

Regione Lazio

**DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CENTRALE
ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR**

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 26 settembre 2024, n. G12589

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027. Approvazione del documento "Manuale delle procedure dell'organismo che svolge la funzione contabile del Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027".

Oggetto: Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027. Approvazione del documento “Manuale delle procedure dell’organismo che svolge la funzione contabile del Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027”.

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA,
CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR**

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e s.m.i.;

VISTO il regolamento regionale 23 ottobre 2023, n. 9, concernente: “Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n.1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta regionale) e successive modifiche. Disposizioni transitorie”, il quale ha riorganizzato le strutture amministrative della Giunta regionale, in considerazione delle esigenze organizzative derivanti dall’insediamento della nuova Giunta regionale e in attuazione di quanto disposto dalla legge regionale 14 agosto 2023, n. 10;

VISTO in particolare l’art. 3 del regolamento regionale n. 9/2023 che modifica l’art. 20, comma 1, del suddetto regolamento regionale n. 1/2002 (Istituzione delle direzioni regionali), con il quale, ai sensi dell’art. 17, è istituita, tra le altre, la Direzione regionale “Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR”;

VISTO il regolamento regionale 28 dicembre 2023, n. 12, concernente: “Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n.1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta regionale) e successive modifiche. Disposizioni transitorie”, con il quale sono state modificate le disposizioni transitorie del r.r. 9/2023;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 14 dell’11/1/2024 con la quale è stato conferito al Dott. Paolo Alfarone, l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR;

PRESO ATTO che il contratto accessivo all’incarico di cui al punto precedente è stato sottoscritto in data 01 febbraio 2024;

VISTO l’Atto di Organizzazione n. G01362 del 12/02/2024, modificato con l’Atto di Organizzazione n. G02295 del 01/03/2024, con il quale è stato definito l’assetto organizzativo della Direzione regionale Programmazione economica, Centrale acquisti, Fondi europei, PNRR, a decorrere dal 1° maggio 2024;

VISTA la comunicazione del Direttore generale, prot. 573860 del 30/04/2024, recante le indicazioni per l’operatività della riorganizzazione dell’apparato amministrativo disposta dal regolamento regionale 23 ottobre 2023, n. 9, con decorrenza 1° maggio 2024;

VISTI, inoltre:

- il Regolamento (UE) n. 1057/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;
- il Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo Sociale Europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) n. 2093/2020 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- la Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022 che approva l'Accordo di Partenariato con la Repubblica italiana (CCI 20211T16FFPA001);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- il Regolamento (UE) n. 972/2020 che modifica il Regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il Regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti;
- il Regolamento delegato (UE) n. 702/2021, recante modifica del Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- la nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" e s.m.i.;
- la nota EGESIF_14-0017 del 1° settembre 2014 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari";
- l'Allegato 2 "Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) 2021-2027" della Deliberazione del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) n. 78 del 22/12/2021 "Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027";
- la Direttiva n. 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- la Legge n. 241 del 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.;
- il D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";

- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale n. 13 del 22 dicembre 2020 “Un nuovo orizzonte di progresso socio-economico” - Linee d'indirizzo per lo sviluppo sostenibile e la riduzione delle disuguaglianze: politiche pubbliche regionali ed europee 2021-2027;
- la Direttiva del Presidente n. P00001 del 29/05/2023, concernente l'Istituzione della “Cabina di Regia per l'attuazione della politica unitaria per la coesione, la ripresa e la resilienza”. Revoca delle Direttive del Presidente della Regione Lazio n. R00001 del 19 febbraio 2021 e n. R00003 del 17 marzo 2021;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 996 del 30 dicembre 2021 “Programmazione unitaria 2021-2027. Adozione delle proposte dei Programmi Regionali FSE+ e FESR”;
- il Programma Regionale FSE+, Obiettivo “Investimenti per la crescita e l'occupazione” 2021-2027 (PR FSE+ 2021-2027), approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2022) 5345 del 19 luglio 2022;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 835 del 6 ottobre 2022 avente ad oggetto “Presenza d'atto della Decisione C(2022) 5345 del 19 luglio 2022 della Commissione Europea che approva il Programma “PR Lazio FSE+ 2021-2027” - CCI 2021IT05SFPR006 nell'ambito dell'obiettivo “Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 858 del 11 ottobre 2022, con la quale è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Programma “PR Lazio FSE+ 2021-2027”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1036 del 9 novembre 2022 che rettifica la Deliberazione di Giunta Regionale del 3 novembre 2022, n. 974 - Approvazione del documento “Regione Lazio: linee di indirizzo per la comunicazione unitaria dei Fondi europei 2021-2027”;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 317 del 20 giugno 2023 concernente “Approvazione del documento “Sistema di Gestione e Controllo – Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e l'Organismo che svolge la Funzione contabile” - Programma Lazio FSE Plus (FSE+) 2021-2027, Ob. "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita";
- la Comunicazione del Presidente del Comitato di Sorveglianza del POR FSE Lazio 2014-2020, prot. n. 0861673 del 25/10/2021, recante l'esito positivo della procedura di consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza per l'adozione dei criteri di selezione delle operazioni della programmazione FSE+ 2021-2027 nelle more dell'approvazione del Programma Regionale, avviata con nota prot. n. 0818606 del 12/10/2021, in ordine alla temporanea applicazione, nelle more dell'adozione del nuovo Programma, dei criteri di selezione adottati nella programmazione 2014-2020 alle operazioni selezionate a valere sulla programmazione 2021-2027;
- l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PR Lazio FSE+ 2021 - 2027 del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE+”, nella seduta del 15 dicembre 2022;
- la Determinazione Dirigenziale n. G06922 del 30 maggio 2022 avente ad oggetto "Modifica in aumento del contratto stipulato in data 30/09/2019 (Registro Cronologico n. 13461 del 30/09/2019) Edenred Italia S.r.l (Mandataria), M.B.S.S.r.l. per l'esecuzione del servizio di Organismo Intermedio per la gestione della Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti", ai sensi dell'art. 106, comma 2, lett. b) del D.lgs n. 50/2016”;
- la Determinazione Dirigenziale n. G14813 del 28 ottobre 2022 con cui l'Autorità di Gestione ha individuato l'Organismo Intermedio RTI Edenred Italia S.r.l. - MBS S.r.l., per la gestione delle attività delegate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

- la Determinazione Dirigenziale n. G04128 del 28 marzo 2023, concernente “Approvazione della Direttiva Regionale per l’attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi. Programmazione 2014-2020 (FSE) e Programmazione 2021-2027 (FSE+). Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l’attuazione del PR 2021-2027”;
- la Determinazione Dirigenziale n. G07490 del 30 maggio 2023 “Individuazione dell’Organismo Intermedio Città Metropolitana di Roma Capitale, per la gestione delle attività delegate nell’ambito del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio”, ai sensi dell’art. 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- la Determinazione Dirigenziale n. G07491 del 30 maggio 2023 “Individuazione delle Strutture Regionali Attuatrici - SRA, per la gestione delle attività nell’ambito del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio”;
- la Determinazione Dirigenziale n. G11407 del 28 agosto 2023, con la quale è stato approvato il documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027" - Programma Lazio FSE Plus (FSE+) 2021-2027, Ob. "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita”;
- la Determinazione Dirigenziale n. G17189 del 20 dicembre 2023, con la quale è stato approvato l’Aggiornamento del documento “Manuale delle procedure dell’AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027" - Programma Lazio FSE Plus (FSE+) 2021-2027, Ob. "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita” - approvato con Determinazione Dirigenziale n. G11407 del 28/08/2023 ed approvazione dei relativi allegati;

TENUTO CONTO, degli adempimenti previsti in capo all’Organismo che svolge la funzione contabile, conseguenti all’approvazione del già richiamato PR Lazio FSE+ 2021-2027 e indicati nel Sistema di Gestione e Controllo FSE Plus adottato con la predetta DGR 20 giugno 2023, n. 317;

RAVVISATA la necessità di approvare il documento denominato “Manuale delle procedure dell’organismo che svolge la funzione contabile del Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027”;

RITENUTO, pertanto di approvare il “Manuale delle procedure dell’organismo che svolge la funzione contabile del Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027” ed i relativi allegati (numerati dal I al IV), allegato alla presente determinazione e di essa facente parte integrante e sostanziale;

RITENUTO altresì, che nell’eventualità che dovessero essere adottate modifiche e/o integrazioni al presente Manuale e ai relativi allegati, saranno implementate con successive determinazioni dirigenziali;

D E T E R M I N A

per le motivazioni indicate in premessa che si intendono integralmente riportate:

- di approvare il presente “Manuale delle procedure dell’organismo che svolge la funzione contabile del Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027” e relativi allegati (numerati dal I al IV), allegato alla presente determinazione e di essa facente parte integrante e sostanziale;

- di confermare che nell'eventualità che dovessero essere adottate modifiche e/o integrazioni al presente Manuale e ai relativi allegati, saranno implementate con successive determinazioni dirigenziali.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sui siti istituzionali www.regione.lazio.it e www.lazioeuropa.it.

IL DIRETTORE

Paolo Alfarone



REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER L'OCCUPAZIONE E LA CRESCITA

**Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027
CCI 2021IT05SFPR006**

**MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE
DEL
PROGRAMMA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027**

Indice

1	PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE	4
2	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO GENERALE	5
3	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE	8
3.1	FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	8
3.2	ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE CONTABILE	8
3.2.1	OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	13
4	PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	14
4.1	VERIFICA DEL RENDICONTO	15
4.1.1	RETTIFICHE FORFETTARIE DA RENDICONTO	17
4.2	RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO.....	17
4.3	CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 98.6 RDC.....	17
4.4	ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	18
5	PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI.....	20
5.1	INFORMAZIONI SUL MODELLO DEI CONTI E LE RELATIVE APPENDICI	20
5.1.1	PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI	21
6	FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI	25
7	ALLEGATI.....	26

Acronimi e abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
CdC	Corte dei conti
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CO.CO.L.A.F	Comitato consultivo lotta alla frode della Commissione
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE+	Fondo sociale europeo plus
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OFC	Organismo che svolge la Funzione Contabile
OOII	Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PR FSE+ 2021-2027	Programma Fondo sociale europeo plus (PR FSE+ 2021-2027) della Regione Lazio per la programmazione 2021-2027, adottato dalla Commissione europea con decisione C(2022) 5345 final del 19/07/2022 e approvato dalla Giunta regionale con DGR n. 835 del 06/10/2022.
Reg (UE) 2021/1060	Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Reg (UE) 1057/2021	FSE+ Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013
RNA	Registro nazionale aiuti
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SiGeM	Sistema informatico dell'AdG del Programma Fondo sociale europeo plus (PR FSE+ 2021-2027) della Regione Lazio

I PREMessa E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

Il presente documento è stato elaborato per fornire una descrizione delle procedure per la dichiarazione delle spese alla Commissione Europea, relative agli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo FSE+ della Regione Lazio 2021-2027 "Investimenti per l'occupazione e la crescita", adottate dall'Organismo che svolge la funzione contabile (di seguito OFC) per assicurare gli adempimenti di cui all'art.76 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il Manuale delle Procedure FSE+, rappresenta uno strumento operativo per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria del Programma (PR). Esso fornisce il quadro d'insieme delle funzioni facenti capo all'OFC nell'ambito delle competenze a questo attribuite. Definisce i principi generali e le procedure per le verifiche di competenza dell'OFC, per la presentazione alla Commissione delle domande di pagamento e dei conti certificati relativi alle spese dichiarate durante l'anno contabile e contiene istruzioni di dettaglio – e la relativa modulistica - per l'attuazione delle singole attività/procedure in cui si attuano le funzioni dell'OFC.

Il Manuale si articola nelle seguenti parti:

1. Struttura, organizzazione e attività dell'OFC e del personale impiegato e relative funzioni e competenze.
2. Descrizione delle procedure di dichiarazione delle spese, presentazione delle domande di pagamento e dei conti.
3. Descrizione delle procedure per l'espletamento degli adempimenti relativi alla gestione finanziaria - quali i flussi finanziari e i rimborsi - il rispetto degli adempimenti di cui all'art. 76 del RDC.
4. Istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività rispetto ai singoli processi analizzati.

Il capitolo "Organismo che svolge la funzione contabile: funzioni e organizzazione" fornisce una descrizione dell'organizzazione dell'OFC e delle funzioni ad essa attribuite in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore. Sono descritti ruoli, funzioni e competenze del personale coinvolto nell'espletamento delle attività.

I capitoli a seguire dettagliano le attività, i processi e le procedure per la presentazione delle domande di pagamento e l'elaborazione dei conti.

Gli ultimi capitoli dettagliano attività e adempimenti relativi al monitoraggio dei flussi finanziari e dei rimborsi.

Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell'OFC per la loro conoscenza e applicazione, alle altre Autorità e agli Organismi responsabili dell'attuazione e del controllo dei Programmi Operativi.

Il Manuale è approvato dall'Organismo che svolge la funzione contabile con atto di determinazione e viene reso disponibile alle altre Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del PR FSE+.

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

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

Ogni modifica e/o integrazione al presente Manuale, e relativi allegati, viene adottata con determinazione dirigenziale e ne viene data evidenza nel Manuale.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	18/09/2024	Prima Versione

2 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO GENERALE

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE+) per il periodo 2021-2027 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Lazio nel suo Programma (PR).

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale.

NORMATIVA UE
Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Regolamento (UE) 2021/1057 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (UE) 2020/972 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti
Regolamento delegato (UE) 2021/702 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio
Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
Decisione (C) (2022) 5345 final del 19/07/2022 che approva il PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio
Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE
Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
ORIENTAMENTI UE
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)
Nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri
Documento di riflessione - Verifiche di gestione basate sul rischio Articolo 74 (2) Reg. (UE) 2021/1060
Nota orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI NAZIONALI
Accordo di Partenariato 2021-2027
Legge 21 dicembre 1978, n. 845 "Legge quadro in materia di formazione professionale"
Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i
Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"
Legge 17 maggio 1999, n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"

Legge 2 dicembre 2005, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"
Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42"
Decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo"
Decreto Legislativo 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247"
Legge 12 novembre 2011, 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"
Circolare 18 aprile 2018, n. 8 dell'Ispettorato del Lavoro (INL) "Tirocini formativi e di orientamento – indicazioni operative per il personale ispettivo"
Circolare 7 dicembre 2010, n. 40 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013"
Circolare 1° luglio 2016, n. 62871 del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese
D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020"
D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto"
D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo"
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI REGIONALI
Statuto della Regione Lazio
Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 "Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"
Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione"
Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche e integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale"
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 (e successive modifiche e integrazioni) "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale"
Deliberazione della Giunta regionale n. 41 del 3 febbraio 2012 "Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"
Deliberazione della Giunta regionale n. 835 del 6 ottobre 2022 "Presenza d'atto della Decisione C (2022) 5345 del 19 luglio 2022 della Commissione Europea che approva il Programma "PR Lazio FSE+ 2021-2027" - CCI 2021IT05SFPR006 - nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita"
Deliberazione della Giunta regionale n. 682 del 01/10/2019 Revoca della D.G.R. 29 novembre 2007, n. 968 e s.m.i. Approvazione nuova Direttiva concernente l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio"
Deliberazione della Giunta regionale n. 345 del 26 giugno 2016 "Disciplina per l'abilitazione degli "sportelli territoriali temporanei" da parte dei soggetti accreditati ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale 15 aprile 2014, n. 198 e s.m.i, per l'attuazione delle misure di politica attiva del lavoro nella Regione Lazio, con particolare riferimento al Contratto di Ricollocazione"
Determinazione direttoriale n. G11651 dell'8 agosto 2014 "Modifica della determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 "Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro. Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 "Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della Deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4" e dei relativi allegati";
Determinazione dirigenziale n. G09990 del 7 settembre 2016 "Direttiva per la procedura di abilitazione degli Sportelli Territoriali Temporanei dei soggetti pubblici e privati accreditati per i servizi per il lavoro ai sensi della dgr 198/2014 e s.m.i. Deliberazione della Giunta Regionale 21 giugno 2016, n. 345 "Disciplina per l'abilitazione degli "sportelli territoriali temporanei" da parte dei soggetti accreditati ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale 15 aprile 2014, n. 198 e s.m.i, per l'attuazione delle misure di politica attiva del lavoro nella Regione Lazio, con particolare riferimento al Contratto di Ricollocazione"
Deliberazione della Giunta regionale n. 608 del 27 luglio 2009 "Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi"

Deliberazione della Giunta regionale n. 269 del 1° giugno 2012 “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”
Determinazione dirigenziale n. B06163 del 17 settembre 2012, concernente Approvazione della “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”
Determinazione dirigenziale n. G04128 del 28 marzo 2023, concernente Approvazione della “Direttiva Regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo, Fondo Sociale Europeo+ e altri Fondi. Programmazione 2014-2020 (FSE) e Programmazione 2021-2027 (FSE+). Sistema delle regole per accompagnare la chiusura del POR 2014-2020 e l'attuazione del PR 2021-2027”
Deliberazione della Giunta regionale n. 660 del 20 ottobre 2023 “Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e successive modificazioni. Disposizioni transitorie.
Atto di organizzazione n. G01484 del 14 febbraio 2024 Organizzazione della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione
Atto di organizzazione n. G02244 del 29 febbraio 2024 “Modifica dell'Atto di Organizzazione n. G01484 del 14 febbraio 2024 relativo all'Organizzazione della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione”
Atto di organizzazione n. G02718 del 11 marzo 2024 “Modifica dell'Atto di Organizzazione n. G01484 del 14 febbraio 2024 relativo all'Organizzazione della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, così come modificato dall'Atto di Organizzazione n. G02244 del 29 febbraio 2024”
Atto di organizzazione n. G01362 del 12 febbraio 2024 “Organizzazione della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR”
Atto di organizzazione n. G02295 del 1° marzo 2024 “Modifica dell'Atto di Organizzazione n. G01362 del 12 febbraio 2024: 'Organizzazione della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR”
Atto di organizzazione n. G10816 del 8 agosto 2024 “Modifica dell'Atto di Organizzazione 1° marzo 2024 n. G02295 inerente la "Organizzazione della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR”

3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

L'OFC adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 76 RDC, secondo le modalità di esecuzione indicate nel Regolamento stesso. Nel dare attuazione a quanto indicato nel RDC, l'OFC si interfaccia con l'AdG e con l'AdA principalmente attraverso il SIGeM (di seguito Sistema informativo/SI), che supporta lo svolgimento di tutte le attività attribuite all'OFC, mediante specifiche funzionalità.

3.1 FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

Ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060 i compiti dell'OFC nell'attuale Programmazione comunitaria sono i seguenti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

3.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE CONTABILE

L'Organismo che svolge la funzione contabile designato per il PR FSE+ 2021-2027 "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" è individuato nella Direzione Regionale "Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR"¹, secondo quanto indicato nel PR sezione 5, tabella 13 "Autorità di programma" e disposto dalla DGR n. 835 del 03.10.2022 di presa d'atto della Decisione C (2022) 5345 del 19 luglio 2022. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'OFC è coadiuvata dall'Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC.

Il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR, titolare della **funzione contabile**, attua e coordina le azioni relative alla corretta certificazione delle spese a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del PR attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- ▲ valida e trasmette alla CE le domande di pagamento in conformità all'art. 91 del Reg. UE n. 2021/1060 e al modello contenuto nell'Al. XXIII del Reg. (UE) 2021/1060;
- ▲ valida e presenta i Conti in conformità all'art. 98 e all'allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 e all'art. 63, par. 5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- ▲ conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti;
- ▲ garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- ▲ mantiene i rapporti con le altre Autorità Regionali del Programma FSE+ e con gli Organismi comunitari.

Il Dirigente, dell'Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC, coadiuva il Direttore nell'espletamento delle funzioni dell'OFC:

- ▲ elabora le domande di pagamento connesse alle spese sostenute nell'ambito dell'attuazione del PR FSE+;
- ▲ assegna al personale incaricato all'OFC le attività di controllo in relazione al Rendiconto delle spese;
- ▲ valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- ▲ coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento e degli importi ritirati, anche ai fini della presentazione dei conti;
- ▲ valida la bozza dei conti;
- ▲ valida le comunicazioni e le Check List di verifica;

¹ Cfr DGR 660 del 20/10/2023 "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni. Disposizioni transitorie.

- ▲ si interfaccia con le altre Autorità del PR Lazio FSE+ e con le Strutture e gli Organismi coinvolti nell'attuazione del Programma.

Il Funzionario di categoria D, con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II fascia, assegnato all'Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC, supporta il Dirigente dell'area nello svolgimento delle seguenti attività, di cui si assume la responsabilità:

- ▲ verifica amministrativo-contabile del rendiconto delle spese;
- ▲ svolge attività di verifica propedeutica alla predisposizione dei conti in bozza e definitivi;
- ▲ coordinamento delle attività preparatorie e per il successivo follow-up agli audit di sistema avviati dall'AdA o da altri Organismi Nazionali e/o Comunitari.
- ▲ partecipazione per conto del dirigente a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale.
- ▲ monitora la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'OFC;
- ▲ verifica il ricevimento dei prefinanziamenti, dei rimborsi e del saldo delle risorse a carico della CE e del Fondo di Rotazione;
- ▲ cura, con l'ausilio del Sistema informativo, la predisposizione delle domande di pagamento;
- ▲ cura la trasmissione e l'archiviazione informatizzata di tutti gli atti e documenti.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'OFC, si avvale del supporto tecnico specialistico prestato da LazioCrea S.p.A.

Le **risorse LazioCrea** (Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LazioCrea S.p.A. sottoscritto dalle parti in data 29 dicembre 2021 e registrato al Registro cronologico con n. 25960 del 11 gennaio 2022; Deliberazione di Giunta Regionale 21 dicembre 2022 n. 1215 avente ad oggetto "Approvazione dell'addendum al Contratto Quadro vigente tra la Regione Lazio e LazioCrea S.p.A. 2022-2026; Deliberazione di Giunta Regionale 29 dicembre 2023, n. 990 avente ad oggetto "Approvazione del Piano operativo annuale LazioCrea S.p.A. per l'anno 2024") supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della predisposizione della domanda di pagamento e dei conti.

L'OFC, infine, nello svolgimento delle funzioni di propria competenza, è supportata dalle **risorse esterne di Assistenza Tecnica** – RTI Cles Srl, Izi Spa, ISRI Scarl.

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

Tabella I – Sintesi struttura organizzativa e attività

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si rapporta con la CE ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Valida e trasmette le domande di pagamento alla CE tramite SFC2021 ▲ Valida e presenta i conti tramite SFC2021 ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
AREA CONTABILITÀ GENERALE, CERTIFICAZIONE, PNRR E PNC	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) ▲ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento ▲ Elabora le domande di pagamento ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Valida i conti ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA	Cat. D con EQ II (Funzionario)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Svolge le verifiche del Rendiconto ai fini della predisposizione della domanda di pagamento ▲ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici ▲ Verifica i rimborsi della CE ▲ Coordina le attività preparatorie e per il successivo follow-up agli audit di sistema avviati dall'AdA o da altri Organismi Nazionali e/o Comunitari
PERSONALE LAZIOCREA	Assistenza Tecnica	<p>Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della predisposizione delle DdP e dei conti ▲ nella gestione delle comunicazioni con le altre Autorità
ASSISTENZA TECNICA RTI Cles Srl, Izi Spa, ISRI Scarl	Assistenza Tecnica	<p>Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa; ▲ nella predisposizione e presentazione delle Domande di pagamento; ▲ nell'implementazione del sistema informativo-contabile; ▲ nelle attività inerenti alla predisposizione dei conti; ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari ▲ nell'archiviazione e tenuta della documentazione.

Il personale regionale, il personale LazioCrea e l'Assistenza Tecnica esterna, partecipano su indicazione del Dirigente della struttura, a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale, a seminari e corsi di formazione.

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

Le risorse dell'AT esterna che supportano l'OFC nelle attività di competenza sono assegnate sulla base di un'apposita convenzione/contratto.

Si riporta di seguito in Tabella 2 il funzionigramma con l'indicazione del personale interno impegnato nelle attività di competenza dell'OFC.

Tabella 2 - Funzionigramma dell'Organismo che svolge la funzione contabile FSE+

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Ufficio di riferimento	Ente/Società	Ruolo	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e-mail
Paolo Alfaroni	Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR	Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR	Regione Lazio	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Valida e sottoscrive la Check List del rendiconto - Presenta le DP alla CE - Valida e presenta i conti - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	> di 1 anno	5%	Laurea	palfarone@regione.lazio.it
Paola Pizzicannella	Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC,	Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC,	Regione Lazio	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le domande di pagamento - Valida e sottoscrive la Check List rendiconto - Valida i conti in bozza - Predisporre i conti da inviare alla CE - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	> di 1 anno	25%	Laurea	ppizzicannella@regione.lazio.it
Alessandro Fratoni	Personale Regionale assegnato all'Area	Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC,	Regione Lazio	EQ II Fascia	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge le verifiche del Rendiconto ai fini della predisposizione della DP - Monitora le rettifiche - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Svolge le attività relative agli Audit di Sistema e relativi follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari 	< di 5 anni	50%	Laurea	afratoni@regione.lazio.it

Manuale delle procedure dell'Organismo che svolge la Funzione Contabile del Programma Fondo Sociale Europeo PLUS (FSE+) 2021-2027 della Regione Lazio

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Ufficio di riferimento	Ente/Società	Ruolo	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e-mail
Sabrina Mango	Personale LazioCrea	Contabilità generale, certificazione, PNRR, PNC,	LazioCrea	Supporto tecnico	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato: - nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della predisposizione delle Domande di Pagamento e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, - nella verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei Fondi - nella gestione delle comunicazioni, - nell'archiviazione della documentazione, - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 10	50%	Laurea	sabrina.mango@laziocrea.it
Teresa Pichiarallo	Personale LazioCrea	Contabilità generale, certificazione, PNRR, PNC,	LazioCrea	Supporto tecnico		Oltre 10	50%	Laurea	teresa.pichiarallo@laziocrea.it
Alessia Del Vecchio	Personale LazioCrea	Contabilità generale, certificazione, PNRR, PNC,	LazioCrea	Supporto tecnico		Oltre 10	50%	Laurea	alessia.delvecchio@laziocrea.it
Debora Barucca	Personale AT	Contabilità generale, certificazione, PNRR, PNC,	RTI Cles Srl, Izi Spa, ISRI Scarl	Assistenza Tecnica	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa; - nella predisposizione e presentazione delle Domande di pagamento; - nell'implementazione del sistema informativo-contabile; - nelle attività inerenti alla predisposizione dei conti; - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 10	100%	Laurea	d.barucca@sri.rm.it
Manuela Giaquinto	Personale AT	Contabilità generale, certificazione, PNRR, PNC,	RTI Cles Srl, Izi Spa, ISRI Scarl	Assistenza Tecnica		Oltre 10	50%	Laurea	m.giaquinto@sri.rm.it

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

All'interno del Sistema Informativo è presente un archivio informatizzato nel quale sono registrate tutte le Domande di pagamento, i rendiconti trasmessi dall'AdG, i conti presentati alla CE.

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

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

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

I componenti della struttura di supporto all'OFC sono individuati con disposizione dell'ente (LazioCrea) o dal contratto di AT in essere.

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

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

Al fine di rimuovere qualsiasi forma di conflitto di interessi, è stato elaborato un format di Dichiarazione, che il personale non regionale impiegato nelle attività è tenuto a sottoscrivere.

Lo schema tipo della dichiarazione è riportato nell'Allegato I - Dichiarazione assenza conflitti di interesse - ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive modifiche e integrazioni ed all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il personale regionale è tenuto al rispetto dei dettami sull'assenza di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento Regionale n. 16 del 01/08/2016 art. 4, e del codice comportamentale art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse".

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

4 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'OFC, ai sensi dell'art. 76 lettera a) del Regolamento (UE)2021/1060 (RDC), ha il compito di redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento in coerenza a quanto previsto dagli artt. 91 e 92 del medesimo Regolamento e in conformità al modello contenuto nell'All. XXIII.

Le Domande di pagamento conterranno:

- ✓ l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- ✓ l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- ✓ l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- ✓ gli eventuali importi erogati agli strumenti finanziari (art. 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060) e gli eventuali anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato.

Le Domande di pagamento saranno presentate nel rispetto delle tempistiche previste dall'art. 91 del RDC che stabilisce: *“Lo Stato membro presenta al massimo sei domande di pagamento per programma, per fondo e per periodo contabile. **Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.***

L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno”.

In merito alle suddette scadenze per l'invio dei rendiconti di spesa ai fini della certificazione alla CE, si riporta a seguire una tabella riepilogativa delle date utili all'ottimale svolgimento delle attività di competenza dell'OFC ai fini della presentazione delle Domande di pagamento previste.

Tabella 3 – Date utili per l'invio del Rendiconto da parte dell'AdG

Anno contabile	Termine ultimo per l'invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'OFC alla Commissione europea	Tipologia di domanda
1° luglio (n)  30 giugno (n+1)	Entro il 1° ottobre	Entro il 31 ottobre	Domanda di pagamento intermedia
	Entro il 1° novembre	Entro il 30 novembre	Domanda di pagamento intermedia
	Entro il 1° dicembre	Entro il 31 dicembre	Domanda di pagamento intermedia
	Entro il 1° febbraio	Entro il 28 febbraio	Domanda di pagamento intermedia
	Entro il 1° maggio	Entro il 31 maggio	Domanda di pagamento intermedia
	Entro il 1° luglio	Entro il 31 luglio	Domanda di pagamento finale

Sulla base delle suddette tempistiche l'OFC in raccordo con l'AdG, potrà procedere, in casi eccezionali, anche tenendo conto di particolari previsioni di spesa di cui all'art. 69, comma 10 del RDC, ad una differente calendarizzazione delle Domande di pagamento da inoltrare nel periodo contabile.

Il processo volto alla predisposizione delle domande di pagamento prende avvio con l'apertura della "sessione di certificazione" sul sistema informativo da parte dell'OFC che ne dà comunicazione formale, sottoscritta dal Direttore e dal Dirigente, all'Autorità di Gestione e, per conoscenza, all'Autorità di Audit.

Per ogni sessione di certificazione è indicato:

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

A seguito dell'apertura della sessione di certificazione, l'Autorità di Gestione può creare un rendiconto di spesa nell'ambito del Sistema informativo e inserire nello stesso le spese incrementalmente effettivamente sostenute o relative alle attività realizzate nel caso d'interventi attuati mediante le opzioni di semplificazione della spesa.

Il Direttore e la Dirigente acquisiscono, tramite il Sistema Informativo, il rendiconto delle spese, corredato dalla dichiarazione di ricevibilità e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza, tra le spese o le attività rendicontate, di importi rettificati. La suddetta documentazione viene trasmessa dall'AdG anche con nota formale tramite Prosa (Protocollo Informatico della Regione Lazio).

L'AdG può effettuare modifiche al rendiconto solo prima dell'accettazione dello stesso da parte dell'OFC e dietro richiesta ufficiale di restituzione, a cui segue il "rigetto" da parte dell'OFC.

Una volta accettato dalla Funzione Contabile, il rendiconto presente nel Sistema Informativo, non potrà più essere oggetto di integrazioni, modifiche da parte dell'Autorità di Gestione.

4.1 VERIFICA DEL RENDICONTO

A seguito della ricezione del rendiconto e della dichiarazione di ricevibilità, si procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni ivi contenute.

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

- ✓ le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
- ✓ le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e non contengono errori materiali;
- ✓ le spese dichiarate derivano da operazioni selezionate in conformità ai criteri prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

Il Dirigente dell'Area svolge, con il supporto del Funzionario e dell'AT, le verifiche di coerenza delle operazioni inserite nel rendiconto tramite il Sistema Informativo preliminari all'accettazione o alla restituzione del rendiconto stesso.

Nel caso in cui emergano delle incongruenze, propone la restituzione del rendiconto e predisponde nota formale. Tale nota viene trasmessa all'AdG e per conoscenza all'AdA, ed è sottoscritta dal Direttore e dal Dirigente.

Qualora le verifiche di coerenza preliminare abbiano esito positivo il Direttore accetta il rendiconto.

Successivamente, il Dirigente avvia le attività di verifica propedeutiche alla redazione della Domanda di pagamento, con il personale dell'Area incaricato ed il supporto dell'Assistenza Tecnica. Il Dirigente assegna il rendiconto al Funzionario e con il supporto di quest'ultimo, valuta l'entità e la numerosità delle operazioni rendicontate, al fine di definire tempi e personale necessario per l'espletamento delle verifiche.

Le attività di controllo consistono nella verifica della correttezza formale, della completezza e della coerenza delle informazioni presenti e di quelle registrate nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OO/II (corretta imputazione della priorità, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc.).

I controlli sono svolti attraverso la consultazione della documentazione registrata nel Sistema Informativo (dichiarazione di ricevibilità, check list con gli esiti dei controlli, ecc.).

In particolare, il personale assegnato all'Area:

- ^ Rispetto alle spese inserite nel rendiconto generato dal Sistema, controlla:
 - la corrispondenza del periodo della spesa con il periodo di ammissibilità del Programma;
 - che le stesse non siano state già certificate;
 - ai fini della riconciliazione, la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Priorità;
 - che l'avanzamento del dato certificato sulla singola azione/attività non superi l'impegno di spesa ammesso;
 - la corretta imputazione sulla Priorità di riferimento;
 - la correttezza formale delle informazioni contenute nelle *Check List* dei controlli di I livello (Priorità, importo, quota privata, firma, data, ecc.).
- ^ Tiene, inoltre, conto delle risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti, in particolare:
 - gli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG o da eventuali OOII;
 - gli esiti dei controlli svolti dall'AdA e/o da altri Organismi di controllo;
 - la corretta imputazione sul sistema informativo di eventuali rettifiche e/o irregolarità.

Il personale impiegato al termine delle verifiche assegnate, convalida o meno ogni singolo pagamento afferente alla domanda di rimborso rendicontata, inserendo in nota le motivazioni e l'esito delle proprie verifiche. In particolare, conferma per ogni singola domanda di rimborso, se la spesa è ammissibile, ammissibile in parte, sospesa in attesa d'integrazioni/chiarimenti o non ammissibile, come esposto in tabella sottostante.

Tabella 4 – Classificazione degli importi da rendiconto

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

Preliminarmente alla predisposizione della Domanda di pagamento, qualora nel corso delle verifiche si rilevino anomalie/criticità, il Dirigente, con nota formale, richiede integrazioni e/o chiarimenti, all'AdG.

Se la nota di riscontro:

➤ **perviene in tempi congrui alla presentazione della domanda di pagamento**

e le integrazioni risultano sufficienti a chiudere il contraddittorio, il personale impiegato registra l'esito positivo, parzialmente positivo o negativo sul Sistema Informativo, inserendo o escludendo, parzialmente o totalmente, l'importo in Domanda di pagamento;

➤ **non perviene in tempi congrui alla presentazione della domanda di pagamento**

l'importo viene sospeso dalla Domanda di pagamento. L'OFC caratterizza sul Sistema informativo l'importo non ammesso con il tipo di criticità rilevata². Successivamente, ricevute le integrazioni necessarie a chiudere il contraddittorio, l'OFC nel caso di esito positivo, provvede a riammettere ed inserire l'importo precedentemente sospeso, nella prima Domanda di pagamento utile; in caso di esito negativo, l'importo da sospeso viene reso definitivamente non ammissibile (parzialmente o totalmente).

L'OFC comunica tutti gli esiti dei controlli effettuati sia nella **comunicazione post-certificazione** (v. par. 4.4 *Elaborazione e invio delle domande di pagamento e cfr. Allegato III _ Comunicazione post-certificazione*), sia nella **Check List di verifica del rendiconto** (cfr. Allegato II – *Check List di verifica del Rendiconto*).

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

Concluse le attività di verifica del rendiconto, viene compilata sul Sistema Informativo la Check List di verifica del rendiconto (cfr. Allegato II – Check List di verifica del Rendiconto), che traccia l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, del grado e tipologia di criticità, degli importi certificabili, non certificabili o certificabili parzialmente e le relative motivazioni. Il Dirigente procede, dunque, a validare il rendiconto e la relativa Check List.

La CL del Rendiconto viene sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

4.1.1 RETTIFICHE FORFETTARIE DA RENDICONTO

Con riferimento alle rettifiche forfettarie da rendiconto può accadere che, a seguito di un rilievo da parte dell'AdA o di altri Organismi comunitari sulle attività di programmazione, attuazione o controllo relativi ad una procedura, le operazioni afferenti alla suddetta procedura debbano essere soggette a rettifica forfettaria puntuale, preliminarmente alla trasmissione della Domanda di pagamento alla CE.

In questi casi, l'Autorità di Gestione, con nota formale, comunica all'OFC l'elenco puntuale delle operazioni rettificate presenti nel rendiconto, contestualmente alla trasmissione dello stesso e della dichiarazione di ricevibilità, indicando l'importo ammesso dal controllo di I livello, l'importo della relativa rettifica e l'importo ammesso (al netto della rettifica forfettaria) da inserire in Domanda di pagamento.

Il personale dell'OFC prende atto della rettifica e fatte le verifiche di coerenza, procede ad imputare a Sistema, in fase di verifica del rendiconto, gli importi da inserire in Domanda di pagamento al netto della rettifica. Tale attività viene tracciata anche nella Check List di verifica del rendiconto.

Qualora gli importi comunicati non siano ritenuti coerenti, l'OFC con nota formale, a firma del funzionario e del Dirigente, richiede i dovuti chiarimenti.

Qualora i chiarimenti non pervengano in tempi congrui, l'OFC sospende tali operazioni dalla Domanda di pagamento e ne dà comunicazione all'AdG con la comunicazione post certificazione.

4.2 RETTIFICHE IN DOMANDE DI PAGAMENTO

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

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

L'AdG comunica le rettifiche finanziarie intervenute su importi certificati, utilizzando la sezione **Registro Rettifiche** presente sul Sistema Informativo, dove vengono registrate tutte le spese che, dopo essere state certificate alla Commissione sia nel periodo contabile di riferimento che in periodi contabili precedenti, sono successivamente risultate irregolari in seguito ad ulteriori controlli e che, pertanto, devono essere ritirate dalle spese già certificate.

L'AdG inserisce a sistema le rettifiche da recepire nelle Domande di pagamento, nell'apposita sezione **Rettifiche in domanda di pagamento**; tali rettifiche vanno a popolare il primo rendiconto utile che l'AdG trasmetterà all'OFC. In fase di lavorazione del rendiconto, il Dirigente, dopo aver verificato la natura delle rettifiche con il supporto del funzionario e dell'AT, procede all'accettazione o meno delle stesse, le quali contribuiranno a definire l'importo ammissibile della Domanda di Pagamento.

4.3 CERTIFICAZIONE IMPORTI SOSPESI NEI CONTI ART. 98.6 RDC

In fase di presentazione dei conti (v. par. 5.1.1 Procedure per la compilazione delle appendici dei conti), alcuni importi possono assumere lo stato di sospesi, poiché in corso di valutazione in merito all'ammissibilità e regolarità della spesa, ai sensi dell'art. 98, par. 6, lettera b) del RDC. Infatti, laddove le Autorità del PR abbiano

dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, possono detrarre temporaneamente dai conti da presentare alla Commissione, le spese per le quali vi è una valutazione in corso, con la possibilità di reintrodurre successivamente tali spese una volta accertato che le stesse siano pienamente legali e regolari. Quindi, a norma dell'articolo succitato, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'OFC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile.

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

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

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

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

Pertanto, dopo aver consolidato gli esiti della sospensione, gli importi il cui esito risulti positivo o parzialmente positivo, andranno a popolare le sezioni Sessione di certificazione e Verifica rendiconto, all'interno della tabella Detrazioni riammesse in certificazione, ai fini della certificazione alla CE.

4.4 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Concluse le operazioni di verifica sugli importi presenti nel rendiconto il Dirigente verifica sul Sistema Informativo:

- gli esiti dell'attività svolta, ossia gli importi da certificare a valere **sul rendiconto trasmesso**;
- il corretto inserimento degli importi relativi ad operazioni che erano state sospese nei controlli dei precedenti rendiconti o sospese nei conti, perché in corso di valutazione sulla legittimità della spesa e, **a seguito dell'esito positivo delle verifiche**, sono risultati ammissibili o ammissibili in parte;
- il corretto inserimento delle **operazioni/pagamenti oggetto di rettifica** per l'anno contabile di riferimento, ossia degli importi da detrarre, poiché inseriti in precedenti domande di pagamento.

Conclusa tale attività di verifica il Direttore coadiuvato dal Dirigente, genera la Domanda di pagamento e le relative appendici, sul Sistema Informativo (All. XXIII Modello per le domande di pagamento, art. 91 par. 3 RDC).

Qualora trattasi di Domanda finale di pagamento intermedio ai sensi dell'art. 91, par. 1, RDC, la procedura seguita è la medesima della Domanda di pagamento intermedio.

Nel caso in cui, alla data di chiusura della sessione di certificazione, l'AdG non abbia inserito alcuna spesa, l'OFC può:

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

Contestualmente alla generazione della domanda di pagamento finale a Sistema, il Direttore coadiuvato dal Dirigente, genera la chiusura conti (*v. par. 5.1.1 Procedure per la compilazione delle appendici dei conti*).

Ai fini della presentazione della Domanda di pagamento alla CE, il Direttore procede, con il supporto del Dirigente, all'inserimento degli importi, così come definiti dal Sistema Informativo, su SFC2021 e alla loro successiva validazione e invio.

A seguito della trasmissione alla CE tramite SFC2021 della Domanda di pagamento, l'OFC ne dà comunicazione all'AdG e per conoscenza all'AdA, con nota formale sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore (cfr. *Allegato III - Comunicazione post-certificazione*).

La **comunicazione post-certificazione** contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Priorità:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa sospesa, inserita in parte, non inserita nella Domanda di pagamento presentata alla CE;
- totale della spesa inserita dall'OFC nella Domanda di pagamento presentata alla CE;
- importo dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE+) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- stato di avanzamento della spesa dichiarata alla CE per anno contabile.

Qualora vi siano state spese non inserite in domanda di pagamento, per anomalie o irregolarità riscontrate nel corso dei controlli, l'OFC ne comunica il dettaglio con le relative motivazioni.

5 PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI

Ai sensi dell'art. 76 par 1 lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'**OFC** è responsabile della redazione e presentazione dei conti, in conformità all'art. 98, al Modello dei Conti contenuto nell'allegato XXIV del citato Reg. (UE) n. 2021/1060 (RDC) e all'art. 63, par. 5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018.

Ai sensi dell'art. 98 RDC, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro (SM) presenta alla Commissione entro il 15 febbraio il "pacchetto di affidabilità", ossia i seguenti documenti riferiti al periodo contabile precedente:

- i **conti**, a cura dell'**OFC**, in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV RDC;
- la **dichiarazione di gestione**, di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), a cura dell'**AdG**, in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC;
- il **parere di audit annuale** di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), a cura dell'**AdA**, in conformità del modello riportato nell'allegato XIX RDC;
- la **relazione annuale di controllo** di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), a cura dell'**AdA**, in conformità del modello riportato nell'allegato XX RDC.

I suddetti documenti sono trasmessi alla Commissione tramite il sistema **SFC2021**, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, o in via eccezionale entro il 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato Membro.

La trasmissione del "pacchetto di affidabilità" alla Commissione rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della CE della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti, che risulteranno ammissibili se sono state adottate tutte le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2% il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese in essi incluse.

La Commissione, dopo la verifica della documentazione e l'accertamento che i conti sono completi, accurati e veritieri, procede al calcolo del saldo dei conti al fine di determinare gli importi residui da rimborsare o da recuperare relativi alle domande di pagamento dichiarate nel periodo contabile. Il rimborso o il recupero dei suddetti importi corrisponde all'**accettazione dei conti**.

5.1 INFORMAZIONI SUL MODELLO DEI CONTI E LE RELATIVE APPENDICI

I Conti coprono l'anno contabile (dal 1° luglio al 30 giugno) e sono costituiti dalle seguenti **7 appendici**:

Appendice	Titolo
1	Importi registrati nei sistemi contabili della funzione contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera a) RDC;
2	Importi ritirati durante il periodo contabile – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 RDC;
3	Importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) – articolo 98, paragrafo 3, lettera c) RDC;
4	Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7 RDC;
5	Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione);
6*	Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione) per l'AMIF, l'ISF e il BMVI;
7	Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma).

***L'Appendice 6 non riguarda l'FSE + e quindi non dovrà essere compilata.**

I Conti comprendono a livello di ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'OFC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico, fornito o da fornire, collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti (**Appendice 1**);
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile (**Appendice 2**);
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari (**Appendice 3**);
- d) una spiegazione, per ciascuna priorità, delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile (**Appendice 4**);
- e) gli importi collegati ad obiettivi specifici per i quali non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (**Appendice 5**);
- f) gli anticipi certificati nell'ambito degli aiuti di stato (**Appendice 7**).

I conti predisposti dall'OFC devono essere sottoscritti anche dall'AdG. L'Allegato XXIV RDC prevede, infatti, che l'OFC confermi che:

- 1) i conti sono completi, accurati e veritieri;
- 2) sono rispettate le disposizioni dell'articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c) RDC;

e che l'AdG confermi che:

- 1) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
- 2) sono rispettate le disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario e nell'articolo 74, paragrafo 1, lettere da a) a e), RDC;
- 3) sono rispettate le disposizioni dell'articolo 82 RDC relative alla disponibilità dei documenti.

I Conti non comprendono:

- le **spese irregolari** che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art. 103 RDC;
- le **spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità**;
- gli **importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo³ delle spese dichiarate a un livello pari o inferiore al 2%**.

A tal fine l'OFC deve accertare che tutte le spese irregolari individuate che erano state incluse nelle domande di pagamento intermedie e intermedie finali dell'anno contabile di riferimento, vengano escluse dai conti.

5.1.1 PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI

Prima di procedere alla predisposizione e redazione dei conti l'OFC acquisisce tutte le informazioni necessarie in merito a:

- ▲ gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA
- ▲ sul campione delle spese estratte dalle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
- ✓ gli esiti dei controlli effettuati da altri dagli Organismi competenti, relativi a spese presenti nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
- ✓ le spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative al periodo contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ✓ gli eventuali importi da detrarre dai Conti relativi a spese irregolari;
- ✓ gli eventuali importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.
- ✓ gli importi irregolari oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo n.103 RDC, rilevati nel corso del periodo contabile di riferimento, e relativi anche a periodi contabili precedenti.

³ Il tasso di errore residuo è dato dagli errori totali (ovvero errori casuali e, se del caso, errori sistemici delimitati ed errori anomali non corretti) meno le rettifiche finanziarie applicate dallo Stato membro al fine di ridurre i rischi individuati dall'autorità di audit, divisi per le spese da dichiarare nei conti.

Le attività di controllo e verifica della corretta compilazione delle appendici dei Conti, sono svolte dal personale di supporto tecnico dell'OFC, tramite la verifica sul Sistema Informativo dei dati che le Autorità competenti hanno inserito nel Registro Rettifiche.

Tutte le spese irregolari, ivi incluse quelle sospese perché è ancora in corso la valutazione della loro legittimità e regolarità, certificate nel periodo contabile di riferimento o in periodi contabili precedenti, che **vengono rilevate nell'intervallo di tempo che va dal termine del periodo contabile alla data di presentazione dei conti**, vengono registrate nel Registro Rettifiche, sezione **Rettifiche in chiusura Conti** e vanno detratte in fase di predisposizione dei Conti.

Il Sistema informativo è predisposto per la compilazione in automatico delle appendici dei Conti sulla base delle domande di pagamento presentate nel corso del periodo contabile e delle rettifiche riscontrate nel medesimo periodo e registrate all'interno del Registro Rettifiche.

Il processo volto alla predisposizione e invio dei conti ha inizio subito dopo la presentazione della Domanda di pagamento intermedia finale, quando il Direttore coadiuvato dal Dirigente, genera sul Sistema Informativo la chiusura conti. Questa operazione permette all'AdG di poter accedere nel Registro Rettifiche del Sistema Informativo per registrare tutte le eventuali modifiche e irregolarità riscontrate successivamente alla presentazione della domanda di pagamento.

L'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno ed in tempo utile per garantire i successivi adempimenti dell'OFC, valida nel Sistema Informativo le informazioni utili per la predisposizione dei conti, con evidenza di tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Le suddette modifiche possono derivare:

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

Pertanto, per ciascuna operazione/spesa irregolare, l'AdG registra nel Sistema informativo le eventuali irregolarità rilevate e la motivazione dello scostamento rispetto sia alla domanda di pagamento finale sia alle spese certificate nei conti degli anni precedenti.

Dopo aver acquisito tutte le informazioni necessarie, l'OFC procede alla realizzazione delle seguenti attività:

- ✓ verifica di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati;
- ✓ accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione;
- ✓ accertamento che ogni irregolarità identificata nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile sia stata opportunamente rilevata nel Registro Rettifiche e correttamente trattata nei conti;
- ✓ riconciliazione contabile degli importi inseriti nei Conti con quelli della Domanda finale di pagamento intermedio (somma dell'ultima Domanda di pagamento dell'anno contabile e le Domande di pagamento precedentemente trasmesse nel periodo contabile di riferimento) e indicazione della motivazione di eventuali differenze.

Per svolgere le attività sopra elencate l'OFC si avvale del **Sistema informativo**, che consente di individuare per ogni periodo contabile:

- ⤴ **l'importo totale delle spese ammissibili certificate** con le domande di pagamento (intermedie e intermedie finali) presentate alla CE nel periodo contabile di riferimento, suddivise per priorità e per obiettivo specifico;
- ⤴ **gli importi ritirati** con l'indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa, l'indicazione della domanda di pagamento in cui è avvenuto il ritiro, la motivazione e l'Autorità che effettua la rettifica;
- ⤴ **gli importi sospesi relativi a spese oggetto di valutazione in corso** in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ⤴ **gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli Aiuti di Stato.**

In particolare, le spese relative ad operazioni per le quali è ancora in corso la valutazione della loro legittimità e regolarità, sono tutte quelle spese inserite in Domanda finale di pagamento del periodo contabile di riferimento, che alla data di presentazione dei Conti, risultano ancora oggetto di audit da parte dell'AdA, della Commissione Europea, o della Corte dei conti Europea. Tali importi possono essere trattati

come “**sospesi**” - in corso di valutazione - nei Conti e pertanto detratti e indicati nell'Appendice 4. Le spese in seguito ritenute legittime e regolari - al netto di eventuali rettifiche per irregolarità accertate - saranno incluse dall'OFC in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile (cfr. par. 4.3 *Certificazione importi sospesi nei conti art. 98.6 RDC*).

In presenza di tali importi, pertanto, si presentano due scenari: se trattasi di progetto campionato dall'AdA, il cui esito non sia ancora definitivo, ossia è presente soltanto il rapporto preliminare di audit a ridosso della presentazione definitiva dei Conti, è la stessa OFC ad inserire nella sezione **Rettifiche in chiusura conti**, l'importo da detrarre nei conti stessi e che andrà a popolare l'Appendice 4, inserendo i riferimenti puntuali; qualora invece, sia la stessa AdG, a ritenere opportuno sospendere un importo per approfondire le proprie verifiche, ne dà comunicazione formale all'OFC e la stessa inserisce tali importi.

L'OFC procede a verificare principalmente la coerenza temporale delle rettifiche inserite, ossia il momento di rilevazione della rettifica stessa, il corretto inserimento, la tipologia di rettifica, affinché il Dirigente possa procedere alla sua accettazione o meno. Una volta accettate le rettifiche da parte dell'OFC, il sistema le utilizza per popolare le appendici dei Conti.

Al termine di ogni periodo contabile, successivamente alla presentazione della Domanda di pagamento finale alla CE, l'OFC procede, tramite il sistema informativo, alla generazione della Chiusura dei Conti. In tal modo il sistema informativo popola in automatico le appendici dei Conti, detraendo dalla Domanda di pagamento finale tutte le spese presenti nella sezione **Rettifiche in chiusura conti** del Registro rettifiche.

Gli importi indicati nella suddetta sezione modificano in diminuzione il valore iniziale dell'Appendice I e gli importi detratti vengono dettagliati in Appendice 4.

L'OFC acquisisce le informazioni e i dati utili alla verifica della corretta compilazione delle Appendici dei conti dal Sistema Informativo. Qualora l'OFC riscontri la mancata rilevazione e gestione di irregolarità da parte dell'AdG, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Sulla base delle suddette informazioni, l'OFC, **entro il 15 novembre di ogni anno**, fatte le proprie valutazioni e verifiche ed eventuali integrazioni, dopo aver già creato una chiusura conti a Sistema, genera la prima versione dei **Conti in bozza** e valida la stessa sul Sistema Informativo, al fine di renderli visibili alle altre Autorità a cui ne viene data contestuale informazione tramite nota formale, sottoscritta dal Dirigente dell'Area e dal Direttore.

I conti in bozza vengono predisposti dal personale di supporto tecnico dell'OFC appositamente incaricato. Al termine dei controlli di competenza, una volta definito l'importo effettivo da dichiarare nella bozza dei Conti, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore ai fini della validazione dei dati. Le bozze validate vengono rese visibili alle altre Autorità, tracciate a Sistema, storicizzate e identificate con un diverso numero di versione. Inoltre, a supporto dell'attività di verifica svolta dall'OFC per la preparazione e redazione dei Conti, viene compilata la Check List provvisoria dei Conti con indicazione del numero di versione, che sottoscritta dal Dirigente, viene caricata a sistema nella versione di riferimento.

Il Direttore, ricevuti dall'AdA gli esiti delle verifiche sulla bozza dei Conti, le comunica al Dirigente, il quale coadiuvato dal personale di supporto tecnico dell'OFC, procede ad eventuali modifiche o aggiornamenti ovvero alla conferma dei Conti stessi.

Successivamente, acquisiti eventuali ulteriori rilievi e/o integrazioni dall'AdG, rilevazioni di irregolarità e/o esiti definitivi di audit delle operazioni campionate dall'AdA, **entro il 5/02**, l'OFC opera sul sistema informativo per la predisposizione della **versione definitiva dei Conti**, e procede alla compilazione e il relativo caricamento a Sistema della Check List definitiva di “**Verifica per la redazione e presentazione dei conti annuali**” (cfr. *Allegato IV*) sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

Il Direttore procede, quindi, ad operare su SFC2021 per la **compilazione, validazione e sottoscrizione** delle appendici dei conti. In fase di predisposizione dei conti sul sistema SFC2021, sulla base dell'All. XXIV RDC, il personale di supporto dell'OFC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, importi irregolari per priorità di riferimento. Il modello viene adattato automaticamente sulla base del CCI. Le tabelle dei conti in SFC2021 contengono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle Domande di pagamento già caricate in

SFC2021. In particolare, vengono inserite manualmente le informazioni sulla riconciliazione delle spese con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

I conti così predisposti su SFC2021 verranno poi sottoscritti anche dall'AdG e inviati alla Commissione Europea tramite SFC2021 entro **il 15 febbraio, insieme a tutti gli altri documenti del "pacchetto di affidabilità"**: la Dichiarazione di gestione predisposta dall'AdG, la Relazione Annuale di Controllo dell'AdA, contenente le risultanze degli audit condotti (comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive raccomandate) e il relativo Parere da parte dell'AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" (art. 98, par. 1. lett. a); allegato XXIV RDC).

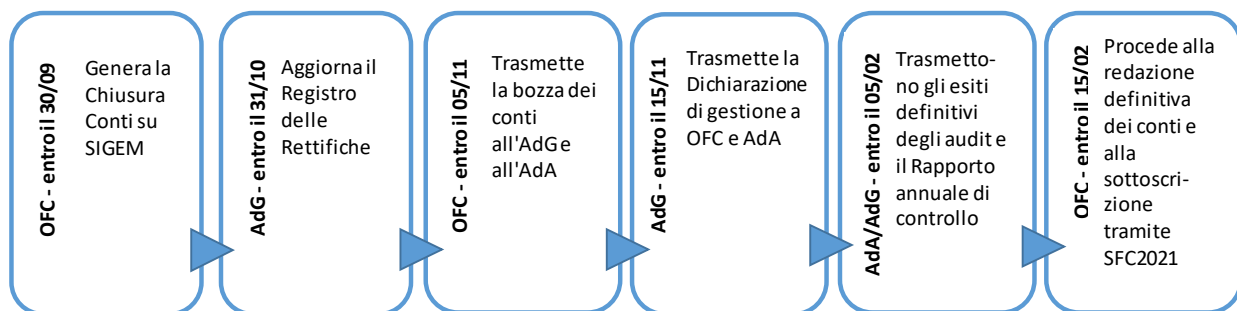
Qualora dovessero manifestarsi criticità tali da rendere problematico il rispetto della scadenza del 15 febbraio, le Autorità, previa valutazione condivisa, si accordano preventivamente, al fine di richiedere alla Commissione la proroga del termine di scadenza al 1 marzo⁴.

La Commissione **accerta che i Conti sono completi, accurati e veritieri** entro il **31 maggio** dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, salvo il caso in cui l'Autorità di audit emette un parere di audit con riserva o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti. In tal caso la Commissione richiede allo SM di rivedere i conti e ripresentare i documenti di cui all'articolo 98, paragrafo 1, entro 1 mese.

L'accettazione dei conti da parte della Commissione avviene, invece, con il pagamento del saldo o il recupero dell'importo negativo derivato dal calcolo del saldo. Qualora dal calcolo del saldo si ricavi un importo positivo, la Commissione versa l'importo dovuto allo SM, nel caso in cui dal calcolo del saldo si ricavi, invece, un importo negativo, tale importo è oggetto di un **ordine di recupero** emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, **mediante compensazione degli importi dovuti nell'ambito di pagamenti successivi relativi al Programma**. La Commissione calcola gli importi imputabili ai fondi in conformità dell'articolo 100 e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio.

A seguire nella figura sottostante si riporta la tempistica prevista per la redazione e presentazione dei conti:

Figura I – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti FSE+



⁴ cfr. art. 63, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

6 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI

La Commissione Europea effettua i pagamenti a valere sul PR a titolo di prefinanziamento annuale, di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo dei conti del periodo contabile.

Il **prefinanziamento annuale**, erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma, viene corrisposto **prima del 1° luglio di ogni anno**, subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti, a partire dal 2021 e fino al 2026. Il prefinanziamento è pari allo **0,5%** del contributo totale, sia del fondo FSE+ che del relativo cofinanziamento nazionale al Programma regionale, per l'intero periodo di programmazione. Sono inoltre stati previsti due prefinanziamenti supplementari sempre pari allo 0,5% sia per l'FSE+ che per il cofinanziamento nazionale, per gli anni 2022 e 2023.

I **pagamenti intermedi** sono corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate. La Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il **95%** dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento.

Il saldo viene erogato sulla base dell'importo delle spese certificate alla CE con i conti del periodo contabile. La Commissione esamina i conti e determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento del saldo. Qualora dall'esame dei conti risulti un importo da recuperare a carico dello Stato membro, tale importo è oggetto di un **ordine di riscossione** emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante **compensazione** con gli importi dovuti allo Stato membro nei pagamenti successivi per lo stesso programma. Tale recupero non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma.

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

Il personale di supporto tecnico dell'OFC, all'avvio del PR e di ciascun anno contabile (1° luglio), verifica l'avvenuto accreditamento del prefinanziamento e la relativa correttezza in termini di importi, imputazione a capitoli di bilancio e ripartizione fra FSE+ e FdR – Stato. Dopo ogni domanda di pagamento, verifica la rispondenza tra la percentuale dell'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto.

Una volta avvenuto il pagamento da parte della Commissione e/o dello Stato, la Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE comunica l'accredito dei fondi alla **Direzione Regionale Ragioneria Generale** e l'**Area Ragioneria** comunica al Dirigente dell'Area Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC, l'avvenuto trasferimento dei fondi comunitari e/o nazionali tramite una mail alla quale allega l'elenco delle "reversali" dei trasferimenti. Il personale di supporto dell'OFC verifica la corrispondenza tra gli importi ricevuti dalla CE o dallo Stato con le percentuali di prefinanziamento spettanti o con quanto richiesto con la domanda di pagamento o con l'eventuale saldo del periodo contabile e procede ad aggiornare il database, utilizzato quale strumento gestionale e di archiviazione, con la registrazione degli importi trasferiti, la relativa "causale" e il caricamento delle "reversali", al fine di avere contezza dell'avanzamento delle spese certificate e rimborsate.

Lo strumento gestionale traccia sia le quote rimborsate a seguito di ogni certificazione di spesa, con la suddivisione delle percentuali spettanti a seguito dell'approvazione dei conti, sia i versamenti ricevuti a titolo di prefinanziamento annuale.

7 ALLEGATI

- I. Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- II. Check List Verifica del Rendiconto
- III. Comunicazione post certificazione
- IV. Check List Verifica dei conti

ALLEGATO I_DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR

PROGRAMMAZIONE 2021/2027
ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

AREA CONTABILITÀ GENERALE, CERTIFICAZIONE, PNRR E PNC

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE

Nell'espletamento delle attività e degli adempimenti in capo all'Organismo che svolge la funzione contabile per il PR Lazio FSE + 2021/2027, il/la sottoscritto/a

nato/a a.....il.....e residente in.....

via.....n.....

Codice Fiscale.....

in qualità di¹

presso l'Area.....per il periodo², sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle disposizioni del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

1. di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
2. di impegnarsi a rispettare il codice di Comportamento del personale della Giunta regionale D.G.R. n. 33/2014;
3. di impegnarsi a dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.


Data.....




Firma.....




¹ Inserire il ruolo/funzione ricoperta e Fondo di riferimento.

² Inserire annualità così come periodo contabile es. 30/06/n - 01/07/n+1

ALLEGATO II - CHECK LIST VERIFICA DEL RENDICONTO FSE+

 <p>REGIONE LAZIO</p>	
<p>PR LAZIO FSE + 2021-2027</p> <p>Organismo che svolge la Funzione Contabile - Programmazione Economica, Centrale acquisti, Fondi Europei, PNRR</p>	
<p>CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE</p>	
<p>Anagrafica Rendiconto</p>	
Rendiconto n.:	<input type="text"/>
Periodo Contabile	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.	<input type="text"/>
Data trasmissione/ricezione	<input type="text"/>
Importo Totale Rendicontato	<input type="text"/>
Importo di Spesa certificato	<input type="text"/>
Importo Non Certificato	<input type="text"/>
Importo Certificato extrarendiconto	<input type="text"/>
Totale Generale Certificato	<input type="text"/>
Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

   PR LAZIO FSE + 2021-2027 Organismo che svolge la Funzione Contabile - Programmazione Economica, Centrale acquisti, Fondi Europei, PNRR CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE						
SEZIONE A. Rendiconto complessivo						
I. Verifica della presenza e della correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta						
Attività di controllo		Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note	Irregolarità/Anomalie	
					Descrizione	
					Impatto Finanziario	
A.1	Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme ed è presente a sistema?	- Rendiconto dettagliato delle spese				
A.2	La dichiarazione di ricevibilità è trasmessa formalmente ed è firmata dall'AdG?	- Dichiarazione di ricevibilità				
A.3	La tipologia di macroprocesso, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?	- Rendiconto dettagliato delle spese				
A.4	La tipologia di dettaglio, se importo negativo, per singola operazione, è presente ed è indicata correttamente?	- Rendiconto dettagliato delle spese				
A.5	Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza?	- Rendiconto dettagliato delle spese				
SEZIONE B. Verifica della documentazione di rendicontazione						
III. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione						
B.1	Per ogni singola domanda di rimborso/ richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto sono allegati e/o caricati sul sistema le check list di controllo di livello, predisposte dall'AdG e/o dagli OOI (in base alla competenza)?	Check List di controllo di livello Rendiconto dettagliato delle spese				
B.2	L'importo di ogni domanda di rimborso/ richiesta di pagamento (intermedio o finale) inserita nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute è coerente con gli importi di spesa inseriti nelle check list di controllo di livello compilate dall'AdG/OOI e con quanto presente a sistema?	- Check List controllo di livello - Domanda di Rimborso presente a sistema - Rendiconto dettagliato delle spese				
B.3	Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati sul S7?	- Atti di impegno				
B.4	Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati sul S7?	- Atti di variazione di impegno				
B.5	Nel caso di appalti, l'importo del mandato/atto di liquidazione è coerente con quanto presente a Sistema e indicato nel rendiconto dettagliato delle spese?	- Richiesta di pagamento - Atti di liquidazione				
B.6	Nel caso di avvisi pubblici in regime concessorio, i documenti registrati a sistema sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020?	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario/soggetto attore) presenti sul S7 - Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale)				
B.7	Nel caso di voucher, i documenti registrati nel S1 sono coerenti con quelli previsti dal Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020?	- Check List di Controllo di livello - Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione presenti a sistema - Check List di Controllo di livello				
B.8	Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati nel S1 rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione?	- Atto di concessione/convenzione o comunicazione avvio attività o ulteriore documentazione presente a sistema - Domanda di rimborso/saldo				
B.9	Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali e regionali sono calcolate correttamente?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario)				

  					
PR LAZIO FSE + 2021 - 2027 Organismo che svolge la Funzione Contabile - Programmazione Economica, Centrale acquisti, Fondi Europei, PNRR CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE					
SEZIONE B. Verifica della documentazione di rendicontazione					
II. Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione					
Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note	Irregolarità/Anomalia	Impatto Finanziario
B.10	Qualora presente la quota privata, la stessa risulta coerente con quanto presente sul SF	- Preventivo Finanziario presente a sistema			
B.11	L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore o uguale all'importo stanziato dal relativo atto di impegno delle risorse?	- Atti di impegno - Atti di variazione di impegno			
B.12	Nel caso di voucher, l'importo del mandato / atto di liquidazione è coerente con quanto presente su SI e indicato nel rendiconto dettagliato delle spese?	- Domande di rimborso/saldo - Atti di liquidazione (nel caso di pagamenti già liquidati al beneficiario/oggetto attuatore) presenti a sistema			
B.13	Qualora presenti imperti oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Audit e/o di altri Organismi comunicati, si è tenuto conto dei risultati delle attività di audit?	- Rapporti definitivi dell'ADA - Eventuali raccomandazioni da parte dell'ADA - Verifiche, note, comunicazioni da Organismi comunitari (CE, Corte dei conti, ecc)			
III. Verifica degli imperti recuperati					
B.14	Gli imperti recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate intracciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema?	- Ordinario di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
B.15	Gli interessi legali sono calcolati correttamente?	- Ordinario di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
B.16	In caso di ritardo pagamento, gli interessi di mora sono stati inseriti nel rendiconto delle spese e correttamente calcolati?	- Ordinario di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario			
IV. Verifica sulla documentazione relativa agli Aiuti di Stato					
B.17	Nel caso in cui gli imperti rendicontati prevedano aiuti di stato, la documentazione è presente e formalmente corretta e coerente con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato?	- Atti di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto - Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata consista nell'anticipo - Fatture e documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'anticipo erogato			
V. Verifica sulla documentazione relativa agli Strumenti di Ingegneria Finanziaria					
B.18	Nel caso in cui gli imperti rendicontati prevedano Strumenti di Ingegneria Finanziaria, la documentazione richiesta al fine della certificazione è presente ed è formalmente corretta, ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) 2021/1060?	- Decisione della Regione di costituzione del SF - Documento strategico - Accordo di finanziamento/Convenzione - Atto di liquidazione al Soggetto Gestore			
B.19	L'importo rendicontato sul SI comprende gli imperti specifici degli strumenti finanziari previsti ai sensi dell'art. 92 paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) 2021/1060?	- Atto di impegno e di liquidazione al Soggetto Gestore - Avanzamento della spesa certificata a valere sul SI			
B.20	In caso di decertificazione, sono presenti gli Atti di ridimensionamento e disimpegno del Fondo?	- Relazione finale del Soggetto Gestore - Disposizioni/Atti/Deliberare dell'Autorità di Gestione			
Esito verifiche svolte					
Data: <input type="text"/>					
Firma del Dirigente: _____					
Firma del Direttore: _____					

ALLEGATO III_COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR

PROGRAMMAZIONE 2021/2027
ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

AREA CONTABILITÀ GENERALE, CERTIFICAZIONE, PNRR E PNC

Autorità di Gestione del PR Lazio
Programmazione FSE+ 2021-2027
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

e p.c. Autorità di Audit
Direzione Regionale _____
c.a. Dott. _____

LORO SEDI

Oggetto: *PR FSE+ Lazio - Programmazione 2021-2027. Rendiconto delle spese effettivamente sostenute trasmesso con nota prot. n. ___ del __/__/__. Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea.*

Con riferimento al rendiconto dettagliato delle spese sostenute a valere sul PR Lazio Programmazione FSE+ 2021-2027, trasmesso dall'Autorità di Gestione con la nota in oggetto, per un ammontare complessivo pari ad euro _____, si comunica quanto segue.

Effettuati i controlli in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060 e s.m.i., l'Organismo che svolge la Funzione Contabile ha certificato alla Commissione Europea, con la Domanda di pagamento presentata in data _____, un importo complessivo pari ad euro _____.

Si precisa che l'importo certificato con la corrente Domanda di pagamento è comprensivo/non comprende delle rettifiche comunicate dall'Autorità di Gestione, a valere su importi certificati nel corso del periodo contabile 01/07/___ - 30/06/___, per un importo complessivo pari ad euro ____, come dettagliato in Allegato __ alla presente.

Si riporta, nella tabella seguente, il riepilogo delle spese rendicontate e certificate alla Commissione Europea.

Direzione Regionale
Programmazione Economica
Centrale acquisti, Fondi europei
PNRR

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7
00145 ROMA

Tel. 06.5168.9303

ALLEGATO III_COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Tabella 1 - Riepilogo importi certificati alla Commissione Europea

	Certificazione delle spese del XXXXX			
	Quota FSE	Quota FdR	Quota Regionale	Importo complessivo
Spese rendicontate AdG				
<i>Aggiungere righe laddove siano presenti importi non certificati/sospesi e/o importi certificati extrarendiconto e/o rettifiche AdG</i>				
Spese certificate				

Nella Tabella che segue è indicato il dettaglio per Priorità del dato certificato.

Tabella 2 - Riepilogo importi rendicontati e certificati alla Commissione Europea per Priorità

Priorità	Spese rendicontate AdG	Spese certificate
I		
II		
III		
IV		
V		
TOTALE		

ove pertinenti

Per ciò che attiene le spese non certificate (sospese e non ammissibili), pari ad euro _____ indicati nell'Allegato __, si precisa che in essi sono inclusi:

- ✓ Importi sospesi a seguito di verifica di coerenza del Rendiconto trasmesso: per ciascun importo sono riportate le motivazioni della sospensione. Si precisa che per gli importi sospesi, di competenza dell'Autorità di Gestione, dovrà essere fornito adeguato riscontro al fine di consentire la verifica della certificabilità o meno delle suddette spese nelle domande di pagamento successive.
- ✓ Importi considerati non ammissibili, a seguito di verifica di coerenza del Rendiconto trasmesso: per ciascun importo sono riportate le motivazioni della non ammissibilità.

ALLEGATO III_COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Nella Tabella 3 si riporta il prospetto nel quale è indicato, per ciascuna Priorità di riferimento, il dettaglio degli importi rendicontati, certificati e non certificati alla Commissione Europea, suddivisi in base alle quote di cofinanziamento.

ALLEGATO III_COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Tabella 3 - Dettaglio degli importi rendicontati, certificati e non certificati alla Commissione Europea

Priorità	Riepilogo delle spese certificate											
	Spese Rendicontate AdG				Spese Certificate alla CE				Spese non certificate			
	Quota FSE	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo	Quota FSE	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo	Quota FSE	Quota FdR	Quota Regione	Importo complessivo
I												
II												
III												
IV												
V												
Totale												

Direzione Regionale
 Programmazione Economica
 Centrale acquisti, Fondi europei
 PNRR

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7
 00145 ROMA

Tel. 06.5168.9303

ALLEGATO III_COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



La Tabella 4 illustra l'avanzamento complessivo delle domande di pagamento del PR Lazio FSE+ 2021-2027 trasmesse nell'anno contabile 01.07.20__ - 30.06.20__.

Tabella 4 - Stato di avanzamento domande di pagamento anno contabile 01.07.20__ - 30.06.20__.

Priorità	Avanzamento finanziario per periodo contabile del PR Lazio FSE+ 2021-2027			
	Quota FSE	Quota FdR	Quota Regione	Totale
I				
II				
III				
IV				
V				
Totale complessivo				

Si riporta nella seguente Tabella 5, l'importo cumulato dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dall'IGRUE - Ministero dell'Economia e delle Finanze fino alla data del _____.

Tabella 5 - Importi rimborsati dalla CE e dal MEF - IGRUE

Certificazione delle spese al _____		
Totale	Quota FSE	Quota FdR
	Rimborsata dalla CE	Rimborsata dallo S.M.

Si allega inoltre la conferma ufficiale di avvenuta ricezione da parte della Commissione Europea, della versione ____ della domanda di pagamento inviata mediante il sistema SFC2021 dal Nodo Italia (Allegato _____).

ALLEGATO III_COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Si riporta infine nella seguente Tabella 6, un prospetto di riconciliazione con quanto esposto e le informazioni presenti nel Sistema Informativo.

Tabella 6 - Riconciliazione con il sistema informativo

COMUNICAZIONE POST	SISTEMA INFORMATIVO	
	MENU SI	IDENTIFICATIVO
Rendiconto	Sessione di Certificazione	BATT_CERT_XX
	Verifica Rendiconto	DDS_XX
Rettifiche in DP	Registro Rettifiche	ID Rettifica (<i>inserire da __a __</i>)
Importi certificati extrarendiconto	Piani di controllo Follow up	P_CONTR_FWUP_XX
Domanda di pagamento	Domanda di pagamento	DOM_PAG_XX

Il Dirigente

Il Direttore

ALLEGATO IV - CHECK LIST VERIFICA CONTI FSE+



PR LAZIO FSE + 2021/2027

Organismo che svolge la Funzione Contabile - Programmazione Economica, Centrale acquisti, Fondi Europei, PNRR

CHECK LIST DI VERIFICA PER LA REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEI CONTI ANNUALI

Informazioni Generali

<p>Anno contabile: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Importo Totale Certificato nel corso dell'anno contabile: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Riepilogo domande di pagamento intermedio/finale:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Numero</th> <th style="width: 40%;">Data</th> <th style="width: 50%;">Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Importo certificato nei conti: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Importo non certificato nei conti: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	Numero	Data	Importo										<p>I conti coprono il periodo contabile di riferimento? <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>I dati indicati all'interno dei conti sono adeguatamente dettagliati a livello di ciascuna priorità? <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>I conti sono stati redatti secondo il modello di cui all'Allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060? <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Responsabile del controllo: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Data Elaborazione CL: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Note: <input style="width: 90%; height: 50px;" type="text"/></p>
Numero	Data	Importo											

  				
PR LAZIO FSE + 2021/2027 Organismo che svolge la Funzione Contabile - Programmazione Economica, Centrale acquisti, Fondi Europei, PNRR				
CHECK LIST DI VERIFICA PER LA REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEI CONTI ANNUALI				
SEZIONE A. VERIFICA CONTABILE				
	Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note
A.1	I conti includono l'importo totale delle spese ammissibili registrato nel sistema contabile dell'Organismo che svolge la Funzione Contabile i e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile	Art. 98, paragrafo 3, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 1		
A.2	I conti includono l'importo per l'assistenza tecnica	Art. 98, paragrafo 3, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 1		
A.3	I conti includono l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire, per lo stesso periodo contabile	Art. 98, paragrafo 3, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 1		
A.4	I conti includono gli importi ritirati durante il periodo contabile	Art. 98, paragrafo 3, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 2		
A.5	I conti includono gli importi ritirati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti	Art. 98, paragrafo 3, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 2		
A.6	I conti includono gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari	Art. 98, paragrafo 3, lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 3		
A.7	I conti includono per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile	Art. 98, paragrafo 3, lett. d) del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV-Appendice 4		
A.8	I conti includono per ciascuna priorità informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti	Art. 15 paragrafo 5 o 6 del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV-Appendice 5		
A.9	I conti includono gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (dati cumulativi dall'inizio del programma) del Reg. (UE) 2021/1060	Art. 91, paragrafo 5 del Reg. (UE) 2021/1060; Allegato XXIV- Appendice 7		

 PR LAZIO FSE + 2021/2027				
Organismo che svolge la Funzione Contabile - Programmazione Economica, Centrale acquisti, Fondi Europei, PNRR				
SEZIONE B. VERIFICA IRREGOLARITA'				
	Attività di controllo	Oggetto del Controllo	Esito del controllo	Note
B.1	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi ritirati con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 98, paragrafo 3, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060		
B.2	Verifica recepimento risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e delle eventuali attività intraprese dall'AdG	Verbali di controllo e check-list AdA		
B.3	Verifica della presenza di spese oggetto di una valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità	Relazione di controllo AdG		
B.4	Verifica della presenza di rettifiche finanziarie non derivanti da irregolarità	Comunicazioni AdG		
B.2	Verifica recepimento di eventuali rettifiche finanziarie estrapolate per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti	Comunicazioni AdG / AdA		
B.5	Riscontro della corrispondenza tra le decurtazioni intervenute rispetto alla domanda di pagamento intermedio finale con quanto riepilogato nella "Riconciliazione delle spese" di cui all'art. 98, paragrafo 3, lett. d) del Reg. (UE) 2021/1060	Art. 98, paragrafo 3, lett. d) del Reg. (UE) 2021/1060		
Data:		Firma del Dirigente:		
Stato/versione		Firma del Direttore:		
Check List*				