strumenti di gestione anche essi orientati ai risultati coerentemente con la nuova politica di coesione, e dall'altro lato di dare maggiore certezza del diritto disciplinando nei regolamenti comunitari le modalità di riconoscimento dei costi in maniera semplificata.

Per la prima volta, accanto all'articolo generale sull'ammissibilità della spesa che enuncia il principio generale di sussidiarietà, nel RDC è presente un articolo sulle possibili forme di sostegno che i fondi SIE possono dare alle operazioni. In particolare, l'art. 66, applicabile a tutti i fondi SIE, prevede che il sostegno avvenga sotto forma di sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari o una combinazione degli stessi.

Elementi di novità riguardano, invece, l'utilizzo del termine premi e il venir meno, tra le forme di sostegno, dell'acquisizione di beni e servizi conformemente alle norme in materia di appalti pubblici. L'identificazione delle forme di sostegno, ed in particolare delle sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile, è importante poiché solo per queste sono possibili forme semplificate di gestione finanziaria.

In particolare, l'art. 65, paragrafo 1 del RDC, dispone che:

- 1. L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.*
- 2. Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 o gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.*
- 3. In deroga al paragrafo 2, le spese per l'IOG sono ammissibili dal 1 settembre 2013.*

4. *Nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b) e c), le azioni che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1 o gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.*

5. *In deroga al paragrafo 4, la data di inizio in relazione alle spese rimborsate a norma dell'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera b) e c), per azioni a titolo dell'IOG è fissata al 1 o settembre 2013.*

6. *Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.*

7. *Il presente articolo lascia impregiudicate le norme sull'ammissibilità dell'assistenza tecnica su iniziativa della Commissione di cui all'art. 58.*

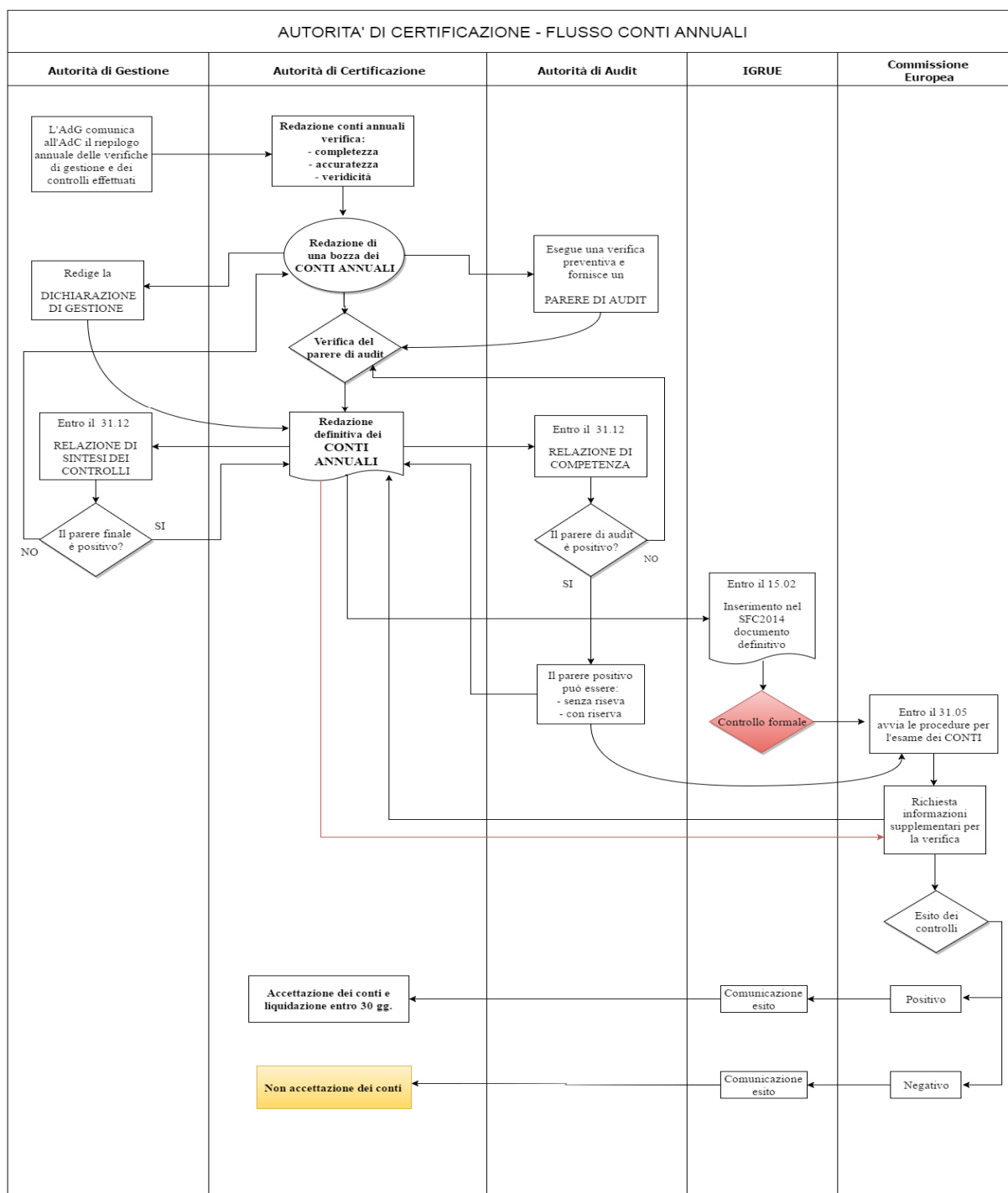
8. *Il presente articolo si applica alle operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione e ai quali non si applica l'art. 61, paragrafi da 1 a 6.*

Secondo le disposizioni in vigore, affinché un costo sia ammissibile la spesa deve:

- essere sostenuta nel periodo di eleggibilità fissato tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari finali;
- essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- essere reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, nonché con le specifiche prescrizioni in materia, impartite dall'AdG;
- essere stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati dal CdS.

12. Flusso di redazione dei conti annuali

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.



13. Predisposizione dei conti annuali

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

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

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

Infatti, in conformità con l'art. 59 del regolamento finanziario, l'art. 138 del RDC definisce quali sono i documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari, ovvero:

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

In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente la bozza dei conti:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione (paragrafo 5 art. 59 del Regolamento Finanziario).
- all'AdA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (paragrafo 5 art. 59 del Reg. Finanziario).

L'AdC dopo aver ricevuto dall'AdA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti può quindi confermare o modificare i conti annuali.

Ai fini della presentazione dei conti annuali, oltre alle informazioni acquisite in occasione delle DdP intermedie e finali, l'AdC provvede ad acquisire :

- dall'AdG tutti i verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuate con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti:

- dall'AdA tutti i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e dall'AdG gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Al fine di garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali e che le spese in essi iscritte siano conformi alla normativa applicabile e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, l'AdC sulle check list amministrative ricevute dall'AdG provvede a verificare la corrispondenza dei dati in esse riportati con quanto registrato sul SI in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari.

L'AdC può richiedere all'AdG un'attestazione riepilogativa annuale di riscontro con quanto registrato sul SI

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:

- L'iscrizione delle irregolarità nell'apposita sezione del SI;
- L'avvenuta decurtazione della spesa irregolare;
- L'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità.

In occasione di ogni presentazione dei conti di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario, tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili in essi iscritti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

L'AdC predispose quindi la versione definitiva dei Conti (comprensiva delle appendici) e la trasmette (v. **allegato H "Modello Conti"**) all'AdG e all'AdA entro il 31 dicembre per la condivisione finale ed il successivo invio alla CE entro il 15 febbraio.

Ai sensi dell'art. 137 del RDC, nei conti vanno indicati per ciascun asse prioritario:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile dall'AdC che è stato già inserito nelle DdP presentate alla CE nel corso del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati in caso di mancato rispetto del principio di stabilità delle operazioni (art. 71) e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi sugli Aiuti di Stato;

d) un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e quelle dichiarate nelle DdP trasmesse nel periodo contabile di riferimento con una spiegazione delle eventuali differenze. Sarà, in effetti, possibile escludere dai conti alcune spese inserite in domanda di pagamento intermedio, in caso di una valutazione su legittimità e regolarità delle spese, ed in esito alla stessa reinserirle, se del caso, in una DdP intermedio di un successivo periodo contabile. Di tali valutazioni e scelte, tuttavia, sarà necessario tenere traccia in occasione della presentazione dei conti.

Dopo la presentazione dei conti, la CE procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni e la loro accettazione entro il 31 maggio N + 1.

I conti, da presentare entro il 15 febbraio di ogni anno⁵ (sebbene il termine potrà essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo 2016, previa comunicazione), si riferiscono al periodo contabile precedente (che va dal 1° luglio al 30 giugno, tranne il primo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015⁶).

Confluiscono nei conti del periodo contabile per le DdP trasmesse dal 1 luglio dell'anno N al 30 giugno dell'anno N + 1, che si riferiscono a spese sostenute nel periodo contabile.

Ai fini dell'esame per l'accettazione dei conti da parte della CE, occorrerà inviare tutta la documentazione entro il termine stabilito; in caso contrario i termini per la valutazione dei documenti non decorrono e la CE comunica le ragioni che gli impediscono l'esame e le azioni che devono essere avviate.

Sul versante comunitario, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, ovvero tre mesi dopo la presentazione dei conti e dei documenti di accompagnamento, la CE avvia le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti comunicando allo SM se ritiene che gli stessi siano completi, accurati, e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

In particolare, nei tre mesi di tempo successivi alla presentazione dei conti, la CE, se necessario, richiede allo stesso di fornire informazioni supplementari.

Al fine di consentire l'avanzamento della procedura di esame dei conti, è auspicabile che il parere di audit dell'AdA sia senza riserva.

Tuttavia si precisa che anche in caso di parere positivo, la CE, sulla base di evidenze e prove, potrebbe comunque ritenere che lo stesso non sia affidabile.

⁵ Per la prima volta il 15 febbraio 2016. Mentre l'ultima presentazione dei conti verrà effettuata nel 2025.

⁶ Cfr. art. 2 del reg. gen

Ai sensi dell'art. 84 del RDC, entro il 31 maggio dell'anno x, la CE comunica allo SM l'esito dell'esame dei conti. Se entro tale data la CE non accetta i conti, per responsabilità attribuibile allo SM, la CE comunicherà agli SM le ragioni, le azioni da intraprendere e la relativa tempistica di completamento. Trascorso tale termine e concluse le azioni, la CE comunicherà l'accettazione o meno dei conti stessi.

Per l'esame, la CE non terrà conto di questioni connesse alla legittimità e regolarità delle operazioni che si riferiscono alle spese inserite nei conti. Inoltre in tale fase, non ci saranno ripercussioni nel trattamento delle domande di pagamento, fatta eccezione dei casi di interruzione e sospensione di cui agli articoli 83 e 142 del RDC, riconducibili pertanto a irregolarità e gravi carenze. Si precisa che tra i motivi che possono portare ad un'interruzione dei termini di pagamento è contemplata la mancata presentazione di uno dei documenti richiesti nella procedura di presentazione dei conti.

All'accettazione segue la liquidazione dei conti. Non appena i conti saranno accettati, la CE calcolerà l'importo imputabile ai fondi del periodo contabile di riferimento e se del caso i successivi pagamenti allo SM. In tale calcolo si terrà conto degli importi indicati dallo SM nei conti (come spese ammissibili) e del tasso di cofinanziamento per asse, e degli importi versati a titolo di pagamento intermedio (90% per asse) e prefinanziamento annuale. In altre parole la CE calcolerà l'ammontare totale delle spese presentate dallo SM e i pagamenti effettuati a titolo di prefinanziamento annuale e di pagamenti intermedi effettuati dalla CE.

In esito a tale calcolo aritmetico, la CE liquiderà il rispettivo prefinanziamento annuale e verserà allo SM l'importo aggiuntivo, se dovuto, entro 30 giorni dall'accettazione dei conti. Se tutto procede in maniera lineare e non ci sono interruzioni, entro il 30 giugno lo SM riceverà l'importo aggiuntivo.

Nel caso in cui a seguito del calcolo lo SM non avrà diritto ad un rimborso aggiuntivo, la CE procederà ad una compensazione nell'ambito dei pagamenti successivi del PO. Tale procedura non costituisce una rettifica finanziaria e pertanto il contributo del programma operativo rimane invariato a conferma del principio sancito nell'art. 177 del regolamento finanziario, il quale prevede appunto che, nel caso di fondi gestiti mediante gestione concorrente, il rimborso totale o parziale dei prefinanziamenti versati a titolo di un intervento non ha per effetto la riduzione della partecipazione del fondo all'intervento interessato.

Ai fini del bilancio comunitario, di conseguenza, l'importo "recuperato" verrà trattato come un'entrata con destinazione specifica conformemente all'art. 177, par.3, del regolamento finanziario.

Nel caso in cui la CE non si trovi nelle condizioni per poter accettare i conti, nonostante la richiesta di informazioni allo SM e la messa in atto di azioni successive, la CE stabilisce l'importo imputabile al fondo, sulla base delle informazioni disponibili e di quanto richiesto nei conti ma anche di quanto versato e informa lo SM, il quale entro due mesi deve notificare il suo accordo. In caso di accordo la CE, entro 30 gg, verserà l'eventuale importo aggiuntivo.

Diversamente, in assenza di tale accordo, la CE adotterà, mediante atti di esecuzione, una decisione che stabilisce l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile di riferimento. Anche in tale caso la decisione non costituisce rettifica finanziaria e non comporta una riduzione del contributo del PO, ma sulla base di essa la CE è legittimata ad adeguare i successivi pagamenti allo SM.

Gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti, ad esempio a seguito di verifiche, possono essere sostituiti effettuando gli adeguamenti corrispondenti nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, ma non è esplicitata la modalità. Tale previsione sembra pertanto utile nella logica di sanare gli importi irregolari e ridurre così i tassi di errore del programma.

In ultimo il regolamento esplicita che l'esito della procedura di presentazione e liquidazione dei conti, con accettazione o decisione, lascia impregiudicata l'applicazione delle rettifiche finanziarie effettuate dalla CE, ai sensi degli artt. 144 e 155 del RDC, che comportano una riduzione del contributo dell'Unione ad un PO.

Chiusura dei programmi operativi

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).

Ai fini della chiusura, entro il 15 febbraio 2025, occorrerà presentare i documenti relativi all'ultimo periodo contabile, che va dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, ovvero i conti

preparati dall'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dell'AdG, la relazione di controllo e il parere di audit sui conti, ed il rapporto di esecuzione finale a cura dell'AdG. Poiché la data ultima per l'ammissibilità della spesa è il 31 dicembre 2023, le domande di pagamento che saranno presentate lungo l'ultimo periodo contabile, ovvero non oltre il 31 luglio 2024, dovranno riguardare spese sostenute dai beneficiari entro il 31 dicembre 2023.

Entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti, la CE effettuerà il pagamento del saldo finale, indicativamente entro il 15 giugno 2025, oppure entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

Essendo le tempistiche diverse, il pagamento del saldo avverrà comunque a conclusione dell'esame e dell'accettazione di tutta la documentazione.

14. Rettifiche finanziarie: recuperi e soppressioni

14.1. Quadro normativo

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 Reg. (UE) n. 1303/2013, 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 SM, 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.

14.2. 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 CE, 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 (C2L), trae le proprie conclusioni sulla base dei risultati degli audit del campione annuale e le comunica alla CE 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, GdF).

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.

Nel sistema informativo SMEC è previsto un registro delle soppressioni e dei recuperi alimentato direttamente dai RdA/RdSA/OI, dall'AdG e dall'AdA.

14.3. Comunicazione delle irregolarità

Gli SM, con frequenza e modalità stabilite dalla CE, hanno l'obbligo di notificare alla CE 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.

14.4. Soppressioni e recuperi

L'AdC , utilizzando le informazioni contenute nelle AdS, negli registri dei recuperi e delle soppressioni inseriti nel sistema informatico e tramite le comunicazioni del RdA/RdSA/OI/AdG e dell'AdA (verbali C2L) 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 CE 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 CE e lo Stato.

Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno SM, spetta a quest’ultimo rimborsare l’importo in questione al bilancio dell’Unione. Gli SM 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 CE, ai sensi dell’art. 138 del Reg. (UE) n.1303/2013, presenta annualmente, entro il 15 febbraio, l’appendice 2, 3 e 4 dell’allegato VII Reg. (UE) n.1011/2014 (v. **allegato F “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 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e gli importi non recuperabili.

14.5. Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità

Qualora l'AdC, in seguito all'effettuazione di controlli propri o di altri organismi (AdA, CE, IGRUE etc.), venga a conoscenza di irregolarità su una 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 SI SMEC 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.

15. Sistema informativo ed informatizzato

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

15.1. SMEC: il Sistema di Monitoraggio e Controllo

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 SI 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 CE.

Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul sistema ed inseriti in DdP inoltrate alla CE e dei dati relativi agli importi erogati dalla CE 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 CE (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 SI SMEC dispone di un menù “Reports” che consente di visualizzare i report generati automaticamente. In particolare il SI SMEC elabora i dati relativi a:

- l'elenco delle operazioni comprese nell'attestazione di spesa, con i relativi dati finanziari;
- il prospetto riepilogativo esito C1L, che consente per ogni operazione di visualizzare gli esiti dei C1L;
- la dichiarazione dei recuperi e delle soppressioni;
- il prospetto dei conti annuali.

L'AdS è predisposta sul modello “Allegato A - 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'AdS elaborata dal sistema SMEC, viene poi acquisita dal RdA/RdSA/OI il quale, verificata la correttezza dei dati, la reinserisce sul sistema debitamente sottoscritta.

Attraverso SMEC 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 Si SMEC 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 SI SMEC è presente un menù registri che permette di visualizzare attraverso tre sottomenù distinti i registri dei recuperi, delle sospensioni e delle soppressioni.

Il SI SMEC, 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 C1L. 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.

Infine, attraverso il collegamento del SI al sistema contabile del bilancio regionale (SIBAR) e attraverso l'accesso diretto a quest'ultimo, 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.

16. Programmazione 2014-2020 (primi tre anni contabili) - Ipotesi di tempistica

Cfr. Allegato V Scadenze indicative dell'attività di audit di cui alla Guida orientativa sulla Strategia di Audit per gli Stati Membri de 03 giugno 2015 (EGESIF_14-0011 finale)

Le date in **grassetto** sono identificate dagli adempimenti previsti a livello regolamentare e/o relativamente agli orientamenti comunitari

Le date in *corsivo* sono ipotesi/scelte delle autorità e/o suggerimenti (pertanto modificabili a seconda delle esigenze di ciascuna realtà regionale)

Principali adempimenti in capo alle tre Autorità

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	Entro otto mesi dall'approvazione dei PO			Messa a punto della Strategia di Audit Art. 127 (4) RDC. ALLEGATO VII RE 207/2015	
2014-2020	<u>Entro il 01/12/2016</u>	Si.Ge.Co. disponibile Parte IV, titolo I – Gestione e controllo RDC.			
2014-2020	<u>01/12/2016</u>			Audit finalizzato alla verifica dei criteri di designazione	

		AdG	AdC	AdA	
				Art. 124 (2) RDC	
2014-2020	<u>31/12/2016</u>			Parere definitivo sulla designazione Artt. 123 e 124 RDC Parte IV, titolo I – Gestione e controllo RDC	Configurazione del Si.Ge.Co. Ai fini della novità dei Conti, la progettazione/set-up delle relative procedure in capo all'AdC dovrebbe essere già verificata nella fase della designazione.
2014-2020	Entro il 15/02/2017	Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale relativi al terzo anno contabile (01/01/2015-30/06/2016) Art. 59, par. 5, lett. a) e b) del regolamento	Conti relativi al primo anno contabile (01/01/2015-30/06/2016) Artt. 137 e 138 RDC Art.59, par. 5, lett. a),	RAC e Parere Annuale relativo al primo anno contabile (01/01/2015-30/06/2016) Art. 59, paragrafo 5, secondo comma	Se il programma è stato adottato e la designazione dell'AdG e dell'AdC è stata notificata entro il 31.07.2016, l'AdC genera una domanda di pagamento finale intermedia con importi pari a zero, che viene poi presentata alla Commissione tra il 1 e il 31 luglio 2017. Entro il 15.02.2017, i conti vengono generati automaticamente con zero importi da SFC2014 e presentati dall'AdC alla Commissione. Se il programma è stata adottato prima o dopo il 30.06.2015 e <u>la</u>

		AdG	AdC	AdA	
		finanziario Art. 125, par. 4, primo comma, lett. e) e art. 138 RDC Allegato VI RE 207/2015	regolamento finanziario Allegato VII RE 1011/2014	del regolamento finanziario Art. 127, paragrafo 5, primo comma, lettera a) e art. 138 RDC Allegato VIII e IX RE 207/2015	<p><u>notifica della designazione dell'AdG e dell'AdC si verifica dopo il 31.07.2016, ma entro il 15.02.2017, l'AdC non ha bisogno di presentare una domanda di pagamento finale provvisoria per il primo esercizio contabile. Di conseguenza, dal momento che nessuna domanda di pagamento è stata presentata, i conti non devono essere presentati ma vengono generati automaticamente dal SFC2014 con importi pari a zero.</u></p> <p>(Cfr. il nuovo paragrafo sulle norme transitorie di cui alla versione aggiornata al 06.07.2015 della <i>Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts</i> EGESIF_15-0018-01)</p> <hr/> <p><u>La Dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale riferita al primo anno contabile non è obbligatoria solo nel caso in cui al 15.02.2017 non sia ancora avvenuta la designazione dell'AdG e dell'AdC.</u></p> <p>(Cfr. il nuovo paragrafo sulle norme transitorie di cui alla versione aggiornata al 06.07.2015 della <i>Guidance for Member States on</i></p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p><i>preparation, examination and acceptance of accounts</i> EGESIF_15-0018-01)</p>
					<p>Dato che nel primo anno contabile non si è ancora conclusa la designazione e la configurazione dei Si.Ge.Co. e pertanto non c'è stata alcuna domanda di pagamento, <u>il Parere va espresso con esclusione di responsabilità (disclaimer).</u></p> <p>Orientamenti specifici per la preparazione di questa prima RAC sono previsti per le AdA nell'allegato 3 della Guida orientativa sulla RAC e Parere (EGESIF 15_0002).</p> <p>Il Parere e la RAC sono sempre obbligatori a prescindere dalla tempistica della designazione e dalla assenza o meno della domanda di pagamento intermedio finale, o se i conti sono o meno pari a zero.</p> <p>(Cfr. il nuovo paragrafo sulle norme transitorie di cui alla versione aggiornata al 06.07.2015 della <i>Guidance for Member States on</i></p>

		AdG	AdC	AdA	
					<i>preparation, examination and acceptance of accounts</i> EGESIF_15-0018-01)
2014-2020	<u>Entro il</u> <u>01/04/2017</u>			Avvio Audit di Sistema secondo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Art. 127 (1), RDC	
2014-2020	<u>Entro il</u> <u>30/06/2017</u>	Verifiche di gestione (controlli di I livello) secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Art. 125 (5), RDC e art. 23 Reg. CTE		Rapporti provvisori Audit di sistema relativi al secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Art. 127 (5), lettera	Verifiche di gestione in tempo utile per inserire la spesa controllata nella prima domanda di pagamento al 31.07.2017 relativa a secondo anno contabile (01.07.2015-30.06.2016). Si ricorda che tutte le verifiche amministrative in riferimento alla spesa in una particolare domanda di pagamento dovrebbero essere completate prima che l'AdC presenti la domanda di pagamento alla

		AdG	AdC	AdA	
				b) RDC	<p>Commissione (Cfr. Art. 126, lett. a) del RDC).</p> <p><u>Le verifiche amministrative</u> devono includere, il più possibile, un esame completo dei documenti giustificativi di ciascuna domanda di rimborso. Nella guida orientativa sulle verifiche di Gestione la CE, ritiene che, sebbene le verifiche di gestione del 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari siano richieste dalla normativa, il controllo di ogni singola voce di spesa all'interno di ciascuna domanda trasmessa per il rimborso e la relativa prova di fornitura inclusa in una domanda, sebbene auspicabile, non può essere sempre praticabile. Quindi, la selezione delle voci di spesa da verificare all'interno di ciascuna domanda trasmessa per il rimborso, se giustificata, potrebbe essere fatta su <u>un campione di transazioni, selezionate tenendo conto di fattori di rischio</u> (valore delle voci, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata attraverso un campione casuale se si considera necessario per assicurare che tutte le voci abbiano probabilità di essere selezionate.</p> <p>La metodologia di campionamento utilizzata deve essere stabilita in anticipo dall'AdG ed è raccomandato di stabilire i parametri affinché i risultati del campione verificato possano essere utilizzati per</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>proiettare gli errori nella popolazione non verificata. Nel caso fossero trovati errori materiali nel campione verificato, è raccomandato di estendere il controllo per determinare se gli errori hanno una comune caratteristica (ad esempio tipo di transazione, luogo, prodotto, periodo di tempo) e poi o estendere le verifiche al 100% della richiesta di pagamento o proiettare l'errore del campione sulla popolazione non controllata. L'errore totale è calcolato aggiungendo gli errori che si basano su un campione di rischio all'errore proiettato dal campione casuale.</p> <p>Per quanto riguarda le verifiche in loco, le stesse dovrebbero essere intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario, la pianificazione delle stesse ne dovrebbe tener conto anche se comunque la Commissione non consiglia che le verifiche in loco siano eseguite solo a completamento dell'operazione poiché potrebbe essere troppo tardi effettuare qualsiasi azione correttiva se sono individuati i problemi e allo stesso tempo le spese irregolari potrebbero essere state certificate.</p> <p>(Cfr. <i>Guida orientativa per gli Stati membri sulle Verifiche di gestione - EGESIF_14-0012 del 06.01.2015</i>)</p>

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	<u>Entro il 15/07/2017</u>			Rapporti definitivi Audit di sistema relativi al secondo anno contabile (01/07/2015- 30/06/2016) Art. 127 (5), lett. b) RDC	
2014-2020	Entro il 31/07/2017		Presentazione domanda di pagamento per il secondo anno contabile (01/07/2015- 30/06/2016) Artt. 131 (1) e 135 (1) e (2) RDC	Determinazione affidabilità del sistema ai fini del campionamento e determinazione numerosità campionaria secondo anno contabile (01/07/2015-	

		AdG	AdC	AdA	
				30/06/2016) Art. 127 (1), lett. b) RDC	
2014-2020	<u>01/08/2017</u>	Avvio Verifiche di gestione (controlli di I livello) terzo anno contabile (01/07/2016 - 30/06/2017) Art. 125 (5), RDC e art. 23 Reg. CTE			Verifiche di gestione in tempo utile per inserire la spesa controllata nella prima domanda di pagamento intermedio dell'AdC pianificata al 01/11/2016 relativa al terzo anno contabile (01.07.2016-30.06.2017).
2014-2020	<u>10/08/2017</u>			Campionamento (unico) secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Art. 127 (1), lett. b)	Un Campionamento unico in quanto nel secondo anno contabile non vi sarà una popolazione di spesa certificata significativa.

		AdG	AdC	AdA	
				RDC	
2014-2020	<u>01/09/2017</u>			Audit delle operazioni (avvio) secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Art. 127 (1), lett. b) RDC	
2014-2020	<u>30/10/2017</u>			Invio esiti audit operazioni all'AdG e avvio contraddittorio e invio all'AdC secondo anno contabile	

		AdG	AdC	AdA	
				(01/07/2015-30/06/2016) Art. 127 (1) e (5), lett. b) RDC	
2014-2020	31/10/2017		<p>Invio draft dei Conti all'AdA e AdG secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016)</p> <p>Artt. 137 e 138 RDC</p> <p>Art. 59, par. 5, lett. a), regolamento finanziario</p>		

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	<u>01/11/2017</u>	Verifiche di gestione (controlli di I livello) terzo anno contabile (01/07/2016 - 30/06/2017) Art. 125 (5), RDC e art. 23 Reg. CTE	Prima Dichiarazione di spesa del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Artt. 131 (1) e 135 (1) e (2) RDC	Audit di sistema del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Art. 127 (1), lett. b) RDC	Verifiche di gestione in tempo utile per inserire la ulteriore spesa controllata nella seconda domanda di pagamento intermedio dell'AdC pianificata a marzo 2017 relativa al terzo anno contabile (01.07.2016-30.06.2017).
2014-2020	<u>15/11/2017</u>	Invio esiti controlli primo livello all'AdC non recepiti nelle dichiarazioni ai fini dell'inserimento nei draft finale dei conti per il secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016)			l'AdG dovrebbe accertarsi che sia stato dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione in relazione ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit da parte dell'AdA o degli altri organismi di audit dell'UE. Un adeguato follow up significa che gli importi corrispondenti sono stati effettivamente detratti (mediante ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti, nel qual caso saranno fornite appropriate informazioni da parte dell'AdC nella riconciliazione della spesa inclusa

		AdG	AdC	AdA	
					<p>nell'Appendice 8 dei conti.</p> <p>Le tre guide orientative sui conti forniscono assistenza e raccomandazioni alle autorità nazionali in relazione alla segnalazione nei conti degli importi collegati alle irregolarità del programma (ritiri e recuperi)</p>
2014-2020				<p>Chiusura contraddittorio audit operazioni con AdG secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016)</p> <p>Art. 127 (1) e (5), lett. b) RDC</p>	

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	<u>30/11/2017</u>			<p>Invio esiti contraddittorio audit operazioni all'AdC al fine dell'inserimento nel draft finale dei conti secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016)</p> <p>Art. 127 (1) e (5), lett. b) RDC</p>	
2014-2020			<p>Dichiarazione/registro annuale sui recuperi/ritiri/importi irrecuperabili secondo anno contabile</p>		<p>L'AdC deve tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e vanno comunicati all'AdG e all'AdA.</p> <p>Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.</p>

		AdG	AdC	AdA	
			(01/07/2015-30/06/2016) Art. 137 (1) lett. a), b) RDC Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendici 1, 2, 3, 4, 5.		
2014-2020			Informativa sugli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari secondo anno		Da comunicare all'AdA e all'AdG

		AdG	AdC	AdA	
	<u>10/12/2017</u>		contabile (01/07/2015- 30/06/2016) Artt. 41 e 137 (1) lett. c) RDC Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendice 6		
2014-2020			Informativa sugli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato Artt. 131 (5) e 137 (1) lett. c) RDC		Da comunicare all'AdA e all'AdG

		AdG	AdC	AdA	
			Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendice 7		
2014-2020			Invio draft finale dei Conti ad AdA e AdG del secondo anno contabile (01/07/2015- 30/06/2016)		<p>La versione finale dei conti è il risultato degli adempimenti dell'AdC sui conti e include i più recenti risultati degli audit a seguito della conclusione dei contraddittori tra AdA e AdG. L'AdC dovrà anche riconciliare la spesa predisponendo l'Appendice 8 dell'Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014.</p> <p>Utile ad ultimare il lavoro dell'AdA di redazione della RAC e per emettere il Parere.</p> <p>L'Allegato V della Guida orientativa suggerisce che la versione finale dei conti sia terminata e inviata entro il 31/12</p>

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	<u>15/12/2017</u>			<p>Invio draft Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'AdG del secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016)</p>	<p>L'Autorità di audit invia una RAC quasi ultimata al netto delle verifiche aggiuntive degli audit dei conti ricevuti in versione finale il 10/12/2016 (il capitolo 6 della RAC su Audit dei Conti sarà ad esempio ancora abbozzato in formato revisione).</p> <p>L'AdG potrà sulla base della versione dei Conti ricevuta impostare la sua Dichiarazione di affidabilità di gestione e sulla base della RAC ricevuta predisporre la sintesi annuale dei controlli al netto delle eventuali risultanze delle verifiche aggiuntive degli audit dei conti in corso di svolgimento da parte dell'AdA sulla bozza dei conti finali da essa ricevuta.</p> <p>Che <u>l'AdG debba redigere la sintesi annuale tenendo conto della RAC</u> lo si evince chiaramente nella <i>Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri EGESIF_15-0008-01</i> del 04/06/2015). Infatti, l'AdG, nel caso in cui decidesse di non ripetere le informazioni già fornite dall'AdA nel RAC, dovrebbe includere comunque nel riepilogo annuale appropriati riferimenti incrociati con le sezioni del RAC come previsto dal modello di riepilogo annuale proposto nell'Allegato 1 di cui alla medesima Guida.</p>

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	<u>Dal</u> <u>10/12/2017</u> <u>al</u> <u>10/01/2018</u>			Audit dei Conti – verifiche aggiuntive e validazione finale dei dati sottostanti relativamente al secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016)	<p>L’Audit dei Conti va identificato come un approccio di audit per addivenire ad un parere sulla correttezza e veridicità dei conti, per cui permea tutto il lavoro degli audit di sistema e delle operazioni, anche se in occasione degli invii dei draft dei conti si configura come un momento a se stante di verifica del modello dei conti e delle informazioni in esso riportate, un controllo riepilogativo e rafforzativo (con qualche eventuale attività aggiuntiva) del lavoro svolto sulla spesa certificata nell’anno contabile.</p> <p>L’audit dei conti, infatti, tiene conto dei risultati del lavoro di audit esistenti, vale a dire dei risultati degli audit di sistema effettuati, in particolare quelli relativi all’AdC, e ai risultati degli audit delle operazioni.</p> <p>In particolare l’AdA verifica che:</p> <p>(a) l'importo totale della spesa ammissibile dichiarato ai sensi dell'Art. 137 (1) (a) del RDC riconcili con la spesa (ed il corrispondente contributo pubblico) inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per l'anno contabile in questione. Se ci sono differenze, l'AdA deve valutare <u>l’adeguatezza delle spiegazioni fornite nei conti</u> (si veda <u>l’Appendice 8 dell’Allegato VII del RE 1011/2014</u></p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p><u>sulla riconciliazione della spesa</u>);</p> <p>(b) <u>gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile, gli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del RDC, e gli importi non recuperabili</u> presentati nei conti, corrispondano agli importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC e si basino su decisioni prese dal responsabile AdG o AdC (Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendici 1, 2, 3, 4, 5.)</p> <p>(c) la spesa è stata esclusa dai conti ai sensi dell'Art. 137 (2) del RDC, se del caso, a causa di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità. L'AdA deve inoltre verificare, <u>possibilmente sulla base di un campione, che tutte le correzioni necessarie come risultato dalle verifiche di gestione o dagli audit sono state riflesse nei conti dell'anno contabile in questione</u>; Per tale verifica, l'AdA controlla che <u>tutte le spese non ammissibili individuate durante gli audit e i controlli sia esclusa dai conti che devono essere presentati alla Commissione, incluse le spese sottoposte ad una valutazione in corso di legittimità e regolarità</u> in applicazione dell'Art. 137 (2) del RDC</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>(d) gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari e gli anticipi sugli aiuti di Stato versati ai beneficiari sono supportati dalle informazioni disponibili dall'AdG e AdC (Cfr. Allegato VII Appendici 6 e 7)</p> <p>Infatti con l'Audit di sistema sull'AdC, prestando particolare attenzione alla valutazione del requisito chiave 13 sulle "adeguate procedure per elaborare e certificare la completezza, accuratezza e la veridicità dei conti, l'AdA già può ottenere ragionevoli garanzie sulle procedure in capo all'AdC in materia di Conti. (Cfr. l'Art. 29 (4) del Regolamento delegato 480/2014 che stabilisce che l'audit di sistema include la verifica dell'affidabilità del sistema contabile dell'autorità di certificazione e, a campione, la verifica dell'esattezza della spesa, degli importi ritirati e degli importi recuperati registrati nel sistema contabile dell'AdC e Cfr. <i>Guida orientativa sulla metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli Stati Membri</i> (EGESIF_14-0010 del 18/12/2014).</p> <p>I test di controllo delle procedure dell'AdC da effettuare dall'AdA in relazione ai conti nell'ambito degli audit di sistema sull'AdC, dovranno soffermarsi sulle informazioni riportate nelle appendici del Modello dei Conti (per il</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>dettaglio dei punti di controllo Cfr. <i>Guida orientativa per gli Stati membri sull’Audit dei Conti</i> – EGESIF 15_0016 01 del 06/07/2015).</p> <p>Altri elementi di garanzia possono essere ricavati, ad esempio, durante l’anno contabile, attraverso audit tematici su SIF, Aiuti di Stato, Sistema informativo AdC.</p> <p>Tutti questi elementi riguardano l’ordinario lavoro di audit.</p> <p>Ma devono essere previste anche <u>verifiche aggiuntive finali sui conti</u> che consentano all’AdA di fornire un parere per stabilire se i conti forniscono un quadro veritiero e corretto.</p> <p>Infatti, quando l’AdA riceve la bozza finale dei conti dall’AdC (nel nostro esempio il 10/12/2016) si passa alla fase delle cosiddette verifiche aggiuntive finali sulla bozza dei conti che è il periodo appunto identificato nella presente ipotesi di tempistica (<i>dal 10/12/2016 al 10/01/2017</i>) a ridosso degli adempimenti previsti al</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>15/02 per l'anno contabile precedente.</p> <p>Dopo aver ricevuto i conti annuali (in bozza) certificati dall'AdC (nel nostro esempio il 10/12/2016) e in funzione del livello di garanzia derivante dagli audit di sistema e audit delle operazioni, l'AdA effettua una validazione finale dei dati sottostanti registrati (voci di spesa certificate, ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi non recuperabili).</p> <p>Di seguito il dettaglio delle verifiche aggiuntive:</p> <p>Per quanto riguarda le voci di spesa certificate l'AdA deve effettuare una verifica delle rettifiche attraverso un campione rappresentativo di operazioni, al fine di confermare la correttezza degli importi inclusi nelle domande di pagamento intermedie presentate durante l'anno contabile.</p> <p>Per quanto riguarda le altre voci (ritiri, recuperi, importi da recuperare, e importi non recuperabili), l'AdA deve <u>effettuare verifiche aggiuntive sulle singole registrazioni</u>. E' raccomandato all'AdA di verificare a campione l'accuratezza delle registrazioni inserite nei conti che coprono ogni tipologia (importi ritirati,</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>recuperati, da recuperare e importi non recuperabili.)</p> <p>Si evidenzia che l'entità di tali verifiche sarà determinata dall'AdA tenendo in considerazione gli audit di sistema dell'AdC e i risultati degli audit delle operazioni ed è stato opportunamente eliminato dalla CE il vincolo dei 10 casi per ciascuna tipologia (Cfr. <i>Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti</i> EGESIF_15-0016-1 del 06/07/2015).</p> <p>Per quanto riguarda la riconciliazione delle spese L'AdA deve confermare che nell'appendice 8 dei conti l'AdC ha fornito una riconciliazione del totale delle spese ammissibili inserite nella bozza dei conti all'importo complessivo disponibile nei sistemi contabili dell'AdC e le spese (e il contributo pubblico corrispondente) incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per l'anno contabile in questione. Qualora ci sono differenze tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedia finale e la bozza dei conti dovute a deduzioni apportate dall'AdC, l'AdA valuta l'adeguatezza delle spiegazioni fornite svolgendo procedure di audit adeguate. Tale possibilità andrebbe prevista nella fase di progettazione e pianificazione degli audit al fine di ottenere evidenze</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>sufficienti ed appropriate che provino che <u>gli eventi che risultano dalle deduzioni</u> sono stati identificati ed esaminati prima della presentazione del parere di audit e della relazione annuale di controllo di cui alle lett. (a) e (b) del primo comma dell'Art. 127 (5) del RDC.</p> <p>Per quanto riguarda l'effettiva correzione delle irregolarità l'AdA deve Controllare che i risultati di qualsiasi audit o attività di controllo siano adeguatamente riflessi nei conti, inclusa la spesa sottoposta ad una valutazione in corso di legittimità e regolarità in applicazione dell'Art 137(2) del RDC. Questa verifica dell'effettiva correzione delle irregolarità rilevate dal lavoro di audit (per il ritiro o il recupero da una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile o per la deduzione nei conti) sarà particolarmente utile per il calcolo del tasso di errore residuo, che deve essere fornito nella relazione annuale di controllo.</p> <p>Gli orientamenti fanno notare come questi elementi costituiscono il completamento delle attività che vanno realizzate regolarmente nel corso dell'attuazione dei programmi.</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>Potrebbe accadere che a seguito degli Audit dei Conti siano stati rilevati manchevolezze da parte delle altre autorità, ad esempio, a seguito di controlli, l'AdG non ha previsto le opportune decertificazioni o pur se disposte non sono state acquisite nei Conti da parte dell'AdC.</p> <p>Alla luce di queste possibilità, L'AdA, quindi, deve prevedere e mettere in atto procedure efficaci per <u>monitorare l'attuazione delle raccomandazioni e delle misure correttive che sono risultate dagli audit dei conti</u>. Infatti ai sensi dell'Art. 139 (2) del RDC, la Commissione basa il proprio esame dei conti sul parere fornito dall'AdA che, di conseguenza, <u>fornisce nel corrispondente capitolo della RAC informazioni dettagliate del lavoro di audit svolto e dei risultati ottenuti dal loro audit dei conti.</u></p>
2014-2020	<u>Entro il 15/01/2018</u>			Comunicazione degli esiti delle verifiche aggiuntive degli	I risultati del lavoro di audit eseguito dall'AdA sulla bozza dei conti, una volta comunicati all'AdC, permetteranno a quest'ultima di regolare ulteriormente i suoi conti, se necessario, prima della certificazione alla Commissione. Si raccomanda che questo includa

		AdG	AdC	AdA	
				Audit dei Conti e della RAC aggiornata all'AdC e all'AdG	<p>anche <u>aggiustamenti non materiali individuati dall'AdA nel corso degli audit, al fine di assicurare in seguito un processo rapido per l'accettazione dei conti da parte della Commissione.</u></p> <p>I risultati del lavoro di audit eseguito dall'AdA sulla bozza dei conti e la RAC aggiornata, una volta comunicati all'AdG, permetteranno a quest'ultima di aggiornare e ultimare la sintesi annuale dei controlli e le attestazioni della dichiarazione di affidabilità di gestione.</p>
2014-2020	<u>Entro il 20/01/2018</u>	Trasmissione all'AdA della Dichiarazione di affidabilità di Gestione e della Sintesi annuale	Trasmissione all'AdA dei Conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive degli audit dei Conti		<p>L'AdA verifica la coerenza dei Conti ai fini del rilascio del Parere</p> <p>L'AdA ai fini del rilascio del Parere, verifica che le attestazioni riportate nella Dichiarazione di affidabilità di Gestione siano coerenti con le risultanze dell'Audit dei Conti e verifica che la Sintesi annuale riporti le informazioni relative al lavoro di audit coerentemente a quanto riportato nella RAC.</p> <p>Secondo la nota egesif, il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Si tratta di uno dei principali fondamenti</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>su cui poggia la dichiarazione di gestione e integra le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo. L'AdA deve confrontare le affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione con i risultati del proprio lavoro di audit, al fine di assicurarsi che nessuna divergenza o incoerenza sia presente. In caso di divergenze o incongruenze, si raccomanda che l'AdA discuta la sua osservazione con l'AdG in modo che quest'ultima fornisca ulteriori informazioni o modifichi la sua dichiarazione di gestione, se la tempistica lo permette.</p>
2014-2020	<u>1/02/2018</u>			<p>Rapporti provvisori di audit di sistema del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017)</p> <p>Art. 127 (5), lett. b)</p>	

		AdG	AdC	AdA	
				RDC	
2014-2020	<u>Dal</u> <u>20/01/2018</u> <u>al</u> <u>15/02/2018</u>	Condivisione dei documenti del pacchetto garanzia del secondo anno contabile prima dell'invio al 15.02.2018			
2014-2020	<u>Dal</u> <u>01/02/2018</u> <u>al</u> <u>15/02/2018</u>			Determinazione affidabilità del sistema ai fini del campionamento terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Art. 127 (1), RDC	

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	Entro il 15/02/2018	Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale relativi al secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Art. 59, par. 5, lett. a) e b) del regolamento finanziario Art. 125, par. 4, primo comma, lett. e) e art. 138 RDC Allegato VI RE 207/2015	RAC e Parere Annuale relativo al secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Art. 59, par. 5, secondo comma del regolamento finanziario Art. 127, par. 5, primo comma, lett. a) e art. 138 RDC Allegato VIII e IX RE 207/2015	Conti relativi al secondo anno contabile (01/07/2015-30/06/2016) Artt. 137 e 138 RDC Art.59, par. 5, lett. a), regolamento finanziario Allegato VII RE 1011/2014	L'insieme del pacchetto garanzia della chiusura dell'anno contabile deve prevedere una coerenza in termini di dati e informazioni segnalate alla CE.

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020				Seconda Dichiarazione di spesa del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Artt. 131 (1) e 135 (1) e (2) RDC	
2014-2020	<u>Entro il 01/03/2018</u>			Primo campionamento (estrazione di 2/3 del campione) terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017)	Nell'ipotesi per il terzo anno contabile è stata immaginato un campionamento a due fasi a titolo meramente esemplificativo.

		AdG	AdC	AdA	
				Art. 127 (1), RDC	
2014-2020	<i>Entro il 15/03/2018</i>			Avvio prima tornata degli audit delle operazioni terzo anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017) Art. 127 (1), RDC	
2014-2020				Rapporti definitivi di audit di sistema terzo anno contabile (01/07/2016-	

		AdG	AdC	AdA	
				30/06/2017) Art. 127 (5), lettera b) RDC	
2014-2020	Entro il	Commissione Europea			Qualora la CE non è in grado di accettare i Conti vi sarà una notifica da

		AdG	AdC	AdA	
	31/05/2018	Esame e accettazione dei conti relativi al secondo anno contabile			parte della CE
	CE	Art. 130 RDC			
2014-2020	Entro il 31/07/2018		Domanda di pagamento intermedia finale del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Artt. 131 (1) e 135 (1) e (2) RDC	Secondo campionamento (estrazione del rimanente terzo del campione) terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Art. 127 (1), RDC	<p>Si ricorda che qualora si optasse per il campionamento in due fasi, (ad esempio 2/3 delle operazioni nel primo periodo e il restante terzo nel secondo periodo) a tale opzione deve poter corrispondere un adeguato andamento della spesa rendicontata e controllata, in modo che l'ammontare delle spese certificate nel primo periodo dell'anno contabile sia di molto superiore a quanto viene certificato nel secondo periodo.</p> <p>In base al raggiungimento dei target per evitare il disimpegno automatico, tra agosto e dicembre dovrebbero essere assicurati volumi consistenti di spesa certificata tali da consentire nella prima tornata del campionamento in due fasi, una popolazione campionata più consistente di quella della seconda tornata di campionamento, successiva alla domanda di pagamento intermedia finale di luglio.</p> <p>Qualora si tendesse a certificare tutto in una unica soluzione, verso la domanda di pagamento intermedio finale di luglio 2017, potrebbero non esserci tempi sufficienti per il lavoro di audit delle operazioni, per</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>la chiusura dei contraddittori, le azioni correttive, la gestione dei ritiri e dei recuperi e l'audit sui conti, rischiando di stressare l'assolvimento degli adempimenti delle tre autorità relativi al pacchetto garanzia: Conti, Dichiarazione di affidabilità di Gestione e sintesi annuale, Parere e RAC.</p> <p>L'ipotesi di condurre un processo di campionamento su due periodi nell'arco dell'anno, è suggerito dalla CE e la Guida ai metodi di campionamento fa riferimento "a due periodi" che solitamente sono "semestri" e di "anno" genericamente inteso. Nella fattispecie ipotizzata a titolo esemplificativo si tratta di anno contabile e il primo periodo andrebbe dal 01/07/ al 28/02 (8 mesi) e il secondo periodo dal 01/03/ al 30/06 (4 mesi).</p> <p>Pertanto, l'ipotesi del campionamento in due periodi, di cui al presente esercizio è a titolo meramente esemplificativo, a regime, sarebbe una modalità efficace, qualora i volumi della prima domanda di pagamento intermedio (01/11/2016) sommati a quelli della</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>seconda domanda di pagamento intermedio (01/03/2017) corrispondessero ad almeno i 2/3 delle spese certificate per il terzo anno contabile. Il rimanente terzo, quello controllato dall'AdG (da marzo a giugno 2017) verrebbe poi certificato nella domanda di pagamento intermedia finale al 31/07/2016.</p> <p>In alternativa al campionamento in due periodi, sempre allo scopo di evitare carichi di lavoro eccessivi per le autorità a ridosso degli adempimenti previsti entro il 15/02 per la chiusura dell'anno contabile, si potrebbe scegliere una unica rilevazione (campionamento unico), ad esempio in un contesto in cui sia stata scelta l'opzione di una domanda di pagamento intermedia unica per il 30 aprile o prevedendo domande di pagamento intermedie ad esempio il 01 agosto, il 31 ottobre, il 31 dicembre, il 30 aprile con una domanda di pagamento intermedia finale, in entrambi i casi, pari a zero, che verrebbe utilizzata solo come riepilogo annuale di tutte le domande di pagamento intermedio effettuate nell'anno contabile, senza incrementi di spese da certificare. In quest'ottica, le ulteriori spese validate dall'AdG nei controlli di I livello e certificabili, del periodo che</p>

		AdG	AdC	AdA	
					<p>va dal 02 maggio al 30 giugno (ultimi due mesi dell'anno contabile), sommate a quelle di luglio (primo mese dell'anno contabile successivo) potrebbero essere inserite nella prima domanda di pagamento dell'anno contabile successivo (e ai fini della rilevazione campionaria andando a contribuire alla popolazione appunto dell'anno contabile successivo). In questo modo il lavoro di rilevazione (campionamento unico) dell'anno contabile in corso, potrebbe partire dal 02 maggio, senza il rischio di dover campionare nuovamente, poiché non vi saranno ulteriori spese certificate entro la chiusura dell'anno contabile.</p> <p>Questo presupporrebbe un accordo tra AdG/AdC e AdA in modo di utilizzare la scadenza del 31 luglio per la domanda di pagamento intermedia finale come sintesi delle precedenti domande senza aggiunta di ulteriore spesa da certificare.</p> <p>Qualora si tendesse a certificare tutto in una unica soluzione entro il 31 luglio, o anche quando gli incrementi delle spese certificate inserite nella domanda di pagamento intermedio finale sono consistenti rispetto al cumulato, potrebbero non esserci tempi sufficienti per il lavoro di audit delle operazioni, per la chiusura dei contraddittori, le</p>

		AdG	AdC	AdA	
					azioni correttive, la gestione dei ritiri e dei recuperi, l'audit sui conti con le verifiche finali aggiuntive, rischiando di stressare l'assolvimento degli adempimenti delle tre autorità relativamente al pacchetto garanzia: Conti, Dichiarazione di affidabilità di Gestione e sintesi annuale, Parere e RAC.
2014-2020	<u>Entro il 01/09/2018</u> Autorità di Audit			Avvio seconda tornata degli audit delle operazioni terzo anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017) Art. 127 (1), RDC	
2014-2020	<u>Entro il 30/10/2018</u>			Invio esiti audit operazioni all'AdG e avvio contraddittorio e invio all'AdC terzo	

		AdG	AdC	AdA	
				anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017) Art. 127 (1) e (5), lett. b) RDC	
2014-2020	Entro il 31/10/2018		Invio draft dei Conti AdA e AdG terzo anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017)		
2014-2020	<u>01/11/2018</u>	Verifiche di gestione (controlli di I livello) quarto anno contabile (01/07/2017 - 30/06/2018)	Prima Dichiarazione di spesa del quarto anno contabile (01/07/2017-		Verifiche di gestione in tempo utile per inserire la ulteriore spesa controllata nella seconda domanda di pagamento intermedio dell'AdC pianificata a marzo 2017 relativa al terzo anno contabile (01.07.2016-30.06.2017).

		AdG	AdC	AdA	
		Art. 125 (5), RDC e art. 23 Reg. CTE	30/06/2018) Artt. 131 (1) e 135 (1) e (2) RDC		
2014-2020	<u>15/11/2018</u>	Invio esiti controlli primo livello all'AdC non recepiti nelle dichiarazioni ai fini dell'inserimento nei draft finale dei conti per il terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017)			Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile
2014-2020	<u>30/11/2018</u>			Chiusura contraddittorio audit operazioni con AdG terzo anno contabile (01/07/2016-	

		AdG	AdC	AdA	
				30/06/2017) Art. 127 (1) e (5), lett. b) RDC	
2014-2020	<u>30/11/2018</u>			Invio esiti contraddittorio audit operazioni all'AdC al fine dell'inserimento nel draft finale dei conti terzo anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017) Art. 127 (1) e (5), lett. b) RDC	
2014-2020	<u>10/12/2018</u>		Dichiarazione/reg istro annuale sui		Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile

		AdG	AdC	AdA	
			recuperi/ritiri/imp porti irrecuperabili terzo anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017) Art. 137 (1) lett. a), b) RDC Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendici 1, 2, 3, 4, 5		
2014-2020			Informativa sugli importi dei contributi erogati agli strumenti		Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile

		AdG	AdC	AdA	
			finanziari del terzo anno contabile (01/07/2016- 30/06/2017) Artt. 41 e 137 (1) lett. c) RDC Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendice 6		
2014-2020			Informativa sugli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato del		Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile

		AdG	AdC	AdA	
			terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Artt. 131 (5) e 137 (1) lett. c) RDC Cfr. Allegato VII Modello dei Conti RE 1011/2014 Appendice 7		
2014-2020			Invio draft finale dei Conti ad AdA e AdG del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017)		Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile
2014-2020	<u>15/12/2018</u>			Invio draft	Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile

		AdG	AdC	AdA	
				Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'AdG del terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017)	
2014-2020	<i>Dal</i> <u>10/12/2018</u> <i>al</i> <u>10/01/2019</u>			Audit dei Conti – verifiche aggiuntive e validazione finale dei dati sottostanti terzo anno contabile	Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile
2014-2020	<i>Entro il</i> <u>15/01/2019</u>	Comunicazione degli esiti delle verifiche aggiuntive degli Audit dei Conti e della RAC aggiornata all'AdC e			Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile

		AdG	AdC	AdA	
		all'AdG			
2014-2020	<i>Entro il</i> <u>20/01/2019</u>	Trasmissione all'AdA della Dichiarazione di affidabilità di Gestione e della Sintesi annuale	Trasmissione all'AdA dei Conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive degli audit dei Conti		Si veda per il medesimo adempimento il secondo anno contabile
2014-2020	<i>Dal</i> <u>20/01/2019</u> <i>al</i> <u>15/02/2019</u>	Condivisione dei documenti del pacchetto garanzia prima dell'invio al 15.02.2018			

		AdG	AdC	AdA	
2014-2020	Entro il 15/02/2019	Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale relativi al terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Art. 59, par. 5, lett. a) e b) del regolamento finanziario Art. 125, par. 4, primo comma, lett. e) e art. 138 RDC Allegato VI RE 207/2015	Conti relativi al terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Artt. 137 e 138 RDC Art. 59, par. 5, lett. a), regolamento finanziario Allegato VII RE 1011/2014	RAC e Parere Annuale relativo al terzo anno contabile (01/07/2016-30/06/2017) Art. 59, par. 5, secondo comma del regolamento finanziario Art. 127, par. 5, primo comma, lett. a) e art. 138 RDC Allegato VIII e IX RE 207/2015	L'insieme del pacchetto garanzia della chiusura dell'anno contabile deve prevedere una coerenza in termini di dati e informazioni segnalate alla CE.
2014-2020	Entro il	Commissione Europea			Qualora la CE non è in grado di accettare vi sarà una notifica da parte

		AdG	AdC	AdA	
	31/05/2019	Esame e accettazione dei conti relativi al terzo anno contabile			della CE
		Art. 130 RDC			

Allegati Manuale AdC FESR 2014-2020

- ALLEGATO A:** Attestazione della Spesa del Responsabile di Azione/Sub-Azione
- ALLEGATO B:** Verbale di controllo AdC
- ALLEGATO C:** Richiesta trasmissione attestazioni di spesa
- ALLEGATO D1:** Selezione delle operazioni
- ALLEGATO D2:** Procedure lavori
- ALLEGATO D3:** Acquisizione forniture e servizi
- ALLEGATO D4:** Erogazione finanziamenti
- ALLEGATO D5:** Operazioni In house
- ALLEGATO D6:** Accordi di collaborazione tra Enti Pubblici
- ALLEGATO D7:** Procedure di selezione del personale esterno
- ALLEGATO D8:** Controllo sull'Attuazione dei SIF
- ALLEGATO D9:** Controllo su Regimi di Aiuto
- ALLEGATO E:** Modello per la domanda di pagamento, appendice 1 e appendice 2
- ALLEGATO F:** Modello Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile:
appendice 2, 3 e 4
- ALLEGATO G:** Esito certificazione della spesa
- ALLEGATO H:** Modello dei Conti
- ALLEGATO I:** Attestazione dell'AdG
- ALLEGATO L:** Previsioni di spesa