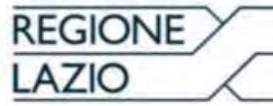


REGIONE LAZIO
PROGRAMMAZIONE 2014 – 2020
OBIETTIVO
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E
DELL'OCCUPAZIONE"

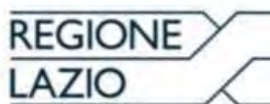
MANUALE UNICO DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
DEL POR FESR E DEL POR FSE 2014-2020

FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
CCI 2014IT16RFOP010

FONDO SOCIALE EUROPEO
CCI 2014IT05SFOP005

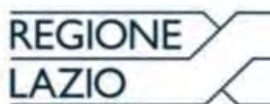


Il presente documento è stato interamente redatto dall'area Normativa UE, Aiuti di Stato e Assistenza all'Autorità di Certificazione della Direzione Regionale Programmazione Economica, con il contributo delle risorse Laziocrea, dell'Assistenza Tecnica RTI Cles Izi ISRI per il FSE, Lazio Innova e Assistenza Tecnica RTI PWC Advisory ed Ecoter per il FESR.



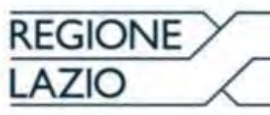
INDICE

PREMESSA	6
1 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	9
2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE	13
2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	13
2.2 ORGANIZZAZIONE: LA STRUTTURA DI SUPPORTO DELL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE	14
2.2.1 OPERATIVITA' DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO: DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	23
3 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DI SPESA	24
4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	25
4.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	27
4.2 VERIFICA DEL RENDICONTO	29
4.3 VERIFICA A CAMPIONE	33
4.4 IMPORTI NEGATIVI	37
4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	38
5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI	39
5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI	40
5.2 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI	46
6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'	48
6.1 REGISTRO DELLE RETTIFICHE	49
6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI.....	51
7 VERIFICHE DI SISTEMA	51
7.1 VERIFICHE DI SISTEMA.....	51
7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	53
8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI	53
9 ALLEGATI	55



Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo

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



PREMESSA

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

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

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

Si articola nelle seguenti parti:

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

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

I capitoli a seguire dettagliano per entrambi i Fondi, FSE e FESR, le attività, i processi e le procedure per la certificazione delle spese, l'elaborazione dei conti e la gestione delle irregolarità. Si descrivono inoltre le procedure adottate per garantire la corretta contabilizzazione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili e l'implementazione del Registro dei debitori.

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

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

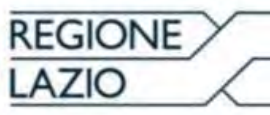
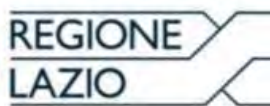


Tabella Concordanza procedure di cui All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 (SiGeCo) e Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione.

All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014	Rif. Manuale/altri documenti
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	Manuale Unico dell’Autorità di Certificazione
3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte. 30.9.2014 IT GU dell'Unione europea L. 286/29.	2 Autorità di Certificazione: Funzioni e organizzazione
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)	2.1 Funzioni dell’Autorità di Certificazione
3.1.3. Funzioni formalmente delegate [...]	Non pertinente
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	2.2 Organizzazione: la Struttura di Supporto dell’AdC Allegato I Piste di Controllo dell’AdC
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.	4 Procedure per la certificazione delle spese 4.2 Verifica del Rendiconto 4.3 Verifica a campione 4.5 Elaborazione e invio delle DP
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.	5 Procedure per la predisposizione dei conti
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, RDC.	Non pertinente
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	6 Gestioni e verifiche delle irregolarità
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. L. 286/30 IT GU dell'Unione europea 30.9.2014	6.1 Registro delle Rettifiche 6.2 Importi irrecuperabili
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	4 Procedure per la certificazione delle spese 5 Procedure per la predisposizione dei conti



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

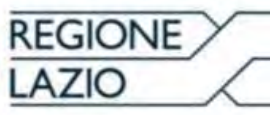
Il Manuale Unico è approvato dall'Autorità di Certificazione con atto di determinazione, pubblicato sul sito internet della Regione Lazio – LazioEuropa - nell'ambito delle procedure del Sistema e di Gestione e Controllo dei Programmi e reso disponibile alle altre Autorità e strutture coinvolte nella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

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

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	05/10/2018	Prima versione



I QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE

NORMATIVA UE

- ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020;
- ▲ Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ▲ Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme



di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

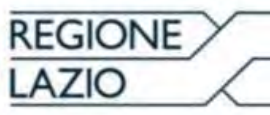
- ▲ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- ▲ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- ▲ Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014 che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 2195 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;



- ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n.1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
- ▲ Regolamento delegato (UE) n. 568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ▲ Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

NOTE EGESIF E ORIENTAMENTI/ LINEE GUIDA UE

- ▲ EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- ▲ EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014 “Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri”;
- ▲ Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013 final “Guidance for Member States on Designation Procedure”;
- ▲ Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 “Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale”;
- ▲ Nota EGESIF 14-0012-02 Final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione";
- ▲ EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” - Giugno 2014”;
- ▲ Nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti”;
- ▲ Nota EGESIF del 5 febbraio 2016, n. 15_0016-02 final “Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti”);
- ▲ Nota EGESIF del 25 gennaio 2016, n. 15_0017-02 final “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili”;
- ▲ Nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015 Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment);
- ▲ Nota EGESIF del 23 novembre 2017, n. 17-0012-02 final “Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”;
- ▲ Linee Guida per la preparazione dei conti – Agenzia per la coesione territoriale – vs. 16/01/2018.

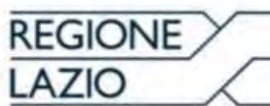


NORMATIVA NAZIONALE

- ▲ Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia, "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020" (paragrafi I.1 "Autorità di Gestione"; I.2 "Autorità di certificazione"; I.3 "Organismi Intermedi"; I.4 "Autorità di audit");
- ▲ Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'Autorità di Certificazione, versione I.1 del 14 settembre 2015 a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- ▲ Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013;
- ▲ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- ▲ Manuale delle procedure di audit 2014-2020 (Art. 127 del Reg. (CE) n. 1303/2013) del 20 luglio 2018.

PROVVEDIMENTI REGIONALI

- ▲ Determinazione n. B06163/2012 la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi;
- ▲ DGR n. 660 del 14/10/2014 recante: "Programmazione europea 2014-2020. Designazione dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di Programmazione 2014-2020";
- ▲ DGR n. 55 del 17/02/2015 "Presenza d'atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CCI2014IT05SFOP005 - Programmazione 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- ▲ DGR n. 205 del 6/5/2015 "Adozione del Programma Operativo della Regione Lazio FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- ▲ DGR n. 410 del 18/07/2017 "Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";
- ▲ Determinazione dirigenziale n. G10790 del 28/07/2017 "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC del POR FESR Regione Lazio, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014" (versione 02).



2 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE: FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

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

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

2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

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



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

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

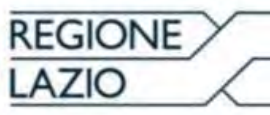
L'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020 è individuata nel Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica (DGR 660/2014, DGR 203 del 24/04/2018, DGR 252/2018) ed è coadiuvata, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dall'area Normativa UE, Aiuti di Stato e Assistenza all'Autorità di Certificazione (determinazione n. G10079 del 3/08/2018 così come modificata dalla determinazione n. G 11875 del 25/09/2018).

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

- ▲ valida e trasmette alla CE le dichiarazioni delle spese certificate e le domande di pagamento;
- ▲ valida e trasmette alla CE i conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento 1046/2018;
- ▲ certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- ▲ garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE;
- ▲ mantiene i rapporti con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi FSE e FESR, e con gli Organismi comunitari.

Il **Dirigente dell'area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione** coadiuva il Direttore nell'espletamento delle funzioni dell'AdC:

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



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

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

È in corso di definizione, da parte della Direzione del Personale, il provvedimento di attribuzione all'area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione di due posizioni organizzative di I fascia a cui seguirà un avviso interno di ricerca di personale regionale dotato di specifica competenza ed esperienza in materia di Fondi Strutturali.

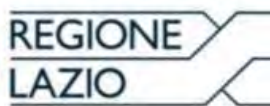
Le **risorse regionali di categoria C** provvedono all'istruttoria e alla predisposizione di provvedimenti, atti e comunicazioni riferiti all'attività di certificazione; hanno compiti di natura prevalentemente amministrativo-contabile, supportano il personale di categoria D e/o il Dirigente dell'Area nell'espletamento delle funzioni e attività di competenza dell'AdC, in particolare:

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

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

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

Le **risorse Lazio Innova** supportano con riferimento al FESR il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti, nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa e delle relative operazioni, nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata, nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti, nell'implementazione e aggiornamento del sistema contabile.



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

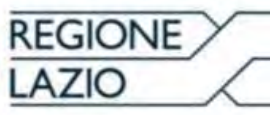
- ▲ nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti;
- ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa e delle domande di rimborso;
- ▲ nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata;
- ▲ nell'implementazione e aggiornamento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

Il personale regionale, il personale Lazio Crea e le Assistenze Tecniche Lazio Innova e ISRI, partecipano su indicazione del dirigente della struttura di supporto a incontri e tavoli tecnici di coordinamento nazionale delle Autorità di Certificazione, a seminari e corsi di formazione.

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

Tabella I – Sintesi struttura organizzativa e attività

Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Si rapporta con la CE ▲ Valida la Check List di verifica del rendiconto ▲ Certifica le spese alla CE ▲ Certifica i conti ▲ Valida e trasmette le previsioni di spesa ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi
AREA NORMATIVA UE, AIUTI DI STATO E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Coordina il personale interno ed esterno impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) ▲ Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema ▲ Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento ▲ Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento ▲ Invia la richiesta di estrazione del campione del Rendiconto all'Area Statistico ▲ Valida il campione ▲ Valida le Check List rendiconto e campione ▲ Valida i conti in bozza ▲ Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi



Struttura Organizzativa	Ruolo	Attività/Compiti
PERSONALE REGIONALE ASSEGNATO ALL'AREA	Cat. D con PO I (Funzionari) e Cat. C (Amministrativi)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema ▲ Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento ▲ Svolge e sottoscrive le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della domanda di pagamento ▲ Monitora le irregolarità e il registro dei debitori ▲ Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici ▲ Verifica i rimborsi della CE ▲ Verifica le previsioni di spesa
PERSONALE LAZIOCREA e LAZIO INNOVA	Risorse	Supportano il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, la gestione delle comunicazioni, l'archiviazione della documentazione.
ASSISTENZA TECNICA	Risorse	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato: <ul style="list-style-type: none"> ▲ nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa ▲ nell'espletamento dei controlli a campione ▲ nell'implementazione del sistema informativo-contabile; ▲ nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti; ▲ nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione ▲ nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti; ▲ nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche; ▲ nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari

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

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

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

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



Tabella 2 – Funzionigramma dell'Autorità di Certificazione

Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Paolo Iannini	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Direzione Regionale Programmazione Economica	Regione Lazio	Direttore	Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con la CE - Certifica le spese alla CE - Valida la Check List del rendiconto - Certifica i conti - Valida e trasmette le previsioni di spesa - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	5	5%FSE 5% FESR	Laurea	piannini@regione.lazio.it	7/5055
Tiziana Petucci	Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Direzione Regionale Programmazione Economica	Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Dirigente	Coadiuvante l'Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il personale impiegato nell'espletamento delle attività (riceve e assegna il rendiconto, verifica i controlli, ecc) - Valida le Check List e le comunicazioni afferenti le verifiche di sistema - Valida e supervisiona le attività preliminari all'elaborazione delle domande di pagamento - Elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento - Valida il campione - Valida le Check List rendiconto e campione - Valida i conti in bozza - Sottoscrive le comunicazioni da inviare alle altre Autorità/Organismi 	10	25%FSE 25% FESR	Laurea	tpetucci@regione.lazio.it	7/5231
N. 2 Funzionari regionali categoria D con PO I fascia	È in corso di definizione la procedura di attribuzione di 2 PO di I fascia (FSE e FESR), a cui seguirà avviso di ricerca di personale											



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperien za maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Flavia Fredi	Personale Regionale assegnato all'Area	Direzione Regionale Programmazione Economica	Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Regione Lazio	Cat C (Amministrativo)	Coadiuvante il Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge e sottoscrive le verifiche di sistema - Verifica il Rendiconto ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento - Svolge le verifiche del Rendiconto e del campione (Check List) ai fini della predisposizione della DP - Monitora le irregolarità e il registro dei debitori - Verifica la corretta predisposizione dei conti e il popolamento delle Appendici - Verifica i rimborsi della CE - Verifica le previsioni di spesa 	5	100% FSE	Diploma	ffredi@regione.lazio.it	7/3739
Massimiliano Roscetti	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supporta il Dirigente e il personale regionale dallo stesso incaricato, nello svolgimento delle attività di controllo ai fini della certificazione delle spese e dei conti, compresa l'attività di redazione di atti e provvedimenti, la gestione delle comunicazioni, l'archiviazione della documentazione.	Oltre 10	50% FSE 50% FESR	Laurea	mroschetti@regione.lazio.it	7/4887
Alessia Del Vecchio	Personale LazioCrea	Supporto alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	LazioCrea	Supporto tecnico	Supporto tecnico all'Autorità di Certificazione	Supportano il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:	Oltre 6	100% FESR	Diploma	a.delvecchio-cons@regione.lazio.it	7/4681
Amelia Femino'	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> - nelle attività di verifica e controllo del rendiconto - nell'espletamento dei controlli a campione - nell'implementazione del sistema informativo- 	Oltre 6	100% FSE	Laurea	a.femino@isri.rm.it	7/4681



REGIONE
LAZIO



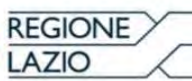
Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperienza maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Debora Barucca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	contabile - nelle attività propedeutiche alla predisposizione dei conti - nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti - nella verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del registro rettifiche - nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari	Oltre 5	100% FSE	Laurea	d.barucca@isri.rm.it	7/4475
Paola De Luca	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Cles Izi ISRI	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supervisione e coordinamento di tutte le attività di Assistenza Tecnica agli uffici dell'Autorità di Certificazione	Oltre 3	87% FSE	Laurea	p.deluca@isri.rm.it	7/4475
Carola De Angelis	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione segnatamente per: - predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica e strumenti - monitoraggio e verifica delle irregolarità - presentazione annuale dei conti (ex art. 126	Oltre 10	5% FESR	Laurea	c.deangelis@lazioinnova.it	06/60516480
Anna Matilde Crea	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Area Normativa UE, Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	16% FESR	Laurea	am.crea@lazioinnova.it	06/60516431



REGIONE
LAZIO



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperien za maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Letizia Mastrostefano	Assistenza Tecnica	AT Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	del Regolamento (UE) n. 1303/2013) - implementazione e aggiornamento del sistema contabile e informativo - audit di sistema e di processo - follow up verifiche di sistema della Autorità di Audit	Oltre 10	25% FESR	Laurea	l.mastrostefano@lazioinnova.it	06/60516318
Paola Scuccimarra	Assistenza Tecnica	AT Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	10% FESR	Laurea	scuccimarra.p@gmail.com	
Francesco Pelloni	Assistenza Tecnica	AT Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione su: - implementazione e aggiornamento dei dati presenti sul sistema contabile e informativo - estrazione dati dal SI e utilizzo del Data Warehouse - monitoraggio	Oltre 10	15% FESR	Laurea	f.pelloni@lazioinnova.it	06/60516355
Alessandra Zaffino	Assistenza Tecnica	AT Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	Lazio Innova	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- raccordo tra il SI gestionale dei fondi SIE con il SI Bilancio regionale - tempestiva segnalazione di interventi di adeguamento dei SI in uso per l'AdC	Oltre 10	8% FESR	Laurea	a.zaffino@lazioinnova.it	06/60516328



Nome della risorsa	Struttura Organizzativa	Direzione	Ufficio di riferimento	Ente/ Società	Ruolo	Funzioni	Attività/ compiti	Esperien za maturata ambito FESR/ FSE (in anni)	Tempo dedicato al PO (in%)	Titolo di studio	e mail	telefono
Marco Solazzi	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Coordinamento delle Attività di Assistenza Tecnica esterna	Oltre 10	5% FESR	Laurea		
Francesca Buttari	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Supporto tecnico alla struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione per: - la definizione della metodologia di campionamento e di verifica della legittimità dei conti - la definizione dei criteri per l'analisi dei rischi e loro applicazione ai fini del campionamento - lo svolgimento dei controlli a campione - monitoraggio e verifica delle irregolarità e adempimenti occorrenti - verifica corretta implementazione del Registro Rettifiche e del Registro Debitori	Oltre 10	9% FESR	Laurea	francesca.buttari@gmail.com	
Vanessa Sperati	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	- la predisposizione della certificazione di spesa per la CE - l'elaborazione della domanda di pagamento - la predisposizione dei conti	Oltre 10	53% FESR	Laurea	vanessasperati@uscalt.it	
Manuela Giaquinto	Assistenza Tecnica	AT alla Direzione Regionale Programmazione Economica	AT Normativa UE, Area Aiuti di Stato e assistenza all'Autorità di Certificazione	RTI Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. – Ecoter S.r.l.	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione	Assistenza Tecnica all'Autorità di Certificazione		Oltre 10	100%	Laurea	m.giaquinta@ecoter.it	



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

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

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

La documentazione cartacea relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti, etc. è organizzata in un archivio informatizzato, strutturato e puntuale tenuto dal personale di categoria C.

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, per garantire la correttezza nelle fasi di verifica, le risorse di Lazio Crea, Lazio Innova e di Assistenza Tecnica esterna non sono mai coinvolte nel controllo delle operazioni relative ai



contratti/convenzioni di riferimento. Queste verifiche saranno affidate dal Dirigente dell'area al personale regionale amministrativo, facenti parte della struttura di supporto dell'AdC.

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

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

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

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

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

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

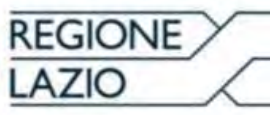
Tabella 3 – Calendario delle scadenze per la trasmissione dei dati di cui all'art. 112 RDC

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

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

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

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



SFC2014.

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

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

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

4 PROCEDURE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

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

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

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

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

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

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

La domanda finale di pagamento intermedio:

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

Di norma, considerato anche l'assetto organizzativo della struttura di supporto dell'AdC, la certificazione delle spese alla CE non avviene prima dei 30 giorni successivi all'accettazione del rendiconto di spesa.



Al fine della presentazione delle domande di pagamento intermedie e della domanda finale di pagamento intermedio, l'Autorità di Certificazione inserisce sul Sistema informativo nell'ambito di ciascun periodo contabile una o più "sessioni di certificazione" finalizzate alla rendicontazione delle spese da parte dell'Autorità di Gestione.

La sessione sarà visualizzata sul Sistema Informativo e ne verrà data anche comunicazione formale alle Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

Per ogni sessione di certificazione sarà indicato:

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

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

Il Direttore, acquisisce il rendiconto delle spese tramite SIGeM e, tramite Prosa (Protocollo Informatico della Regione Lazio) la dichiarazione di ricevibilità trasmessa dall'AdG con nota formale, con la quale la stessa dichiara che:

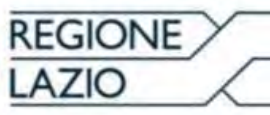
- le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
- le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali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

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

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

L'AdC, quindi, acquisisce tramite SIGeM:

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



4.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

Tabella 4 - Documentazione utile per la valutazione del rischio

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

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

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

3. Individuazione dei fattori di rischio

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

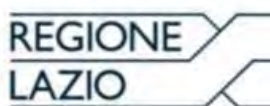


Tabella 5 - I fattori di rischio

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

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

- la complessità della struttura organizzativa può essere connessa ad un numero di attori/Organismi Intermedi coinvolti e/o alle loro interrelazioni;
- la complessità delle operazioni può essere relativa alle specificità attuative di Strumenti Finanziari, appalti pubblici, aiuti di Stato o altre tipologie di operazioni, che richiedono, per il rilevante profilo di rischio, uno specifico controllo parte dell'AdC;
- la rischio dei Beneficiari può dipendere dalla mancanza di esperienza nell'attuazione di progettualità inerenti lo specifico Programma e/o Fondo, dalla complessità o limitata conoscenza della relativa normativa, o, ad esempio, da un elevato tasso di errore associato ai Beneficiari in esame nel corso di precedenti controlli a campione.

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

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

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

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

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

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

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

6. Pianificazione delle attività di controllo

Sulla base dei risultati ottenuti a seguito della valutazione del rischio associato a ciascun soggetto/oggetto da



verificare, l'AdC provvede a pianificare le proprie procedure di controllo (rendiconto e a campione) dando priorità ai controlli su organismi, aree tematiche, beneficiari, procedure, per i quali è stato rilevato un rischio più alto nel periodo contabile di riferimento.

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

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

4.2 VERIFICA DEL RENDICONTO

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

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

Il Direttore procede all'assegnazione del rendiconto al Dirigente dell'Area, al fine delle verifiche di coerenza preliminari all'accettazione o al rigetto dello stesso. Il Dirigente dopo aver verificato l'elenco delle operazioni inserite nel rendiconto, visualizzando lo stesso all'interno del menu Sessione di Certificazione su SIGeM, comunica al Direttore in merito gli esiti delle verifiche. Qualora emergano delle incongruenze, propone il rigetto del rendiconto, predisponde nota formale. Tale nota viene trasmessa all'AdG, e per conoscenza all'AdA, ed è sottoscritta dal Dirigente e dal Direttore.

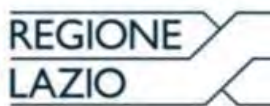
Qualora le verifiche di coerenza preliminare abbiano esito positivo, il Dirigente ne dà comunicazione al Direttore che pertanto lo accetta.

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

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

Accettato il rendiconto delle spese, il Direttore lo assegna al Dirigente dell'Area che avvia, con il personale dell'Area incaricato ed il supporto dell'Assistenza Tecnica, le attività di verifica propedeutiche alla

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



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

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

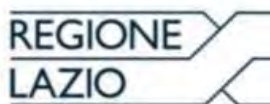
- *verifica formale e sostanziale*, volta al controllo della correttezza delle informazioni presenti nel rendiconto;
- *verifica della coerenza* delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OOII.

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

- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni;
- ✓ la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle Check List attestanti i controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc.) effettuati dagli AdG/OOII (verifiche on desk e in loco);
- ✓ la presenza di importi negativi, dovuti a mere rettifiche o a irregolarità, e il corretto inserimento degli stessi ai fini della compilazione dei conti;
- ✓ la correttezza formale e la completezza delle informazioni messe a disposizione, ivi compresa la verifica che le Check List di I livello prodotte a supporto siano conformi ai format previsti dalla Manualistica dell'AdG, complete e sottoscritte;
- ✓ che la spesa non sia stata già certificata;
- ✓ che l'avanzamento del dato certificato non superi l'impegno contabile
- ✓ la corrispondenza del periodo della spesa con il periodo di ammissibilità del POR;
- ✓ le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione ai fini della rendicontazione della spesa e registrazione nel registro ritiri e recuperi;
- ✓ verifica, nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 272, comma 58, paragrafo 4 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131, paragrafo 5, RDC e che per gli stessi, vi sia evidenza:
 - dell'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo e che questo non superi il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere al beneficiario per una determinata operazione;
 - dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento; dell'anticipo;
 - dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- ✓ verifica la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment.*

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

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



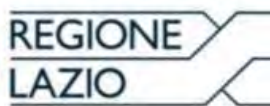
L'attività di verifica sopra rappresentata viene svolta tramite SIGeM: il personale impiegato nelle attività di verifica del rendiconto convalida o meno ogni singola domanda di rimborso/pagamento rendicontati su SIGeM, inserendo in nota le motivazioni e l'esito delle proprie verifiche. In particolare, indica per ogni singola spesa, se la stessa è certificabile, certificabile in parte, sospesa in attesa d'integrazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione beneficiaria o non ammissibile, come esposto in tabella sottostante.

Tabella 6 – Classificazione degli importi da rendiconto

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

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

Se la nota di riscontro perviene in tempi congrui rispetto alla certificazione della domanda di pagamento e le integrazioni risultano sufficienti a chiudere il contraddittorio, l'AdC registra l'esito su SIGeM. Qualora l'esito sia positivo, si provvede ad inserire l'importo in certificazione; in caso di esito negativo, lo stesso viene escluso, totalmente o parzialmente, ai fini della certificazione delle spese alla CE, e lo si comunica con la comunicazione post-certificazione (v. par. 4.5).



Gestione importi sospesi a seguito di verifica del rendiconto_ box FSE

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

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

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

In caso di esito negativo, l'importo viene reso non ammissibile, parzialmente o totalmente, alla certificazione e con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata all'AdG la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni. La nota viene trasmessa per conoscenza all'Autorità di Audit e, nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG.

Gli importi sospesi vengono visualizzati su SIGeM all'interno di un box presente nell'ambiente dedicata all'AdC "Verifica Rendiconto".

Gestione importi sospesi a seguito di verifica del rendiconto_ box FESR

Nel caso in cui le integrazioni/chiarimenti non vengono trasmesse nei tempi prestabiliti, l'importo viene sospeso dalla certificazione. L'AdC esclude la spesa dalla certificazione alla CE e caratterizza l'importo con il tipo di criticità rilevata³. Successivamente alla certificazione delle spese, l'AdC a firma del Dirigente trasmette all'AdG/OOII, e alle Strutture coinvolte nel processo e per conoscenza all'AdA, la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti. In caso di esito positivo delle verifiche, l'AdC provvede ad inserire tale importo nella prima certificazione utile di spesa. In caso di esito negativo delle verifiche, l'importo viene reso non ammissibile, parzialmente o totalmente, alla certificazione e con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata all'AdG/OOII e alle Strutture coinvolte, la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni. La nota viene trasmessa per conoscenza all'Autorità di Audit e, nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG.

Contestualmente alla suddetta comunicazione viene avviato dalle Strutture coinvolte nella gestione un flusso di certificazione "in senso contrario", finalizzato alla non certificazione, totale o parziale della spesa. Gli importi sospesi vengono visualizzati su SIGeM all'interno del box presente nell'ambiente dedicata all'AdC "Verifica Rendiconto".

Concluse le attività di verifica del rendiconto viene generata su SIGeM la Check List verifica del rendiconto (cfr. Allegato IV - Check List di controllo del rendiconto FESR e Allegato V - Check List di verifica del Rendiconto FSE), che traccia l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, del grado di criticità, gli importi non certificabili e le relative motivazioni.

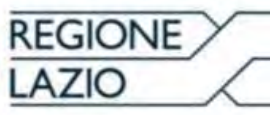
Gli esiti di tali verifiche diventano visibili al Dirigente, il quale ne effettua una analisi di coerenza e correttezza al fine di procedere o meno alla validazione del rendiconto, preliminarmente alla certificazione della spesa. Nel caso in cui rilevi delle incongruenze provvede a chiedere chiarimenti al referente del controllo al fine di apportare i dovuti aggiustamenti e modifiche. La validazione finale della Check List del rendiconto avverrà a seguito della verifica degli esiti del controllo a campione.

Acquisiti anche gli esiti del controllo a campione, il Dirigente può validare il rendiconto e la relativa Check List e sottopone lo stesso all'AdC per la sottoscrizione.

La Check List traccia l'esito delle verifiche svolte con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate e della tipologia di criticità, gli importi certificabili, sospesi, non certificabili o certificabili parzialmente e le relative motivazioni.

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

³ Il Sistema Informativo consente l'inserimento di note esplicative in merito all'importo sospeso o considerato non ammissibile.



4.3 VERIFICA A CAMPIONE

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

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

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

- ^ Analisi dei rischi (v. par. 4.1);
- ^ Definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso l'utilizzo di una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione, pari almeno al 5% dell'ammontare complessivo rendicontato⁴.

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

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

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

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

Al fine di garantire un'adeguata diversificazione delle operazioni controllate, l'AdC estrae spese corrispondenti ad almeno il 5% dell'importo rendicontato. Qualora la numerosità dei pagamenti/domande di rimborso non possa garantire una tempistica dei controlli coerente con le scadenze di Certificazione della spesa, l'AdC si riserva la facoltà di effettuare il controllo su un sottocampione di giustificativi di spesa pur garantendo la rappresentatività del campione stesso.

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

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

⁴ Fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati



Attraverso nota formale, a firma del Dirigente, è inoltre richiesta all'AdG o all'OoII, eventuale documentazione integrativa o specifici chiarimenti. Nel caso in cui il beneficiario sia un Organismo Intermedio, la suddetta nota viene trasmessa per conoscenza anche all'AdG.

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

L'AdC inserisce su SIGeM le operazioni oggetto di campionamento affinché, concluse le verifiche, l'AdG, gli OoII e l'AdA, possano poi visualizzarne gli esiti.

5.2.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVO – CONTABILI SULLE OPERAZIONI CAMPIONATE

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

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

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

- ✓ che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- ✓ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dal Programma operativo;
- ✓ che gli importi di spesa o le dichiarazioni di attività sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa. In particolare, per le operazioni finanziate a costi semplificati, il rispetto dell'obbligo di utilizzo per le operazioni che non superano i 50.000,00 euro (art. 14, par. 4, Reg (UE) 1304/2013 come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) e l'utilizzo delle metodologie di cui all'art. 67, par. 5, RDC, e art. 14, par. 3 Reg. (UE) 1304/2013, come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- ✓ che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del RDC, relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari, ovvero l'effettiva ricorrenza delle deroghe;
- ✓ la completezza di ogni documento giustificativo di spesa o di attività presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza delle stesse al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema;
- ✓ che il livello delle verifiche, sia desk sia in loco, garantisca la legittimità e regolarità delle spese dichiarate;
- ✓ che le irregolarità rilevate dal controllo di I livello siano state inserite nel SIGeM e comunicate alle Autorità competenti.

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



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

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

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

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio con i responsabili delle operazioni campionate, acquisendone il fascicolo e/o attraverso verifiche presso l'AdG/OOII.

L'AdC può richiedere la presa visione del fascicolo, per gli importi di competenza dell'AdG o si riserva di



effettuare la visita presso l'Amministrazione beneficiaria, qualora la documentazione da verificare - soprattutto nel caso di OOII o soggetti gestori di Sovvenzioni Globali o enti in house – sia di notevole entità o presenti delle criticità e/o anomalie tali da non consentire l'approfondimento e la totalità delle proprie verifiche su base esclusivamente documentale on desk.

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

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

Sul SI SIGeM tale spesa apparirà sul Rendiconto come non ammissibile con relativa motivazione.

Box Gestione importi sospesi a seguito di verifica del campione SIGeM

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

Successivamente alla certificazione delle spese, l'AdC a firma del Dirigente trasmette all'Amministrazione Beneficiaria, e per conoscenza all'AdA (nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG) la comunicazione di avvenuta sospensione dell'importo, e ne sollecita l'invio di integrazioni/chiarimenti. Gli importi sospesi vengono visualizzati su SIGeM all'interno di un box presente nell'ambiente dedicato all'AdC "Verifica Rendiconto".

Screenshot SIGeM -> Verifiche rendiconto

Articolazione	Totale	Totale ammissibile
...	€ 238.700.000,00	€ 238.713.42
...	€ 238.133,30	€ 238.000,25

Articolazione	Descrizione	Tipologia	Importo	Domanda di Rimborsio	Importo Ammissibile	Azioni
6.7	...	Prepagamento	€ 294.500,00	200,00	€ 294.500,00	
6.7	...	Prepagamento	€ 132.890,25	200,00	€ 132.890,25	
6.7	...	Prepagamento	€ 40.140,00	200,00	€ 40.140,00	
6.7	...	Prepagamento	€ 62.700,00	200,00	€ 62.700,00	
6.7	...	Prepagamento	€ 14.470,00	200,00	€ 14.470,00	
6.7	...	Prepagamento	€ 294.500,00	200,00	€ 294.500,00	
6.7	...	Prepagamento	€ 199.150,00	200,00	€ 199.150,00	

Qualora le verifiche sulla documentazione integrativa diano esito positivo, si provvede ad inserire l'importo in certificazione e si chiude la Check List di follow up con esito positivo, dandone comunicazione con nota formale a firma del Dirigente all'Amministrazione Beneficiaria, e per conoscenza all'AdA (nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG). Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, o parzialmente positivo, l'importo viene escluso dalla certificazione e reso non ammissibile. La Check List di follow up si chiude con esito negativo o parzialmente positivo (cfr v. par. precedenti). Con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore, viene comunicata la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni all'AdG/OOII, per conoscenza all'Autorità di Audit e, nel caso in cui beneficiario sia un Organismo Intermedio, per conoscenza anche all'AdG, e viene richiesto di intraprendere azioni correttive in merito e tenere aggiornata l'AdC sugli sviluppi.



Per ognuna delle operazioni campionate, il personale, inserisce l'esito delle proprie verifiche sul SI, attraverso la compilazione della CL generata dal sistema stesso e inoltre, al fine di avere traccia nei propri archivi, predispone la Check List contenente i dettagli sulla documentazione verificata ed eventualmente su quella non presente o incompleta, e gli esiti di tali verifiche. Le Check List a sistema sono validate dal Dirigente dell'Area e le Check List cartacee sono sottoscritte dal funzionario e dal Dirigente (cfr. Allegati VI - Check List del controllo a campione delle spese certificabili alla CE _FESR e Allegato VIII Check List verifica campione: appalti di servizio o relative ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche_FSE e Allegato IX Check List - Verifica campione: avvisi ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi), e vengono caricate a sistema.

Qualora l'operazione campionata riguardi Strumenti Finanziari, l'AdC procederà alla verifica della documentazione indicata dalla regolamentazione europea⁵, tracciando quanto verificato su una Check List dedicata (cfr. Allegato VII - Check List del controllo a campione sugli Strumenti Finanziari _FESR e Allegato X – Check List verifica campione sugli Strumenti Finanziari _FSE). Inoltre, la verifica sui SF riguarderà anche la correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui l'art. 41 RDC come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

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

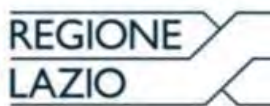
4.4 IMPORTI NEGATIVI

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

Tabella 8 – Dettaglio importi negativi

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

⁵ cfr. art. 1, Reg. (UE) 821/2014; Reg. (UE) 964/2014



Tipologia	Specifiche
forfettaria	Nel caso ad esempio di tagli forfettari, l'AdC procede alla verifica della coerenza con gli esiti dei controlli, al fine di riscontrare la correttezza del calcolo.
Rettifica finanziaria a seguito di verifica in loco a conclusione delle operazioni (solo FSE)	Per gli importi così classificati, l'AdC effettua un ulteriore controllo. Estrae un campione significativo ai fini della verifica formale degli importi inseriti che concerne: la presenza della certificazione finale del revisore nel SI, la coerenza dell'importo non riconosciuto dal revisore con quanto indicato nel rendiconto, la verifica di un eventuale procedimento di recupero

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

4.5 ELABORAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Concluse le verifiche sul rendiconto e sul campione (cfr. Allegato III - Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione), il Dirigente verifica sul SIGeM la presenza e/o il corretto inserimento di:

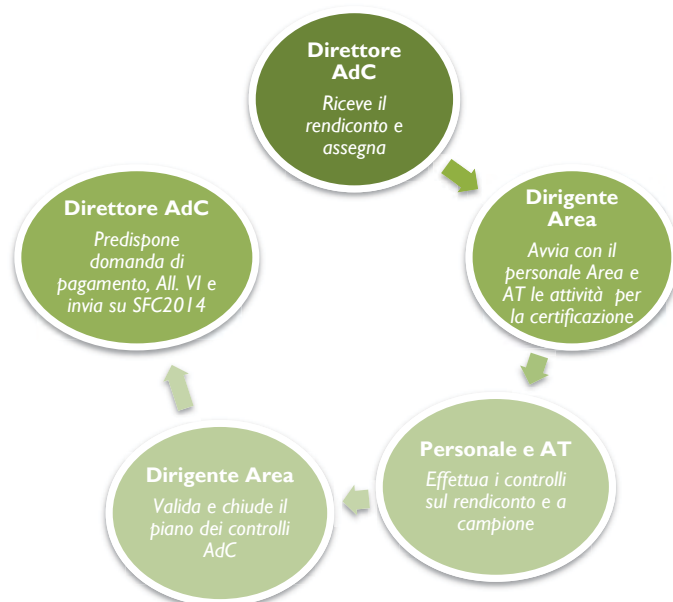
- **Importi da certificare** a valere sul rendiconto trasmesso;
- **Importi da certificare** a seguito dell'esito positivo delle verifiche (sospesi nei controlli dei precedenti rendiconti);
- **Importi da decertificare**, certificati in precedenti domande di pagamento, per l'anno contabile di riferimento.

Successivamente, il Dirigente provvede alla validazione delle Check List del Rendiconto e del campione alla sottoscrizione insieme al Direttore della Check List del rendiconto e al suo caricamento su SIGeM e conseguentemente procede alla chiusura del piano dei controlli dell'AdC. A questo punto il Direttore può procedere a generare la Domanda di pagamento e relative appendici su SIGeM (All. VI del Reg. 101 I/2014).

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



Fig.1 – I soggetti coinvolti nel processo di certificazione



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

La comunicazione post-certificazione (Allegato XI - Comunicazione post-certificazione) contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

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

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

5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTI

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

- ^ la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;



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

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

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

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

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

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

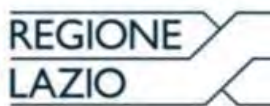
La trasmissione alla Commissione dei suddetti documenti rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della CE della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti. La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio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

5.1 INFORMAZIONI E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI

L'AdC attraverso un monitoraggio costante nel corso dell'anno contabile e a chiusura dello stesso ma prima della presentazione dei conti, verifica la corretta implementazione da sistema SIGeM delle Appendici di cui all'Allegato VII del Reg. UE 1011/2014.

Le informazioni presenti in SIGeM, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ l'importo pubblico totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse. Infatti, il Sistema consente inoltre di compiere verifiche puntuali al fine di poter escludere spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative all'anno contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ▲ lo stato della spesa: se per la stessa vi è in corso una valutazione che non si è ancora conclusa, al fine di un'eventuale sospensione della stessa nei conti;
- ▲ per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo e il riferimento alle domande di rimborso caricate a sistema;
- ▲ gli importi irregolari, il tipo di irregolarità riscontrata e da quale Autorità, identificate nelle relazioni di audit o di controllo;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili; importo ritirato con la data del ritiro e il numero/versione, data della domanda di pagamento in cui è stato fatto il ritiro, e data della domanda di pagamento in cui le spese ritirate/recuperate sono state originariamente dichiarate alla Commissione, importo recuperato con la data del recupero, gli eventuali interessi maturati e



- indicazione degli importi da detrarre;
- ▲ gli importi erogati agli Strumenti Finanziari e gli anticipi degli Aiuti di Stato.

Il modello dei conti contiene le seguenti 8 Appendici:

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

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

Per quanto riguarda le colonne A e B⁶, il dato richiesto coincide con l'importo totale delle domande di pagamento intermedie presentate nel corso del periodo contabile e include le possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta successivamente alla presentazione della domanda intermedia finale di pagamento. L'importo si considera al netto di tutte le eventuali irregolarità⁷ non ancora "sanate" e/o emerse nel corso del periodo successivo alla presentazione della domanda di pagamento finale. Il personale dell'AdC incaricato, verifica attraverso il registro delle rettifiche presente in SIGeM che l'importo cumulativo per Asse, delle spese ammissibili da certificare nei conti, sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile e che rispetto alle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale, per l'anno contabile in questione, non siano sopravvenuti aggiustamenti contabili, rilevazioni di irregolarità. Nel caso di spese certificate nel periodo contabile oggetto dei conti per le quali vi sia un'attività di controllo non ancora conclusa le conseguenti attività di riscontro sono registrate nell'ambiente denominato Detrazione dei Conti presente in SIGeM.

Per ciò che concerne i pagamenti effettuati ai beneficiari⁸, l'AdC verifica gli stessi con l'ausilio dei dati presenti su SIGeM per singola operazione inclusa in ogni domanda di pagamento e certificata alla CE nell'anno contabile di riferimento⁹, e in generale, la congruità dei dati stessi con i dati risultanti dal Sistema contabile della Regione, monitorando il rispetto dei termini previsti dall'art. 132 RDC.

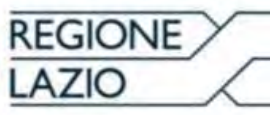
Ai fini della compilazione dell'**Appendice 2**, concernente spese certificate per le quali però sono state rilevate delle irregolarità, la Struttura di Supporto dell'AdC verifica su SIGeM che l'imputazione degli importi sia stata correttamente inserita. La discriminante è il momento di rilevamento dell'irregolarità. Il

⁶ **colonna A**, l'Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione **colonna B** contiene l'Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; così come definito dall'art. 2 (15) del RDC)

⁷ Le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto delle AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o lavoro di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile devono essere dedotte nei conti. Dunque tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti devono essere dedotti dai conti se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile o se l'importo è stato incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

⁸ colonna C, contiene l'Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 RDC

⁹ Tale informazione non viene utilizzata al fine del calcolo del saldo e dei conti.



Sistema consente a tal fine l'individuazione del periodo contabile in cui l'importo irregolare è stato certificato in una domanda di pagamento e il momento in cui è sopravvenuta l'irregolarità.

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

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

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

Tali importi vengono caratterizzati dall'AdG all'interno di SIGeM, nel Registro Rettifiche, con l'indicazione dell'importo dei ritiri/recuperi, suddiviso per periodo contabile di certificazione della spesa con evidenza delle eventuali rettifiche a seguito di Audit¹⁰.

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

I dati riportati nell'appendice 3 sono cumulativi.

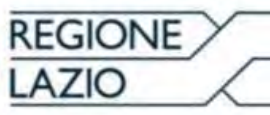
L'**Appendice 4** registra gli importi precedentemente certificati nei conti, ritirati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni (a norma dell'art. 71 RDC, come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. UE 1046/2018). Tale importi sono inseriti e caratterizzati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

L'**Appendice 5** registra gli importi irregolari, precedentemente certificati nei conti presentati alla Commissione, non recuperabili alla fine dell'anno contabile. Gli importi da segnalare non sono cumulabili di anno in anno, pertanto la Struttura di Supporto dell'AdC monitora tramite SIGeM che gli importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non siano inclusi nei conti del corrente periodo contabile. L'AdC fornisce alla CE un'informativa sulla non recuperabilità e, se del caso, di concerto con l'AdG/OI, attiva la procedura per la richiesta alla CE di messa a carico dell'importo irrecuperabile sul bilancio dell'Unione. Gli importi al di sotto dei 250 euro di contributo dei Fondi¹¹, per i quali si è deciso di non attivare procedure di recupero, devono essere inclusi nell'Appendice 1 ma non devono essere riportati nell'Appendice 5, poiché questi importi minimi non sono trattati come importi non recuperabili¹². Gli importi non recuperabili sono registrati dall'AdG in SIGeM nel Registro Rettifiche, caratterizzati per anno contabile.

¹⁰ cfr. art. 127, par. 1, lettera b, RDC

¹¹ La soglia di 250 EUR deve essere calcolata per operazione (secondo la definizione di cui all'art. 2 RDC) e anno contabile

¹² cfr. art. 122, par. 2 RDC



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

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

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

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

L'implementazione da SIGeM delle Appendici dell'Allegato VII e le informazioni in questo contenute e disponibili all'AdC, consentono la compilazione della colonna relativa all'**Appendice 8**.

A conclusione dell'implementazione delle appendici da 1 a 7, la struttura di supporto dell'AdC verifica gli importi inseriti da Sistema nell'Appendice 8 e sulla base di un'ulteriore estrazione da sistema e/o delle informazioni in suo possesso, laddove siano presenti differenze tra l'importo certificato nella DFdPI e l'importo che si andrà a certificare nei conti, procede alla descrizione delle motivazioni relative alle differenze e inserisce le osservazioni del caso nella colonna commenti dell'Appendice 8. Nella compilazione di quest'ultima colonna, l'AdC terrà conto che le osservazioni da inserire corrispondano ad un possibile riferimento incrociato al riepilogo annuale o alla relazione annuale di controllo, se pertinente. L'AdC garantisce che le informazioni inserite siano pertinenti e fornite in modo conciso, completo, esauriente spiegando il contesto e dando riferimento ai documenti nazionali correlati se necessario (le relazioni annuali di controllo, le decisioni della Corte, ecc.)¹³ e provvedendo a menzionare nell'ultima riga della tabella, la parte degli aggiustamenti risultanti dagli audit delle operazioni ai sensi dell'art. 127 RDC, come modificato dall'art. 272, comma 57, del Reg.UE 1046/2018.

¹³ Se necessario lo Stato membro può aggiungere una nota separata di spiegazioni, tuttavia le informazioni contenute negli altri documenti del "pacchetto di garanzia" (riepilogo annuale, dichiarazione di gestione, relazione annuale di controllo e parere di audit) non devono essere ripetute.

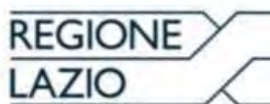


Tabella 9 – Prospetto di sintesi per la compilazione delle Appendici

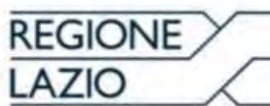
Periodo di rilevazione	Casistica importo negativo	Azioni AdC	Conti
Prima della chiusura del periodo contabile	Se spesa irregolare	Detrarre nella prima DP utile all'interno del periodo contabile	Appendice 2 (Ritiri)
		Rilevata e recuperata nel corso del periodo contabile, detrarre con prima DP utile o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

BOX Focus SIGeM - Sezione Conti

Al fine del completamento delle Appendici dei conti, il SIGeM consente di estrapolare per singolo anno contabile, tutti gli importi irregolari e/o oggetto di rettifica, recuperati, e i recuperi pendenti, con la precisa indicazione degli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'art. 127, paragrafo 1, RDC come modificato dall'art. 272 comma 57 del Reg. UE 1046/2018.

A tal fine su SIGeM sono presenti due moduli gestionali dedicati alla rilevazione dei suddetti dati e al popolamento delle appendici dei conti:

Registro Rettifiche: tale sezione è popolata dalle Autorità del PO, sulla base delle irregolarità/rettifiche individuate. Se l'irregolarità viene rilevata dalla CE o da altro Organismo competente, spetta all'Autorità sottoposta ad audit inserire la rettifica. Il Registro Rettifiche consente di selezionare la tipologia di rettifiche con riferimento alla domanda di pagamento, all'operazione e al periodo contabile.



Nuova rettifica

Tipo rettifica: *

Ritiro

Recupero

Sospensione per valutazione

Recupero ai sensi ex art. 71

Recupero pendente

Errore Materiale e/o altro (non irregolarità)

Data proposta: *

20/09/18

Articolazione	Descrizione spesa:	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Rettifica spesa totale	Rettifica spesa pubblica	Importo post-rettifica
Non sono presenti rettifiche								

Motivazioni: *

Motivazioni:

Il Registro consente di popolare le diverse appendici dei conti attraverso la caratterizzazione delle rettifiche con riferimento a due requisiti fondamentali: il periodo contabile di riferimento dei conti e il periodo che va dalla chiusura dell'anno contabile alla presentazione dei conti stessi, la cui discriminante sarà sempre la data di rilevazione/inserimento dell'irregolarità. Pertanto, in tale Registro andranno inserite le irregolarità/rettifiche rilevate nel corso dell'anno contabile e/o successivamente alla presentazione dei conti.

Detrazione conti: tale sezione è popolata direttamente dall'AdC, sulla base di eventi non ancora oggetto di rilevazione nel Registro delle Rettifiche, ma che incidono sugli importi da certificare nei conti. Gli importi indicati in tale sezione modificano in diminuzione il valore contenuto nella colonna A dell'Appendice I e vengono dettagliati in Appendice 8. Ne costituiscono una tipologia le spese, inserite in DPdIF, oggetto di audit alla data di presentazione dei conti da parte dell'AdA, della Commissione Europea, o della Corte dei Conti Europea, in corso di valutazione. Le spese a seguito ritenute legittime e regolari saranno incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile.

Il SI SIGeM tiene traccia di tali importi detratti nei conti e consente – tramite apposito modulo gestionale- la loro tracciabilità e il loro reinserimento - al netto di eventuali rettifiche per irregolarità accertate - all'interno della prima sessione di certificazione utile.

Nuova detrazione

Chiusura dei conti:

Tipologia detrazione:

Errore materiale

Detrazione

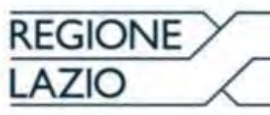
Altro

Sospensione per valutazione

Articolazione	Descrizione spesa:	Data spesa	Importo spesa	Importo certificato ammesso	DDP	Detrazione spesa totale	Importo post-detrazione
Non sono presenti detrazioni conti							

Motivazioni: *

Motivazioni:



5.2 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE E INVIO DEI CONTI

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

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

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

Le suddette attività di controllo sono svolte dal personale della Struttura di supporto all'Autorità di Certificazione, tramite la verifica su SIGeM dei dati che le Autorità competenti hanno inserito nel Registro Rettifiche e Detrazioni conti, e anche attraverso la verifica dei rapporti definitivi di Audit pervenuti all'AdC ed eventuale altra documentazione pertinente.

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

I predetti scostamenti possono derivare:

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

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

Sulla base delle suddette informazioni, entro il **15 novembre**, l'AdC, fatte le proprie valutazioni e verifiche ed eventuali integrazioni, valida su SIGeM i conti in bozza, al fine di renderli visibili alle altre Autorità a cui ne viene data contestuale informazione tramite nota formale, sottoscritta dal Dirigente dell'area e dal Direttore:

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

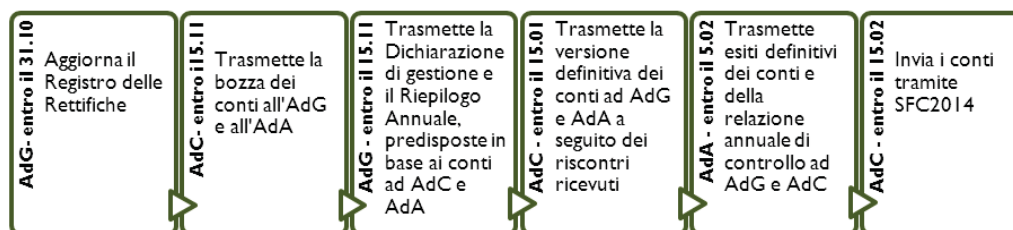
I conti in bozza vengono predisposti - con l'ausilio del Sistema Informativo SIGeM - dal personale della struttura di supporto appositamente incaricato, e validati dal Direttore su proposta del Dirigente. La validazione consente la visualizzazione e la possibilità da parte dell'AdG e dell'AdA di inserire osservazioni, gli eventuali esiti sono condivisi e tracciati da sistema. In fase di lavorazione i conti non sono visibili alle altre



Autorità, saranno visualizzabili solo dopo che l'AdC avrà spuntato l'opzione "Valida Bozza Conti"; le bozze validate vengono tracciate a sistema, e identificate con un diverso numero di versione.

Il Direttore riceve dall'AdA gli esiti delle verifiche sulla bozza dei conti, li comunica al Dirigente, il quale supportato dal personale della Struttura AdC, procede ad eventuali modifiche o aggiornamenti ovvero alla conferma dei conti stessi. Pertanto, l'AdC apporta le modifiche e/o aggiustamenti che si rendono necessari e verifica, attraverso un'estrazione da SI relativa alle spese dell'anno contabile che vanno certificate, il corretto popolamento delle Appendici dell'Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014. Quest'ultima versione dei conti, su proposta del Dirigente è trasmessa dal Direttore-AdC all'AdG e all'AdA entro il **15 gennaio dell'anno successivo**. 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 febbraio**, l'AdC procede con la validazione la versione definitiva, che verrà inviata alla Commissione Europea tramite SFC2014 entro il **15 febbraio**.

Figura 2 – Flusso temporale della predisposizione e invio dei conti

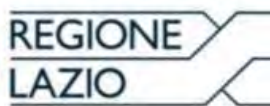


A conclusione delle attività connesse con la predisposizione dei conti, il personale incaricato genera e compila sul SI la Check List "Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali" (cfr. Allegato XII) che tiene evidenza dell'esito delle verifiche svolte, indicando eventuali inesattezze e/o irregolarità riscontrate. La Check List è validata dal Dirigente e dal Direttore.

Qualora dovessero manifestarsi criticità tali da rendere problematico il rispetto della suddetta scadenza, le Autorità, previa valutazione condivisa, si accordano preventivamente, al fine di richiedere alla Commissione la proroga dei termini al 1 marzo¹⁴.

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

¹⁴ cfr. art. 63, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.



6 GESTIONE E VERIFICHE DELLE IRREGOLARITA'

Nel rispetto dell'art. 122, par. 2 RDC, lo Stato Membro ha l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora ed effettuare le relative comunicazioni alla CE¹⁵. Lo Stato Membro, inoltre, informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

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

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

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

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

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

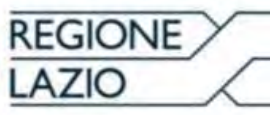
Qualora l'AdC nell'espletamento delle verifiche di competenza, rilevi un'irregolarità che infici spese già certificate sulla medesima operazione e/o procedura, provvede a darne comunicazione all'AdG, al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni. A conclusione del contraddittorio, qualora l'irregolarità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

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

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

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

¹⁵ Secondo l'art. 2, par.36, del RDC per irregolarità si intende "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Quando l'irregolarità è ricorrente, l'art 2. par. 38 del RDC la definisce "irregolarità sistemica" come qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel efficace funzionamento, di un sistema di gestione e di controllo".



recupero, a seguito della quale la spesa indebitamente versata viene dedotta nella successiva domanda di pagamento intermedio¹⁶.

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

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

L'AdG, in fase di rendicontazione delle spese, trasmette all'AdC un prospetto riepilogativo degli importi irregolari già certificati alla CE. Tutti i dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI, nella sezione Registro Rettifiche che, alimentato dalle Autorità coinvolte nei PO, consente di acquisire/registrare gli importi oggetto d'irregolarità indicandone la natura.

L'AdC verifica sistematicamente la corretta implementazione del Registro delle Rettifiche (v. par. 6.1).

6.1 REGISTRO DELLE RETTIFICHE

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

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

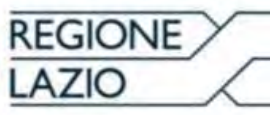
- ✓ cura, attraverso il Sistema Informativo SIGeM, la tenuta del Registro dei debitori¹⁷, ossia della contabilità dei ritiri e dei recuperi effettuati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo indebitamente erogato, delle somme recuperabili e da recuperare e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero dalle verifiche effettuate dall'AdG, dagli OOII, dall'AdA, dalla CE, dall'IGRUE nonché da altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale;
- ✓ effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati e precedentemente certificati, comunque prima della chiusura del Programma Operativo;
- ✓ tiene la contabilità degli importi irrecuperabili classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione e richiede alla CE di non restituire al bilancio dell'Unione gli importi irrecuperabili qualora ritenga di aver esperito tutte le possibilità di recupero a sua disposizione e ne gestisce il relativo contraddittorio, ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016.

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

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

¹⁶ Gli importi indebitamente versati possono essere recuperati attraverso il rimborso, da parte del beneficiario, dell'importo indebitamente ricevuto e/o attraverso la compensazione, detraendo l'importo da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

¹⁷ EGESIF _15_0017-02 del 25/01/2016 Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili



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

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

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

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

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

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

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



6.2 IMPORTI IRRECUPERABILI

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario e già certificato nei conti non sia recuperabile¹⁸, l'AdC può chiedere che tale importo non sia rimborsato al bilancio dell'Unione ai sensi del Reg. Del. n. 568/2016, fermo restando la possibilità di uno Stato di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario al netto degli interessi.

La richiesta da parte dell'AdC è effettuata attraverso la compilazione del modulo "Presentazione di informazioni sugli importi non recuperabili" allegato al suddetto regolamento e deve essere trasmessa, mediante SFC2014, entro il 15 febbraio di ogni anno¹⁹, relativamente al periodo contabile precedente, e registrata nell'Appendice 5 dei conti (v. par.5).

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

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

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

Concluso il contraddittorio²⁰ con la CE, l'AdC comunica l'esito all'AdG con nota formale a firma del Dirigente e del Direttore. Gli importi sono inseriti sul SI, con l'indicazione degli esiti del contraddittorio: se l'esito è positivo, gli importi non gravano sul bilancio regionale ma su quello dell'Unione; se l'esito è negativo, gli importi devono essere detratti nella prima domanda di pagamento utile e poi inseriti nell'Appendice 2 dei conti.

7 VERIFICHE DI SISTEMA

Ai sensi dell'art. 126, lett. a) del RDC, l'AdC valuterà se procedere ad effettuare, presso l'AdG e gli OOII, una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di loro competenza, così come previste dalle Piste di controllo da essi adottate.

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

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

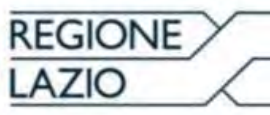
7.1 VERIFICHE DI SISTEMA

Le verifiche di sistema, la cui finalità è quella di monitorare l'adeguatezza e verificare il mantenimento delle procedure o, nel caso, di modifiche nel Si.Ge.Co. o nelle Piste di controllo, la corretta attuazione delle

¹⁸ Le informazioni sugli importi risultati irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile, relativamente a spese già certificate nei conti, devono essere trasmesse alla CE utilizzando il modello di cui all'Appendice 5 dell'Allegato VII dell'Reg. 1011/2014.

¹⁹ A partire dal 2017 e fino al 2025 compreso. Su richiesta dello Stato membro interessato, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine della richiesta al 1° marzo.

²⁰ cfr. art. 3, Reg. 568/2016



stesse, si svolgono presso l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi nel corso della programmazione. Pertanto, le verifiche saranno svolte ogni qualvolta l'AdC lo riterrà opportuno ovvero in seguito a modifiche del Si.Ge.Co. e/o alla luce dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

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

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

In particolare, la verifica riguarderà:

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

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

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

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

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

In caso di sospensione della certificazione, il funzionario predisponde una nota formale che, a firma del Dirigente e del Direttore, comunica l'esito negativo delle verifiche, specificandone le motivazioni, informa in merito alle eventuali azioni che saranno intraprese e richiede inoltre le azioni correttive che l'Organismo sottoposto a verifica intende intraprendere. La nota è trasmessa per opportuna conoscenza all'AdA, e all'AdG nel caso la verifica venga condotta presso un OI).



7.2 VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO

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

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

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

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

8 FLUSSI FINANZIARI E RIMBORSI

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

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

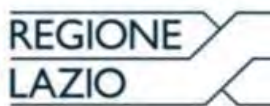
Il **prefinanziamento annuale**, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il 1 luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo del fondo FESR al Programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

Tabella 9 - Prefinanziamenti

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

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

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



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

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

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

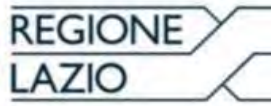
In particolare, dopo ogni domanda di pagamento, il personale amministrativo verifica il ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte dell'UE e dello Stato e la rispondenza tra la percentuale dell'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto, verifica inoltre che i trasferimenti siano effettuati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

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

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

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

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



9 ALLEGATI

- I. Piste di controllo dell'Autorità di Certificazione
- II. Dichiarazione assenza di conflitti
- III. Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione
- IV. Check List di controllo del rendiconto FESR
- V. Check List -Verifica rendiconto FSE
- VI. Check List del controllo a campione delle spese certificabili alla CE FESR
- VII. Check List del controllo a campione sugli Strumenti Finanziari FESR
- VIII. Check List - Verifica campione: appalti di servizio o relative ad incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche FSE
- IX. Check List - Verifica campione: avvisi ed affidamenti diretti assimilabili ad avvisi FSE
- X. Check List - Verifica campione sugli Strumenti Finanziari FSE
- XI. Comunicazione post certificazione
- XII. Check List- Verifica per la preparazione e certificazione dei conti annuali
- XIII. Check List- Verifiche di Sistema
- XIV. Flussi Informativi delle attività dell'Autorità di Certificazione

ALL. I_PISTE DI CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO

PISTE DI CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

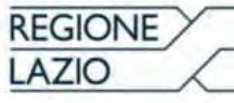
**PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO**

SCHEDA ANAGRAFICA

<p>Obiettivo Programma Operativo Importo quota fondo strutturale (FESR) Importo quota fondo strutturale (FSE) Autorità di Gestione FESR (AdG) Autorità di Gestione FSE (AdG) Autorità di Certificazione (AdC) Autorità di Audit (AdA) Altri Soggetti coinvolti Termine per l'ammissibilità delle spese</p>	<p>Investimenti per la crescita e l'occupazione POR Lazio FSE 2014-2020 € 484.532.597 € 451.267.357 Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio Direzione regionale Programmazione economica Direzione Regionale Audit FESR, FSE E FEASR E Controllo Interno Ministero dell'Economia e Finanze (I.G.R.U.E.), Commissione Europea, Organismi intermedi, Enti in house, Comitato di Sorveglianza, valutatori 31/12/2023</p>
---	--

ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR FSE 2014-2020





LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
OoII	Organismi Intermedi

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AUTORITA' DI GESTIONE	AUTORITA' DI AUDIT	BENEFICIARIO	CE/MEF	ATTIVITA' DI CONTROLLO
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO							
0	Apertura su SiGeM della sessione di certificazione e comunicazione formale all'Autorità di Gestione	AdC DIRETTORE					
1	Creazione del Rendiconto su SiGeM da parte dell'AdG e trasmissione all'Autorità di Certificazione della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione di riferimento tramite PROSA.	AdC DIRETTORE	AdG				
2	Acquisizione del Rendiconto e verifiche preliminari di coerenza ai fini dell'accettazione o del rigetto dello stesso	AdC DIRIGENTE					Verifica sulla ricevibilità del Rendiconto delle spese trasmesso tramite SiGeM dall'AdG e della relativa documentazione allegata compreso l'eventuale prospetto degli importi ritirati/recuperati (AdC_1)
3	Esito verifiche preliminari del rendiconto	AdC DIRETTORE	AdG				
4	Assegnazione per l'avvio delle attività di verifica del rendiconto e delle operazioni campionate	AdC DIRIGENTE	AdG/OOII				
5	Verifiche di correttezza e coerenza delle spese presenti nel Rendiconto e delle relative Check List di controllo di primo livello ed eventuale predisposizione ed invio richiesta di chiarimenti all'AdG/OOII nel caso di spese che presentano anomalie.	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII				Verifica della completezza e della correttezza formale delle spese del Rendiconto e della completa e corretta compilazione delle relative Check list (AdC_2)
6		AdC STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII				Verifica delle note di riscontro (AdC_3)
7	Registrazione degli esiti delle verifiche sul rendiconto su SiGeM (Check List)	AdC DIRIGENTE	AdG/OOII	AdA			
8	Elaborazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo e relative comunicazioni formali ai soggetti interessati	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII	AdA			
9	Verifiche procedurali e amministrativo-contabili tramite SiGeM sulle operazioni campionate su base documentale ed eventuale richiesta di chiarimenti/ integrazioni all'AdG/OOII	AdC DIRIGENTE	AdG/OOII		Beneficiario		Controllo a campione sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa in termini procedurali e amministrativo-contabili (AdC_4)
10	Validazione degli esiti dei controlli (rendiconto e campione) su SiGeM (check list)	AdC STRUTTURA DI SUPPORTO	AdG/OOII		Beneficiario		Verifica delle note di riscontro (AdC_3)
11	Eventuale sospensione spese ritenute irregolari e/o anomale e comunicazione all'AdG/OOII per gli adempimenti di competenza	AdC DIRIGENTE	AdG/OOII	AdA			
12	Elaborazione della domanda di pagamento (intermedia o finale) tramite SiGeM e chiusura della sessione di certificazione	AdC DIRETTORE					Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (AdC_5)
13	Compilazione, validazione e trasmissione della domanda di pagamento tramite SFC2014	AdC DIRETTORE					
14	Comunicazione degli importi certificati, sospesi e non ammissibili all'AdG/OOII e all'AdA (comunicazione postcertificazione)	AdC DIRETTORE	AdG/OOII	AdA			
15	Trasmissione della domanda di pagamento da parte nodo Italia SFC 2014 e accettazione UE					Commissione Europea	
16	Erogazione del contributo comunitario da parte della Commissione					MEF	
17	Trasferimento alla Tesoreria Regionale dei contributi comunitari e nazionali relativi alle domande di pagamento presentate					Tesoreria Regionale	
18	Ricezione della comunicazione degli importi accreditati e contabilizzati dalla Tesoreria	AdC DIRIGENTE					Verifica della correttezza degli importi trasferiti (AdC_6)



Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AUTORITA' DI GESTIONE	AUTORITA' DI AUDIT	CE/MEF	ATTIVITA' DI CONTROLLO	
		CONTI					
1	Avvio delle attività propedeutiche alla elaborazione dei Conti	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO					
2	Accesso a SiGeM per la verifica di coerenza e correttezza dei dati per il popolamento delle appendici dei Conti.					Verifica degli importi registrati in SiGeM preordinata alla redazione delle Appendici dei conti (AdC_7)	
3	Preliminarmente all'invio dei conti in bozza, e comunque successivamente al 31 ottobre, verifica del corretto e completo inserimento da parte dell'AdG delle irregolarità/rettifiche in SiGeM	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO				Verifica degli importi registrati in SiGeM preordinata alla redazione delle Appendici dei conti, con particolare attenzione alle modifiche intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento (AdC_7)	
4	Verifica degli eventuali importi non rilevati dall'AdG, e comunicazione alla stessa delle spese escluse dai conti	AiC DIRIGENTE	AdG				
5	Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti in SiGeM	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO				Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti da parte del SI (AdC_8)	
6	Predisposizione, validazione su SiGeM della bozza dei conti	AiC DIRIGENTE AiC DIRETTORE					
7	Invio della bozza dei conti all'AdA e all'AdG entro il 15 novembre		AdG	AdA			
8	Ricezione bozza di Dichiarazione di gestione e riepilogo annuale da parte dell'AdG					Verifica della coerenza dei dati presenti nei conti e nella dichiarazione annuale (AdC_9)	
9	Trasmissione esiti all'AiC da parte dell'AdA sulla bozza dei conti	AiC DIRETTORE					
10	Analisi e presa in carico delle osservazioni dell'AdA su bozza dei conti	AiC DIRIGENTE					
11	Predisposizione della versione definitiva dei conti adeguata sulla base dei risultati dell'attività di audit	AiC STRUTTURA DI SUPPORTO					
12	Invio della versione finale dei conti all'AdA e per conoscenza all'AdG entro il 15 gennaio	AiC DIRETTORE	AdG	AdA			
13	Acquisizione eventuali rilievi/integrazioni da parte dell'AdA	AiC DIRETTORE					
14	Aggiornamento della versione finale dei conti, laddove presenti esiti definitivi degli audit delle operazioni campionate dall'AdA	AiC DIRIGENTE					
15	Validazione della bozza definitiva entro il 05 febbraio	AiC DIRETTORE					
16	Sottoscrizione degli esiti delle verifiche su SiGeM (check list)	AiC DIRETTORE DIRIGENTE					
17	Caricamento su SFC2014 dei conti art. 138 Reg (UE) 1303/2013 entro il 15 febbraio, salvo richiesta proroga al 1 marzo	AiC DIRETTORE					
18	Trasmissione della restante documentazione AdG e trasmissione del "Pacchetto Garanzia" alla Commissione UE tramite SFC2014 da parte dell'AdA		AdG	AdA			
19	Ricezione e accettazione del "Pacchetto garanzia" da parte della Commissione UE				Commissione Europea		
20	Erogazione del contributo comunitario da parte della Commissione				MEF		
21	Trasferimento alla Tesoreria Regionale dei contributi comunitari e nazionali relativi alle domande di pagamento presentate				Tesoreria Regionale		
22	Ricezione della comunicazione degli importi accreditati e contabilizzati dalla Tesoreria	AiC DIRIGENTE				Verifica della correttezza degli importi trasferiti/saldo (AdC_10)	



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM	Archiviazione documenti extra sistema/cartella di archiviazione intranet
AdC_1	AdC	<p>Verifica sulla ricevibilità del Rendiconto delle spese trasmesso tramite SIGEM dall'AdG e della relativa documentazione allegata, compreso l'eventuale prospetto degli importi ritirati/recuperati</p> <p>Verifica che il Rendiconto delle spese sia formalmente ricevibile, che quanto indicato nella dichiarazione di ricevibilità corrisponda a quanto è registrato in SIGEM e che tutti i documenti allegati siano presenti e adeguati.</p>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	<p>rendiconto delle spese</p> <p>Nota relativa alla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;</p> <p>Dichiarazione di ricevibilità della spesa,</p> <p>Comunicazioni sulle irregolarità</p> <p>Prospetti informativi su ritiri, recuperi, recuperi pendenti, importi irrecuperabili;</p> <p>Prospetti informativi</p>	Dati caricati su SIGEM	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AdC_2	AdC	<p>Verifica della correttezza formale delle spese del Rendiconto e della completa e corretta compilazione delle relative Check list</p> <p>Verifica la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione trasmessa dall'AdG.</p> <p>Verifica, per ogni operazione rendicontata, la corrispondenza del periodo in cui la spesa è stata sostenuta con quello di ammissibilità, conformemente alle procedure vigenti e nel rispetto di tutte le condizioni applicabili, la corretta e adeguata compilazione delle check list di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata.</p>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	<p>Rendiconto delle spese</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato</p>	Dati caricati su SIGEM	
AdC_3	AdC	<p>Verifica delle note di riscontro</p> <p>Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di riscontro trasmesse dall'AdG/OD.II.</p>	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	<p>Nota di riscontro dell'AdG/OD.II.</p>	Dati caricati su SIGEM	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AdC_4	AdC	<p>Controllo a campione sull'ammissibilità della spesa e sul rispetto della normativa in termini procedurali e amministrativo-contabili</p> <p>Effettuazione di controlli sulle operazioni campionate finalizzati a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa scansionati; - che ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario sia completo e corretto rispetto alla normativa vigente; - l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - che eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AdA siano state inserite nel SI e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti. 	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	<p>Rendiconto delle spese</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- giustificativi di spesa scansionati</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato</p>	Dati caricati su SIGEM	



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM	Archiviazione documenti extra sistema/cartella di archiviazione intranet
AdC_5	AdC	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VI	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione sia completa in ognuna delle Appendici che la compongono ai fini dell'accettazione da parte dell'UE				
AdC_6	AdC	Verifica della correttezza degli importi trasferiti	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	
		Verifica la rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto.				
AdC_7	AdC	Verifica degli importi registrati in SIGEM preordinata alla redazione delle Appendici dei conti, con particolare attenzione alle modifiche intervenute successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII	Dati risultanti da Sistema Informativo	Dati caricati su SIGEM	
		Verifica che nelle sezioni dedicate in SIGEM siano adeguatamente registrati i seguenti dati necessari per la redazione dei conti: - i dati di spesa e degli importi delle domande di pagamento certificate distinte per periodo contabile, - gli importi recuperati a seguito di controlli o ritirati, e il periodo contabile di riferimento - la registrazione del periodo contabile, - l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, e agli importi irrecuperabili con distinti per periodo contabile; - altri dati necessari per la redazione dei conti.				
AdC_8	AdC	Verifica della corretto popolamento delle appendici dei conti da parte di SIGEM	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII	Banca dati irregolarità risultante da sistema informativo Registro dei Debitori Allegato VII del Reg. 1011/2014 (bozza)	Dati caricati su SIGEM	
		Verifica che i dati necessari per la redazione dei conti siano stati adeguatamente aggiornati in SIGEM e che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile e che si sia tenuto conto di tutte le rettifiche derivanti da controlli dell'AdC e/o di altri organismi.				
AdC_9	AdC	Verifica della coerenza dei dati presenti nei conti e nella dichiarazione annuale	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014, allegato VII	Dichiarazione annuale dell'AdG Allegato VII del Reg. 1011/2014 (bozza)		
		Verifica di coerenza tra quanto riportato nella Dichiarazione annuale redatta dall'AdG e i conti.				
AdC_10	AdC	Verifica della correttezza degli importi trasferiti/saldo	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 Reg. (UE) n. 1011/2014	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	
		Verifica della rispondenza tra l'importo spettante e quanto effettivamente ricevuto.				



REGIONE
LAZIO



RENDICONTAZIONE								
ELENCO DEI RENDICONTI TRASMESSI DALL'AdG								
Numero progressivo	Anno contabile	Riferimenti del Rendiconto dettagliato delle spese sostenute (indicare il numero di protocollo e la data di trasmissione)	Importo rendicontato					Ubicazione documenti
			Quota comunitaria	Quota nazionale	Quota regionale	Quota privata	Totale	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
Totale			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	



REGIONE LAZIO



CERTIFICAZIONE													
ELENCO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO TRASMESSE ALLA COMMISSIONE EUROPEA													
Numero progressivo	Anno contabile	Riferimenti della Domanda di pagamento <i>(indicare se trattasi di certificazione intermedia o finale)</i>	Numero della Domanda di pagamento	Data della Domanda di Pagamento	Importo certificato					Ubicazione documenti			
					Quota comunitaria	Quota nazionale	Quota regionale	Quota privata	Totale				
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
					€	-	€	-	€	-	€	-	
Totale					€	-	€	-	€	-	€	-	



ACCREDITI									
ELENCO RIMBORSI QUOTA UE E QUOTA STATO									
Numero d'ordine	Descrizione (domanda di pagamento, prefinanziamento iniziale, prefinanziamento annuale)	Numero della Domanda di pagamento	Importo Accreditato						Ubicazione documenti
			Quota comunitaria			Quota nazionale			
			Importo	n. reversale	data	Importo	n. reversale	data	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
			€	-			€	-	
		Totale	€	-			€	-	

ALLEGATO II_DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA NORMATIVA UE, AIUTI DI STATO E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE

Nell'espletamento delle attività e degli adempimenti in capo all'Autorità di Certificazione designata per i POR Lazio FESR e FSE 2014-2020, il/la sottoscritto/a.....
 nato/a a.....il.....e residente in.....
 via.....nr.....
 Codice Fiscale.....
 in qualità di¹.....
 presso l'Area.....per il
 periodo².....

DICHIARA

Sotto la sua 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

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 essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
3. Di impegnarsi a:
 - a. Rispettare il codice di Comportamento del personale della Giunta regionale D.G.R. n. 33/2014;
 - b. Dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.
4. di essere funzionalmente indipendente ed esente da qualsivoglia conflitto - anche potenziale - di interesse o incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto e alle attività svolte.

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 III_VERBALE ULTIMAZIONE CONTROLLO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA NORMATIVA UE, AIUTI DI STATO E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Verbale processo di certificazione POR FSE/FESR 2014-2020 Rendiconto prot. n. ____ del _____

In relazione alla domanda di pagamento effettuata in data _____ alla Commissione Europea, questa Autorità ha completato i controlli, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulle operazioni campionate e sul totale complessivo delle operazioni rendicontate.

Ricevuto il rendiconto n. _____ in data _____, la struttura di supporto dell'Autorità di Certificazione FSE ha proceduto ad eseguire le attività preliminari alla certificazione delle spese alla CE.

Il rendiconto, trasmesso in data _____ u.s., è pari ad euro _____

Le operazioni controllate riguardano l'intero rendiconto che ammonta ad euro _____ suddiviso in n. _____ progetti.

I controlli svolti dall'AdC, descritti nel Manuale delle Procedure, hanno riguardato le seguenti fasi:

I. CONTROLLO RENDICONTO

Le attività di controllo del rendiconto hanno riguardato i seguenti aspetti:

- la presenza e correttezza formale della CL di controllo di I livello;
- l'effettivo e corretto pagamento delle spese da parte dei beneficiari;
- la corretta liquidazione del mandato di pagamento da parte della Regione, nel caso di appalti;
- la presenza di tutte le informazioni necessarie alle verifiche.

Dal controllo formale e delle fasi di rendicontazione sono/non sono emerse criticità _____.

Per quanto attiene ai progetti _____, rendicontati per un importo pari ad euro _____, si evidenzia che _____

II. CONTROLLO DEGLI IMPORTI NEGATIVI

III. CONTROLLO PROGETTI CAMPIONATI

Le attività di controllo del campione, per la cui estrazione si rimanda alla nota metodologica, hanno riguardato la documentazione presente a Sistema.

Procedura	COD Operazione	Importo €	DIREZIONE/RGA	RGA/OI

**ALLEGATO III_VERBALE ULTIMAZIONE CONTROLLO AUTORITA' DI
CERTIFICAZIONE**



Dai controlli effettuati è emerso quanto segue:

- per il progetto cod. _____;
- per il progetto cod. _____;

Il Dirigente

Il Direttore

ALL. IV_CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO_FESR

POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Direzione Programmazione Economica			
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE			
<i>Anagrafica controllo</i>			
Periodo di riferimento	<input type="text"/>	Responsabile controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.	<input type="text"/>		
Data ricezione rendiconto	<input type="text"/>	Data fine controllo	<input type="text"/>
Note			
<input type="text"/>			

Manuale delle procedure Autorità di Certificazione FESR

POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Direzione Programmazione Economica					
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE					
Sezione A: Rendiconto complessivo					
Verifica correttezza formale della documentazione ricevuta					
Attività di controllo	Esito del controllo	Descrizione anomalia	Follow up	Stato dell'anomalia (1)	Note
Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme al format previsto dal manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Lazio 2014-2020	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute presenta il timbro e la firma del Dirigente responsabile dell'AdG	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
La dichiarazione di ricevibilità è allegata e conforme al format previsto nel manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Lazio 2014-2020	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
Le check-list di controllo di I livello predisposte dall'AdG e dagli OOII per gli interventi di propria competenza sono allegate	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
La tipologia di selezione per ogni singola operazione è indicata correttamente	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
La tipologia di macroprocesso di ogni singola operazione rendicontata è presente ed è indicata correttamente	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza	positivo	<input checked="" type="checkbox"/>			
	negativo	<input type="checkbox"/>			
	n.a.	<input type="checkbox"/>			
Esito delle verifiche svolte					
Note					
(1) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere stata superata o ancora esistente o seguito del follow-up					

POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Direzione Programmazione Economica						
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE						
Sezione B: verifica documentazione						
Verifica degli atti relativi alla fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione						
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione anomalia	Follow up	Stato dell'anomalia (1)	
Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati a sistema	Atti di impegno	positivo	<input type="checkbox"/>			
		negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, il contratto/convenzione relativo al progetto risulta presente e correttamente registrato a sistema	Contratti/convenzioni	positivo	<input type="checkbox"/>			
		negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione						
Gli importi di spesa ritenuti ammissibili nelle check-list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOII sono coerenti con quanto riportato nel rendiconto dettagliato delle spese	Atti di liquidazione	positivo	<input type="checkbox"/>			
	Check-list di controllo di I livello dell'AdG/OOII	negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Il periodo di spesa riportato nei giustificativi di spesa registrati a sistema rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione	Atti di liquidazione	positivo	<input type="checkbox"/>			
	Contratti/convenzioni	negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Le percentuali delle quote comunitarie, nazionali, regionali e private (se previste) sono corrette ed imputabili esclusivamente al POR	Atti di impegno	positivo	<input type="checkbox"/>			
	Atti di variazione di impegno	negativo	<input type="checkbox"/>			
	Atti di liquidazione	n.a.	<input type="checkbox"/>			
L'importo erogato sulla singola operazione è coerente con il relativo importo rendicontato	Atti di liquidazione	positivo	<input type="checkbox"/>			
		negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore-uguale dell'importo stanziato dai relativi atti di impegno delle risorse ed eventuali variazioni	Atti di impegno	positivo	<input type="checkbox"/>			
	Atti di variazione di impegno	negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Esito delle verifiche svolte						
Note						
(1) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere stata superata o ancora esistente a seguito del follow-up						

POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Direzione Programmazione Economica						
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE						
Sezione C: verifica documentazione						
Verifica degli importi recuperati						
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo		Descrizione anomalia	Follow up	Stato dell'anomalia (1)
Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema		positivo	<input type="checkbox"/>			
		negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Gli interessi legali sono calcolati correttamente		positivo	<input type="checkbox"/>			
		negativo	<input type="checkbox"/>			
		n.a.	<input type="checkbox"/>			
Esito delle verifiche svolte						
Note						
(1) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere stata superata o ancora esistente a seguito del follow-up						
Data	<input type="text"/>	Firma del Dirigente		<input type="text"/>		
		Firma del Direttore		<input type="text"/>		

ALL. V_CHECK LIST VERIFICA DEL RENDICONTO _ FSE

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica			
CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE			
Anagrafica Rendiconto			
Rendiconto n.:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Importo Totale Rendicontato	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Periodo di Riferimento	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>		
Data trasmissione/ricezione :	<input type="text"/>		
Importo di Spesa oggetto di verifica del Rendiconto dettagliato delle spese	<input type="text"/>	Note	
Importo Non Certificato	<input type="text"/>		

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica						
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	Irragionabilità/Anomalie		
				Descrizione	Livello Criticità	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 e riporta il timbro e la firma del Dirigente responsabile dell'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						
II. 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 I livello, predisposte dall'AdG e/o dagli OOI (in base alla competenza)?	Check List di controllo di I livello Rendiconto dettagliato delle spese				
B.2	L'importo di ogni domanda di rimborso/richesta 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 I livello compilate dall'AdG/OOI e con quanto presente a sistema ?	Check List controllo di I 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 SI?	Atti di impegno				
B.4	Gli eventuali atti di variazione all'impegno iniziale risultano presenti e correttamente registrati sul SI?	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/oggetto attuatore) presenti sul SI Provvedimenti definitivi di riconoscimento della spesa (nel caso di rendicontazione finale) Check List di Controllo di I livello				
B.7	Nel caso di voucher, i documenti registrati nel SI 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 presenti a sistema Check List di Controllo di I livello				
B.8	Il periodo di spesa riportato nei giustificativi registrati nel SI 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)				

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio
Direzione Regionale Programmazione Economica

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/Anomalie		
				Descrizione	Livello Criticità	Impatto Finanziario
B.10	Qualora presente la quota privata, la stessa risulta coerente con quanto presente sul SI?	- 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 Simon 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				

III. Verifica degli importi recuperati

B.13	Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema ?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario				
B.14	Gli interessi legali sono calcolati correttamente?	- Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario				
B.15	In caso di ritardato pagamento, gli interessi di mora sono stati inseriti nel rendiconto delle spese e correttamente calcolati?	- Ordinativo 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.16	Nel caso in cui gli importi 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.17	Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano Strumenti di Ingegneria Finanziaria, la documentazione richiesta ai fini della certificazione è presente ed è formalmente corretta, ai sensi degli artt. 41 e 42 Reg. (UE) 1303/2013?	- Decisione della Regione di costituzione del SIF - Accordo di finanziamento/Convenzione - Atto di liquidazione al Soggetto Gestore				
B.18	L'importo rendicontato sul SI rispetta le percentuali stabilite dall'art 41, par.2 RDC ? In particolare, se trattasi di successive rendicontazioni, le richieste di pagamento intermedio rispettano le percentuali minime di importi cumulativi inclusi nelle precedenti domande di pagamento?	- Atto di impegno e di liquidazione al Soggetto Gestore - Avanzamento della spesa certificata a valere sul SI				
B.19	In caso di decertificazione, sono presenti gli Atti di ridimensionamento e disimpegno del Fondo?	- Relazione finale del Soggetto Gestore - Disposizione/Atti/Delibere dell'Autorità di Gestione				

Esito verifiche svolte

--

Data:

Firma del Dirigente: _____

Versione:

Firma del Direttore: _____

ALL. VI_CHECK LIST DEL CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA CE _FESR

POR FESR LAZIO 2014-2020					
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE					
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE					
SCHEDA ANAGRAFICA					
DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO					
CODICE PROGETTO		CUP PROGETTO			
ASSE		ATTIVITA'		TIPOLOGIA	
TITOLO PROGETTO					
BENEFICIARIO					
RGA					
ORGANISMO INTERMEDIO					
RESPONSABILE DEL CONTROLLO I LIVELLO					
REFERENTI DEL PROGETTO					
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO					
IMPORTO INVESTIMENTO AMMESSO					
IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO					
COFINANZIAMENTO UE					
COFINANZIAMENTO STATO					
COFINANZIAMENTO REGIONE					
DATI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE					
TOTALE SPESA CONTROLLATA					
TOTALE SPESA CERTIFICATA					
CERTIFICAZIONE N.					
DATA CERTIFICAZIONE					
RECUPERI/RIMBORSI					
PROCEDURA DI RECUPERO ATTIVATA					
PROCEDURA DI RECUPERO NON ATTIVATA					
TOTALE IMPORTI RECUPERATI					
LUOGO DELLA VERIFICA					
DATA INIZIO CONTROLLO					
DATA FINE CONTROLLO					
FIRMA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO			FIRMA DEL DIRIGENTE		

POR FESR LAZIO 2014-2020

REGIONE
LAZIO

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)

(Avvisi pubblici in regime concessorio/affidamenti in house/erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari)

(A) Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione	NOTE (+ Documentazione di riferimento controllata)	Positivo	Negativo	Non applicabile
A.1) Procedura di selezione delle operazioni				
Ricorso alla "Procedura aperta" con avviso/bando pubblico				
Verifica approvazione Bando/Avviso pubblico				
Pubblicizzazione dell'avviso/bando pubblico				
Ricorso ad altre procedure di selezione (Negoziate con o senza bando/Ristretta/in Economia ecc.)				
Verifica della procedura di evidenza pubblica posta in essere				
A.2) Rispetto dei termini di consegna della: a) domanda di ammissione al contributo (PMI) b) offerta tecnico-economica (Opere e Forniture B/S)				
Protocollo di ricezione dei progetti presentati				
Verifica della correttezza delle modalità e dei termini di presentazione delle domande con quanto previsto dal bando/avviso				
Verifica completezza e correttezza formale documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di ammissione				

POR FESR LAZIO 2014-2020				
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)				
A.3) Verifica delle procedure di valutazione ed ammissione delle operazioni				
Conformità dell'operazione al Programma, alle relative procedure descritte nelle MAPO, all'avviso/bando, alla convenzione stipulata ecc.				
Determina di nomina della Commissione di valutazione				
Verbali di valutazione/istruttoria				
Determina di approvazione della graduatoria				
A.4) Correttezza e completezza della documentazione amministrativa prevista dall'avviso/bando pubblico, dalla MAPO, dalla Convenzione ecc.				
Determina di impegno ed eventuali variazioni				
Determina di approvazione dell'atto di concessione/convenzione				
Atto di concessione/convenzione				
Altri documenti				

POR FESR LAZIO 2014-2020				
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)				
(B) Verifica della corretta attuazione delle operazioni	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
B.1) Corrispondenza tra le informazioni contenute nelle Check-list di controllo di I livello e la documentazione amministrativa-contabile relativa all'operazione				
Correttezza e fondatezza della spesa attraverso la verifica del controllo di ammissibilità da parte del RGA/Responsabile UC I livello sulle spese sostenute				
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di erogazione del contributo				
Verifica della richiesta di erogazione del contributo (del bf) e riscontro delle spese dichiarate dal bf				
Verifica delle spese dichiarate dal bf con le registrazioni sul sistema informativo				
Verifica dei termini di ammissibilità delle spese				
Coerenza tra gli importi di spesa ammessi dal controllo di I livello con le registrazioni /informazioni contenute nel sistema informatico				
Esistenza di giustificativi di spesa quietanzati a supporto delle spese sostenute				
Verifica corretta imputazione contabile dell'erogazione del contributo				
Apertura di un conto corrente bancario dedicato per la realizzazione delle operazioni da parte del beneficiario del contributo				
Verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Bando/Avviso pubblico				
Rispetto della normativa civile e fiscale				
B.2) Ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria e nazionale				

POR FESR LAZIO 2014-2020

REGIONE
LAZIO

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Erogazione anticipo				
SAL/output di progetto				
Fatture (annullamento, copia conforme)				
Nota di liquidazione				
VERIFICHE IN LOCO				
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato dall'AdG sono stati effettuati controlli in loco sulla: - conformità e regolarità di esecuzione del progetto e - sulla regolarità finanziaria del progetto.				
Verifica della correttezza formale dei verbali e delle check-list esaminate				
Sono stati effettuati controlli di II° livello ove comprovato				
Sono stati effettuati controlli da parte di altri soggetti				

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)

(C) Gestione delle Irregolarità, dei ritiri e dei recuperi	NOTE	Positivo	Negativo	Non applicabile
C.1) Verifica e gestione delle Irregolarità				
Tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate dall'AdC al RGA e all'AdG				
Follow up della stessa AdC per verificare che le spese irregolari sono detratte dalla dichiarazione di pagamento successiva, a cura dell'AdG				
Efficacia e natura delle azioni correttive intraprese dall'AdC in caso di irregolarità "sistemiche"				
C.2) Gestione dei ritiri e dei recuperi				
Esistenza di una contabilità, anche informatizzata, degli importi ritirati e di quelli recuperabili				
Verifica che le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative e/o in loco sono state portate in riduzione dall'AdG nel S.I.				
In caso di recupero o ritiro verificare che l'AdG ha provveduto ad adottare il provvedimento di recupero ed ha avviato la procedura esecutiva				
Trasmissione da parte della Ragioneria all'AdC e al RGA della copia della reversale di incasso, a dimostrazione del recupero avvenuto: in particolare l'AdC verifica che la reversale comprenda, quando dovuti, gli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento				
Regolare trasmissione, da parte del RGA all'AdC, delle schede "Recuperi" e delle schede "Ritiri"				
Predisposizione e aggiornamento del "Registro dei ritiri e dei recuperi", anche nell'apposita sezione informatica, da parte dell'AdC				

POR FESR LAZIO 2014-2020



AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

**CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

Garanzia che l'AdC mantenga distinti gli importi ritirati, quelli recuperati e/o i recuperi pendenti, anche ai fini della predisposizione annuale dei conti				
Esistenza di un sistema che permetta all'AdC, anche a livello informatizzato, il follow up di verifica sull'andamento delle azioni di recupero anche da parte dell'AdA e degli OI				
In caso di irregolarità superiore a 10 000 EUR in contributi, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, verificare se è stata predisposta la relazione alla Commissione di cui all'art. 3 e seguenti del Reg. (UE) 1970/2015				

POR FESR LAZIO 2014-2020

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea
(ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)

ESITO DELLA VERIFICA SVOLTA

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA

--

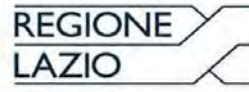
DOCUMENTAZIONE MANCANTE

--

ESITO CONTROLLO

--

ALL. VII_CHECK LIST DEL CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI STRUMENTI FINANZIARI _FESR



Allegato VII

Check list del controllo a campione sugli Strumenti Finanziari FESR

Autorità di Certificazione

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP10

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione:					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento (Valore FdF)					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA					
	Quota Comunitaria	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso
Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli					pari al % del contributo concesso
Importo certificato in precedenti annualità					pari al % del contributo concesso
Importo certificato nell'annualità di riferimento					pari al % del contributo concesso
IMPORTO VALIDATO PER L'ATTESTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA/CONTROLLO (PAGAMENTI)					pari al % del contributo concesso
SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO					
RG/RO:	NOME E COGNOME		RECAPITI		
Data della verifica documentale/in loco	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:		documentazione acquisita	
Annotazioni					

COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario						
A	Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere ?	Doc di Valutazione ex Ante				
2	La valutazione ex ante presenta i contenuti minimi previsti all'art. 2 del Regolamento (analisi dei fallimenti del mercato, valutazione del valore aggiunto degli SF, stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, strategia di investimento proposta, risultati attesi, ecc) ?	Doc di Valutazione ex Ante				
3	La valutazione ex ante è stata completata prima che l'AdG abbia erogato contributi del PO allo SF ?	Doc di Valutazione ex Ante / Conferimento risorse allo SF				
4	La Valutazioni ex ante è stata pubblicata entro tre mesi dalla data del completamento e presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo ?	Bando di gara / Accordo				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata definita con chiarezza la struttura del SF ed individuati gli attori coinvolti ed i rispettivi ruoli (previsione della figura di un soggetto gestore del Fondo, ecc) ?	P.O.				
2	Sono state chiaramente definite l'entità, le modalità ed i tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF ?	P.O.				
3	Nel caso di SF gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità i contributi finanziari (Art. 38 comma 3 del Regolamento) sono stati erogati a: a) SF che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione, b) SF già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti ?	P.O.				
4	Nei casi di affidamento dell'attuazione degli SF a IF, questi sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi (Art. 38 comma 5 del Regolamento) ?	P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario						
C	Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stata programmata correttamente l'attività di selezione dell'IF ed in particolare la coerenza tra il P.O. e la tempistica della selezione ?	- Piano di attività - P.O.				
2	Sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione aperta, trasparente e non discriminatoria ?	- Piano di attività - Bando di gara				
3	E' stato verificato il procedimento di valutazione e selezione dell'IF in termini di contenuti del bando e coerenza con gli obiettivi del P.O. ?	- Bando di gara - P.O.				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Accordo di finanziamento e Strategia						
D	Accordo di finanziamento e Strategia	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	E' stato predisposto l'Accordo di Finanziamento in coerenza con quanto previsto all'Allegato IV del Regolamento ?	Accordo di finanziamento				
2	La strategia di investimento del SF contiene almeno la strategia o la politica d'investimento, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni, il piano aziendale, i risultati prefissati, le disposizioni per il controllo dell'attuazione, requisiti e procedure per la gestione di interessi e plusvalenze, disposizioni relative a costi e commissioni di gestione, disposizioni relative al riutilizzo delle risorse (Allegato IV comma 1 del Regolamento) ?	Accordo di finanziamento				
3	La strategia di investimento dello SF contiene i requisiti in materia di audit (requisiti della documentazione da conservare a livello dello SF, requisiti relativi alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, piste di controllo) ?	Accordo di finanziamento				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
E - Requisiti di capitale separato e flussi finanziari						

E	Requisiti di capitale separato e flussi finanziari	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Lo SF è stato costituito come entità giuridica indipendente o come capitale separato all'interno di un istituto finanziario ?	- Doc di costituzione - Doc contabili				
2	Qualora siano previsti diversi flussi di finanziamento (ad es. diversi Assi prioritari di uno stesso P.O.), sono state mantenute contabilità separate per ciascun flusso di finanziamento ?	- P.O. - Doc contabili				
3	Sono state verificate (a campione) le transazioni effettuate ed il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi finanziari ? (evidenza delle codifiche delle operazioni, degli ammontari trasferiti, delle date)	Doc contabili				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

F - Compatibilità con gli Aiuti di Stato						
F	Compatibilità con gli Aiuti di Stato	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono state adottate dall'AdG/OI misure che assicurino il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato relative al cumulo degli aiuti ? (Art. 38 e 42 del Regolamento)	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
2	E' chiaramente specificato nei bandi/avvisi il divieto di finanziarie imprese in difficoltà ?	Bandi/avvisi dell'IF				
3	L'AdG/OI ha verificato il rispetto delle norme generali in materia di aiuti di Stato ? E' stata calcolata mediante l'E.S.L. l'intensità dell'aiuto concesso ? Per gli aiuti sotto forma di garanzia sono state utilizzate le Linee guida per l'applicazione del "Metodo nazionale per calcolare l'elemento di aiuto nelle garanzie a favore delle PMI" del MISE ? (N. 182/2010 pubblicate sulla GURI n. 179 del 3 agosto 2010)	- Accordo di finanziamento - Bandi/avvisi dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

G - Pista di controllo e documentazione a supporto						
G	Pista di controllo e documentazione a supporto	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Sono presenti adeguate piste di controllo specifiche per i diversi strumenti agevolativi previsti ? (Art. 9 del Reg. 480/2014)	- Piste di controllo - CL				
2	E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione dell'agevolazione nei 3 anni successivi alla chiusura parziale o finale del P.O. ? Dove è disponibile tale documentazione (presso l'AdG/OI, l'Intermediario finanziario o il percettore finale) ?	- Accordo di finanziamento - Piste di controllo				
3	I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI verificano sia la fase di istituzione del fondo (aiuti di Stato, appalti pubblici) che quella di funzionamento (utilizzo di interessi, parità di trattamento) oltre che i costi di gestione e le commissioni ? (Sez. 7.7 COCOF)	CL				
4	I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI sui percettori finali sono stati condotti in conformità con i criteri e le modalità indicati dal SIGECO (verifiche amministrative, verifiche in loco, separazione delle funzioni, ecc.)?	CL/SIGECO				
5	I controlli di I livello dello SF sono effettuati durante tutto il periodo di programmazione ?	CL				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO						
A - Costi di gestione e Commissioni						
A	Costi di gestione e Commissioni	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'IF applica correttamente i costi di gestione e le commissioni e verifica la loro coerenza con l'Accordo di finanziamento ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
2	Le commissioni di gestione applicate corrispondono a principi di gestione corretta ed efficiente e sono in linea con i valori medi di mercato per prestazioni similari ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
3	I costi di gestione e le commissioni rientrano nei limiti dell'Art. 42, paragrafi 5 e 6 del Regolamento e Art. 13 del Reg. 480/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI				
4	Nel caso in cui i costi di gestione e le commissioni siano imputate ai percettori finali dal SIF, tali costi sono separati dai costi di gestione o commissioni dichiarate ammissibili al rimborso dai Fondi Strutturali ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI - Contratti tra IF e percettore finale				
5	I costi di gestione sostenuti e addebitati al SIF sono adeguatamente documentati e giustificati ?	- Doc di rendicontazione dell'IF all'OI - Contratti tra IF e percettore finale				
6	I costi di gestione e le commissioni sostenuti e addebitati al SIF rispettano il periodo di eleggibilità (ad es. sono successivi alla firma dell'Accordo di finanziamento) ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
B - Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria						
B	Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AdG/OI ha acquisito dall'IF tutti gli elementi necessari per la corretta compilazione dei "Modelli di rapporto di monitoraggio" previsti all'Allegato I del Regolamento 821/2014 ?	- Accordo di finanziamento - Rapporto di monitoraggio				
2	L'AdG/OI ha verificato che i dati acquisiti siano in linea con gli obiettivi previsti dal P.O., dall'Accordo di finanziamento e dal BP ?	- Rapporto di monitoraggio - P.O. / Accordo di finanziamento / BP				
3	L'IF svolge attività di monitoraggio relativamente a: - utilizzo corretto da parte del beneficiario delle risorse concesse a valere sugli strumenti di ingegneria finanziaria; - rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse ?	Procedura interna dell'IF (monitoraggio e inserimento dati)				
4	L'attività di monitoraggio e sorveglianza sull'attuazione del SIF è svolta dall'IF anche mediante verifiche in loco, a campione, presso i percettori finali al fine di valutare la coerenza con gli scopi di investimento previsti ?	- Procedura interna dell'IF - Verbali delle verifiche				
5	Viene verificata dall'AdG/OI la sostenibilità dell'effetto leva previsto e la sua coerenza con le somme restituite ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
C - Reporting						
C	Reporting	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	L'AdG/OI ottempera nei tempi previsti agli obblighi stabiliti in termini di reportistica dall'art. 46 del Regolamento ?	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari				
2	L'AdG/OI presenta, in allegato alla Relazione sull'attuazione, il modello di cui all'allegato I del Regolamento 821/2014 ?	Report Allegato V				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
D - Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite						
D	Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	Gli interessi maturati sulle somme disponibili e non utilizzate risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali del SF e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
2	Le rate incassate sui finanziamenti concessi e/o le somme recuperate dopo l'attivazione di garanzie nel caso di perdite risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento)	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'AdG/OI garantisce che le risorse restituite al SF siano utilizzate per ulteriori investimenti o per coprire i costi di gestione/commissioni o riallocate per ulteriori utilizzi a favore dello stesso tipo di azioni (Art. 44 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
E - Modalità di disimpegno ed exit policy						
E	Modalità di disimpegno ed exit policy	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note

1	Le modalità di disimpegno descritte nell'Accordo di finanziamento creano le condizioni, alla chiusura del programma, per il ritorno all'AdG/OI o ad altre Autorità nazionali di tutte le risorse attribuibili al contributo dei Fondi strutturali all'operazione in questione ? (Art. 45 del Regolamento) ?	Accordo di finanziamento				
2	Le risorse restituite attribuibili al contributo dei Fondi strutturali (risorse ereditate o fondi residui) vengono riutilizzate per lo stesso tipo di azioni o comunque in maniera coerente con il P.O. di appartenenza ? (Art. 45 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
3	L'IF ha definito le modalità operative di disimpegno delle risorse dei SIF nel rispetto di quanto dichiarato nell'Accordo di finanziamento con l'AdG/OI (Art. 45 del Regolamento) ?	- Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				
F - Percettori finali						
F	Percettori finali	principale riferimento normativo	si	no	n/r	note
1	La possibilità di ottenere finanziamenti è stata adeguatamente pubblicizzata da parte dell'IF e fornisce indicazioni sui potenziali destinatari e sugli investimenti ammissibili ?	Bandi/Avvisi dell'IF				
2	L'IF ha svolto adeguata attività informativa al fine di assicurare che il percettore finale ed il pubblico siano a conoscenza che la sovvenzione ottenuta è a valere su Fondi comunitari e obblighi conseguenti ?	Materiale informativo				
3	I motivi di eventuali domande respinte da parte dell'IF, sono state appropriatamente argomentati ?	Doc istruttoria dell'IF				
4	Le modalità con cui l'IF verifica l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono adeguate ? Ad es. verificano che siano selezionate esclusivamente attività giudicate potenzialmente redditizie ed escluse le imprese in difficoltà ?	- Bandi/Avvisi dell'IF - Doc istruttoria dell'IF				
5	La documentazione presente presso l'AdG/OI o presso l'IF è ritenuta sufficiente e priva di elementi di legittimo dubbio tali da escludere l'audit a livello dei percettori finali?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
6	L'IF effettua la revisione e il monitoraggio degli adempimenti previsti sul percettore finale nella pista di controllo ?	Doc di rendicontazione dell'IF all'OI				
7	I progetti finanziati o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sui SIF risultano coerenti nelle finalità e nello scopo rispetto al P.O. ?	- Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali				
8	Viene verificato dall'IF il corretto utilizzo delle somme da parte dei percettori finali rispetto al progetto presentato ed approvato ?	- Bilanci del percettore - CL di controllo dell'IF				
9	I termini e le condizioni per le garanzie da parte dell'IF sono evidenziate chiaramente nel contratto tra l'IF e il percettore finale?	Contratti tra IF e percettori finali				
OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE						
IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO:		IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO:				

ATTORI	ACRONIMO	
Autorità di Gestione	AdG	
Comitato di Sorveglianza	CdS	
Responsabile Suivi	RS	
Direttore Area competente	RGA-SF	RGA-SF
- Direttore regionale esecuzione AdF	DEC	
- Controllo I livello	UC IF	anche UC-SF
Fondo di Fondi	FdF (Beneficiario)	
Comitato di Governance	CdG	
Gestore del Fondo di Fondi	GfF	GfF (assim. RGA-OI)
- Responsabile esecuzione dell'AdF	DEC	
- Direttore dell'esecuzione dell'AdF con il Gestore		
Strumenti finanziari	SF	
Intermediario Finanziario/Gestore Strumento Finanziario	IF/GSF	
- Controllo di I livello	UC IF	
Destinatari finali/Beneficiario erogazione finale/Imprese	DEST	

Altri ACRONIMI

BP	Business Plan o Piano del FdF/SF	
CE	Commissione Europea	
CL	Check List di controllo	
Doc	Documenti giustificativi	
E.S.L.	Equivalente Sovvenzione Lordo	
P.O.	Programma Operativo	
RDC	Regolamento (UE) n. 1303/2013 Disposizioni comuni sui Fondi	

**ALL. VIII_CHECK LIST VERIFICA CAMPIONE_ appalti di servizio o relative a incarichi professionali a persone fisiche/giuridiche
_FSE**

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica			
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche			
Anagrafica Rendiconto			
Rendiconto n.:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione/ricezione Rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Anagrafica Operazione			
AdG/OOII	<input type="text"/>	Asse	<input type="text"/>
Titolo Progetto	<input type="text"/>	Obiettivo Specifico	<input type="text"/>
Ente	<input type="text"/>	Tipologia di Selezione	<input type="text"/>
Codice Progetto	<input type="text"/>		
Importo di Spesa	<input type="text"/>	Note	<input type="text"/>

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica					
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche					
Controllo amministrativo-contabile su base documentale					
I. Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
I.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità dei bandi è stata rispettata	Bando e capitolato d'oneri: loghi ed evidenza del cofinanziamento			positivo <input type="checkbox"/>	
	Bando e capitolato d'oneri: pubblicazione			negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	
I.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento	Coerenza tipologia attività con Asse/Obiettivo			positivo <input type="checkbox"/>	
				negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	
I.3 I termini di consegna previsti dalla documentazione di gara sono stati rispettati	Protocollo di ricezione dei progetti presentati			positivo <input type="checkbox"/>	
				negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	
I.4 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Offerta (tecnica, economica, documentazione amministrativa)			positivo <input type="checkbox"/>	
	Determina di nomina della Commissione di Valutazione			negativo <input type="checkbox"/>	
	Verbali di valutazione				
	Determina di approvazione della graduatoria			n.a. <input type="checkbox"/>	
I.5 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta	Determina di impegno ed eventuali variazioni			positivo <input type="checkbox"/>	
	Contratto firmato e registrato			negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio
 Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
 Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche

Controllo amministrativo-contabile su base documentale

II. Verifica della corretta attuazione delle operazioni

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Sì/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo		Irregolarità	
						Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
II.1 Le informazioni contenute nei rendiconti e nella check list di controllo di I livello compilata dall'AdG/OOII sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa/contabile relativa all'operazione presente sul SI	Check List Controllo di I livello			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese			negativo	<input type="checkbox"/>		
	Piano di Lavoro Generale/SAL/Output di progetto (se richiesti)			n.a.	<input type="checkbox"/>		
II.2 Le spese sono ammissibili conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e nel POR	Periodo di ammissibilità della spesa			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Mandato/Determina di Liquidazione			negativo	<input type="checkbox"/>		
	Giustificativi a supporto della spesa (curricula/contratti/ordine di servizio, Relazione sulle attività svolte, ecc)			n.a.	<input type="checkbox"/>		
Totale Sezione II							€ 0,00

Esito verifiche svolte

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List

Firma del Dirigente: _____

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica						
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Appalto di servizi/Affidamento diretto a persone fisiche/Affidamento diretto a persone giuridiche						
Follow up						
Codice Progetto		Importo di Spesa		€	-	
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità Rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List**

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALL. IX_CHECK LIST VERIFICA CAMPIONE_ avvisi e affidamenti diretti assimilabili ad avvisi _FSE

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica			
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblici in regime concessorio/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari			
Anagrafica Rendiconto			
Rendiconto n.:	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.:	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione/ricezione Rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>
Anagrafica Operazione			
AdG/OOH	<input type="text"/>	Asse	<input type="text"/>
Titolo Progetto	<input type="text"/>	Obiettivo Specifico	<input type="text"/>
Ente	<input type="text"/>	Tipologia di Selezione	<input type="text"/>
Codice Progetto	<input type="text"/>		
Importo di Spesa	<input type="text"/>	Note	<input type="text"/>

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica					
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Avvisi pubblici in regime concessorio/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari					
Controllo amministrativo-contabile su base documentale					
I. Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (Sì/No/N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità
					Descrizione/Documentazione
I.1 La normativa comunitaria e nazionale in materia di pubblicità degli avvisi pubblici è stata rispettata	Avviso pubblico: loghi ed evidenza del cofinanziamento			positivo <input type="checkbox"/>	
	Avviso pubblico: pubblicazione			negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	
I.2 Verifica della coerenza dell'attività oggetto dell'Avviso rispetto all'Asse e all'obiettivo specifico di riferimento	Coerenza tipologia attività con Asse/Obiettivo			positivo <input type="checkbox"/>	
				negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	
I.3 I termini di presentazione previsti dall'avviso sono stati rispettati	Protocollo di ricezione dei progetti presentati			positivo <input type="checkbox"/>	
				negativo <input type="checkbox"/>	
				n.a. <input type="checkbox"/>	
I.4 La verifica di ammissione e la valutazione dei progetti presentati è stata eseguita correttamente	Progetto presentato			positivo <input type="checkbox"/>	
	Determina di nomina della Commissione di Valutazione			negativo <input type="checkbox"/>	
	Verbali di valutazione				
	Determina di approvazione della graduatoria				
	Atto di aggiudicazione definitiva			n.a. <input type="checkbox"/>	
I.5 La documentazione amministrativa e contabile prevista relativa alla procedura di programmazione e attuazione è formalmente corretta	Determina di impegno ed eventuali variazioni			positivo <input type="checkbox"/>	
				negativo <input type="checkbox"/>	
	Atto di accettazione della concessione/convenzione			n.a. <input type="checkbox"/>	
	Convenzione			n.a. <input type="checkbox"/>	

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio
 Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
 Avvisi pubblici in regime concessorio/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

Controllo amministrativo-contabile su base documentale

II. Verifica della corretta attuazione delle operazioni

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/NO/N/A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo	Irregolarità	
					Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
II.1 Le informazioni contenute nei rendiconti e nella check list di controllo di I livello compilata dall'AdG/OOI sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativo/contabile relativa all'operazione presente sul SI	Check List Controllo di I livello			positivo <input type="checkbox"/>		
	Spese sostenute suddivise per voci di spesa			negativo <input type="checkbox"/>		
	Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese			n.a. <input type="checkbox"/>		
II.2 Le spese sono ammissibili conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e nel POR	Periodo di ammissibilità della spesa			positivo <input type="checkbox"/>		
	Titolo di spesa (Fattura/Ricevuta/Busta Paga)					
	Versamento degli oneri (F24, prospetto conciliazione, ecc.)					
	Giustificativi a supporto della spesa (curricula/contratti/ordine di servizio, Relazione sulle attività svolte, ecc.)			negativo <input type="checkbox"/>		
	Documentazione attestante il pagamento (Mandato/Determina di Liquidazione/Bonifico quietanzato, ecc)					
	Modalità di selezione allievi				n.a. <input type="checkbox"/>	
	Laddove presenti affidamenti non ricompresi in attività delegate, è stata prevista e attuata una procedura di affidamento degli incarichi, ai sensi del D.lgs. 50/2016 ovvero sulla base delle procedure previste da Avviso. Tale procedura è stata verificata dal Controllo di I livello e tracciata nelle Check List.					
Totale Sezione II						€ 0,00

Esito verifiche svolte

--

Data:
 Stato Check List*

Firma del Responsabile del controllo: _____
 Firma del Dirigente: _____

*chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio
Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Avvisi pubblici in regime concessorio/Affidamenti in house/Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari

Follow up

Codice Progetto		Importo di Spesa		€ -		
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità Rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo*	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check List**

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

**c chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALL. X_CHECK LIST VERIFICA CAMPIONE_ STRUMENTI FINANZIARI (SF)_FSE

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio
Direzione Regionale Programmazione Economica

CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA
Strumenti Finanziari (SF)

Anagrafica Rendiconto

Rendiconto n.	<input type="text"/>	Responsabile del controllo	<input type="text"/>
Rendiconto prot. n.	<input type="text"/>	Data inizio attività di controllo	<input type="text"/>
Data trasmissione/ricezione Rendiconto:	<input type="text"/>	Data fine attività di controllo	<input type="text"/>

Anagrafica Operazione

Soggetto gestore	<input type="text"/>	Asse	<input type="text"/>
Titolo dell'operazione	<input type="text"/>	Obiettivo Specifico	<input type="text"/>
Data di stipula dell'Accordo di Finanziamento	<input type="text"/>	Stato dell'Intervento (in corso o concluso)	<input type="text"/>
Codice Progetto	<input type="text"/>	Tipologia di SF	<input type="text"/>
Importo assegnato al Fondo	<input type="text"/>	Note	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica							
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA - Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SF)							
I. Verifica della corretta costituzione dello Strumento Finanziario (SF)							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (S/No/ N.A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo		Irregolarità	
						Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
I.1 Verifica dell'atto di decisione della Regione o dell'AdG alla costituzione del SF	Atto formale di costituzione del Fondo (DGR)			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.2 Verifica della conformità dell'atto di decisione che costituisce lo SF secondo quanto previsto dall'art. 37 RDC	Atto formale di costituzione del Fondo (DGR)			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.3 Verifica dell'avvenuta Valutazione Ex Ante e della conformità secondo art. 37 RDC	Valutazione ex ante Atto formale di costituzione (DGR) Pubblicazione e presentazione al CdS			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.4 Modalità di individuazione del Soggetto Gestore ai sensi dell'art. 38 RDC e art. 7 del Reg. 480/2014	Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.5 Verifica della coerenza e della conformità di costituzione del SF rispetto a quanto previsto all'art. 37, par. 1 e 2, del RDC	Piano di attività o altro strumento approvato			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Accordo di finanziamento/Convenzione			negativo	<input type="checkbox"/>		
	Strategia di investimento			n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.6 Verifica della presenza degli elementi essenziali nell'Accordo di Finanziamento/Convenzione previsti dalla normativa di riferimento	Disposizioni per le attività di controllo in fase di attuazione			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Modalità di eventuale disimpegno del contributo del POR dal SF			negativo	<input type="checkbox"/>		
	Disposizioni di liquidazione del SF, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili a contributo del POR, restituite o da restituire al SF o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte.			n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.7 I termini e le condizioni del contributo del PO al SF sono stati puntualmente stabiliti?	All. IV punto 1 RDC			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
I.8 Laddove previsti, i costi di gestione sono stati determinati nel rispetto dei massimali	Accordo di finanziamento/Convenzione			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica							
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SI)							
II. Verifica della corretta attuazione del SF							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N. A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo		Irregolarità	
				positivo	negativo	Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
II.1 Le procedure di selezione dei destinatari finali sono coerenti con la Strategia d'Investimento e il PO e nel rispetto della normativa di riferimento	Strategia di investimento			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Procedura di selezione ed esiti (Avviso Pubblico, pubblicazione, istruttoria delle domande, ecc)			negativo	<input type="checkbox"/>		
	Convenzione			n.a.	<input type="checkbox"/>		
II.2 I Report di Monitoraggio sono presenti e trasmessi dal Soggetto Gestore all'AdG	Report di monitoraggio periodici del Soggetto Gestore			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
III. Verifica dell'ammissibilità delle spese							
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Check (SI/No/N. A.)	Documentazione Analizzata	Esito del controllo		Irregolarità	
				positivo	negativo	Descrizione/Documentazione	Impatto finanziario
III.1 Le informazioni contenute nel rendiconto e nella check list di controllo di I livello compilata dall'AdG sono rispondenti alla documentazione di supporto amministrativa/contabile relativa all'operazione presente sul Sistema Informativo	Check List Controllo di I livello			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Giustificativi di spesa indicati in Accordo di Finanziamento			negativo	<input type="checkbox"/>		
	Report di monitoraggio e Prospetto di rendicontazione del Soggetto Gestore			n.a.	<input type="checkbox"/>		
III.2 Verifica del trasferimento dell'importo del Fondo al Soggetto Gestore del SF	Mandato/Determina di Liquidazione			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
III.3 Laddove previsti, verifica della corretta determinazione dei costi di gestione SF riconosciuti al Soggetto Gestore con riguardo alle disposizioni regolamentari (RDC e Reg. 480/2014)	Giustificativi di spesa (o documentazione equipollente) afferente i costi di gestione			positivo	<input type="checkbox"/>		
				negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
III.4 Verifica della corretta attuazione di tutti gli adempimenti previsti dall'Accordo di Finanziamento/Convenzione su eventuale ridimensionamento, disimpegno e liquidazione del SF	Relazione periodiche e lo finale sulla gestione del Fondo da parte del Soggetto Gestore			positivo	<input type="checkbox"/>		
	Disposizione/Atti/Delibere dell'Autorità di Gestione			negativo	<input type="checkbox"/>		
				n.a.	<input type="checkbox"/>		
Esito verifiche svolte						Totale Sezioni	€ 0,00

Data: Firma del Responsabile del controllo: _____
 Stato Check List Firma del Dirigente: _____

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica						
CHECK LIST DI CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE CERTIFICABILI ALLA COMMISSIONE EUROPEA Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SF)						
Follow up						
Codice Progetto		Importo di Spesa		€ -		
Attività di controllo (codifica)	Irregolarità Rilevata	Documentazione integrativa oggetto del controllo	Esito del controllo	Descrizione esito	Azione da intraprendere	Importo non certificabile

Note

Data:

Firma del Responsabile del controllo: _____

Stato Check

Firma del Dirigente: _____

* positivo - parzialmente positivo - negativo - n.a.

** chiusa positiva - chiusa negativa - richiesta integrazioni (follow up) - chiusa con taglio

ALLEGATO XI COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE 2014/2020

AREA NORMATIVA UE, AIUTI DI STATO E ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Autorità di Gestione del POR Lazio
Programmazione FSE 2014-2020

c.a. Dott. _____

O

Autorità di Gestione del POR Lazio
Programmazione FESR 2014-2020

e p.c. Autorità di Audit

c.a. Dott. _____

LORO SEDI

Oggetto: **POR FSE/FESR Lazio – Programmazione 2014-2020. Rendiconto delle spese effettivamente sostenute trasmesso con nota prot. n. XXXX del XXXXX. Comunicazione sugli importi certificati alla Commissione Europea.**

Con riferimento al rendiconto dettagliato delle spese sostenute a valere sul POR Lazio Programmazione FSE/FESR 2014-2020, 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. 1303/2013 e s.m.i., l'Autorità di Certificazione ha certificato alla Commissione Europea, con la Domanda di pagamento predisposta e trasmessa in data _____, un importo complessivo pari ad **euro** _____.

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

Tabella I - Riepilogo importi certificati alla Commissione Europea

	Certificazione delle spese del XXXXX			Importo complessivo
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regionale	
Spese rendicontate AdG				
Spese certificate da AdC				

ALLEGATO XI COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



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

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

Assi	Spese rendicontate AdG	Spese certificate da AdC
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 I**, 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.

Per ciò che attiene le spese non certificate, pari ad **euro** _____, si precisa che trattasi di importi afferenti ai progetti campionati rispetto ai quali, con successiva nota, sarà comunicato l'esito definitivo delle verifiche.

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

ALLEGATO XI COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



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

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

ALLEGATO XI COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Le seguenti Tabelle 4 e 5 illustrano rispettivamente lo stato di avanzamento complessivo delle domande di pagamento del POR Lazio FSE o FESR 2014-2020 al _____ e l'avanzamento del certificato rispetto all'anno contabile 01.07.20__ – 30.06.20__, chiuso con la domanda di pagamento intermedia finale, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del RDC.

Tabella 4 - Stato di avanzamento complessivo delle domande di pagamento al _____.

Asse	Avanzamento finanziario del POR Lazio FSE o FESR 2014-2020			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Totale
I				
II				
III				
IV				
V				
Totale complessivo				

Tabella 5 - Stato di avanzamento domande di pagamento anno contabile 01.07.20__ – 30.06.20__.

Asse	Avanzamento finanziario per periodo contabile del POR Lazio FSE 2014-2020			
	Quota FSE o FESR	Quota FdR	Quota Regione	Totale
I				
II				
III				
IV				
V				
Totale complessivo				

Si riporta, infine, nella seguente Tabella 6, lo stato cumulativo delle spese certificate e rimborsate dalla Commissione Europea e dall'IGRUE – Ministero dell'Economia e delle Finanze fino alla data del _____.

ALLEGATO XI COMUNICAZIONE POSTCERTIFICAZIONE



Tabella 6 – Spese certificate e rimborsate dalla CE e dal MEF – IGRUE

Certificazione delle spese al _____		
Importo cumulato	Quota FSE o FESR	Quota FdR
	Rimborsata dalla CE	Rimborsata dallo S.M.

Il Dirigente

Il Direttore

ALL. XII_CHECK LIST VERIFICA PER LA PREPARAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI CONTI

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica														
CHECK LIST DI VERIFICA PER LA PREPARAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI CONTI ANNUALI														
Informazioni Generali														
Anno contabile:	<input type="text"/>	I conti coprono il periodo contabile di riferimento <input type="text"/>												
Importo Totale Certificato nel corso dell'anno contabile	<input type="text"/>	I dati indicati all'interno dei conti sono adeguatamente dettagliati a livello di ciascuna priorità? <input type="text"/>												
Riepilogo domande di pagamento intermedio/finale:		I conti sono stati redatti secondo il modello di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014? <input type="text"/>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Data</th> <th>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>	Numero	Data	Importo											
Numero	Data	Importo												
Importo Certificato nei Conti	<input type="text"/>	Responsabile del controllo <input type="text"/>												
Importo non certificato nei conti	<input type="text"/>	Data Elaborazione CL <input type="text"/>												
		<i>Note</i> <input type="text"/>												

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI				
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 dall'Autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.2	I conti includono l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta, per lo stesso periodo contabile, per l'esecuzione delle operazioni	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.3	I conti includono l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari, nel corso del periodo contabile di riferimento	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.4	I conti includono gli importi ritirati e recuperati	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.5	I conti includono gli importi da recuperare	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.6	I conti includono i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. 1303/2013	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.7	I conti includono gli importi non recuperabili	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.8	I conti includono gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, par. 1, RDC	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.9	I conti includono gli anticipi erogati agli aiuti di stato di cui all'art. 131, par. 4 RDC	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.10	I conti includono per ciascuna priorità un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nella domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		
A.11	I conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII		

POR LAZIO FESR FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI				
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 ai recuperi effettuati e agli importi ritirati con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 2 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.2	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del reg. (UE) n. 1303/2013 con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 4 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.3	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi in attesa di recupero con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 3 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.4	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG in ordine agli importi irrecuperabili con le registrazioni presenti nel sistema informativo	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 5 al Reg. (UE) 1011/2014		
B.5	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.6	Verifica della presenza di spese oggetto di una valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità	Relazione di controllo AdG		
B.7	Verifica della presenza di rettifiche finanziarie non derivanti da irregolarità	Comunicazioni AdG		
B.8	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. 137, paragrafo 1, lettera d) del Reg (UE) n. 1303/2013	Art. 137, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013; Allegato VII, Appendice 8 al Reg. (UE) 1011/2014		
Data:		Firma del Dirigente:		
Stato Check List		Firma del Direttore:		

ALL. XIII_CHECK LIST _VERIFICHE SI SISTEMA

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica		
CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA		
Organismo sottoposto a controllo		
Data esecuzione del Controllo		
Responsabile del Controllo		
Data compilazione della Check List		
La Check List si compone delle seguenti Sezioni:	Sezione A.	Anagrafica
	Sezione B.	Organizzazione e Funzioni del personale
	Sezione C.	Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure
	Sezione D.	Pista di Controllo
	Sezione E.	Selezione dei progetti
	Sezione F.	Attuazione fisica e finanziaria
	Sezione G.	Controllo di I Livello
	Sezione H.	Rendicontazione
	Sezione I.	Sistema di Gestione e Monitoraggio
	Sezione L.	Irregolarità e Recuperi

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA				
A Anagrafica				
A.1	Organismo sottoposto a controllo			
A.2	Struttura/Direzione/Area			
A.3	Referenti			
A.4	Contatti			
Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
B Organizzazione e Funzioni del personale Sistema di gestione e controllo art. 72 Reg.UE 1303/13				
B.1	E' presente un atto formale di designazione?			
B.2	Esiste un atto formale di attribuzione di responsabilità al personale dedicato?			
B.3	Esiste un organigramma dettagliato con le indicazioni delle funzioni svolte ed il numero delle risorse assegnate per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 123 del Reg. (UE) n.1303/2013, nel rispetto del principio della separazione dei poteri?			
B.4	E' chiara l'individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura e il flusso informativo? <i>L'assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative e all'interno delle unità medesime è stata adeguatamente descritta?</i>			
B.4.1	<i>E' adeguato il personale interno utilizzato in termini di numerosità e competenze?</i>			
B.4.2	<i>E' adeguato il personale esterno (AT) utilizzato in termini di numerosità e competenze?</i>			
B.5	<i>Esistono procedure scritte e approvate, che indichino chiaramente quale e quali organismi all'interno dell'ADG/OOII sono responsabili dell'attività di controllo di I livello?</i>			
B.5.1	<i>E' nominato formalmente il responsabile della verifica?</i>			

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
B.5.2 <i>In merito al soggetto verificatore, ricorrono le condizioni di separazione tra le funzioni di controllo e le funzioni di gestione?</i>				
B.5.3 <i>Dalla documentazione esibita, risulta rispettata l'indipendenza dell'Ufficio Controlli interni rispetto agli Organi della struttura di Gestione preposti all'attuazione delle operazioni?</i>				
C Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure				
C.1 <i>È presente il Manuale delle Procedure ad uso del personale dell'AdG/OO.II. e il relativo atto di approvazione?</i>				
C.2 <i>Il Manuale contiene gli strumenti di lavoro (Check List, Rendiconto, ecc) per i diversi adempimenti legati all'attuazione del Programma?</i>				
C.3 <i>Le procedure e gli strumenti previsti dal Manuale vengono utilizzati?</i>				
D Pista di Controllo				
D.1 <i>È stata predisposta una Pista di Controllo?</i>				
D.2 <i>La Pista di Controllo è stata formalmente adottata? Sono presenti procedure per l'eventuale aggiornamento?</i>				
D.3 <i>Sono indicate le funzioni responsabili e la localizzazione degli archivi contenenti i documenti giustificativi? (Verifica sulla presenza nella Pista di Controllo, delle informazioni riguardanti la modalità di conservazione dei documenti)</i>				
D.4 <i>La Pista di Controllo contiene la descrizione delle procedure in materia di informazione e pubblicità?</i>				
D.5 <i>La Pista di Controllo contiene la descrizione delle procedure relative alle candidature (bandi), domanda, valutazione, selezione, concessione dei contributi e procedure di gara e di stipula dei contratti?</i>				
D.6 <i>La Pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo?</i>				
D.7 <i>Attraverso la Pista di controllo è possibile procedere all'identificazione di tutti i documenti necessari per la ricostruzione della spesa?</i>				

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
D.8 La Pista di Controllo contiene i flussi descrittivi relativi alle procedure attraverso le quali le informazioni sono trasmesse dagli OOII alla AdG?				
D.9 La Pista di Controllo contiene i flussi descrittivi relativi alle procedure per la verifica dei pagamenti effettuati ai singoli Beneficiari/Soggetti Attuatori?				
D.10 La Pista di Controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario ?				
D.11 La Pista di Controllo per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati ?				
E. Selezione dei progetti				
E.1 Le procedure di selezione delle operazioni (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, ecc) sono applicate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento?				
E.1.1 Tali procedure prevedono, per ciascuna tipologia di selezione, i relativi step procedurali di predisposizione del bando/avviso e i relativi adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa?				
E.1.2 La procedura evidenzia i criteri di selezione adottati per la valutazione delle proposte?				
E.2 Sono presenti adeguate procedure di registrazione ed archiviazione della documentazione ricevuta in fase di gara o presentazione della domanda di finanziamento?				
E.2.1 Viene verificato il rispetto dei termini di presentazione delle domande?				
E.2.2 Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?				

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
<i>E.2.3</i> Le proposte sono corredate dalla documentazione richiesta da bando/avviso?				
E.3 Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita Commissione?				
<i>E.3.1</i> Esiste un atto di nomina della Commissione di Valutazione?				
<i>E.3.2</i> Esistono documenti dai quali si evince che i componenti della commissione sono indipendenti dagli enti partecipanti alla selezione?				
<i>E.3.3</i> Nel caso di componenti esterni, vengono acquisiti i cv?				
<i>E.3.4</i> Sono predisposti appositi verbali di valutazione? I verbali di valutazione sono correttamente compilati?				
<i>E.3.5</i> Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande?				
<i>E.3.6</i> Sono stati correttamente applicati i criteri di valutazione riportati nell'avviso/bando? E ne è stata fornita evidenza all'interno del verbale redatto dalla Commissione?				
E.4 E' presente e resa pubblica la determina di aggiudicazione provvisoria e definitiva delle risultanze della valutazione della Commissione?				
E.5 E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti? Vengono pubblicati adeguatamente gli esiti della valutazione?				
E.6 La procedura individua una tempistica per la pubblicazione della graduatoria? E' rispettata?				

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
E.7	Viene notificata la concessione del contributo ?			
E.8	E' prevista una procedura nel caso in cui siano presenti ricorsi e/o accessi agli atti?			
E.9	E' prevista una procedura per la stipula del contratto/convenzione con il soggetto aggiudicatario?			
F Attuazione fisica e finanziaria				
L'attuazione fisica e finanziaria dei progetti è coerente con le procedure previste nel Manuale delle Procedure e nella Pista di controllo? <i>In particolare, relativamente ai tempi di avvio e di conclusione e di eventuale richieste di proroghe e variazioni?</i>				
F.1				
F.2	Sono presenti procedure finalizzate a garantire che tutte le domande di contributo siano corredate di un piano finanziario dettagliato indicante l'utilizzo dei Fondi?			
F.3	Sono presenti procedure relative alla registrazione dei documenti di supporto, in relazione alle spese e ai controlli, in appositi fascicoli unici di progetto?			
F.4	Sono presenti procedure operative per la gestione degli appalti pubblici e degli Aiuti di Stato?			
F.5	Sono presenti procedure che garantiscano la corretta attuazione dell'intervento rispetto ai requisiti/finalità previste dall'Avviso/Bando di riferimento?			
F.6	Sono presenti strumenti analitici (Check List, Verbali, ecc) a supporto delle verifiche sull'avanzamento fisico e finanziario degli interventi finanziati nell'ambito del POR Lazio FESR/ FSE?			
F.7	Sono presenti procedure relative alle richieste di anticipazione/Saldo e dei criteri di rimborso previsti dai dispositivi attuativi di riferimento?			
F.7.1	<i>Le richieste di rimborso sono corredate di tutta la documentazione prevista dal Bando/Avviso di riferimento?</i>			
F.7.2	<i>Sono rispettati i criteri di rimborso dei pagamenti intermedi e saldi così come previsti dal dispositivo attuativo di riferimento?</i>			
F.7.3	<i>Ai fini del pagamento delle richieste di rimborso/SAL si è tenuto conto di eventuali compensazioni dovute a procedimenti amministrativi conclusi in capo al soggetto beneficiario?</i>			
G Controllo di I Livello				
G.1	Le attività di controllo sull'attuazione finanziaria delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale sono coerenti con le procedure previste dalle Piste di Controllo?			

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
G.2	Sono correttamente attuate le procedure relative all'attività di controllo finalizzate a prevenire il doppio finanziamento nell'ambito del POR Lazio FESR/FSE?			
G.3	Esistono procedure scritte e approvate, che descrivono le modalità operative delle varie tipologie di controllo adottate (verifiche amministrative su base documentale e verifiche in loco)?			
G.4	Sono utilizzati strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.) e vengono regolarmente archiviati?			
G.4.1	<i>Gli strumenti utilizzati per il controllo di 1° livello riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?</i>			
G.4.2	<i>Le check list consentono di verificare: la correttezza delle richieste di rimborso, il periodo di eleggibilità, la corrispondenza all'intervento approvato, il rispetto alle norme sull'eleggibilità delle spese, l'avanzamento dell'intervento ed i termini di realizzazione ecc...?</i>			
G.5	Se i controlli vengono realizzati su base campionaria, esiste una metodologia di campionamento basata sull'analisi dei rischi formalizzata?			
G.6	La metodologia di campionamento viene aggiornata periodicamente?			
G.7	Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della rendicontazione delle spese all'AdG ai fini della certificazione?			
G.8	Esiste una procedura di registrazione dei controlli effettuati, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up al fine di assicurare l'adeguatezza delle procedure di controllo? I risultati dei controlli sono codificati ed archiviati in un apposito database?			
G.9	Esistono procedure per la comunicazione degli esiti dei controlli?			
H	Rendicontazione			
H.1	E' presente la procedura relativa all'acquisizione e verifica dei dati e della documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute?			
H.2	E' presente una procedura che consente la tracciabilità dei pagamenti certificati alla CE e la loro riconciliazione con i valori contabilizzati e contenuti nei documenti conservati dall'AdG/OOIR?			

Attività di controllo	Esito del controllo	Note/Atto/ecc	Descrizione delle criticità riscontrate	Descrizione delle azioni correttive
1 Sistema di Monitoraggio				
I.1 Il sistema informativo è utilizzato e costituisce lo strumento di lavoro di tutti i soggetti dell'AdG/OOII coinvolti nell'attuazione e gestione delle operazioni?				
I.2 Sono utilizzate le funzioni di validazione trasmissione dei dati del Sistema informativo?				
I.3 Nel caso non sia utilizzato, è presente un sistema informatizzato per la registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione nell'ambito del PO?				
I.3.1 Il sistema consente la registrazione delle spese rendicontate per il programma e per singola operazione?				
I.3.2 Il sistema è in grado di raccogliere informazioni finanziarie e statistiche sull'attuazione del programma 2014-2020 per fini di gestione finanziaria?				
I.3.3 Il sistema è in grado di raccogliere dati affidabili sull'attuazione delle operazioni per fini di monitoraggio e valutazione?				
I.3.4 Il sistema è in grado di raccogliere dati affidabili per fini di controllo e di audit?				
I.3.5 Il sistema consente di registrare i dati afferenti agli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione?				
I.3.6 Il sistema informativo riporta tutte le informazioni di cui all'Allegato III del Reg. (UE) 480/2014?				
4. Irregolarità e Recuperi				
L.1 Esistono procedure scritte per trattare le irregolarità e i casi di frode?				
L.2 Sono state predisposte adeguate ed efficienti misure per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità?				
L.3 Sono state predisposte specifiche istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità e alle procedure di recupero dei pagamenti indebiti?				
L.4 Esiste un formato standard per la segnalazione delle irregolarità?				
L.5 Esistono procedure per la registrazione del debito e il recupero dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)?				
L.6 E' previsto un sistema per la registrazione delle irregolarità e dei follow-up dei controlli effettuati?				
L.7 Esiste una procedura finalizzata alla comunicazione delle irregolarità/recuperi all'AdG?				

POR LAZIO FSE 2014/2020 Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica				
CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA				
	Organismo sottoposto a controllo			
	Attività di controllo	Esito del controllo	Criticità riscontrate	Azioni correttive
Sezione B.	Organizzazione e Funzioni del personale			
Sezione C.	Gestione degli interventi / Manuale delle Procedure			
Sezione D.	Pista di Controllo			
Sezione E.	Selezione dei progetti			
Sezione F.	Attuazione fisica e finanziaria			
Sezione G.	Controllo di I Livello			
Sezione H.	Rendicontazione			
Sezione I.	Sistema di Monitoraggio			
Sezione L.	Irregolarità e Recuperi			

Data:

Firma del Responsabile del controllo (Funziionario):

Firma del Dirigente:

ALL. XIV_FLUSSI INFORMATIVI DELLE ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE



**DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE
FONDO SOCIALE EUROPEO**

FLUSSI INFORMATIVI DELLE ATTIVITA' DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio	
Avvio attività per la certificazione delle spese	Apertura sessione di certificazione	Direttore	Aprire la sessione di certificazione su SIGEM		Nota relativa alla comunicazione dell'apertura della Sessione di certificazione		
		Amministrativo	Predisporre la bozza di nota per la comunicazione dell'apertura della Sessione di certificazione			CARTELLA CONDIVISA	
		Dirigente	Firma la nota apertura battuta di certificazione				
		Direttore	Firma la nota apertura battuta di certificazione				
		Amministrativo	Protocollo e trasmette tramite PROSA la nota di comunicazione della sessione di certificazione			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
Ricezione Verifica e Accettazione Rendiconto	Ricezione Rendiconto (Dichiarazione di ricevibilità)	Direttore	Riceve tramite SIGEM il Rendiconto, le CL di I Livello e tutti i documenti sottostanti le spese rendicontate		Dichiarazione di Ricevibilità Rendiconto CL I livello Documentazione sottostante gli importi rendicontati	SIGEM	
			Riceve dall'AdG tramite PROSA la nota protocollata relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto"			PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
			Comunica al Dirigente che è presente in SIGEM un nuovo Rendiconto e assegna tramite PROSA la nota relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto" al Dirigente				
	Verifica Preliminare del Rendiconto	Dirigente	Riceve dal Direttore tramite PROSA la nota protocollata relativa alla "Dichiarazione di ricevibilità del Rendiconto"		Dichiarazione di Ricevibilità del Rendiconto	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO	
			Effettua una verifica preliminare del Rendiconto	Verifica che il Rendiconto delle spese sia formalmente ricevibile, che quanto indicato nella dichiarazione di ricevibilità corrisponda a quanto presente in SIGEM e che i documenti siano presenti e adeguati	RENDICONTO	SIGEM	
			Comunica esito della verifica preliminare al Direttore		Comunicazione esito verifica preliminare Rendiconto	e AMAIL	
	Accettazione o Rigetto del Rendiconto	Direttore	In caso di esito negativo: Rigetta il rendiconto tramite SIGEM				SIGEM
			Funzionario/Amministrativo	Predisporre la nota per la comunicazione alla AdG del Rigetto del Rendiconto esplicitandone le motivazioni		Nota di comunicazione del Rigetto del Rendiconto	CARTELLA CONDIVISA
			Dirigente	Firma la nota per il Rigetto del Rendiconto			ARCHIVIO CARTACEO
			Direttore	Firma la nota per il Rigetto del Rendiconto			PROSA
Amministrativo			Protocollo e trasmette tramite PROSA la nota di comunicazione di Rigetto				
Direttore	In caso di esito positivo: Accetta il Rendiconto				SIGEM		
Assegnazione del Rendiconto per la verifica formale	Dirigente	Direttore	Assegna tramite SIGEM il Rendiconto al Dirigente			SIGEM	
		Effettua delle valutazioni sul Rendiconto al fine di definire tempi e personale necessario per il controllo		Rendiconto	SIGEM CARTELLA CONDIVISA		
		Assegna tramite SIGEM il controllo del Rendiconto al Personale dedicato AdC per le verifiche previste		Assegnazione attraverso Sigem	SIGEM CARTELLA CONDIVISA		
		Riceve la comunicazione dell'assegnazione del rendiconto (o parte di esso) per la verifica formale				SIGEM	
		Carica in SIGEM la Dichiarazione di ricevibilità nella sezione Documenti del Rendiconto in lavorazione		Dichiarazione di ricevibilità		CARTELLA CONDIVISA	

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio											
Verifica e controllo del rendiconto	Attività di verifica del Rendiconto	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Effettua le verifiche sulla correttezza formale del Rendiconto	Verifica, con il supporto del SI, la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione trasmessa dall'AdG/OO.II. Verifica, per ogni operazione rendicontata, la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto con quelle registrate nel SI, la corrispondenza del periodo in cui la spesa è stata sostenuta con quello di ammissibilità, la corretta e adeguata compilazione delle check list di primo livello, la corretta ripartizione della spesa tra quota pubblica e quota privata. Verifica che sia stato dato seguito ad eventuali esiti di audit svolti dall'AdA, dalla CE o altri organismi di controllo.	Rendiconto CL I livello CL di controllo in loco	SIGEM CARTELLA CONDIVISA											
			<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Estrazione del campione</td> <td rowspan="3">Dirigente</td> <td>Estrazione del Campione con l'eventuale supporto dell'area Statistica regionale</td> <td></td> <td>Verbale di Campionamento</td> <td>CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO PROSA</td> </tr> <tr> <td>Analisi e valutazione del campione estratto</td> <td></td> <td>Verbale di Campionamento</td> <td>ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA</td> </tr> <tr> <td>Nella sezione Gestione piano di controllo AdC, apre un nuovo piano di controllo AdC</td> <td></td> <td></td> <td>SIGEM</td> </tr> </table>	Estrazione del campione	Dirigente	Estrazione del Campione con l'eventuale supporto dell'area Statistica regionale		Verbale di Campionamento	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO PROSA	Analisi e valutazione del campione estratto		Verbale di Campionamento	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA	Nella sezione Gestione piano di controllo AdC, apre un nuovo piano di controllo AdC			SIGEM
Estrazione del campione	Dirigente	Estrazione del Campione con l'eventuale supporto dell'area Statistica regionale				Verbale di Campionamento	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO PROSA										
		Analisi e valutazione del campione estratto				Verbale di Campionamento	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA										
		Nella sezione Gestione piano di controllo AdC, apre un nuovo piano di controllo AdC			SIGEM												
Verifica a campione	Comunicazione del Campione e caricamento in SIGEM	Dirigente	Assegna i progetti del campione estratto al personale dedicato AdC														
		Funzionario/ Amministrativo	Predispone la nota di comunicazione del campionamento delle operazioni ai soggetti interessati (AdG, AdA, Dir. Lavoro, ecc.)														
		Dirigente	Firma della nota di comunicazione del campione		Nota di comunicazione del campionamento delle operazioni	PROSA CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO											
		Amministrativo	Protocolla e invia la nota di comunicazione del campione														
	Controlli sulle operazioni campionate	Dirigente	Assegna tramite SIGEM al personale dedicato AdC i progetti estratti per l'avvio dei controlli a campione			PIANO DEI CONTROLLI	SIGEM										
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Effettua le verifiche sulle operazioni assegnate	Verifiche sia procedurali che finanziarie: - l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente; - gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa; - ogni documento giustificativo di spesa sia completo e corretto rispetto alla normativa vigente; - le spese sostenute siano ammissibili in termini di pertinenza al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale; - eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'AdA siano state inserite nel SI e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti.	PIANO DEI CONTROLLI	SIGEM CARTELLA CONDIVISA											
	Compilazione Check List (di seguito CL) dei controlli a campione	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Compila le CL di verifica a campione			CL del campione in excel e in formato digitale	CARTELLA CONDIVISA SIGEM										
		Funzionario	Verifica e Firma le CL del campione			CL del campione	ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA										
		Dirigente	valida le CL del campione			CL del campione	CARTELLA CONDIVISA										
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Carica le CL firmate su SIGEM			CL del campione in pdf	SIGEM										

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documenti	Archivio
Chiusura dei controlli	Valutazioni su verifiche	Dirigente	Valuta gli esiti delle verifiche effettuate sul Rendiconto e sul Campione		Piano dei Controlli e CL	SIGEM e ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
	Compilazione CL del Rendiconto	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Compila le CL di esito delle verifiche sul Rendiconto		CL del Rendiconto	SIGEM
		Dirigente	Verifica e Firma la CL del Rendiconto		CL del Rendiconto	CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
		Dirigente	Valida la CL del Rendiconto		CL del Rendiconto	CARTELLA CONDIVISA
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Carica la CL su SIGEM		CL del Rendiconto in pdf	SIGEM
Chiusura verifica AdC	Dirigente	Chiude e Valida il piano dei controlli AdC SIGEM selezionando il tasto "Chiudi verifica AdC"			SIGEM	
Domanda di pagamento e certificazione alla CE	Generazione della domanda di pagamento	Dirigente	Convalida le operazioni del Rendiconto con esito positivo a seguito dei controlli effettuati. Genera tramite SIGEM la domanda di pagamento		Domanda di pagamento	SIGEM
		Dirigente	Comunica al Direttore la disponibilità della domanda di pagamento in SIGEM per la validazione		Comunicazione della domanda di pagamento	
		Dirigente	Valida la domanda di pagamento in SIGEM		Domanda di pagamento generata da Sigem	SIGEM
	Caricamento e invio della DP su SFC2014	Dirigente	valida e trasmette alla CE i dati della domanda di pagamento tramite SFC2014		Domanda di pagamento generata da SFC2014	SFC2014
		Funzionario	inserisce la Domanda di pagamento inviata tramite SFC2014 in SIGEM (nella sezione documenti della domanda di pagamento)		Domanda di pagamento generata da SFC2014	SIGEM CARTELLA CONDIVISA ARCHIVIO CARTACEO
	Comunicazione post certificazione	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la bozza di Comunicazione post certificazione (indirizzata all'AdG e all'AdA)		Bozza comunicazione post certificazione	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la comunicazione post certificazione		Nota di Comunicazione post certificazione	ARCHIVIO CARTACEO
		Dirigente	Firma la comunicazione post certificazione		Nota di Comunicazione post certificazione	PROSA ARCHIVIO CARTACEO CARTELLA CONDIVISA
	Amministrativo	Protocollo e trasmette la nota di comunicazione post certificazione		Nota di Comunicazione post certificazione		

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documento	Archivio		
Bozza dei conti	Attività propedeutiche alla generazione della Bozza dei Conti	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Accesso al SI per la verifica della correttezza coerenza e completezza dei dati presenti sul sistema informativo contabile	Verifica che nel SI siano adeguatamente registrati i seguenti dati necessari per la redazione dei conti: - i dati di spesa e degli importi delle domande di pagamento certificate distinte per periodo contabile; - gli importi recuperati a seguito di controlli o risirati, e il periodo contabile di riferimento; - la registrazione del periodo contabile; - la registrazione dei controlli effettuati delle irregolarità riscontrate nella banca dati delle irregolarità; - l'aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di recupero attivate, e agli importi irrecuperabili distinti per periodo contabile;	APPENDICI DEI CONTI REGISTRO DELLE RETTIFICHE	SIGEM		
	Richiesta di eventuali chiarimenti/informazioni aggiuntive non presenti sul SI	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la nota per la richiesta di chiarimenti / informazioni aggiuntive					
		Dirigente	Firma la nota			Nota firmata dal Dirigente	PROSA ARCHIVIO	
		Direttore	Firma la nota			Nota firmata dal Direttore	CARTACEO	
		Amministrativo	Protocollo e trasmissione della nota per la richiesta di chiarimenti / informazioni aggiuntive (ad esempio dati sui mandati per il popolamento della colonna C)				PROSA	
	Generazione Bozza dei Conti tramite SIGEM	Dirigente	Genera tramite SIGEM la Bozza dei Conti			CONTI DEL PERIODO CONTABILE CHIUSO	SIGEM	
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Effettua una verifica sul corretto popolamento dell'allegato VII (Modello dei conti) su SIGEM	Verificare, in relazione alle spese ammissibili per anno contabile certificate nelle Domande di pagamento presentate alla CE e registrate nel SI, che: - l'importo delle domande di pagamento intermedie presentate alla CE e registrate nel SI sia uguale o inferiore a quello della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile; - i dati necessari per la compilazione di tutte Appendici dei conti siano stati adeguatamente aggiornati su SIGEM e che tutti gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti siano state correttamente registrate e siano dedotte dai conti, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile e che si sia tenuto conto di tutte le rettifiche derivanti da controlli dell'AdA e/o di altri organismi.	APPENDICI DEI CONTI REGISTRO DELLE RETTIFICHE	SIGEM		
		Dirigente	Verifica il contenuto delle appendici dei conti			Bozza dei Conti in SIGEM	SIGEM CARTELLA CONDIVISA	
		Direttore	entro il 15/11 valida la Bozza dei Conti tramite SIGEM			Bozza dei Conti in SIGEM	SIGEM CARTELLA CONDIVISA	
		Trasmissione della Bozza dei Conti	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predisporre la nota per la trasmissione della Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG			Bozza di nota per la trasmissione dei Conti	CARTELLA CONDIVISA
			Dirigente	Firma la nota di trasmissione Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG			Nota firmata dal Dirigente	
	Direttore		Firma la nota di trasmissione Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG			Nota firmata dal Direttore	ARCHIVIO CARTACEO	
	Amministrativo		Protocollo e trasmissione nota Bozza dei conti all'AdA e p.c. all'AdG			Nota inviata	PROSA	
		Dirigente	Riceve le note di riscontro sulla bozza dei conti da parte dell'AdA e dell'AdG su ulteriori rettifiche			Note protocollate	PROSA SIGEM	

Processo	Attività	Soggetto responsabile	Dettaglio Attività	Controlli	Documento	Archivio
	Verifica coerenza Conti con gli importi registrati nel registro rettifiche	Dirigente	Acquisisce le integrazioni comunicate da AdA e AdG e richiede al personale di verificare il corretto adeguamento del registro rettifiche		REGISTRO RETTIFICHE	
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Verifica la coerenza di quanto dichiarato nelle note ricevute dalle due Autorità con quanto indicato nel registro rettifiche in SIGEM e verifica il corretto Popolamento delle Appendici dei Conti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta alle richieste di eventuali ulteriori importi da rettificare trasmesse dall'AdG/OO.II. nel registro rettifiche	REGISTRO RETTIFICHE APPENDICI DEI CONTI	SIGEM CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Verifica le Appendici e valida su SIGEM entro il 15/01 la versione definitiva dei conti		Conti	SIGEM CARTELLA CONDIVISA
Chiusura dei Conti	Trasmissione della versione definitiva dei Conti	Personale dedicato AdC (RL e AT)	Predispone la nota per la trasmissione della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Versione definitiva per la trasmissione dei Conti	CARTELLA CONDIVISA
		Dirigente	Firma la nota di trasmissione della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Nota firmata dal Dirigente	ARCHIVIO CARTACEO
		Direttore	Firma la nota di trasmissione della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Nota firmata dal Direttore	
		Amministrativo	Protocollazione e trasmissione nota della versione definitiva all'AdA e p.c. all'AdG		Nota inviata	PROSA
	Verifica coerenza della versione definitiva dei Conti con gli importi registrati nel registro rettifiche	Direttore	Riceve le note di riscontro sulla versione definitiva da parte dell'AdA e dell'AdG su ulteriori rettifiche		Note protocollate	PROSA SIGEM
		Dirigente	Acquisisce le integrazioni comunicate da AdA e AdG e richiede al personale di verificare il corretto adeguamento del registro rettifiche		REGISTRO RETTIFICHE	
		Personale dedicato AdC (RL e AT)	Verifica la coerenza di quanto dichiarato nelle note ricevute dalle due Autorità con quanto indicato nel registro rettifiche in SIGEM e verifica il corretto Popolamento delle Appendici dei Conti	Verifica l'adeguatezza delle informazioni contenute nelle note di risposta alle richieste di eventuali ulteriori importi da rettificare trasmesse dall'AdG/OO.II. nel registro rettifiche	REGISTRO RETTIFICHE APPENDICI DEI CONTI	SIGEM CARTELLA CONDIVISA
	Caricamento dei Conti su SFC2014	Dirigente	Verifica il corretto popolamento delle Appendici e dei conti		Conti	SIGEM CARTELLA CONDIVISA
		Direttore	Entro il 5/02 valida la versione definitiva dei conti			PROSA SIGEM
		Direttore	Effettua la chiusura dei conti su SIGEM e la trasmette tramite SFC2014 alla Commissione Europea entro il 15/02			SIGEM SFC2014
Dirigente	Tramite SFC2014 scarica il report definitivo sulla chiusura dei conti e lo carica in SIGEM			Report generato da SFC2014 sui Conti	SIGEM	