

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGREA

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 25 del 22/01/2018 BOLOGNA

Proposta: DAG/2018/25 del 19/01/2018

Struttura proponente: SERVIZIO GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE,
APPROVVIGIONAMENTI, CERTIFICAZIONI
AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

Oggetto: APPROVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO E MANUALE DELLE
PROCEDURE DELL'OI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DEL FEAMP
2014-2020

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN
AGRICOLTURA

Firmatario: DONATO METTA in qualità di Direttore

**Responsabile del
procedimento:** Maria Gabriella Porrelli

Firmato digitalmente

AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI

IN AGRICOLTURA

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R. 23 luglio 2001 n. 21, che istituisce l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA), dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile e che attribuisce all'Agenzia le funzioni di Organismo pagatore per la Regione Emilia-Romagna di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia - FEAGA e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale - FEASR;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 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 e relativi regolamenti delegati e di esecuzione;
- ed in particolare l'articolo 123, ai sensi del quale gli Stati membri designano per ciascun programma operativo un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione ed un'Autorità di Audit;
- il Regolamento (UE) n. 1380/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 relativo alla politica comune della pesca, che modifica i Regolamenti(CE) n.1954/2003 e (CE) n. 1224/2009 del Consiglio e che abroga i Regolamenti (CE) n. 2371/2002 e (CE) n. 639/2004 del Consiglio, nonché la Decisione 2004/585/CE del Consiglio;

- il 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 del 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;
- il Regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014, relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i Regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il Regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio e relativi regolamenti delegati e di esecuzione;
- il 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;
- la Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, che approva determinati elementi dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con l'Italia, per l'impiego dei "Fondi strutturali e di investimento europei" (Fondi SIE);
- la delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) n. 10 del 28 gennaio 2015, relativa alla definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio;
- il "Programma operativo FEAMP ITALIA 2014-2020", approvato dalla Commissione europea con Decisione di

esecuzione C(2015) 8452 del 25 novembre 2015, che identifica, tra l'altro, le Regioni quali Organismi intermedi delegati all'attuazione di parte del Programma stesso;

- il Decreto Ministeriale n. 1622 del 16 febbraio 2014, con il quale la Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (PEMAC) del MIPAAF è stata, tra l'altro, individuata quale Autorità di Gestione per il Programma FEAMP;
- il Decreto Ministeriale n. 25934 del 16 dicembre 2014, con il quale sono state individuate le ulteriori seguenti Autorità del Programma FEAMP:
 1. Autorità di Certificazione: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) - Organismo Pagatore Nazionale;
 2. Autorità di Audit: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) - Organismo di coordinamento -Ufficio Coordinamento dei controlli specifici;
- l'Accordo Multiregionale del 9 giugno 2016, finalizzato all'azione coordinata tra il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura - e le Regioni per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEAMP per le modalità di delega delle stesse agli Organismi Intermedi nell'ambito delle priorità e Misure previste nel medesimo;

Richiamata la deliberazione della Giunta Regionale n. 833 del 6 giugno 2016, recante "Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n.508/2014. Presa d'atto del Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020 e delle disposizioni attuative emanate dall'Autorità di Gestione. Designazione del referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione e disposizioni collegate" con la quale, in particolare, si è dato atto che l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) avrebbe esercitato le funzioni di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione nazionale, tenuto conto della natura e delle competenze della struttura, della capacità professionale e organizzativa e dell'esperienza maturata in qualità di organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE e FEP nel precedente periodo di programmazione 2007-2013;

Rilevato inoltre che:

- la determina n. 903/17 approva "lo schema di Convenzione tra Agea, quale Autorità di Certificazione del FEAMP e Agrea, quale Organismo Intermedio della Regione Emilia-Romagna nell'ambito del Programma operativo FEAMP 2014-2020" e designa inoltre il Responsabile del Servizio "Gestione contabile organismo pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni" di AGREA quale Referente regionale dell'Autorità nazionale di Certificazione;
- la Convenzione, di cui alla citata determina n. 903/17, è stata sottoscritta in data 30 giugno 2017;

Considerato che, per l'esecuzione dei compiti delegati, Agrea deve dotarsi di un Sistema di gestione e controllo (Si.ge.co) delle relative operazioni e di un Manuale delle procedure da utilizzare a cura dell'OI dell'AdC come sopra individuato;

Rilevato che AGEA ha inviato a tutti gli Organismi Intermedi dell'AdC uno schema per la predisposizione dei Si.ge.co e del Manuale delle procedure con nota del 18 luglio 2017;

Dato che:

- ai sensi della sopra citata convenzione Agrea deve ottenere la validazione preventiva del proprio Manuale operativo dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione da parte di Agea e successivamente adottarlo;
- in data 20 dicembre 2017 è pervenuta la comunicazione via mail con la quale l'AdC prende atto che l'OI dell'ADC Agrea ha recepito le indicazioni e le modifiche suggerite per la validazione del suddetto Manuale da parte di Agea (mail agli atti del 15 dicembre 2017) e dà indicazione di procedere con l'iter per l'approvazione del documento;
- così come stabilito nella Premessa del Manuale, nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi, il "Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione", sarà adottato formalmente dal Responsabile dell'Organismo

Intermedio dell'Autorità di Certificazione con propria determinazione;

Vista la documentazione prodotta dal Servizio "Gestione contabile organismo pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni", relativa al Si.ge.co e al Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014- 2020;

Ritenuto necessario di approvare, sulla base dei modelli inviati da AGEA, il proprio Si.ge.co e il Manuale delle procedure e ritenuto opportuno allegarli al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che:

- i documenti di cui hanno avuto la validazione da parte dell'AdC (AGEA);
- Il Si.ge.co. e il Manuale delle procedure potranno essere revisionati in caso di cambiamenti del contesto organizzativo, del quadro normativo o di indicazioni da parte del Comitato di Sorveglianza e di altri soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo dei POR;
- qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni a questi documenti, queste saranno comunicate tempestivamente ai collaboratori della struttura e la versione revisionata, con indicazione del numero della versione, della data e delle modifiche intervenute nel corso dell'anno, saranno preventivamente approvate dall'Autorità di Certificazione in un'unica soluzione entro il 31 dicembre;

Richiamati i seguenti atti:

- Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale di AGREA come da ultima revisione adottata con Determinazione del Direttore di AGREA n. 119 del 10/02/2010 e approvata con Delibera di Giunta n. 823 del 21/06/2010;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2198 del 28/12/2017 concernente la nomina del Direttore di AGREA;

- Determinazione del Direttore di AGREA n. 622 del 28/08/2017, concernente "Conferimento di un incarico dirigenziale nell'ambito di AGREA";
- Determinazione del Direttore di AGREA n. 476 del 28/06/2017, concernente "Attribuzione incarichi di posizione organizzativa in AGREA decorrenza 01/07/2017";
- Determinazione del Direttore di AGREA n. 16666 del 31/12/2008 e s.m.i., concernente "Definizione delle funzioni organizzative dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'E.R. - AGREA", così come integrata dalle Determinazioni del Direttore di AGREA n. 1038/2017 e n. 1078/2017, sul sistema dei controlli interni;
- Determinazione del Dirigente del Servizio gestione contabile Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni, n.1023 del 30/11/2017, concernente "Provvedimento di nomina del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 5 e ss. della Legge 241/1990 e ss.mm. e degli articoli 11 e s. della L.R. 32/1993;

Dato atto che il Responsabile del procedimento Dirigente del "Servizio gestione contabile Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni":

- ha attestato, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990, che alla luce degli esiti istruttori, esistono i presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del presente provvedimento;
- ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto

DETERMINA

per le ragioni in narrativa esposte che si intendono qui integralmente richiamate:

- 1) di approvare il Si.ge.co e il "Manuale delle procedure dell'OI Autorità di Certificazione del FEAMP 2014-2020" di cui agli allegati A e B, come parti integranti e

sostanziali del presente atto;

- 2) di stabilire che il Si.ge.co e il Manuale di cui sopra potranno essere revisionato, di norma annualmente, in funzione di particolari esigenze operative, con provvedimento di approvazione entro il 31/12 dell'anno in cui è intervenuta la modifica;
- 3) di trasmettere copia del presente provvedimento ai collaboratori della struttura ed al rispettivo O.I dell'AdG ed alle strutture dell'O.I. coinvolte nella gestione e controllo del PO FEAMP 2014/2020, nonché di pubblicarlo sul sito internet dell'OI Agrea.

Donato Metta

ALLEGATO A
Regione Emilia Romagna
AGREA

PROGRAMMA OPERATIVO
FEAMP ITALIA
2014-2020

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione**

INDIC

3. L'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	5
3.1 L'Organismo Intermedio e sue funzioni principali.....	5
3.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	5
3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Se l' Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Organismo Intermedio Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....	6
3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione.....	7
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).....	7
3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Organismo Intermedio deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).....	14
3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione.....	14
3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per l'invio delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	17
3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei prospetti 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.....	17
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.....	19
3.3 Recupero.....	19
3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	19
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 regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni..... 20

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare..... 21

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
FEAMP	Fondo Europeo per le Attività Marittime e la Pesca
MIPAAF	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
O.I./OO.II	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
O.I. AdC	Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione
O.I. AdG	Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione
OLAF	Ufficio Europeo Anti-frode
PCP	Politica Comune della Pesca
PO	Programma Operativo
RAdC	Referente regionale dell'Autorità di Certificazione
RAdG	Referente regionale dell'Autorità di Gestione,



3. L'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio dell'AdC alla data del mese di dicembre 2017 – vs 1.

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Organismo Intermedio (O.I.) è stata predisposta in continuità con il precedente sistema di gestione e controllo, adottato per il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'O.I. La versione consolidata del documento sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale coinvolto

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura. Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vers 1		Emissione della prima versione

3.1 L'Organismo Intermedio e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'O.I. è stato individuato per la Regione Emilia - Romagna nell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (Agrea), ed in particolare nel Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni.

L'atto formale di nomina dell'O.I. coincide con la deliberazione della Giunta della regione Emilia-Romagna n.622/2016 avente ad oggetto "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015" con la quale nello specifico è stata:

- aggiornata la denominazione del Servizio Controllo interno di AGREA in "Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni";
- definita la nuova declaratoria del Servizio con la quale si stabilisce che tale Servizio esercita e coordina le attività dell'Agenzia connesse alle funzioni di Referente regionale dell'Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca nell'ambito del Programma Operativo 2014-2020 (FEAMP).

Struttura competente:	Agrea - Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni
Indirizzo:	Largo Caduti del Lavoro, 6 – 40122 Bologna
Referente:	Responsabile del Servizio
Posta elettronica:	agreaadc@regione.emilia-romagna.it



3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Se l'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Organismo Intermedio Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)

L'O.I., in base alla Convenzione sottoscritta approvata con Delibera della Giunta della regione Emilia-Romagna n. 903 del 21/06/2017 esercita, per la parte di propria competenza, le seguenti funzioni di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- a. elabora e trasmette all'AdC le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione (di seguito AdG) ovvero da Organismi Intermedi da quest'ultima delegati (OO.II. AdG);
- b. propone i prospetti di bilancio di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all'AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c. certifica, per la parte di propria competenza, la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantisce l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio, ai sensi del successivo art.4 e nei limiti delle funzionalità messe effettivamente a disposizione da parte dell'Autorità di Gestione;
- e. garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG ovvero dall'O.I. AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tiene conto, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g. mantiene la contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione al fine di assicurare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.

3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

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)

L'O.I. è incardinata presso l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (Agrea), ed in particolare nel Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni.

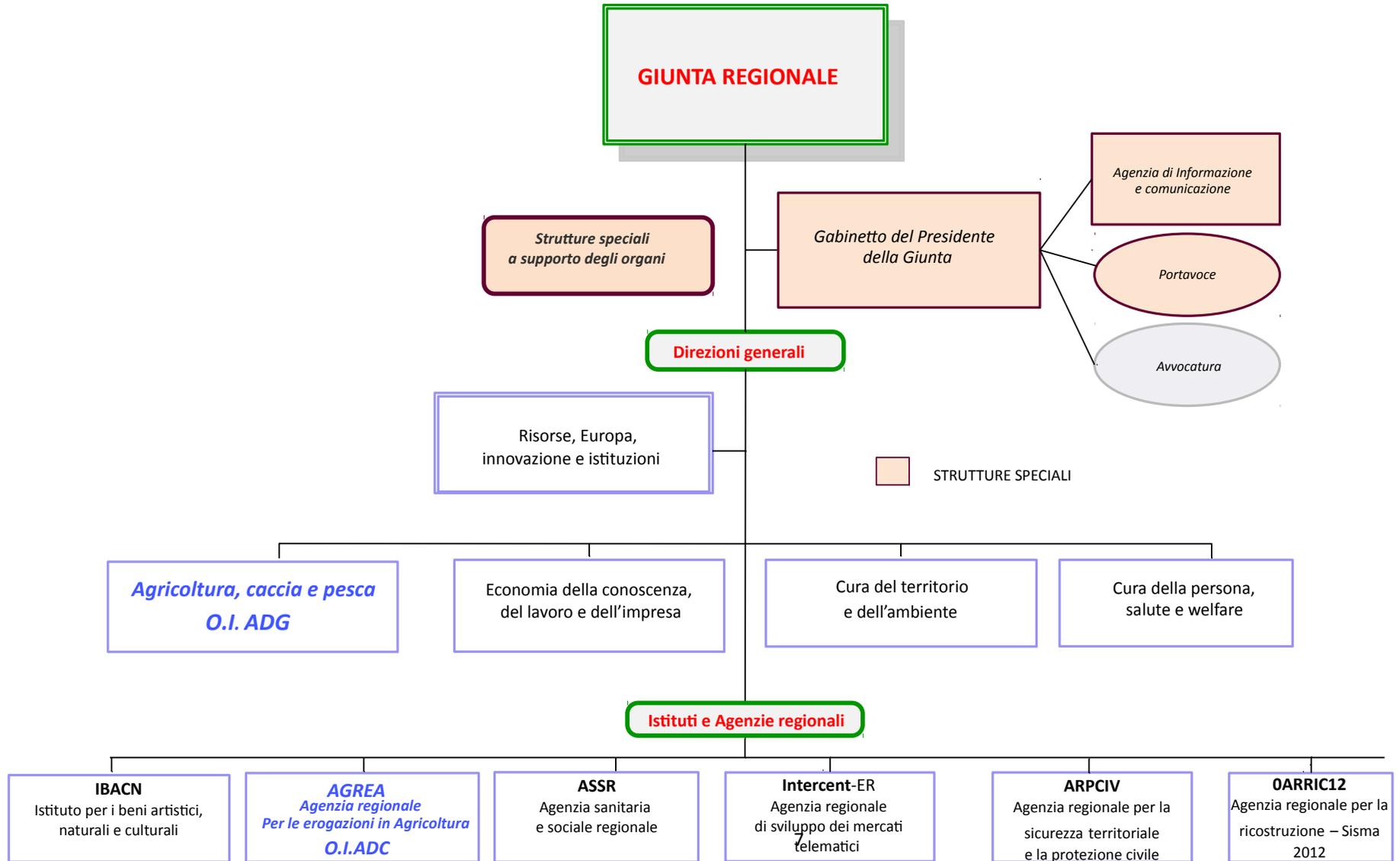


L'organizzazione dell'O.I. AdC è stata approvata con la Deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28.04.2016, che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa regionale. Nello specifico:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 “Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 con cui è stato conferito l’incarico dirigenziale relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni” a Loretta Pompili e sono state riallocate le posizioni organizzative “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali” e “Contabilizzazione”, assegnate rispettivamente a Laura Ferrari e Michela Scanavacca;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16.05.2016 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell’ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell’anagrafe per la stazione appaltante” con cui è stata recepita la Determinazione n. 232 del 29.04.2016 e approvato, fino al 30.06.2018, l’incarico dirigenziale a Loretta Pompili relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”;
- la Determinazione del Direttore di AGREA n. 476 del 28/06/2017, concernente “Attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa in AGREA decorrenza 01/07/2017”;
- la Determinazione del Direttore di AGREA n.622 del 28/08/2017 “Conferimento di un incarico dirigenziale nell’ambito di Agrea”, avente ad oggetto nello specifico il conferimento alla dott.ssa Maria Gabriella Porrelli dell’incarico di Responsabile del Servizio “Gestione contabile Organismo pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni”, dal 01/09/2017 al 30/06/2018.

Di seguito si rappresenta in primis l’organigramma della Giunta Regionale, al fine di evidenziare la separazione e l’autonomia delle due strutture O.I. AdG e O.I. AdC all’interno dell’organizzazione regionale. Come rappresentato nella figura il principio di separazione delle funzioni tra l’O.I. AdG e l’O.I. AdC è assicurato mediante l’individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative: l’O.I. AdG è individuata presso il Servizio “Attività faunistico-venatorie e pesca” della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca, mentre l’O.I. AdC è individuata presso il Servizio “Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni” di AGREA.

Figura 1: Schema descrittivo dei rapporti organizzativi fra O.I. AdG e O.I. AdC.





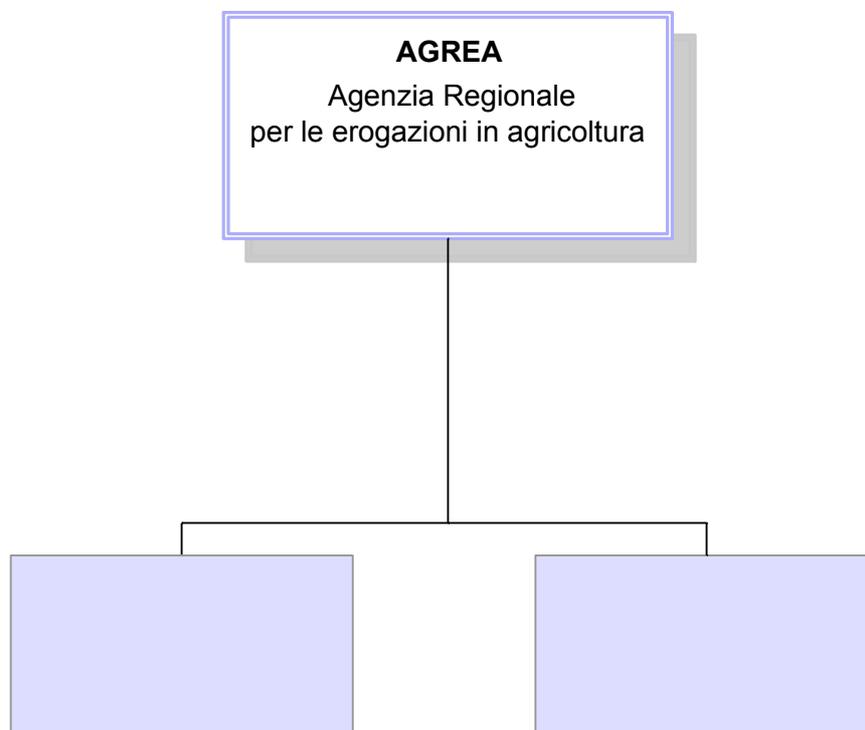
Il grafico successivo rappresenta l'organigramma di Agrea, suddiviso in due Servizi, e l'O.I. AdC è



all'interno del Servizio preposto alle funzioni di referente dell'O.I. AdC del FEAMP, "Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni".

Figura 2: Organigramma dell'O.I. AdC

AGREA
AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA



L'organizzazione dell'O.I. AdC è articolata sulla posizione dirigenziale che è stata designata quale Referente dell'O.I. e sulle 2 posizioni organizzative, di cui si riportano le specifiche responsabilità e i compiti associati a ciascuna di tali strutture.



La tabella a seguire individua per ogni Servizio/Funzione dell'O.I. le risorse assegnate, le funzioni e le principali attività assegnate.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate

O.I.	
Unità/O.I./AdC	Attività principali
<p>Referente O.I. AdC</p> <p>Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni</p>	<p>a) Sovrintende alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'elaborazione e la trasmissione delle proposte di certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione/OO.II.; ✓ la redazione dei prospetti di bilancio di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all'AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; ✓ per la parte di propria competenza, 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 ✓ l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio, ai sensi del successivo art.4; ✓ la garanzia di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG ovvero dall'O.I. AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese; ✓ l'analisi, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità; ✓ la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; ✓ la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva; <p>b) Assicura che sia rispettato, in relazione alle attività svolte dall'O.I. AdG, il principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come specificato dall'Allegato XIII dello stesso Regolamento;</p> <p>c) Gestisce i rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma, in particolare con l'AdC;</p> <p>d) Garantisce la piena conformità della propria attività alla normativa comunitaria e nazionale pertinente, nell'ambito della propria responsabilità amministrativo-contabile;</p> <p>e) Risponde delle conseguenze finanziarie eventualmente arretrate all'AdC per fatti direttamente imputabili all'O.I. stesso, derivanti dal mancato esatto adempimento della presente Convenzione.</p>
<p>Titolare P.O.</p> <p>Approvvigionamenti e controllo Fondi</p>	<p>È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FEAMP. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure dell'O.I. AdC; - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e di controllo adottate dall'AdG; - coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla Commissione; - cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa; - verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate; - verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna proposta di certificazione sul sistema informativo;



L'organico è costituito, oltre che dal Dirigente responsabile, dalle 2 P.O. e da almeno due risorse dedicate specificatamente alle attività operative.

Il personale individuato dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità. Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

Trattandosi di ente pubblico, le modalità di selezione del personale, cambi di personale, sostituzioni, presenza di idonee attrezzature nell'ambito della struttura dell'AdG, sono regolate da norme nazionali e regionali e nello specifico:

- l'art. 36 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche, che disciplina l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile nel pubblico impiego;
- il D.Lgs. n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", che:
 - all'art. 55 comma 1 lett. b) abroga espressamente il D.Lgs. n. 368/2001 e mantiene ferme le disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001;
 - all'art. 19 comma 1 prevede che al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a 36 mesi e al comma 2 prevede che la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato per effetto di una successione di contratti, conclusi per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale, indipendentemente dai periodi di interruzione tra un contratto e l'altro, non può superare i 36 mesi;
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali per il triennio 1998-2001 successivo a quello del 1 aprile 1999, stipulato in data 14 settembre 2000 ed in particolare l'art. 7.

Sulla valutazione del personale si rimanda a specifici accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali.

Rispetto alle questioni afferenti i conflitti di interesse e le policy di etica e di integrità del personale:

- il personale che ricopre incarichi dirigenziali di responsabilità di Servizio e i dirigenti professional con poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi – assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (DPR 62/2013 – D. Lgs. 39/2013-DGR n. 783/2013 – art. 35 bis D. Lgs n. 165/2001);
- i dirigenti professional senza delega di poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 6 e 13 DPR 62/2013-art. 35 bis D-Lgs. 165/2001);
- il personale che non ricopre incarichi dirigenziali deve sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 6 comma 1 DPR 62/2013-art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001).

Inoltre con particolare riferimento al rispetto delle policy di etica e di integrità del personale saranno osservate le seguenti normative regionali e nazionali:

- la L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"



- il Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190"
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001"
- la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e succ. mod;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- la DGR n. 66 del 25 gennaio 2016 avente per oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti 2016-2018".

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Organismo Intermedio deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

L'O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del Programma e tali procedure sono riportate nel Manuale delle procedure dell'O.I. Le procedure descrivono il complesso delle attività di competenza dell'O.I. compresi gli iter procedurali da seguire per la regolare esecuzione dei singoli compiti ad esso attribuiti. Le procedure costituiscono, inoltre, uno strumento operativo vincolante a cui tutto il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'O.I. dalla normativa vigente.

Le procedure dell'O.I. sono state redatte in continuità con il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'O.I.. La versione consolidata di tali procedure sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale dell'O.I.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle procedure viene svolto con frequenza indicativamente annuale, fatta salva la necessità di dover procedere ad aggiornamento straordinario in funzione di specifiche ed urgenti esigenze, e tiene conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti e Linee guida forniti all'O.I. da parte dell'AdC e dagli Organismi Comunitari e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del PO in cui si trova ad operare l'O.I.;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall'AdG, dall'AdA o da altri Organismi di controllo;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell'O.I. delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Per ogni aggiornamento sono registrate le seguenti informazioni: data di revisione, numero della versione, principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Tutte le procedure adottate, nonché gli eventuali cambiamenti, saranno opportunamente diffusi all'AdC e agli Organismi Intermedi dell'AdG. A tal fine è, inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità



illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione:

a) Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Organismo Intermedio di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit

L'O.I. deve avere accesso, in coerenza con l'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 alla documentazione e alle informazioni adeguate per certificare che le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. dell'AdG.

A tal fine, preliminarmente, l'O.I. acquisisce la pertinente documentazione inerente l'attuazione del sistema di gestione e controllo nonché le procedure adottate dall'O.I. dell'AdG, in particolare, la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'O.I. dell'AdG.

L'accesso al Sistema informativo SIPA (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura) consente all'O.I. di disporre del set informativo necessario per poter procedere alla definizione delle proposte di certificazione (esempio: dati anagrafici delle operazioni, provvedimenti di assegnazione delle risorse, esiti delle verifiche di gestione, etc.).

Eventuale documentazione integrativa a supporto del processo di definizione delle proposte di certificazione sarà richiesta ad hoc all'O.I. dell'AdG.

Per maggiori dettagli in merito alla documentazione cui l'O.I. accede ai fini della predisposizione delle proposte di certificazione, si rimanda alle specifiche procedure riportate nel paragrafo a seguire.

b) Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione all'AdC delle proposte di certificazione, 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

Nel corso dell'anno contabile l'O.I. provvede regolarmente alla presentazione delle proposte di certificazione intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. Le proposte di certificazione intermedie finali sono trasmesse dall'O.I. in tempo utile per consentire all'AdC di inviare la domanda di pagamento intermedia finale, al massimo, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'O.I. che è stato inserito in proposte di certificazione presentate all'AdC viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nel prospetto dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento finanziario.

Dal punto di vista operativo la procedura di elaborazione e trasmissione delle proposte di certificazione all'AdC è riportata nel Manuale delle procedure dell'O.I. e si articola nei seguenti principali *step*:



- i. acquisizione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I dell'AdG e della relativa documentazione a supporto;
 - ii. verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e predisposizione della proposta di certificazione e dichiarazione di spesa certificata da trasmettere all'AdC;
 - iii. trasmissione della proposta di certificazione e della relativa dichiarazione certificata delle spese all'AdC.
- i. Acquisizione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I dell'AdG e della relativa documentazione a supporto***

L'O.I. al fine di poter procedere alla definizione della proposta di certificazione e alla certificazione delle spese in conformità con l'allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014, riceve tramite il Sistema informativo SIPA dall'O.I. dell'AdG le informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione ed una dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari distinte per Priorità, ripartite distintamente per quota comunitaria e nazionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli Strumenti finanziari (art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A seguito della ricezione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e della relativa documentazione a supporto l'O.I. esegue la verifica della completezza e della conformità di tale documentazione con i requisiti formali e le prescrizioni per la trasmissione delle informazioni.

Se tali requisiti formali sono soddisfatti l'O.I. procede con le verifiche descritte nel paragrafo a seguire.

- ii. Verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e predisposizione della proposta di certificazione e dichiarazione di spesa certificata da trasmettere all'AdC***

L'O.I., per procedere alla trasmissione della documentazione inerente la proposta di certificazione, deve garantire che le spese dichiarate provengono da sistemi contabili affidabili, sono corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possiedono i requisiti di accuratezza. A tal fine, l'O.I. esamina la documentazione, le informazioni, i dati e le attestazioni dell'O.I. dell'AdG acquisite tramite SIPA, e procede alle verifiche della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG. Le procedure di verifica della spesa inserita dall'O.I. dell'AdG nelle dichiarazioni di spesa sono descritte nel Manuale delle procedure dell'O.I..

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'O.I. ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento in una proposta di certificazione, provvede a darne comunicazione alle Strutture interessate (O.I. dell'AdG) sospendendone la relativa certificazione e registrando tale sospensione in SIPA. In questi casi, se l'O.I. lo ritenesse necessario, può richiedere all'O.I. dell'AdG specifiche azioni correttive e contestualmente sospendere l'iter di certificazione. Solo dopo aver avuto effettivo riscontro circa l'implementazione delle azioni correttive da parte dell'O.I. dell'AdG e, soprattutto, degli esiti positivi di dette azioni, l'O.I. riprende il processo di certificazione delle spese.

Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, l'O.I. procede ad effettuare, per avere maggiore certezza, verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentale a campione sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG;

A conclusione delle verifiche di propria competenza l'O.I. procede alla compilazione delle previste check list e dei relativi verbali finalizzati alla tracciabilità delle avvenute verifiche e predisporre la proposta di certificazione nel Sistema informativo SIPA ed elabora il prospetto delle operazioni validate.



iii. *Trasmissione della proposta di certificazione e della relativa dichiarazione certificata delle spese all'AdC*

Pertanto, al termine delle proprie verifiche, l'O.I. predispose la proposta di certificazione e la relativa dichiarazione certificata delle spese e invia tale documentazione all'AdC come riportato nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'O.I..

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per l'invio delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):

- Modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione;

- 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

L'O.I. gestisce le certificazioni delle spese e le proposte di certificazione, avvalendosi di specifiche funzionalità previste nel Sistema informativo SIPA che assicura l'evidenza delle spese inserite nelle proposte di certificazione e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate all'AdC. Il Sistema informativo garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno dello stesso con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento. All'interno del predetto Sistema Informativo vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, principalmente, con particolare riferimento alle funzioni dell'O.I. (ex art. 126 (d)) di elaborare le proposte di certificazione e le relative certificazioni di spesa, la preparazione dei prospetti dei conti annuali e la tenuta della contabilità degli importi recuperati recuperabili e degli importi ritirati. L'O.I., infatti, acquisisce tramite apposite funzionalità le informazioni necessarie per la sorveglianza, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit.

Il Sistema archivia, inoltre, le proposte di certificazione e le dichiarazioni certificate delle spese, i conti, etc. e consente la produzione automatica di report, comunicazioni, rendicontazioni e statistiche in funzione delle diverse esigenze di dettaglio/sintesi.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei prospetti 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

L'O.I. è responsabile ai sensi dell'art. 126 (b) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 di preparare il prospetto dei conti e di certificare la completezza, esattezza e veridicità degli stessi e di verificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e che sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile. I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati



ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e indicano, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità:

- gli importi registrati nei sistemi contabili dell'O.I. (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendice 1);
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg.(UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile e gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII- appendici 2, 3, 4 e 5);
- gli importi dei contributi del programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, del Reg (UE) n. 1303/2013, e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendici 6 e 7);
- la riconciliazione delle spese (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendice 8);

La definizione dei dati soprariportati e la tempestività della definizione del prospetto dei conti è garantita grazie alla puntuale attività di presidio del governo di tutte le procedure operative inerenti l'elaborazione delle proposte di certificazione intermedie e finali e delle dichiarazioni di certificazione delle spese

Le attività relative alla predisposizione e certificazione dei conti saranno svolte nel rispetto dei cronoprogrammi condivisi tra le Autorità contenenti le scadenze concordate per la trasmissione delle bozze di prodotto.

L'O.I. esegue nella predisposizione del prospetto dei conti annuali un'attività di verifica che ha lo scopo di accertare che tutti gli elementi richiesti dall'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 siano correttamente inclusi nei conti e che siano supportati da documenti sottostanti in possesso delle Autorità competenti.

Tali verifiche concernono principalmente:

- le voci di spesa certificate all'AdC, ovvero l'importo totale delle spese ammissibili inserite nelle proposte di certificazione ai sensi dell'art. 137 (1) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare sarà verificata la corrispondenza, anche attraverso un campione rappresentativo, delle spese dichiarate dall'O.I. dell'AdG (in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari) e inserite nel Sistema informativo SIPA con i dati riportati nelle proposte di certificazione presentate all'AdC nel corso dell'anno contabile;
- le altre voci (ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi non recuperabili) attraverso verifiche a campione sulle singole registrazioni all'interno del Sistema informativo SIPA e nel registro dei ritiri e dei recuperi, anche alla luce degli esiti delle verifiche e del monitoraggio eseguito dall'O.I. nel corso dell'anno contabile;
- la riconciliazione delle spese, in particolare verrà riscontrata la riconciliazione dei conti che l'O.I. riporta nell'appendice 8 dell'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, con riferimento al totale delle spese inserite nella bozza del prospetto dei conti, all'importo complessivo registrato nel Sistema informativo SIPA e le spese (incluso il contributo pubblico corrispondente) inserite nelle proposte di certificazione presentate all'AdC nel corso dell'anno contabile di riferimento;
- l'effettiva correzione delle irregolarità individuate attraverso le verifiche di gestione e gli audit e inserite nel Sistema informativo SIPA. In particolare sarà verificato il corretto inserimento nei conti dei risultati delle verifiche di gestione e degli audit eseguiti dall'Autorità di Audit, o da altri soggetti, compresi la Commissione europea e la Corte dei Conti europea e l'effettiva decurtazione della spesa irregolare,



ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti.

La verifica degli aspetti di cui sopra sarà eseguita sulla base degli appositi strumenti riportati nel Manuale delle procedure dell'O.I..

L'O.I., in base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del prospetto dei conti effettuata in una prima fase di concerto anche con l'O.I dell'AdG, l'AdC e l'AdA, se necessario, correggerà ulteriormente i conti prima dell'invio del prospetto dei conti all'AdC. L'AdC a sua volta deve inviare all'AdA entro il 31 dicembre di ogni anno la bozza finale dei conti per l'esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa. Successivamente, a seguito dell'audit sui conti sopraindicato e all'eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell'AdA, l'O.I. procede con:

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;
- la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso 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;
- la trasmissione delle informazioni sopraindicate all'AdC al fine di consentire alla stessa di procedere con l'invo dei conti alla CE tramite SFC2014 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

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

Non applicabile in quanto i reclami ed i contenziosi sono gestiti direttamente dall'AdG.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 (1) (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. In particolare, l'art. 126 (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 incarica l'O.I. di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 (1) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del medesimo Regolamento e gli importi non recuperabili.

A tal fine, l'O.I. assicura che i risultati di qualsiasi audit o attività di controllo siano adeguatamente riflessi nei conti, inclusa la spesa sottoposta ad una valutazione in corso di legittimità e regolarità in applicazione dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali informazioni sono acquisite dall'O.I. attraverso la consultazione dei dati riportati nel Sistema informativo SIPA, per il quale dispone delle credenziali di



accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema. Al riguardo, l'O.I. dell'AdG provvede alla registrazione in SIPA di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Capitanerie di porto, ecc.). Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'O.I. dell'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'O.I. tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nei dettami regolamentari per la registrazione dei debiti.

Le attività di recupero e rettifica finanziaria dei pagamenti indebiti implicano che nel corso del periodo contabile, l'O.I. effettui il monitoraggio *in itinere* delle seguenti principali casistiche, anche ai fini della definizione dei conti annuali: importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, importi da recuperare al termine del periodo contabile, recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile e importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile. Il monitoraggio della contabilità dei recuperi, dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- verifica del costante aggiornamento del SI di registrazione in uso;
- detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile;
- verifica sulla documentazione relativa ai recuperi effettuati, volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati;
- l'estrazione dal SI SIPA delle pertinenti informazioni per l'elaborazione di tabelle riassuntive e aggregate da inserire nel prospetto dei conti da inviare all'AdC.

Con riferimento ai conti annuali, inoltre, l'O.I. assicura che nei conti annuali siano incluse soltanto le spese legittime e regolari e che, in ogni caso, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea come descritto nel par. 3.3.3 del presente documento e nel Manuale delle procedure dell'O.I..

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 regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni

L'art. 72 (g) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del sistema di gestione e controllo, di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Pertanto, l'O.I. assicura la definizione della propria pista di controllo e di procedure adeguate per garantirne il corretto funzionamento.

Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ai sensi dell'art. 126 (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'O.I. è tenuto a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa



condotte, ovvero effettuate dall'O.I. dell'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione europea, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

A tal fine, sono stati previsti sistemi e procedure idonei a garantire una procedura di conservazione dei dati contabili compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascun intervento finanziato dal FEAMP. In particolare, l'O.I. si avvale del Sistema informativo SIPA che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa e consentendo agli organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla richiesta di rimborso dei beneficiari all'invio della spesa all'AdC.

La sezione "Irregolarità" di SIPA contiene le principali informazioni e dati relativi alle operazioni interessate, in particolare, da: importi ritirati, importi recuperati, recuperi pendenti, importi non recuperabili e le informazioni inerenti le schede OLAF. Tale componente consente all'O.I. di gestire la contabilità dedicata al c.d. "registro dei debitori", che permette all'O.I. di rilevare in maniera sistematica informazioni inerenti il processo degli importi da recuperare. La gestione delle informazioni nel registro è di responsabilità dell'O.I. dell'AdG relativamente alle operazioni di rispettiva competenza. Il sistema consente di monitorare i vari *step* della procedura (apertura scheda, istruttoria, recupero, effetti sulla pratica e chiusura scheda) per ciascuna tipologia di importo (ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili) con l'indicazione del periodo contabile di riferimento. Il sistema permette, a titolo esemplificativo, l'implementazione delle seguenti informazioni inerenti i dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario (differenziati per Asse/Fondo/categoria Regione), secondo lo schema indicato nell'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. (UE) n. 480/2014:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

Come già specificato al par. 3.2.2.3, le funzionalità specifiche previste dal SIPA di cui si avvale l'O.I. assicurano l'evidenza delle spese inserite nelle proposte di certificazione e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate all'AdC.

La pista di controllo adottata dall'O.I., così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata all'AdC e all'AdA.



3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Ai sensi dell'art. 122 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 Euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall'O.I. dell'AdG nel Sistema informativo SIPA. Il SI SIPA riporta nella sezione "Irregolarità" a livello di singola operazione gli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili, le strutture responsabili che provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, etc. In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati a titolo esemplificativo: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto inerente l'ordine di riscossione, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro di contributo dei fondi viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. L'apertura delle schede di segnalazione alla CE delle irregolarità ed il loro aggiornamento tramite l'applicativo Irregularity Management Sistema (IMS) avviene a cura dell'O.I. dell'AdG.

L'O.I. trasmette annualmente nell'ambito dei conti il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili nel corso del periodo contabile a livello di Priorità¹.

Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'O.I. si avvale dei dati riepilogati nella contabilità e nel "registro dei debitori", implementato nel Sistema informativo SIPA. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa, i recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento e gli importi non recuperabili. L'AdC verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'O.I. dell'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel Sistema Informativo dallo stesso O.I. In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- verifica dell'avvenuta deduzione dalla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG degli importi irregolari, ritirati o recuperati, di importi relativi ad operazioni oggetto di controllo con esito negativo o le cui verifiche siano ancora in corso;
- verifica delle operazioni che hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;
- verifica della corretta registrazione nel Sistema informativo SIPA delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata nonché dei riferimenti inerenti gli atti amministrativi di recupero;
- verifica dell'effettivo recupero delle somme indebitamente versate e della chiusura della procedura di recupero.

Con riferimento ai conti annuali, inoltre, al fine di garantire che in essi siano incluse soltanto le spese legittime e regolari, l'O.I. adotta le procedure di recupero che si differenziano nel caso in cui la somma

¹ Cfr. L'AdC utilizza il modello riportato negli Appendici 2,3,4 e 5 dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.



irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale nel rispetto del quadro regolamentare e delle indicazioni fornite dalla CE nelle note EGESIF ed in particolare:

- “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili”, EGESIF 15-0017-02 *final* del 25.01.2016;
- “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti” EGESIF 15-0018-02 *final* del 09.02.2016.

In ogni caso, quindi, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea. Di conseguenza, l'O.I. dovrà escludere dai conti ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una proposta di certificazione intermedia o finale del periodo contabile di riferimento e qualsiasi spesa oggetto di una valutazione della legittimità e regolarità ancora in corso alla data di invio dei conti all'AdC. Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'O.I. tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.”

Contestualmente alle verifiche che l'O.I. esegue per predisporre le proposte di certificazione intermedie e finali e i conti attraverso il “registro debitori” nel Sistema informativo effettua anche un monitoraggio sistematico sull'implementazione di tale attività da parte dell'O.I. dell'AdG come riportato nel par. 3.3.1 del presente documento.



Fondo europeo per gli
affari marittimi e la pesca
FEAMP 2014-2020



Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014- 2020

ALLEGATO B Regione Emilia-Romagna AGREA

Versione n.1 del 10 novembre 2017

Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI	3
PREMESSA	4
1. ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	5
1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FEAMP 2014-2020	5
2. PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. ADG	12
2.1 PROCEDURE DI VERIFICHE E PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELL'O.I. ADC	13
2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata	14
2.1.2 Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione	15
2.2 IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DELLE VERIFICHE DI ALTRI ORGANISMI	17
2.3 INVIO DELLE PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	17
3. REDAZIONE DEI CONTI	18
4. RITIRI E RECUPERI	20
4.1 IPOTESI DI TRATTAMENTO DELLE CASISTICHE DI RITIRO/RECUPERO E RELATIVE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI ANNUALI DA PARTE DELL'O.I. ADC	21
4.2 RECUPERI EFFETTUATI A NORMA DELL'ART. 71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 (STABILITÀ DELLE OPERAZIONI)	22
4.3 IMPORTI IRRECUPERABILI	22
4.4 ERRORI MATERIALI	22
4.5 IMPORTI INFERIORI A 250 EURO	22
5. ACCESSO DELL'O.I. ADC ALLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI, ALLE VERIFICHE E AGLI AUDIT	23
6. GESTIONE DEI RISCHI	23
7. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. ADC	24
8. PISTA DI CONTROLLO	24
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	25
ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'O.I. DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	27
ALLEGATO 1A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.	31
ALLEGATO 1B - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI IMPORTI RECUPERATI, RITIRATI, ERRATI E RECUPERATI EX. ART.71.	32
ALLEGATO 1C - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	33
ALLEGATO 2A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.	37
ALLEGATO 2B - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI IMPORTI RECUPERATI, RITIRATI, ERRATI E RECUPERATI EX. ART.71.	38
ALLEGATO 2C - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	39
ALLEGATO 3 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. ADG	40
ALLEGATO 4 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE DI TIPO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE" SU BASE DOCUMENTALE A CAMPIONE	41
ALLEGATO 5 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I.ADC SUL POSSESSO DEI REQUISITI	45
ALLEGATO 6 – ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	46

Principali Acronimi	
ACRONIMO	DEFINIZIONE
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
DdS	Dichiarazione di Spesa
FEAMP	Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
O.I./OO.II.	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
O.I. AdC	Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione
O.I. AdG	Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PdC	Proposta di Certificazione
PO	Programma Operativo
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
"Fondi SIE"	Ai fini del presente Manuale, i Fondi SIE corrispondono ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), Fondo sociale europeo (FSE), Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP))

Premessa

Scopo del presente Manuale è la definizione di procedure e metodologie, predisposte dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Emilia-Romagna, relative alla certificazione della spesa afferente il **Programma Operativo FEAMP 2014/2020**, approvato con decisione di esecuzione C (2015) 8452 del 25 novembre 2015. Il Manuale, costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria del PO FEAMP 2014/2020 della Regione Emilia-Romagna. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione (di seguito O.I. AdC);
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti, per dare garanzia sulla accuratezza dei conti, sull'efficace funzionamento del sistema informativo e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- riporta i format standard delle Dichiarazioni di Spesa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione (di seguito O.I. AdG), delle check-list di verifica utilizzate dalle Strutture dell'O.I. AdC.

Il presente Manuale si configura come un documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme comunitarie e nazionali, orientamenti e sistemi modificabili e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Programma, sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi, il "**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione**", ottenuta la validazione da parte dell'Autorità di Certificazione, verrà adottato formalmente dal Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione con propria determinazione, ed inviato al rispettivo O.I. dell'AdG ed alle strutture dell'O.I. coinvolte nella gestione e controllo del PO FEAMP 2014/2020, nonché pubblicato sul sito internet dell'O.I. Agrea.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso disponibile mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'O.I. AGREA. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione, avviene tramite riunioni periodiche di Struttura.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'O.I. AdC:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione alla Autorità di Certificazione coinvolta nel sistema di gestione e controllo del PO FEAMP 2014-2020;
- diffondere, se del caso, con circolari esplicative il nuovo testo modificato al personale dell'O.I. dell'AdC, dell'O.I. dell'AdG e dell'AdA.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
1	...	Emissione della Prima versione

Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e del Sistema Informativo SIPA.

1. Organizzazione e compiti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

1.1 Organigramma dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione Feamp 2014-2020

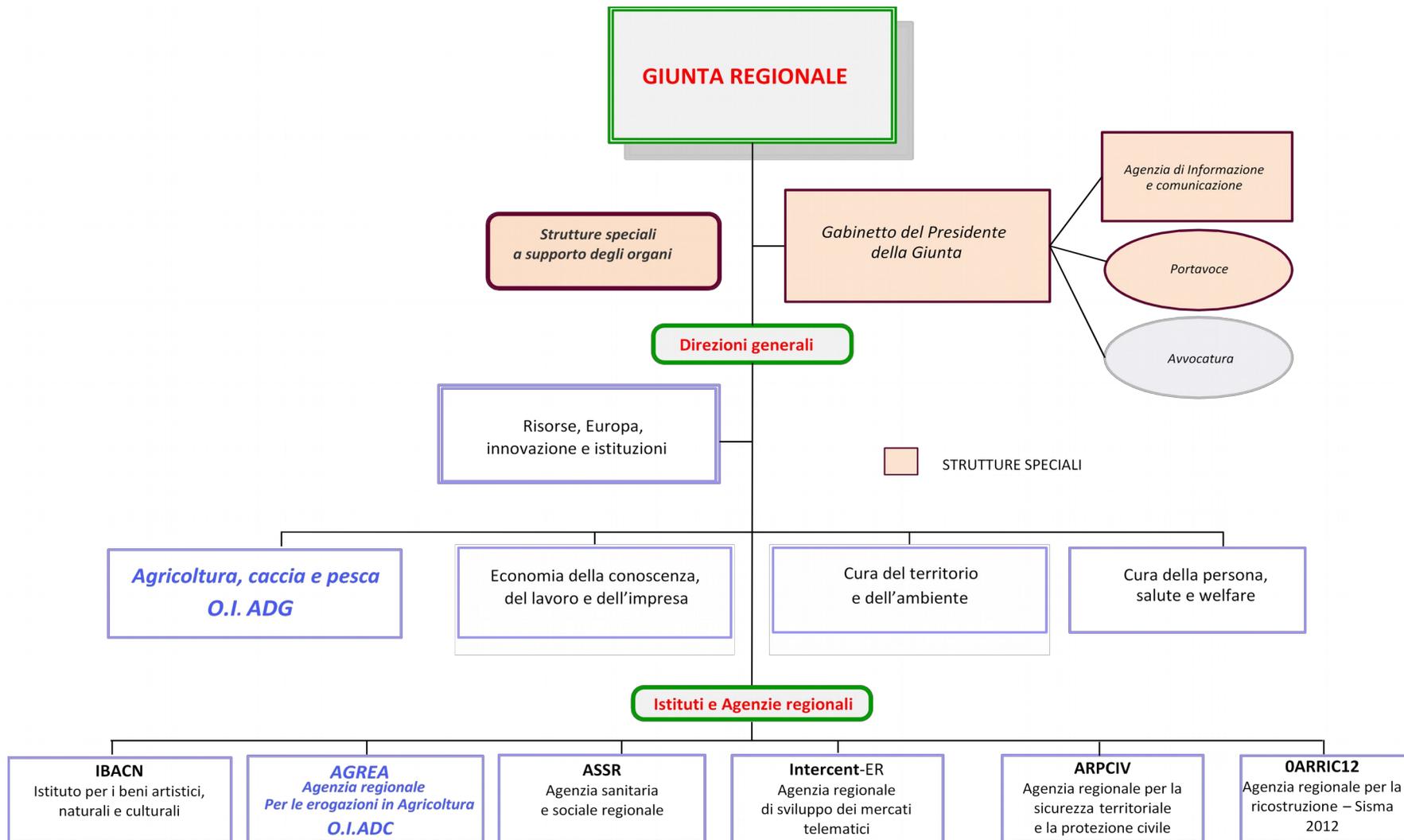
L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione è incardinata presso l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (Agrea), ed in particolare nel Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni. La responsabilità di detta Autorità è attribuita al Dirigente di tale Ufficio.

L'organizzazione dell'OIAdC è stata approvata con la Deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28.04.2016, che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa regionale. Nello specifico:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale";
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 con cui è stato conferito l'incarico dirigenziale relativo al Servizio "Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni" a Loretta Pompili e sono state riallocate le posizioni organizzative "Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali" e "Contabilizzazione", assegnate rispettivamente a Laura Ferrari e Michela Scanavacca;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16.05.2016 "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante" con cui è stata recepita la Determinazione n. 232 del 29.04.2016 e approvato, fino al 30.06.2018, l'incarico dirigenziale a Loretta Pompili relativo al Servizio "Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni";
- la Determinazione del Direttore di AGREA n. 476 del 28/06/2017, concernente "Attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa in AGREA decorrenza 01/07/2017";
- la Determinazione del Direttore di AGREA n.622 del 28/08/2017 "Conferimento di un incarico dirigenziale nell'ambito di Agrea", avente ad oggetto nello specifico il conferimento alla dott.ssa Maria Gabriella Porrelli dell'incarico di Responsabile del Servizio "Gestione contabile Organismo pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni", dal 01/09/2017 al 30/06/2018.

L'organizzazione dell'O.I. AdC è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.

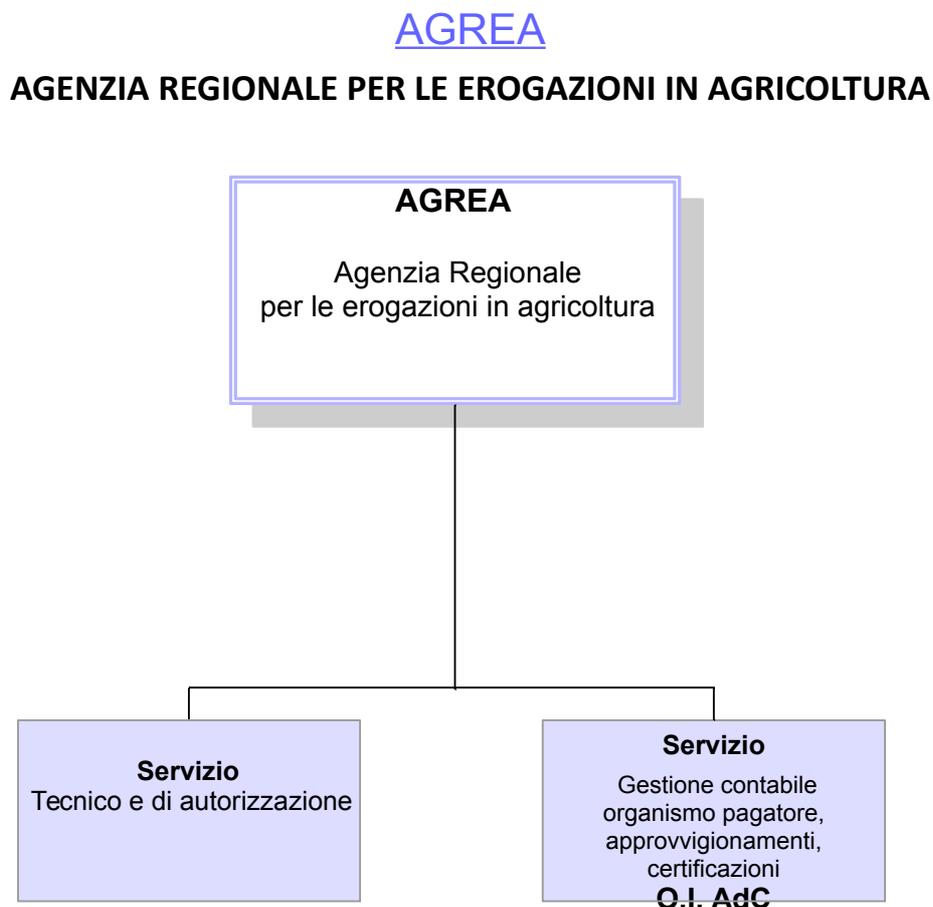
Figura 1: Organigramma della Giunta Regionale della Regione Emilia-Romagna



Come rappresentato nella figura sottostante, il principio di separazione delle funzioni tra l'O.I. AdG e l'O.I. AdC è assicurato mediante l'individuazione di questi due Organismi in differenti strutture organizzative: l'O.I. AdG è individuato presso il servizio "Attività faunistico-venatorie e pesca" della Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca, mentre l'O.I. AdC è individuata presso il Servizio "Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni" di AGREA.

Il grafico successivo rappresenta l'organigramma di Agrea, suddiviso in due Servizi, e l'O.I. AdC è all'interno del Servizio preposto alle funzioni di referente dell'O.I. AdC del FEAMP, "Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni".

Figura 2: Organigramma dell'O.I. dell'Autorità di Certificazione



L'organizzazione dell'O.I. AdC è articolata sulla posizione dirigenziale che è stata designata quale Referente dell'O.I. e sulle 2 posizioni organizzative, di cui si riportano le specifiche responsabilità e i compiti associati a ciascuna di tali strutture.



La tabella a seguire individua per ogni Unità dell'O.I. AdC le risorse, le funzioni e le principali attività assegnate a tali Unità.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate

O.I.	
Unità/O.I. AdC	Attività principali
<p>Referente O.I. AdC</p> <p>Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni</p>	<p>a) Sovrintende alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'elaborazione e la trasmissione delle Proposte di Certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione/OO.II.; ✓ la redazione dei prospetti di bilancio di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all'AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; ✓ per la parte di propria competenza, 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 ✓ l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio, ai sensi del successivo art.4; ✓ la garanzia di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG ovvero dall'O.I. AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese; ✓ l'analisi, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità; ✓ la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; ✓ la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva; <p>b) Assicura che sia rispettato, in relazione alle attività svolte dall'O.I. AdG, il principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come specificato dall'Allegato XIII dello stesso Regolamento;</p> <p>c) Gestisce i rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma, in particolare con l'AdC;</p> <p>d) Garantisce la piena conformità della propria attività alla normativa comunitaria e nazionale pertinente, nell'ambito della propria responsabilità amministrativo-contabile;</p> <p>e) Risponde delle conseguenze finanziarie eventualmente arretrate all'AdC per fatti direttamente imputabili all'O.I. stesso, derivanti dal mancato esatto adempimento della presente Convenzione.</p>
<p>Titolare P.O.</p> <p>Approvvigionamenti e controllo Fondi</p>	<p>È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FEAMP. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure dell'O.I. AdC; - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e di controllo adottate dall'AdG; - coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla Commissione; - cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa; - verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate; - verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna

L'organico è costituito, oltre che dal Dirigente responsabile, dalle 2 P.O. e da almeno due risorse dedicate specificatamente alle attività operative, così come delineato nella tabella riportata.

Il profilo delle competenze presenti nell'ambito delle risorse dell'OI, complessivamente considerate, sono principalmente riferite agli ambiti professionali correlati alla gestione dei Fondi comunitari, alla gestione dei procedimenti amministrativi in relazione agli aiuti pubblici, ai procedimenti contabili in relazione alla rendicontazione delle spese ed, infine, alle attività di controllo e verifica di natura amministrativa e contabile.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse dell'OI/AdC, sono previste attività di formazione e aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale. Inoltre le risorse dell'OI/AdC potranno altresì essere coinvolte nelle iniziative di formazione realizzate a cura dell'AdC.

Il personale individuato dispone già delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità. Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

Trattandosi di ente pubblico, le modalità di selezione del personale, cambi di personale, sostituzioni, presenza di idonee attrezzature nell'ambito della struttura dell'AdG, sono regolate da norme nazionali e regionali e nello specifico:

- l'art. 36 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche, che disciplina l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile nel pubblico impiego;
- il D.Lgs. n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", che:
 - all'art. 55 comma 1 lett. b) abroga espressamente il D.Lgs. n. 368/2001 e mantiene ferme le disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001;
 - all'art. 19 comma 1 prevede che al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a 36 mesi e al comma 2 prevede che la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato per effetto di una successione di contratti, conclusi per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale, indipendentemente dai periodi di interruzione tra un contratto e l'altro, non può superare i 36 mesi;
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali per il triennio 1998-2001 successivo a quello del 1 aprile 1999, stipulato in data 14 settembre 2000 ed in particolare l'art. 7.

Sulla valutazione del personale si rimanda a specifici accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali.

Rispetto alle questioni afferenti i conflitti di interesse e le policy di etica e di integrità del personale:

- il personale che ricopre incarichi dirigenziali di responsabilità di Servizio e i dirigenti professionali con poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi – assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (DPR 62/2013 – D. Lgs. 39/2013-DGR n. 783/2013 – art. 35 bis D. Lgs n. 165/2001);
- i dirigenti professionali senza delega di poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 6 e 13 DPR 62/2013-art. 35 bis D-Lgs. 165/2001);
- il personale che non ricopre incarichi dirigenziali deve sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 6 comma 1 DPR 62/2013-art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001).

Inoltre con particolare riferimento al rispetto delle policy di etica e di integrità del personale saranno osservate le seguenti normative regionali e nazionali:

- la L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- il Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190"
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001"
- la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e succ. mod;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- la DGR n. 66 del 25 gennaio 2016 avente per oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti 2016-2018".

2. Predisposizione delle Dichiarazioni di Spesa dell'O.I. AdG

Alle scadenze prefissate, l'O.I. AdC riceve dall'O.I. AdG le pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione riepilogate per Priorità. L'O.I. AdG nella Dichiarazione di Spesa (DdS) dichiara la conformità della spesa alla pertinente normativa comunitaria e nazionale delle procedure di gestione degli interventi e la correttezza, regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi, nonché l'avvenuto espletamento, con esito positivo dei controlli di I livello.

Alla dichiarazione di spesa vanno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella DdS. Ai sensi dell'art. 131 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le spese inserite nella DdS devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1);
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

La trasmissione della documentazione è effettuata mediante la validazione delle operazioni nel Sistema Informativo SIPA da parte dell'O.I. AdG oltre che attraverso l'invio in formato elettronico con eventuale firma digitale via posta elettronica certificata (di seguito PEC).

Nella tabella a seguire si riporta l'elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC.

Elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC
- Lettera d'invio dell'O.I. AdG firmata in originale

Elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC

- Dichiarazione delle spese firmata in originale (allegato 1)
- Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 1a)
- Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 1b)
- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (allegato 1c).

Si evidenzia la tempistica di invio delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG nel corso di ogni periodo contabile (1° luglio – 30 giugno), come di seguito:

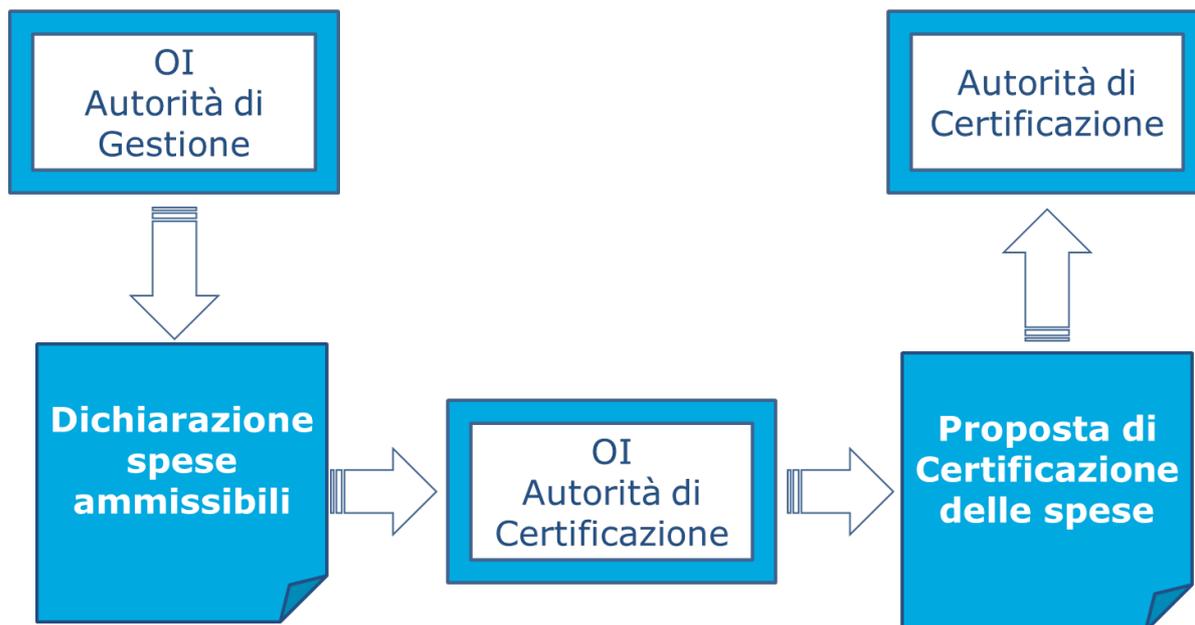
Data limite per invio Dichiarazione di Spesa dell'O.I dell'AdG
05 Ottobre Anno N
05 Dicembre Anno N
05 Aprile Anno N+1
05 Giugno Anno N+1

2.1 Procedure di verifiche e predisposizione della Proposta di Certificazione dell'O.I. AdC

La procedura di certificazione delle spese ha inizio con l'invio delle Dichiarazioni di Spesa da parte dell'O.I. AdG all'O.I. AdC secondo le tempistiche stabilite dall'AdC. Ricevute le Dichiarazioni di Spesa ed effettuati i controlli previsti, l'O.I. AdC provvederà ad elaborare le Proposte di certificazione da inoltrare all'AdC tramite il sistema SIPA.

Di seguito si riporta il flusso delle attestazioni previsto per l'elaborazione delle Proposte di Certificazione:

Il flusso delle attestazioni



In occasione di ogni certificazione della spesa l'O.I. AdC effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

L'O.I. AdG dovrà mettere a disposizione dell'O.I. AdC tutti gli elementi probatori sufficienti a garantire la regolarità delle spese del FEAMP, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura anche in ottemperanza all'art. 30 del Regolamento n. 480/2014 e del relativo Allegato IV.

Le verifiche svolte dall'O.I. AdC si sostanziano in:

1. **Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata:** sono verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della Proposta certificazione della Spesa. Sono svolte, sul 100% dell'universo delle operazioni per cui l'O.I. AdG ha presentato dichiarazioni di spesa, dal personale dell'O.I. AdC sul sistema SIPA, tramite apposite check – list, e sono finalizzate ad accertare che le operazioni, oggetto di certificazione, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di istruttoria riportante esito positivo, da parte dei controlli di I livello. Mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (**regolarità finanziaria**).
2. **Verifiche "amministrativo-contabili" a campione:** sono svolte a supporto della regolarità e legittimità della spesa dichiarata dall'O.I. AdG. Si tratta di verifiche svolte nel corso dell'anno dall'O.I. AdC, su base documentale a sistema effettuate su un campione rappresentativo della spesa certificata nell'anno contabile di riferimento.

2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata

Il processo di certificazione delle spese, come già evidenziato, prende l'avvio con l'elaborazione, da parte dell'O.I. AdG, della "Dichiarazione di spesa", sulla quale l'O.I. AdC avvia i controlli di propria competenza. In primo luogo l'O.I. AdC effettua verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa dichiarata, che si sostanziano in:

- a) **Verifiche formali:** sono effettuate dall'unità cfr tab1, con l'utilizzo di apposite check-list di Verifica (cfr. Allegato 3 Sezione A – Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica formale) sono volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure.

La mancata adozione dei format previsti è causa di irricevibilità della documentazione.

In particolare viene verificato che:

- siano rispettati i termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa;
 - la dichiarazione di spesa presentata sia conforme al format prescritto in termini di completezza e correttezza;
 - vi sia coerenza tra la dichiarazione di spesa con i dati dei report SIPA;
 - vi sia conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.
- b) **Verifiche sostanziali:** sono finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento. Le verifiche sostanziali sono svolte a supporto della regolarità della spesa certificata ed interessano il 100% della spesa dichiarata dall'O.I. AdG per valutarne la coerenza rispetto ai dati implementati sul sistema di monitoraggio (SIPA). Tali controlli sono effettuati per il tramite del sistema SIPA (on desk) avvalendosi di apposite Check-list (cfr. Allegato n. 3a Sezione B- Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica sostanziale.)

In particolare l'O.I. AdC, tramite apposita reportistica messa a disposizione dal SIPA, in accordo alle disposizioni di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

1. riscontra l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel sistema informativo SIPA;
2. accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di:
 - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata sul SIPA;
 - corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale di cofinanziamento;
3. verifica gli esiti positivi dei controlli di I Livello siano correttamente registrati nel sistema informativo SIPA, allo scopo di accertarne la corrispondenza e la coerenza con i dati di spesa dichiarati per ogni intervento.

2.1.2 Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione

L'O.I. AdC, anche al fine di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità delle spese proposte in certificazione all'AdC, provvede ad effettuare sulla spesa dichiarata dall'O.I. AdG, ulteriori verifiche su base documentale. Tali verifiche, svolte con le modalità di seguito descritte, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli su base documentale vengono effettuati su un campione estratto in maniera casuale, dall'universo dei progetti certificati nel periodo contabile di riferimento.

Il campionamento tiene conto di una serie di fattori, quali la tipologia e la rischiosità delle operazioni, la rilevanza degli importi ecc., di volta in volta considerati rilevanti in funzione della spesa dichiarata.

In occasione delle verifiche su base documentale si provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

Il Referente O.I. AdC, vale a dire il Dirigente del Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni (cfr Figura 2 dell'O.I. AdC) con l'ausilio delle check-list, (cfr. Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione) verifica in relazione ai progetti campionati:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo e dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione;
- che la spesa sia relativa a un'operazione selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti;
- che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari ovvero, l'effettiva ricorrenza delle deroghe;
- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema di monitoraggio SIPA;
- che il contributo erogato sia supportato da idonei documenti giustificativi di spesa, correttamente archiviati come descritto nelle piste di controllo dell'O.I. AdG;
- la presenza delle check-list inerenti le verifiche dell'O.I. AdG allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- la presenza sul sistema degli esiti dei controlli di altri organismi, e che le rettifiche siano state adeguatamente trattate;
- le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli svolti dall'AdA o da altri enti o autorità a livello nazionale, siano state inserite nel sistema informativo e siano state comunicate alle Autorità competenti;
- nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 4 dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
 - 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.
- nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che siano soddisfatte le condizioni di cui all' art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:

- che le irregolarità rilevate durante i controlli svolti a qualsiasi livello comunitario o nazionale siano state inserite nel sistema informativo SIPA e siano state comunicate alle autorità competenti per i rispettivi adempimenti di competenza;
- la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment.

Le risultanze delle suddette verifiche sono documentate dalle apposite check-list allegate al presente Manuale e riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Tali risultanze vengono registrate nel SIPA e costituiscono il punto di partenza per definire la relazione da inviare all'O.I. AdG. La stessa riporterà in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Il verbale trasmesso può avere esito:

Positivo: non si evidenziano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;

Positivo con riserva: la verifica dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

Negativo: si evidenziano irregolarità non sanabili, che comportano conseguenze finanziarie (revoche parziali o totali) con deduzione degli importi dalla domanda di pagamento.

A fronte dei rilievi registrati, l'O.I. AdG dovrà porre in essere in tempi adeguati e comunque non oltre 30 giorni, gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'O.I. AdC ha facoltà di dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistemici l'O.I. AdC può sospendere la certificazione delle spese dichiarate.

2.2 Impatto sulla certificazione della spesa delle verifiche di altri Organismi

I progetti le cui spese sono state inserite nelle Proposte di certificazione inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli da parte dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese, l'O.I. AdG, utilizzando le apposite funzionalità previste dal SIPA, prima della successiva data ultima di convalida delle spese sul sistema Informativo, chiederà la decertificazione della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione. L'O.I. AdC sulla base delle informazioni ricevute e rese disponibili dalle Autorità del P.O., monitora la tempestiva richiesta di decertificazione da parte dell'O.I. AdG.

2.3 Invio delle Proposte di certificazione e della documentazione a supporto

L' O.I. AdC provvede a predisporre le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Nella presente fase preliminare, gli O.O.II. dell'AdC verificano la completezza ed esaustività della dichiarazione di spesa ricevuta dagli OO.II. dell'AdG e la relativa documentazione a supporto, compilando la check-list " Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG" che riporta il dettaglio delle verifiche formali e sostanziali da effettuare sulla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG a livello complessivo di importi (e non a livello di dettaglio delle singole operazioni).

Successivamente alla validazione, l'O.I. dell'AdC invia all'AdC la Proposta di Certificazione (PdC) redatta in conformità al format predisposto dall'AdC che riporta, con riferimento al periodo contabile, gli importi di spesa da certificare per Priorità.

L'O.I. indica il tipo di proposta di certificazione ed in particolare:

- la Proposta di certificazione intermedia inerente l'anno contabile conformemente all'articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la Proposta di certificazione intermedia finale riferita all'anno contabile conformemente all'articolo 135 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'O.I. dichiara, inoltre, l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e chiede il rimborso degli importi inseriti nella Proposta di certificazione.

Alla PdC dovrà essere allegata la check-list di verifica che riporta il dettaglio delle verifiche effettuate sulla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG e i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella PdC presentata dall'O.I. AdC. Le spese inserite nella PdC devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1) conformemente all'art. 131, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

Gli OO.II. dell'AdC provvedono a contabilizzare le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Contestualmente sarà inviata una copia della Proposta di certificazione delle spese all'AdC in formato elettronico con eventuale firma digitale da parte del Responsabile dell'O.I, via PEC.

La proposta di certificazione resa disponibile su SIPA dall'O.I. AdC è considerata ricevibile dall'AdC se validata e comprende tutti i documenti indicati nella tabella a seguire:

Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC
- Lettera d'invio dell'O.I. AdC firmata in originale
- Proposte di Certificazione delle spese firmata in originale (allegato 2)
- Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal

Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC

- beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 2a)
- Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 2b)
- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (allegato 2c).
- Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG (riportata in Allegato 3 del presente manuale)

La seguente tabella indica la tempistica di invio delle Proposte di certificazione da parte dell'O.I. AdC secondo quanto previsto dal manuale dell'AdC.

Data limite per invio Proposta di Certificazione dell'O.I dell'AdC
15 Ottobre Anno N
10 Dicembre Anno N
15 Aprile Anno N+1
30 Giugno Anno N+1 (Intermedia Finale)

3. Redazione dei Conti

Coerentemente con il modello di garanzia per il periodo di programmazione 2014-2020 ed in linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto Conti ad Autorità differenti.

In conformità con l'art. 59 del Reg. (UE, EUROTOM) 966/2012, l'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce quali sono i documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari, ovvero:

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

La nuova procedura di presentazione e liquidazione dei conti annuali costituisce la principale novità che caratterizzerà la gestione finanziaria dei PO nel nuovo periodo di programmazione ed il collegamento tra i documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e sono articolati, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità.

Attraverso il sistema sarà possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per implementare il modello di cui all'Allegato VII (Appendice da 1-8), del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e ss.mm.ii..

L'O.I. AdC, in uno spirito di leale collaborazione con l'AdC e al fine di agevolare la predisposizione dei conti annuali, fornisce tutte le informazioni funzionali a consentire la Redazione dei Conti ed in particolare provvede a svolgere le seguenti attività:

1. la verifica dell'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito nelle Proposte di Certificazione l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. la verifica della corretta registrazione dei dati concernenti gli importi ritirati e recuperati (v. successivo par. 4 del presente Manuale) nel corso del periodo contabile:
 - le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.
3. La verifica:
 - degli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
 - dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
 - degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile;
4. la verifica degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
5. la verifica degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
6. la verifica del corretto trattamento degli importi per i quali ci sia in corso una valutazione della legittimità e della regolarità di tali spese (vedi quanto indicato nel successivo Capitolo 4);
7. la riconciliazione delle spese per ciascuna Priorità, effettuando un raffronto tra l'importo totale di spese ammissibili, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

4. Ritiri e Recuperi

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 (1) (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In particolare, ai sensi dell'Art.3 lett. h) della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione, l'O.I AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito

della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. A tal fine è stato sviluppato un apposito "Registro dei Debitori".

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 (1) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del medesimo Regolamento e gli importi non recuperabili.

L'introduzione del periodo contabile e dei conti annuali comporta modifiche rilevanti nella gestione delle irregolarità e nel trattamento dei relativi esiti. I conti annuali, infatti, costituiscono un sistema di "chiusure parziali" su cui si baseranno i saldi annuali della Commissione, che per tale ragione richiede che in essi siano incluse soltanto le spese di cui lo Stato membro può garantire la legittimità e la regolarità.

Come nel precedente periodo di programmazione l'O.I. AdG ha due opzioni quando rilevano un'irregolarità:

1. **Ritiro:** ritirare immediatamente le spese irregolari dal programma, deducendole dalla successiva dichiarazione di spesa, liberando così le risorse UE per altre operazioni;
2. **Recupero:** lasciare la spesa nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo la spesa dalla domanda di pagamento soltanto quando è avvenuto l'effettivo introito della somma.

L'innovazione principale introdotta dalla Commissione riguarda le procedure di recupero, in quanto le stesse divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale. Se l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, l'O.I. AdG può scegliere tra le due opzioni già previste nel periodo di programmazione 2007-2013: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile dimostrando di aver svolto tutti i tentativi possibili per recuperarla dal beneficiario. Se invece la somma irregolare non è stata ancora inclusa in un conto annuale, l'O.I. AdG potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale. Se al momento della redazione della dichiarazione di spesa intermedia la spesa non è stata ancora recuperata, l'O.I. AdG è costretto a ritirarla dal programma.

Qualora la spesa sia rilevata irregolare, o è ancora in corso la valutazione di ammissibilità dopo la presentazione della domanda intermedia finale e prima della presentazione dei conti annuali, tale spesa dovrà essere dedotta dai conti (Appendice 1 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione UE n. 1011/2014) e, dovrà essere rilevata la differenza tra la proposta di certificazione intermedia finale e i conti annuali nell'Appendice 8 "Riconciliazione contabile". Tale differenza dovrà essere giustificata dall'O.I. AdC nella colonna "Osservazioni", utilizzando le informazioni fornite dai soggetti responsabili dei controlli tramite il SIPA (in particolare l'O.I. AdC potrà fare riferimento ad alcuni documenti di riferimento: Rapporto annuale di controllo dell'AdA, Relazione annuale di sintesi dei controlli dell'O.I. AdG, decisioni della Corte dei Conti, etc.).

4.1 Ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro/recupero e relative modalità di compilazione delle Appendici dei Conti annuali da parte dell'O.I. AdC

Si illustrano di seguito le ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro e recupero e delle relative modalità di compilazione delle Appendici di cui ai Conti annuali. Come si può evincere, l'introduzione del periodo contabile e le diverse ipotesi di ritiro/recupero della spesa aumentano la complessità nella trattazione, ai fini della certificazione, degli importi irregolari da dedurre nelle successive domane di pagamento e nella relativa mappatura delle informazioni da comunicare alla Commissione.

IPOTESI A: Ritiro immediato della spesa

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. In questo caso l'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS. In occasione della presentazione dei conti annuali, il ritiro effettuato nella seconda PdC sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

IPOTESI B: Deduzione della spesa a seguito dell'effettivo recupero

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero e deduce la spesa solo dopo aver introitato la somma. Si ipotizza che la somma sia dedotta in una DdS presentata nello stesso periodo contabile. Il recupero effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione recuperi.

IPOTESI C: Ritiro della spesa nella dichiarazione di spesa intermedia finale

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero, ma non riesce a introitare tale somma prima della presentazione della DdS intermedia finale. L'O.I. AdG è tenuta pertanto a dedurre tale somma nella DdS intermedia finale tramite il ritiro della spesa. Il ritiro effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

IPOTESI D: Deduzione della spesa nei conti annuali, se è stata rilevata irregolare dopo la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale

In questo caso non vengono rilevate irregolarità durante il periodo contabile, bensì nel periodo intercorrente tra la presentazione della DdS intermedia finale e la presentazione dei conti. In base all'art. 137, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., tale spesa deve essere detratta dai conti annuali. Tale differenza verrà rilevata nell'Appendice 8 dei conti "Riconciliazione contabile". Pertanto, le detrazioni effettuate direttamente nei conti annuali non saranno riportate dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 dei conti "Importi ritirati e recuperati".

IPOTESI E: Ritiro della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. L'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS del periodo contabile X+1. Al momento della redazione dei conti annuali del periodo contabile X+1, le colonne relative ai ritiri dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati" verranno alimentate dall'O.I. AdC con l'importo ritirato e con l'indicazione dei conti annuali in cui la spesa è stata proposta in certificazione all'AdC (in questo caso i conti annuali del periodo contabile X).

IPOTESI F: Recupero della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. In questo caso l'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate. Nei conti annuali del periodo contabile X+1, la somma verrà inclusa dall'O.I. AdC nell'Appendice 3 "Importi da recuperare". Ipotizzando pertanto che l'effettivo recupero della somma avvenga nel periodo contabile X+2, l'O.I. AdG procederà a dedurre tale importo nella successiva DdS. L'O.I. AdC riporterà tale importo nei conti annuali del periodo contabile X+2 nelle colonne relative ai recuperi dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

4.2 Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)

L'Appendice 4 "Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013" sarà implementata riportando tutte le somme recuperate, durante il periodo contabile, per i progetti che non abbiano rispettato il principio della stabilità delle operazioni. La quantificazione degli importi indebitamente versati sarà riparametrata in misura proporzionale al periodo per il quale non è stata

rispettata la suddetta norma. Gli importi riportati nell'Appendice 4 non devono essere inclusi nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

4.3 Importi irrecuperabili

L'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" si riferisce esclusivamente a importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili. La Nota EGESIF precisa che l'inserimento degli importi nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" non esime lo Stato Membro dall'obbligo di restituire al bilancio UE le somme irrecuperabili. Il Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 stabilisce che, in corrispondenza della presentazione dei conti annuali, si deve procedere alla compilazione dell'apposito Allegato "Presentazione di informazione sugli importi non recuperabili". Attraverso tale tabella lo Stato membro, oltre a fornire informazioni rilevanti sulla pratica, dovrà specificare se intende chiedere che il contributo pubblico oggetto del recupero resti a carico del bilancio dell'Unione.

4.4 Errori materiali

Gli errori materiali non devono essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare/irrecuperabili. Tuttavia, deve essere mantenuto un adeguato monitoraggio nel sistema informativo. Come regola generale, le correzioni negative che riducono la spesa dichiarata in una DdS intermedia finale dovranno essere effettuate nei conti annuali. Le correzioni positive (con una variazione in aumento della spesa) saranno invece inserite in una successiva PdC intermedia, e non nei conti.

4.5 importi inferiori a 250 euro

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che, con riferimento agli importi indebitamente versati ai beneficiari inferiori a € 250, l'O.I. AdG possa decidere di non avviare alcuna procedura di recupero. Tale importo va considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile. La somma non dovrà essere restituita al bilancio UE e potrà essere dichiarata nella DdS e nei relativi conti annuali; e pertanto non dovrà essere inserita nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

5. Accesso dell'O.I. AdC alle informazioni sulle operazioni, alle verifiche e agli audit

L'O.I. AdC per tutti gli adempimenti di competenza si avvale del SIPA. Quest'ultimo garantisce la registrazione e conservazione dei dati del Programma ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'utenza del Sistema utilizzata dall'O.I. AdC consente, infatti, a quest'ultimo di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari per la presentazione delle PdC delle spese che dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito dall'Art. 3 della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione.

Le Autorità del Programma e gli Organismi Intermedi, attraverso il SIPA, assicurano, infatti, la messa a disposizione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate dal PO FEAMP 2014-2020 e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese ed i pagamenti ai beneficiari;
- gli esiti delle verifiche (comprese check list/verbali) dell'O.I. AdG;

- la dichiarazione, da parte dell'O.I. AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- le proposte di certificazione dell' O.I. AdC;
- le domande di pagamento dell'AdC.

Sulla base di tali dati e informazioni, l'O.I. AdC, a sua volta, è in grado di effettuare i controlli di competenza ovvero, di attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle Proposte di Certificazione delle spese.

Il Sistema di monitoraggio consente, inoltre, una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'O.I. AdG e l'O.I. AdC, infatti, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto dei controlli di I livello, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del Programma e consente all'O.I. AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, da trasmettere all'AdC.

Al di fuori di quanto previsto dai Regolamenti comunitari, comunicazioni e informazioni tra le Autorità sono altresì scambiate tramite messaggi di posta elettronica certificata.

In particolare l'O.I. AdC comunica all'O.I. AdG il livello della spesa certificata sulla base delle informazioni ricevute dall'AdC, dopo ogni certificazione di spesa e inoltro della domanda di pagamento alla UE.

6. Gestione dei rischi

L'O.I. AdC garantisce una adeguata gestione dei rischi, siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di propria competenza.

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

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

7. Dichiarazione annuale dell'O.I AdC

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Convenzione, l'O.I dell'AdC produce annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, una dichiarazione nella quale attesta il possesso di

determinati requisiti richiesti per lo svolgimento della propria attività in conformità allo schema riportato nell'allegato 5.

8. Pista di controllo

Al fine di adempiere a quanto stabilito dall'art. 72, lett. g), del Regolamento (Ue) n. 1303/2013 l'OI AdC ha predisposto un'adeguata pista di controllo riportato nell'allegato 6 del presente manuale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tipo/Numero/Data/Organo Decisionale	Descrizione
REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 25 ottobre 2012	Stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002
REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 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 n. 1083/2006 del Consiglio.
REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 della COMMISSIONE del 3 marzo 2014	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. 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.
REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2016/568 DELLA COMMISSIONE del 29 gennaio 2016	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.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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 (**EGESIF 14-0010 final, 18/12/2014**);
Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (**EGESIF 14-0012-02 final, 17/09/2015**);
Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (**EGESIF 14-0013 final, 18/12/2014**);
Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (**EGESIF 14-0021-00, 16/06/2014**);
Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (**EGESIF 14-0030-00, 29/10/2015**);
Guidance for Member States and Programme Authorities - Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants (**EGESIF 15-0005-00, 06/02/2015**);
Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (**EGESIF 15-0006-01, 08/06/2015**);
Linee guida aggiornate per gli Stati Membri sul trattamento degli errori comunicati nei rapporti annuali di controllo - Periodo di programmazione 2007-2013 (**EGESIF 15-0007-01 final, 09/10/2015**);
Guida orientativa per gli Stati Membri sull'audit dei conti (**EGESIF 15-0016-02 final, 05/02/2016**);
Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (**EGESIF 15-0017-02 final, 25/01/2016**);
Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame ed accettazione dei conti (**EGESIF 15-0018-02 final, 09/02/2016**);
Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR - Eligible management costs and fees (**EGESIF 15-0021-01, 26/11/2015**);
Accordo di Partenariato con l'Unione Europea, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014.

Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'OI dell'Autorità di Gestione

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

REGIONE EMILIA ROMAGNA

Periodo contabile dal.....al.....riferito ai conti del.....

Priorità	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C = A+B)	Quota spesa privati (D)	Totale spesa E=(C+D)
		Totale Importo Nazionale (B = 1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)			
Priorità 1				-			
Priorità 2				-			
Priorità 3				-			
Priorità 4				-			
Priorità 5				-			
Priorità 6				-			
Totale		-	-	-			

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, attesta che tutte le spese comprese nella Tabella "A" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 65 del regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., e sono state sostenute dai beneficiari, ovvero anticipate, per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo e ammontano a:

EURO

La Tabella "A" allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa, è basata sulla chiusura dei conti in data:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nel programma operativo approvato conformemente al Regolamento (UE) n. 508/2014, ed in particolare, che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
4. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di

- pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
5. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (Pari Opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti Pubblici);
 6. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
 7. sono state rispettate le procedure individuate nel vigente Manuale operativo adottato dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione;
 8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
 10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
 11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;
 12. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
 13. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche effettuate sono stati corretti;
 14. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
 15. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
 16. è stato tenuto conto nel preparare la dichiarazione di spesa, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;

17. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
18. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento e l'esito del pagamento è disponibile così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
19. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
20. le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna operazione oggetto della presente Dichiarazione sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione assicura che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal FEAMP siano rese disponibili in conformità all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.

TABELLA “A”

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DALAL.....

N. Prog.	CUP	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Contributo UE (A)	Contributo FdR (B)	Contributo Regionale (C)	TOT CONTRIBUTIVO PUBBLICO D = (A+B+C)	Quota spesa privati (E)	Totale spesa F = (D+E)	Data verifica di 1° liv.
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL’ORGANISMO INTERMEDIO
DELL’ AUTORITY DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex. art.71.

TABELLA "B"

RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile da.... alsi indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi :

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Recuperato	Quota Privata	TOT complessivo di quota privata
Totale										

Ritiri :

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Ritiri	Quota Privata	TOT complessivo di quota privata
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL' AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1c - Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

TABELLA "C"

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile dal..... al.... si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

N. Prog.	Cup	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Anticipo Contributo UE	Anticipo Contributo FdR	Anticipo Contributo Regionale	TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo
Totale									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 2 – Proposta di Certificazione dell'OI dell'AdC

PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il sottoscritto _____ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione.....
designato da _____ (indicare l'atto ufficiale di nomina)

PROPONE DI CERTIFICARE

Periodo contabile dal.....al.....riferito ai conti del.....

Priorità	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C = A+B)	Quota spesa privati (D)	Totale spesa E= (C+D)
		Totale Importo Nazionale (B = 1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)			
Priorità 1				-			
Priorità 2				-			
Priorità 3				-			
Priorità 4				-			
Priorità 5				-			
Priorità 6				-			
Totale		-	-	-			

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese si riferiscono alla chiusura provvisoria dei conti in data:.....
4. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
5. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
6. sono state ricevute informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure eseguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
7. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero ad anticipi o a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;

12. sono stati effettuati, da parte dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti di cui alla presente Proposta e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
13. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
14. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
15. è stato tenuto conto nel preparare la proposta di certificazione delle spese, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;
16. nella determinazione degli importi si è tenuto conto degli esiti dei controlli a campione che, sulla base delle informazioni disponibili, ha ritenuto di svolgere sulle spese certificate;
17. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

In considerazione di quanto sopra,

CHIEDE

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad EUR., venga inserita nella prima domanda di pagamento utile che codesta Autorità di Certificazione presenterà alla Commissione europea.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.

TABELLA “A”

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DAL.....AL.....

N. Prog.	CUP	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Contributo UE (A)	Contributo FdR (B)	Contributo Regionale (C)	TOT CONTRIBUTIVO PUBBLICO D = (A+B+C)	Quota spesa privati (E)	Totale spesa F = (D+E)	Data verifica di 1° liv.
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex. art.71.

TABELLA "B"

RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile da al.... si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi:

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Recuperato	Quota Privata	Totale complessivo di quota privata
Totale										

Ritiri:

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Ritirato	Quota Privata	Totale complessivo di quota privata
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2c - Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

TABELLA "C"

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile dal... alsi indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

N. Prog.	Cu p	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Anticipo Contributo UE	Anticipo Contributo FdR	Anticipo Contributo Regionale	TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo
Totale									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(timbro e firma)

Allegato 3 – Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell’O.I. AdG

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 3					
Dichiarazione di spesa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del (.../.../...)		Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione della Regione.....			
Codice Dichiarazione di Spesa N.		Ricevuta il			
Spesa totale Incrementale dichiarata €		Importo riconosciuto O.I. AdC €			
<i>Di cui</i>					
Importo Dichiarato Incrementale per anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 €		Importo riconosciuto O.I. AdC €			
Sezione A Controllo Formale	Obiettivo: valutazione della documentazione pervenuta in relazione alla correttezza formale e alla completezza delle informazioni in essa contenute.	SI	NO	N/A	NOTE
A.1	Rispetto dei termini prescritti per l'inoltro della Dichiarazione di spesa all'O.I. AdC.				
A.2	Conformità della Dichiarazione di spesa al format predisposto e relativa completezza e correttezza.				
A.3	Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello.				
A.4	Conformità del report "Lista Domande" allegato alla Dichiarazione di Spesa al format predisposto e relativa completezza e correttezza.				
Sezione B Controllo Sostanziale	Obiettivo: comparazione dei dati presenti in dichiarazione di spesa con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.	SI	NO	N/A	NOTE
B.1	Coerenza tra importo dichiarato, importo impegnato e importo approvato (costo) sul Sistema SIPA.				
B.2	Coerenza tra importo erogato e importo impegnato sul Sistema SIPA.				
B.3	Coerenza delle Somme indicate nella Dichiarazione di spesa con il report "Lista Domande" ad essa allegato.				
B.4	Corretta imputazione delle quote di cofinanziamento in dichiarazione di spesa.				
B.5	Riscontro circa la presenza degli importi indicati nella tabella dei Recuperi e dei Ritiri con quanto presente nel Registro Debitori sul SIPA.				
B.6	Verificare che il totale delle spese dichiarato dall'O.I. dell'AdG corrisponda alla somma degli importi indicati nella tabella delle spese (Tabella A) al netto degli importi ritirati e recuperati (Tabella B).				
B.7	Verificare che gli importi ritirati e recuperati per singola pratica sia non superiore all'importo certificato.				
		Unità di Controllo O.I. AdC: Ufficio....			

Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 4

SEZ. 1 - Anagrafica

Data Unità Controlli O.I. AdC Ufficio.....

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Misura Priorità Obiettivo Tematico

Responsabile O.I. AdG

Beneficiario

Titolo Progetto

Codice Progetto

Codice Cup

Codice CIG

Progetto Retrospektivo si

no

Regime di Aiuti si

no

Opere pubbliche si

no

Acquisizioni beni e servizi si

no

Modalità attuativa Regia

Titolarietà

1.2 - DATI FINANZIARI

Importo da ammissione a finanziamento

Importo incrementale da Dichiarazione di Spesa

Importo inserito in proposta di certificazione

Importo cumulato certificato alla data della verifica

Importo incrementale SIPA

Periodo contabile di riferimento

Importo incrementale da verbale controllo di I Livello

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 4

SEZ. 2 - Controlli

Verifica: Esito controlli effettuati da altri Organismi

Obiettivo: Verificare l'esito positivo dei controlli effettuati da altri Organismi

Data	<input type="text"/>	Unità Controlli O.I. AdC	<input type="text"/>	Ufficio.....	<input type="text"/>
2.1 - ESISTENZA CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO					
Data controllo di I Livello	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Estremi Verbale	<input type="text"/>
					Data <input type="text"/>
Corrispondenza dell'importo riconosciuto a seguito del controllo di I° Livello ed i valori rilevati nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG	<input type="text"/>				
Note	<input type="text"/>				
2.2 - ESISTENZA CONTROLLI ADA					
Data controllo ADA	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>
					Data <input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>	In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG <input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>				
2.3 - ESISTENZA CONTROLLI CE					
Data controllo CE	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>
					Data <input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>	In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG <input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>				
2.4 - ESISTENZA ALTRI CONTROLLI					
	Organismo che ha effettuato il Controllo <input type="text"/>				
Data controllo	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>
					Data <input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>	In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG <input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>				

SEZ. 3- Verifica procedurale Contabile

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrono, i seguenti atti:

Elementi di controllo	Atto	N°	Data	Importo	Presenza atto			Note
					SI	NO	N/A	
Ammissione a finanziamento								
Impegno								
Eventuale variazione dell'impegno								
Liquidazione								
Totale Liquidato								

SEZ. 4 Verifica della spesa dichiarata
Verifica Ammissibilità delle spese

Anticipo															
Importo Totale Ammesso								Importo Anticipo							
Anticipo versato non superiore al 40% dell'importo totale Ammesso				SI	NO	N/A	Note	Importo coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo				SI	NO	N/A	Note
Importo non coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo				SI	NO	N/A	Note								
Documento giustificativo di spesa															
Tipo Documento	Indicazione CUP/CIG	Numero - Data	Emittente	Importo imponibile (€)	Importo IVA (€)	Totale Fattura (€)	Data Quietanza	Importo pagato (€)	Importo Ammesso da primo livello (€)	Timbro annullamento	Periodo di ammissibilità ¹	Note			
Atto di impegno															
Atto			Numero			Data			Importo						
Copia Conforme			SI	NO	N/A	Note									
Atto di liquidazione															
Atto			Numero			Data			Importo						
Corrispondenza liquidato con sommatoria degli importi totali ammissibili di ogni documento controllato			Copia Conforme			SI	NO	N/A	Note						
Ordinativo di Pagamento															
Beneficiario			Data emissione			Data quietanza									
Numero			Cup			Cig			Importo Liquidato						
Copia Conforme			SI	NO	N/A	Note									
Esito positivo															
Periodo di ammissibilità ²															

¹ ² 01/01/14-31/12/23 ai sensi dell'art. 65 (2) del Reg. (UE) 1303 del 2013

N.B.: Eventuali modifiche alla Check - list di controllo amministrativo – contabile, saranno apportate nell'ipotesi in cui le spese sostenute vengano rendicontate dai beneficiari secondo il "regime forfettario".

Allegato 5 - Dichiarazione annuale dell'O.I.AdC sul possesso dei requisiti

DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione _____, in riferimento alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP, per periodo contabile 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx,

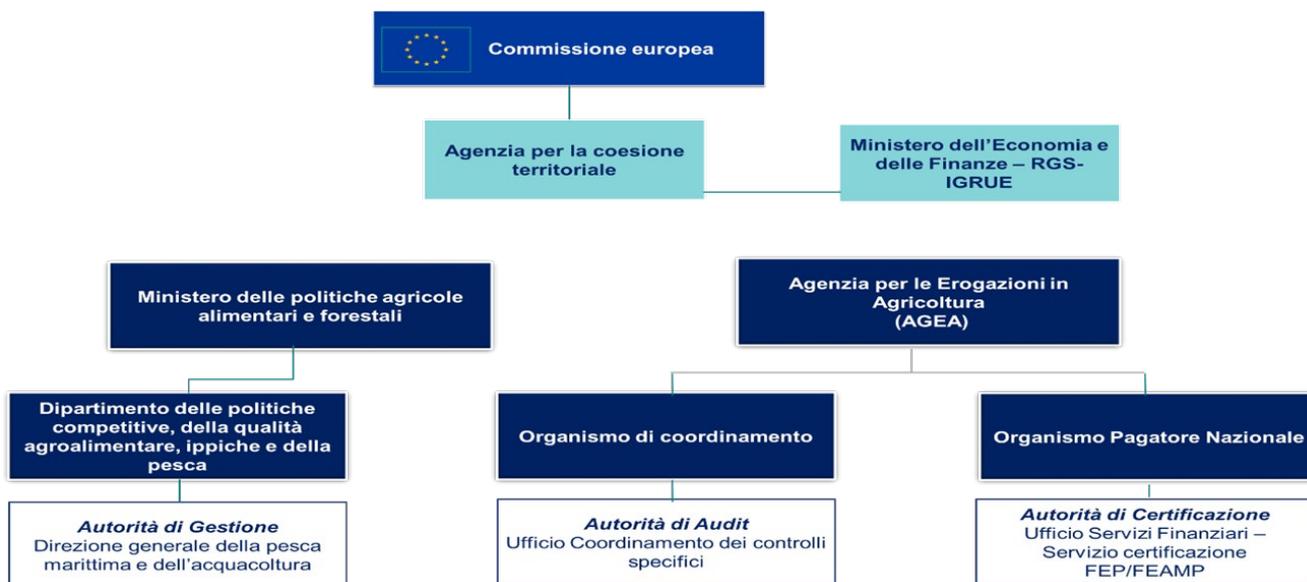
DICHIARA

- a) di aver esercitato correttamente e nel rispetto delle norme e delle procedure amministrative ed informatiche previste le funzioni delegate, così come definite nella Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP;
- b) di aver esercitato le citate funzioni delegate di cui alla precedente lettera a) nel quadro del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72 let. b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, rispetto all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del FEAMP;
- c) di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega e che l'organico in forza è pari a n.risorse e nel corso periodo 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx non ha subito variazioni [*in alternativa indicare: ha subito le seguenti variazioni..... elencare distintamente l'acquisizione e la cessione di risorse*];
- d) di aver intrapreso, in base alle raccomandazioni ricevute dall'Autorità di[*Certificazione e/o Audit – specificare se eventuali altre Autorità o servizi della Commissione*], le azioni di seguito descritte e che le stesse sono state concluse con esito positivo ovvero sono ancora in corso, come specificatamente indicato:
 - 1) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
 - 2) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
- e) di aver verificato che il Documento descrittivo delle funzioni e delle procedure di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 non necessita di alcun aggiornamento, considerando che sono state correttamente recepite le integrazioni necessarie a seguito di modifiche intervenute nella normativa europea e nazionale di riferimento ovvero in base alle esigenze organizzative e procedurali interne dello scrivente Organismo Intermedio;
- f) che la documentazione inerente l'esercizio delle funzioni delegate, oltre che nel SIPA, è custodita presso la sede dello scrivente Organismo Intermedio e può essere messa a disposizione in caso di necessità.

Data: _____

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Allegato 6 – Anagrafica Pista di Controllo



Allegato 6a - Scheda Processo

Scheda processo: Flussi finanziari- Domande di pagamento								
Attività	SOGGETTI COINVOLTI							
	ai della dc	ai della dc	adc	adc	IGRUE	COMMISSIONE	SISTEMA IMPOSITIVO	Attività di controllo
Inmissione della dichiarazione di spesa e verifiche formali e sostanziali	DDS	Risultato e verifica	DDS	Risultato e verifica				Allegato Manuale del procedimento - Check-list delle verifiche nelle Dichiarazioni di spesa/ Proposte di certificazione
	Richiesta di correzioni	Errori ? NO	Richiesta di correzioni	Errori ? NO				
Verifiche "amministrativo-contabili" a campione		Esclusione dal Campione		Esclusione dal Campione				Allegato Manuale del procedimento - Check-list delle verifiche nelle Dichiarazioni di spesa/ Proposte di certificazione
	Richiesta di correzioni	Errori ? NO	Richiesta di correzioni	Errori ? NO				
Elaborazione e trasmissione verbale		Verbali		Verbali				
Elaborazione e trasmissione della Proposta di Certificazione e		PDC						Allegato Manuale del procedimento - Check-list delle verifiche nelle Dichiarazioni di spesa/ Proposte di certificazione
Verifica/missione a sistema delle Proposte di Certificazione e ad analisi della coerenza formale e sostanziale		Richiesta di correzioni	Si	Risultato e verifica				Allegato Manuale del procedimento - Check-list delle verifiche nelle Dichiarazioni di spesa/ Proposte di certificazione
				Errori ? NO				
Verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentata a campione sulle Proposte di certificazione del FOL dell'ADC		Esclusione dal Campione		Esclusione dal Campione				Allegato Manuale del procedimento - Check-list delle verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentata a campione
	Richiesta di correzioni		Si	Errori ? NO				
Elaborazione e trasmissione della Domanda di Pagamento					DDP	DDP		
Verifica/missione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento e monitoraggio erogazioni Commissione Europea				Monitoraggio				Fornisce di ricezione complete ed inserimento corretto nel sistema e monitoraggio nella rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dalla commissione europea

Legenda

Legenda	
	Decisione tra diverse alternative
	Attività complessa
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione