



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

Versione 3.4

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

Allegato alla Determinazione n. 26 prot. n. 486 del 27/06/2022

Sommario

Premessa	7
1. Quadro normativo di riferimento	8
2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	13
2.1 Procedure per certificare le domande di pagamento alla Commissione.....	14
2.2 Procedure per garantire un'adeguata preparazione dei bilanci e la conformità delle spese	15
2.3 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.....	16
2.4 Procedure per garantire di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di audit svolti dall'AdA.....	17
3. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione	17
3.1 Misure di prevenzione della corruzione	23
3.2 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	24
3.3 La tutela della Privacy	25
3.4 Gestione documentale.....	26
3.5 Formazione e aggiornamento.....	27
3.6 Adeguatazza delle risorse umane e modalità di valutazione periodica.....	27
4. Flusso finanziario dei fondi comunitari.....	28
5. Previsioni di spesa	33
6. Domanda di pagamento	34
7. Predisposizione della Domanda di Pagamento	37
8. Controlli dell'Autorità di Certificazione	42
8.1 Controlli pre-certificazione	42
8.2 Monitoraggio.....	46
8.3 Il rischio di frode e il sistema ARACHNE.....	47
9. La redazione dei Conti Annuali	47
9.1 Preparazione Conti Annuali	47
9.2 Accettazione e liquidazione conti annuali.....	51
10. Rettifiche finanziarie: recuperi e soppressioni.....	55
10.1 Individuazione irregolarità.....	55
10.2 Comunicazione delle irregolarità	56
10.3 Soppressioni e recuperi.....	57
10.4 Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità.....	59
11. Sistema informativo	59
Allegati Manuale	64

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI DEL MANUALE

N° versione	Titolo	Determinazione di approvazione	Principali aggiornamenti / modifiche
1.0	Manuale delle procedure per il PO FESR 2014/2020	Determinazione prot. n. 41582 rep. n.788 del 22/12/2016	Redazione della prima versione del documento
1.0	Manuale delle procedure per il PO FSE 2014/2020	Determinazione prot. n. 41582 rep. n.788 del 22/12/2016	Redazione della prima versione del documento
1.1	Manuale delle procedure per il PO FESR 2014/2020	Determinazione prot. n. 9695 rep. n.228 del 28/03/2018	Aggiornamento del decreto di nomina del nuovo dirigente
1.1	Manuale delle procedure per il PO FSE 2014/2020	Determinazione prot. n. 9695 rep. n.228 del 28/03/2018	Aggiornamento del decreto di nomina del nuovo dirigente
2.0	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione prot. n. 15242 rep. n. 429 del 15/05/2019	Manuale unico valido per il PO FESR e per il PO FSE: Revisione complessiva e aggiornamento di tutti i paragrafi con particolare riferimento a: organizzazione AdC, DdP, controlli, conti annuali, sistema informativo, allegati, grafici / diagrammi di flusso
2.1	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione prot. n. 16783 rep. n. 472 del 27/05/2019	Correzione refusi e riferimenti incrociati
3.0	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione prot. n. 37817 rep. n.1001 del 08/11/2019	Paragrafo 8: controlli Paragrafo 9: conti annuali Nuovi allegati al manuale: Attestazione di Spesa AdG; Attestazione di Spesa RdA/RdSA/OI; Check-List Attestazione di Spesa AdG; Check-List Attestazione di Spesa RdA/RdSA/OI; Check-List controllo sulle operazioni specifica per tipologie ("Aiuti di Stato"; "Acquisizione di servizi e forniture"; Realizzazione di opere"; "Incentivi alle persone (voucher, borse di studio)"; "Incentivi all'occupazione"; "Progetti formativi"; "Selezione del personale"); Check-List Quality Review; Check-List conti annuali; Check-List Strumenti Finanziari; Modello verbale campionamento;
3.1	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione prot. n. 900 rep. n.2305 del 24/01/2020	Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione per il POR FESR 2014-2020 e il POR FSE 2014 – 2020 e relativi allegati.
3.2	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione prot. 9961 rep. 373 del 01/04/2020	Modifica della procedura di campionamento nelle DdP: Introduzione di un campione rappresentativo di tutte le tipologie di operazioni che producono spesa; Introduzione del punto di controllo di verifica dell'utilizzo di Arachne nelle check list; Correzione refusi del testo del Manuale.

3.3	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione prot. n. 166 rep. n. 7 del 25/02/2022	Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione per il POR FESR 2014-2020 e il POR FSE 2014 – 2020 con riferimento alla cronologia e ai riferimenti normativi relativi alla creazione dell'Unità di Progetto denominata "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FERS FSE e FSC", alla nomina del Coordinatore e alla dotazione delle risorse umane.
3.4	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR e PO FSE Programmazione 2014/2020	Determinazione n. 26 prot. n. 486 del 27/06/2022	<p>Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione per il POR FESR 2014-2020 e il POR FSE 2014 – 2020 con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento e correzione di refusi e (n. decreto Assessore nomina Coordinatore UdP, riferimento DGR approvazione ultimo PTPC) - aggiornamento riferimenti PO FESR e FSE rimodulati - aggiornamento riferimento nuovo OdS - aggiornamento attività di competenza dei Gruppi di lavoro coerentemente con il nuovo OdS - Allegato 2 "Attestazione RdA/RdSA/OI": inserimento degli estremi della Decisione CE di approvazione PO FSE Sardegna 2014-2020 - Allegato 6: eliminazione di colonne non utili nel foglio dei controlli del prospetto controlli - Inserimento a piè di pagina in tutti gli allegati della dicitura "Allegato al manuale delle procedure dell'AdC - versione 3.4"

Principali acronimi

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

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

Premessa

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

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

Il Manuale:

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

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

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

1. Quadro normativo di riferimento

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

Regolamenti

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- Reg. (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- Reg. (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni (RDC) sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n.1080/2006;
- Reg. (UE, EURATOM) n. 1311/2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP);
- Reg. (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti

- finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
 - Reg. (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi intermedi;
 - Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE
 - Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
 - Reg. di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
 - Reg. (UE) n.1970/2015 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 - Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 Olaf - irregolarità e recuperi;
 - Reg. (UE, EURATOM) n. 1929/2015 Modifica del Reg (UE, EURATOM) n. 966/2012;
 - Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
 - Reg. delegato (UE) n. 568/2016 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 - Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;

- Reg. delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea".
- Reg. di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Reg. delegato (UE) n. 2195 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Linee Guida per la Programmazione 2014-2020, realizzate dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato (RGS);
- Linee Guida sui Sistemi di Gestione e di Controllo e sulle funzioni dell'AdC per la Programmazione 2014-2020, realizzate dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato (RGS);
- Reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n.

- 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012;
- DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
 - POR Sardegna FESR 2014-2020 CCI n. 2014IT16RFOP015 approvato con Decisione C(2015) n. 4926 del 14/07/2015 e successive rimodulazioni (da ultima Decisione UE C(2021)4506 final del 17.06.2021);
 - POR Sardegna FSE 2014-2020 CCI n. 2014IT05SFOP021 approvato con Decisione C(2014) n.10096 del 17/12/2014, e successive rimodulazioni (da ultima modificato dalla Commissione europea il 25 aprile 2022 (versione 6.1);
 - DGR 19/9 del 27/05/2014 definisce le competenze del Servizio e le attività connesse alle funzioni dell'AdC come previsto dalla programmazione 2014-2020;
 - DGR n. 57/11 del 25/11/2015 "POR Sardegna FESR e POR Sardegna FSE 2014/2020. Individuazione degli Organismi intermedi", ai sensi dell'articolo 123 par. 7 Reg. (UE) 1303/2013.

Note EGESIF e orientamenti/ linee guida UE

- EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014 "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli stati membri;
- Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013 final "Guidance for Member States on Designation Procedure;
- Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale";
- Nota EGESIF 14-0012-02 Final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione;
- EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – Giugno 2014; Nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. 15_0018-02 final "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti";
- Nota EGESIF del 5 febbraio 2016, n. 15_0016-02 final "Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti";
- Nota EGESIF del 03 dicembre 2018, n. 15_0017-04 "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili";

- Nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015 “Linee guida per gli Stati Membri sull’art. 41 RDC – Richieste di pagamento”);
- Nota EGESIF del 23 novembre 2017, n. 17-0012-02 final “Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”;
- Linee Guida per la preparazione dei conti – Agenzia per la coesione territoriale – vs. 16/01/2018.

2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

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

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

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

dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

2.1 Procedure per certificare le domande di pagamento alla Commissione

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

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

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

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

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

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

lettera g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione

e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

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

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

La Pista di controllo inerente alle attività dell'AdC, descrive i flussi procedurali e i relativi punti di controllo e garantisce che siano in grado di ricostruire tutte le attività di competenza dell'AdC stessa, quindi le attività di verifica, l'oggetto del controllo, la normativa di riferimento e la documentazione da esaminare, nonché l'identità e l'ubicazione degli organismi che detengono i documenti. La Pista di Controllo dell'AdC permette la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le Attestazioni di spesa dell'AdG/RdA/RdSA/OI.

Le procedure dell'AdC garantiscono:

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

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

La pista di controllo è allegata al presente manuale.

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

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

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

In particolare, l'AdC garantisce che tutti i risultati delle verifiche svolte siano tenuti in considerazione nel momento in cui deve essere attestata la legittimità e regolarità delle spese, e a tal fine accede attraverso il sistema informativo alle informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (check-list e verbali di controllo) dell'AdG.

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

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

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

3. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione del PO FESR e del PO FSE Sardegna 2014-2020 è stata individuata con DGR 19/9 del 27/05/2014 ed è posta in posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit. Con DGR n.53/9 del 28.11.2017 è stato costituito il Servizio Certificazione l'Autorità di Audit del Programma ENI CBC MED articolato in due distinte unità organizzative per ciascuna delle quali è stato previsto personale specificatamente dedicato che ha permesso di mantenere nettamente disgiunte, all'interno del Servizio, le funzioni di Certificazione da quelle di Audit.

Successivamente con DGR n. 20/9 del 17/04/2020 è stata istituita l'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi PO FESR, FSE e FSC" presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio. All'Unità di Progetto è stato assegnato il medesimo personale già preposto allo svolgimento della funzione di certificazione.

Con Decreto dell'Assessore degli Affari Generali, personale e riforma della Regione n.456/10 del 07/02/2022, da ultimo, è stato nominato il Coordinatore della succitata Unità di Progetto nella persona della Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas.

Con DGR 5/51 del 16/02/2022 la Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, ha confermato l'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC" quale struttura che ha il ruolo di supportare l'Autorità di Certificazione nell'adempimento delle proprie funzioni per il programmi operativi FESR, FSE e FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 e ha individuato la nuova Autorità di Certificazione nel Coordinatore pro-tempore dell'Unità di Progetto "Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR, FSE e FSC". Con Decreto dell'Assessore alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, n. 1 prot. 764 del 24/02/2022, la Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas è stata confermata nelle funzioni di cui all'art. 126, e per i compiti di cui agli artt. 72, 73, 74, 122, 123 e 124 Reg (UE) n.1303/2013 quale Autorità di Certificazione dei Programmi POR Sardegna FESR 2014-2020 (CCI n. 2014IT16RFOP015), POR Sardegna FSE 2014-2020 (CCI n. 2014IT05SFOP021) e FSC per l'attuale ciclo di programmazione 2014-2020 e nelle funzioni di Coordinatore dell'Unità di Progetto Certificazione della spesa dei fondi del PO FESR FSE e FSC.

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

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

Ciascun gruppo è formato da Funzionari coordinati da un Referente, Responsabile di procedimento, ed è preposto alle verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa e della tenuta della contabilità dei Fondi/PO e da consulenti esterni (Assistenza Tecnica).

L'attribuzione del personale ai gruppi di lavoro, così come le competenze degli stessi, sono definiti con ordine di servizio del Coordinatore dell'Unità di Progetto.

Attualmente, l'OdS n. 15 prot. 482 del 27/06/2022 prevede che:

Gruppo di Lavoro 01 “Certificazione e controllo PO FESR e PO PAC”

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

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione/sub-azione;
- elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/sub-azione;
- predisposizione dei Conti annuali;
- predisposizione del follow-up delle criticità riscontrate nelle verifiche;
- elaborazione e all'invio dei dati finanziari;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all'AdC;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/sub-azione;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza dell'UdP;
- rilevazione dei dati e alla predisposizione delle determinazioni di accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario riferite ai programmi operativi cofinanziati;
- rilevazione dei dati e alla predisposizione delle determinazioni di riaccertamento ordinario annuale dei residui di bilancio;
- rendicontazione e monitoraggio della Sub-Azione 8.1.1.b;
- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL, con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del GdL;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- attività di competenza dell'Autorità di certificazione trasversali ai GdL, quali l'aggiornamento delle procedure del SIGECO e/o del Manuale e/o la predisposizione di check-list, di format di relazioni e di altri strumenti di lavoro, la definizione delle specifiche di lavoro dei sistemi informativi.

aggiornamento agenda attività. **Gruppo di Lavoro 02 “Certificazione e controllo PO FSE e FSC”**

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

Parte FSE:

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione/sub-azione;
- elaborazione delle DdP, intermedie e finali, mediante la verifica e il controllo dei dati e delle attestazioni dell'AdG e dei Responsabili di azione/ sub-azione;
- aggiornamento del prospetto di monitoraggio in excel delle criticità riscontrate nei propri controlli;
- predisposizione del follow-up delle criticità riscontrate nelle verifiche;
- monitoraggio dei recuperi e delle soppressioni effettuati dall'AdG e dai Responsabili di azione/ sub-azione;
- elaborazione della documentazione inerente le verifiche di ammissibilità e regolarità propedeutiche alla certificazione della spesa e alla chiusura dei conti annuali;
- predisposizione dei conti annuali relativi al PO FSE;
- definizione e aggiornamento del SI.GE.CO, del manuale, delle check list e degli strumenti di lavoro per gli aspetti relativi all'AdC;
- implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per gli aspetti relativi all'AdC;
- partecipazione e supporto ai Comitati di Sorveglianza per gli aspetti di competenza dell'UdP;
- istruttoria e protocollazione della posta in uscita del GdL" con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del GdL;
- attività degli altri gruppi di lavoro interni, secondo le esigenze dell'UdP;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- istruttoria delle istanze/ documenti pervenuti e proposta al dirigente delle attività/provvedimenti conseguenti, segnalazione eventuali urgenze;
- aggiornamento agenda attività.

Parte FSC:

- verifica e controllo dell'ammissibilità delle spese rendicontate dall'AdG e dai Responsabili di azione
- elaborazione delle DdR mediante la verifica e il controllo dei dati trasmessi dall'AdG;
- definizione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo per gli aspetti relativi all'AdC.
- rilevazione dei dati e alla predisposizione delle elaborazioni contabili e adempimenti correlati relativi alle quote di cofinanziamento statale riferite al FSC;
- partecipazione a riunioni tematiche sui progetti del programma e a riunioni tecniche nell'ambito della Programmazione Unitaria;
- istruttoria dei documenti pervenuti (prima valutazione della situazione, portare all'attenzione del Coordinatore eventuali urgenze, inserire nell'agenda ulteriori attività).
- istruttoria e protocollazione della posta "in uscita" del GdL" con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del GdL;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro

- attività di competenza dell'Autorità di Certificazione trasversali ai GdL, quali l'aggiornamento delle procedure del SI.GE.CO. e/o del Manuale e predisposizione di check list, di format di relazioni e di altri strumenti di lavoro.

Gruppo di Lavoro 03 - Attività trasversali “Contabilità e supporto amministrativo”

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

- attività generale di supporto amministrativo al Coordinatore dell'UdP;
- attività per gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla sicurezza;
- definizione e attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi e adempimenti per la rendicontazione delle relative attività, rispettivamente, per il POA e per il rapporto di gestione;
- coordinamento nella preparazione dei conti annuali relativi ai fondi FESR e FSE;
- tenuta dei Sistemi informativi relativi ai Programmi Operativi, riordino e manutenzione dell'archivio informatico interno al Servizio;
- adempimenti contabili ed amministrativi per l'accertamento delle entrate statali e comunitarie e l'impegno delle spese per la quota-parte di propria competenza dei POR FESR, POR FSE;
- adempimenti contabili e amministrativi per il riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi di bilancio per la quota-parte di propria competenza delle entrate statali e comunitarie dei POR FESR – POR FSE;
- riscossione dei cofinanziamenti statali e comunitari relativi ai POR FESR – POR FSE per la quota-parte di competenza dell'UdP;
- monitoraggio dei dati relativi a pre-finanziamenti, pagamenti intermedi e saldi ricevuti relativi ai POR FESR e POR FSE;
- gestione amministrativo/contabile dei collaboratori esterni;
- adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale assegnato all'UdP;
- predisposizione delle proposte di delibera di Giunta ove necessario per le materie di competenza dell'UdP;
- istruttoria e protocollazione della posta “in uscita” del GdL” con utilizzo degli applicativi SIBAR, archiviazione dei documenti, tenuta dei fascicoli delle pratiche di competenza del GdL e supporto al Coordinatore per la protocollazione della posta in entrata.
- attività degli altri gruppi di lavoro interni, secondo le esigenze dell'UdP;
- verifica costante delle attività/assegnazioni di competenza sia sul sistema documentale SIBAR che sull'account di lavoro;
- istruttoria delle istanze/ documenti pervenuti e proposta al dirigente delle attività/provvedimenti conseguenti, segnalazione eventuali urgenze;
- aggiornamento agenda attività.
- gestione presidio HR, attività di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, formazione del personale, gestione protocollo e avvio fascicolazione dei documenti su SIBAR.

Alcuni funzionari dei GdL 01 FESR e GdL 02 FSE ed FSC partecipano al GdL 03 per le

attività di coordinamento e trasversali.

3.1 Misure di prevenzione della corruzione

Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione, la Regione Sardegna, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione, dislocato presso la Presidenza della Regione, ha avviato numerose azioni necessarie ad ottemperare agli obblighi derivanti dalla L. n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ha assunto l'impegno di adottare in maniera continuativa dei comportamenti organizzativi idonei a garantire la riduzione delle opportunità che manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'ultimo piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato approvato con D.G.R. n. 14/6 del 29.4.2022.

La Giunta ha approvato il codice di Comportamento per i dipendenti e i Dirigenti del comparto regionale che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il "Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" è stato approvato con delibera della Giunta regionale n. 43/7 del 29/10/2021. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sostituiscono il Codice approvato con la Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 31 gennaio 2014.

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

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

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi

di revoca dell'incarico, delle ipotesi di applicazione di misure cautelari e di responsabilità dirigenziale previsto dall'art. 22 della L.R. 31/1998, la rotazione avviene al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta (minimo tre, massimo 5 anni);

- per il personale non dirigenziale la durata di permanenza nel GdL dovrebbe essere fissata, secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente per un periodo non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, per prevenire il rischio di corruzione.

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

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

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

3.2 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse

In tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi resa dal

responsabile dell'Unità di Progetto, dal personale e dai collaboratori assegnati alla medesima struttura per il periodo di programmazione 2014/2020 annualmente viene presentata una dichiarazione personale sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 in ordine:

- all'assenza di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle attività attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese;

- all'obbligo di astensione nei casi in cui - successivamente all'assegnazione delle attività di verifica – si presentino situazioni di conflitto di interessi, e contestuale comunicazione al Coordinatore della struttura che provvederà alla sostituzione dell'incaricato con altro personale.

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

3.3 La tutela della Privacy

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

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

Il personale dell'Autorità di Certificazione gestisce i dati utilizzati nel corso delle proprie verifiche e nei propri procedimenti ai sensi e nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento nella normativa alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio,

del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, solo per le finalità connesse con le attività di Certificazione.

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

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

3.4 Gestione documentale

La documentazione acquisita o prodotta dalla struttura è gestita attraverso i seguenti strumenti: i sistemi informativi dei fondi SMEC per FESR e SIL per FSE, il sistema informativo dell'amministrazione regionale SIBAR - modulo documentale, cartelle condivise su un server accessibile in modalità lettura e/o scrittura (come da disposizione del Coordinatore dell'Unità di Progetto) in funzione dell'appartenenza del Funzionario che deve trattare i dati al rispettivo GdL e fascicoli per la conservazione fisica.

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

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

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

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

3.5 Formazione e aggiornamento

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

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

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

3.6 Adeguatezza delle risorse umane e modalità di valutazione periodica

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

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

possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi (e negli altri casi di assenza disciplinati dall'art. 63)

Tutto il personale della Regione, e dunque anche l'Unità di Progetto, è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica. In particolare il Contratto Collettivo Regionale di lavoro di tutti i dipendenti dell'amministrazione regionale, esclusi quelli con qualifica dirigenziale, ha definito criteri e modalità di valutazione del personale dipendente dell'Amministrazione regionale, nonché il riparto delle risorse assegnate annualmente a ciascuna direzione generale (o altra partizione amministrativa), per la retribuzione di rendimento. La retribuzione di rendimento è assegnata nella misura del 60% sulla base della valutazione della prestazione collettiva e del 40% sulla base della valutazione della prestazione individuale. Le valutazioni sono effettuate con riferimento all'anno solare antecedente.

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

La valutazione della prestazione collettiva avviene a seguito della relazione che il Coordinatore predispone sul complesso delle attività svolte, esprimendo un giudizio sintetico, a cui corrisponde una percentuale del fondo di rendimento: molto positivo 100%, positivo 80%, sufficiente 60%, insufficiente 0%, non classificato 0%.

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

4. Flusso finanziario dei fondi comunitari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. all’art.135 che l’AdC trasmette regolarmente una DdP concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel proprio sistema di contabilità. La domanda finale di un pagamento deve essere trasmessa dall’AdC entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima DdP per il successivo periodo contabile.
4. all’articolo 136 stabilisce infine il *Disimpegno* delle risorse comunitarie. In particolare la Commissione procede al disimpegno della parte dell’importo in un PO che non sia stata utilizzata per il pagamento del prefinanziamento iniziale e annuale e per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo

(regola “n + 3”) a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del PO, o per la quale non sia stata presentata, a norma dell'articolo 131, una DdP redatta a norma dell'articolo 135.

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

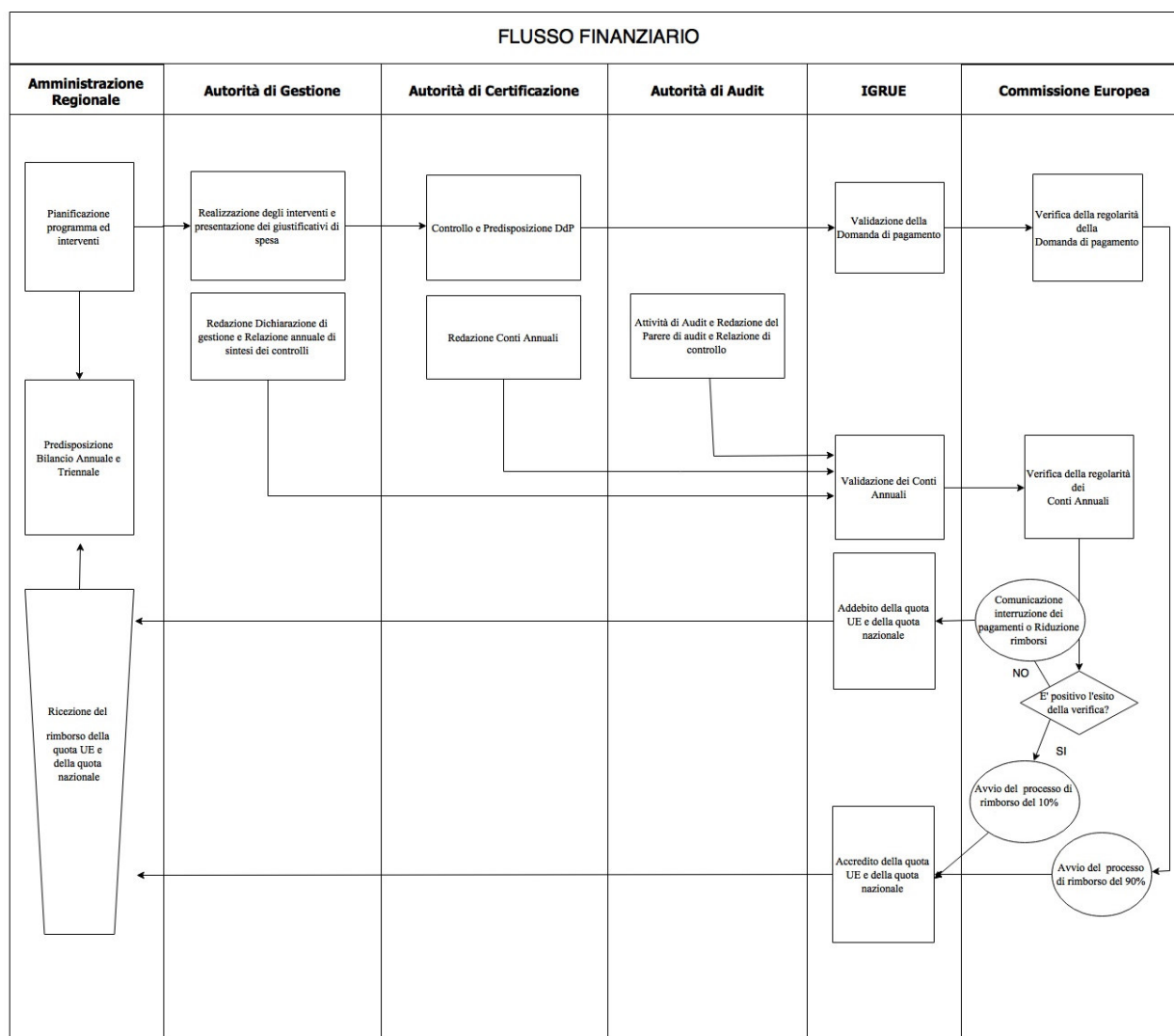
- all'art. 137 che I conti coprono il periodo contabile e indicano, a livello di ciascuna priorità:
 - a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31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

interrompe il trattamento delle domande di pagamento intermedio e non determina la sospensione dei pagamenti.

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

- Con riferimento alla domanda di pagamento ulteriori scadenze di seguito indicate:
 - la certificazione di spesa presentata entro il 31 maggio dell'anno N dovrà essere orientativamente di importo minore o uguale al 20%, della spesa complessiva dell'esercizio contabile di riferimento, come da previsione di spesa precedentemente trasmessa all'AdA;
 - la certificazione di spesa presentata entro il 31 luglio dell'anno N dovrà essere di importo pari a zero, perché correttiva di eventuali irregolarità o tagli di spesa;
 - che le domande di pagamento ricomprese tra i mesi di agosto e dicembre dell'anno N-1 dovranno ricomprendere orientativamente l'80% della spesa complessiva dell'esercizio contabile di riferimento, come da previsione di spesa precedentemente trasmessa all'AdA,
- Con riferimento al pacchetto conti stabiliscono i seguenti termini:
 - entro il 31/10 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdC, della bozza dei Conti all'AdG e all'AdA, perché possano avviare, rispettivamente, i lavori preparatori per redigere la Dichiarazione di affidabilità e Sintesi dei controlli e i lavori preparatori per l'elaborazione del parere di audit e della RAC;
 - entro il 15/11 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdG della bozza di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale;
 - entro il 15/12 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdA all'AdG e all'AdC, dei verbali definitivi degli audit sulle operazioni;
 - entro il 15/12 dell'anno N, l'invio, da parte dell'AdA all'AdC, degli esiti del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei Conti;
 - entro il 31/12 dell'anno N, la trasmissione, da parte dell'AdC all'AdG e all'AdA, della versione finale dei Conti inglobando anche i più recenti risultati degli audit sulle operazioni svolti dall'AdA;
 - entro il 10/01 dell'anno N+1, la trasmissione, da parte dell'AdG all'AdA, della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi dei controlli.

Il flusso finanziario dei Fondi SIE è di seguito rappresentato:



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

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

5. Previsioni di spesa

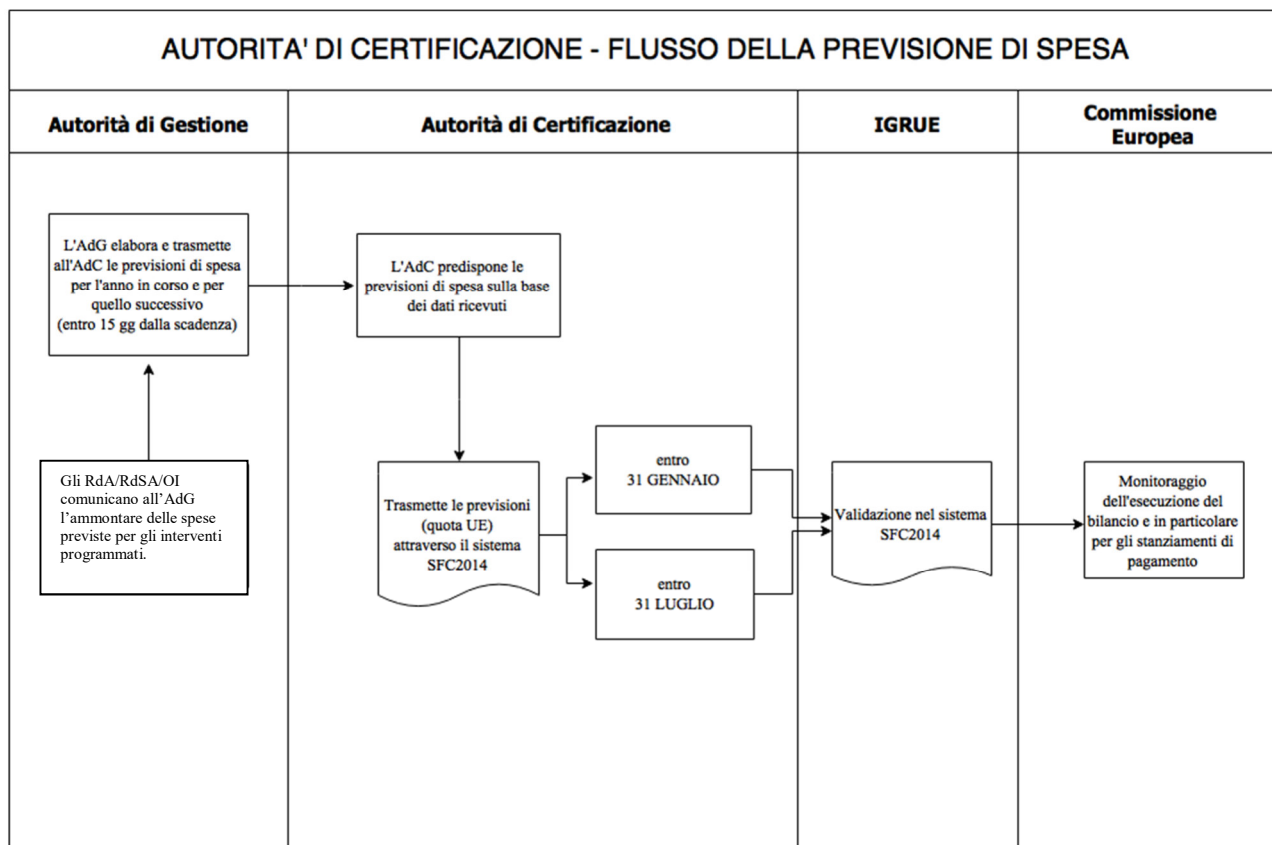
Nell'ambito del flusso finanziario dei fondi comunitari, uno dei primi adempimenti che vede coinvolta l'Autorità di Certificazione riguarda la convalida e l'invio delle Previsioni di spesa.

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

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

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

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



6. Domanda di pagamento

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

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

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

L'art.135 del RDC prevede che l'AdC trasmette regolarmente una DdP concernente gli

importi contabilizzati nel periodo contabile nel proprio sistema di contabilità. La prima DdP non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione dell'AdG e dell'AdC a norma dell'articolo 124 del RDC.

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

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

L'art. 135, paragrafo 5 stabilisce che "la Commissione, compatibilmente con la disponibilità di fondi, effettua il pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di registrazione presso la Commissione della DdP".

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

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

- a) vi siano gravi carenze nel funzionamento effettivo del sistema di gestione e controllo del programma operativo, che hanno messo a rischio il contributo dell'Unione al programma operativo e per le quali non sono state adottate misure correttive;*
- b) le spese figuranti in una dichiarazione di spesa siano connesse a un'irregolarità con gravi conseguenze finanziarie che non è stata rettificata;*
- c) lo Stato membro non abbia adottato le azioni necessarie per porre rimedio alla situazione che ha dato origine a un'interruzione ai sensi dell'articolo 83;*
- d) sussistano gravi carenze nella qualità e nell'affidabilità del sistema di sorveglianza o dei dati su indicatori comuni e specifici;*
- e) non siano portate a termine azioni volte a soddisfare una condizionalità ex ante secondo le condizioni fissate all'articolo 19;*
- f) dalla verifica di efficacia dell'attuazione emerga relativamente a una priorità che vi sia stata una grave carenza nel conseguire i target intermedi relativi agli indicatori finanziari e di output e alle fasi di attuazione principali stabilite nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione secondo le condizioni fissate all'articolo 22.*

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

In particolare, l'AdC redige i seguenti documenti:

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

Nell'appendice 1, l'AdC inserisce:

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

Nell'appendice 2, l'AdC inserisce:

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

7. Predisposizione della Domanda di Pagamento

Il flusso della predisposizione della DdP prevede i seguenti passaggi:

1. L'AdC sulla base delle previsioni di spesa dell'AdG pianifica, di norma, le date delle DdP e le comunica all'AdG unitamente alle scadenze per presentare l'Attestazione di Spesa.
2. I RdA/RdSA/OI, dopo aver acquisito i verbali di controllo di primo livello tramite il sistema informativo, compilano l'Attestazione di spesa, la inseriscono nel sistema e procedono alla validazione della stessa.
3. L'AdG, predispone un'Attestazione complessiva, secondo il modello allegato al presente Manuale, con la quale dichiara, tra l'altro, che le spese inserite per Asse sono conformi ai criteri di ammissibilità e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del PO. L'AdG registra l'Attestazione nel sistema informativo e procede alla convalida.
4. L'AdC, effettua sul sistema informativo i propri controlli pre-certificazione di cui al paragrafo successivo.

L'attività di controllo è svolta da funzionari e consulenti esterni (AT) dei gruppi di lavoro GdL 01 "Certificazione e controllo POR FESR e PO PAC" e GdL 02 "Certificazione e controllo POR FSE e FSC", individuati con determinazione del DG Prot. 10010 rep.290 del 01/04/2019, e successive modifiche e integrazioni, da ultimo, con OdS n. 15 prot. n. 482 del 27.06.2022.

L'attività di verifica consiste in:

- a) **verifiche di ricevibilità/ammissibilità** dell'attestazione di spesa resa dall'AdG al fine di accertare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa;

La verifica è finalizzata ad accertare che:

- i dati di spesa ammissibile risultanti dall'attestazione di spesa dell'Autorità di Gestione coincidano con quelli risultanti dalle Attestazioni di spesa dei singoli RdA/RdSA/OI e dalle check-list di controllo di primo livello;
- i dati di spesa ammissibile risultanti sul Sistema Informativo coincidano con quelli riportati nell'attestazione di spesa dell'AdG.

- b) **verifiche sulla provenienza ed affidabilità** delle spese attestate dai RdA/RdSA/OI al fine di accertare la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili;

La verifica è finalizzata ad accertare che:

- l'avanzamento finanziario delle singole operazioni e le spese attestate, attraverso l'analisi dell'elenco degli importi ritirati/recuperati, si riferiscano interamente ad operazioni in essere e non revocate o sospese.

Tale analisi viene effettuata sul prospetto fornito dall'AdG relativo a:

- Recuperi di procedimenti (conclusi) tesi alla riacquisizione di un contributo comunitario (o parte di esso), già corrisposto al beneficiario ma non utilizzato nelle modalità previste;
- Recuperi pendenti: procedimenti di recupero avviati ma non conclusi;
- Soppressioni: procedimenti attuati, in via cautelativa, per dedurre dalla spesa certificata gli importi oggetto di irregolarità, destinando le risorse comunitarie ad altre operazioni.
- i dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel Sistema Informativo in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dal controllo di primo livello, dal RdA/RdSA/OI e/o AdG sia nella fase desk che in loco.

c) **verifiche di regolarità e legittimità** delle spese attestate e registrate sul sistema informativo dai RdA/RdSA/OI e/o AdG.

L'attività di verifica è finalizzata ad accertare che:

- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando o avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto o convenzione di riferimento e relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa europea e nazionale
 - il contributo erogato sia stato correttamente quantificato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico e nel contratto o convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile.
5. Per i controlli pre-certificazione finalizzati alla presentazione delle DdP, il GdL elabora una proposta di assegnazione delle verifiche sulle Attestazioni degli RdA/RdSA/OI ai componenti tenendo conto di eventuali incompatibilità/conflitti di interesse dichiarati, delle esperienze pregresse, dei carichi di lavoro.

Il Coordinatore, valutata la proposta, provvede a comunicare le assegnazioni con propria disposizione.

L'istruttore procede nella verifica utilizzando le check-list allegate. Può chiedere agli

RdA/RdSA/OI chiarimenti e/o integrazioni documentali, dandone contestuale comunicazione anche all'AdG e all'AdC.

6. Conclusi i controlli sulle Attestazioni dei RdA/RdSA/OI, il GdL prende in esame l'Attestazione di Spesa dell'AdG procedendo al campionamento delle operazioni (secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 8), ed elabora una proposta di assegnazione dei controlli sulle operazioni ai componenti, tenendo conto di eventuali incompatibilità/conflitti di interesse dichiarati, delle esperienze pregresse e dei carichi di lavoro di ciascuno.

Il Coordinatore, valutata la proposta, provvede a formalizzare le assegnazioni

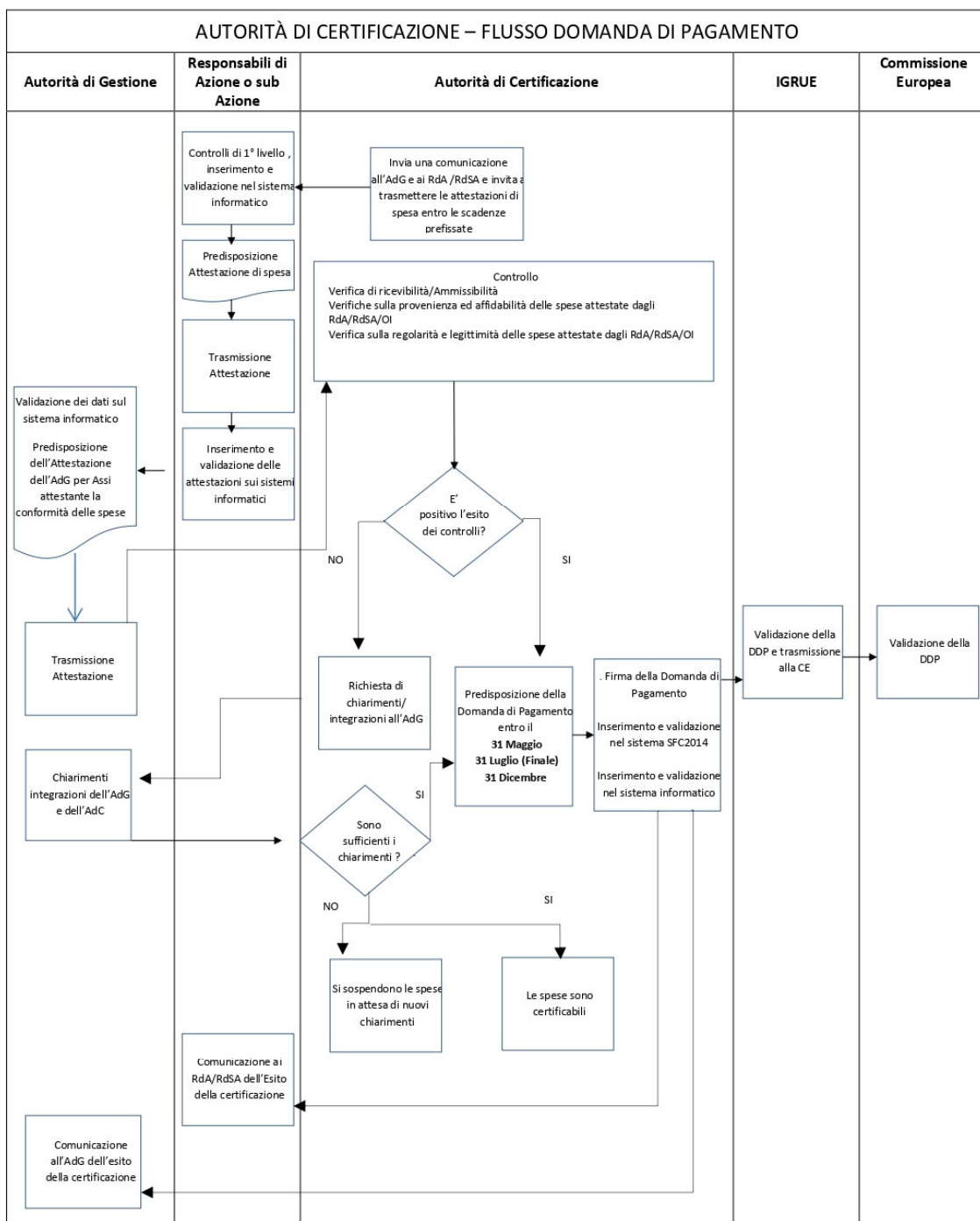
L'istruttore effettua i controlli sulle operazioni campionate, utilizzando le check-list per tipologia di operazione.

In base al proprio giudizio professionale l'istruttore può svolgere ulteriori controlli e approfondimenti.

7. Il GdL, terminati i controlli sulle operazioni, compila e sottoscrive la check-list sull'Attestazione di Spesa dell'AdG.
8. L'attività di controllo svolta dal GdL sulla Attestazione della AdG, viene poi verificata tramite la check list della Quality Review. Questa attività viene affidata dal Coordinatore a un funzionario di un GdL diverso da quello che ha curato la DdP.
9. L'AdC, sulla base delle risultanze istruttorie di cui sopra predispone, sul Sistema Informativo, la DdP e gli allegati Appendice 1 "Strumenti Finanziari" e Appendice 2 "Anticipi per aiuti di Stato".
10. L'AdC accede al Portale SFC2014, inserisce i dati della DdP elaborati sul sistema informativo del fondo, li convalida e li invia in modalità elettronica all'Amministrazione capofila (IGRUE) la quale, previa validazione, provvede all'invio alla Commissione Europea.
11. L'AdC procede quindi al download della Domanda di Pagamento (Payment Application) in formato pdf dal Portale SFC2014 e la inserisce sul sistema informativo del fondo nella sezione di convalida della Domanda di Pagamento insieme alla check-list sull'Attestazione di Spesa dell'AdG.
12. L'AdC convalida quindi la DdP anche nell'apposita sezione del sistema informativo del fondo nella sezione di convalida della Domanda di Pagamento.
13. Compilate le procedure di trasmissione e convalida della DdP, l'AdC invia all'AdG e ai RdA/RdSA/OI la comunicazione di "esito della certificazione della spesa" per

informarli sulla DdP presentata, sull'importo certificato, sull'avanzamento di spesa per Azione/Sub-Azione e per segnalare eventuali criticità. Per il PO FSE questa comunicazione avviene direttamente sul Sistema informativo.

La DdP intermedia-finale è trasmessa tra il 1° ed il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del RDC, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdC e che è stato inserito in DdP presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.



8. Controlli dell'Autorità di Certificazione

8.1 Controlli pre-certificazione

Nell'ambito delle funzioni individuate dall'art. 126 del Regolamento UE 1303/2013, l'Autorità di Certificazione ha il compito di elaborare e trasmettere alla Commissione le Domande di Pagamento e di certificare che esse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione; inoltre, l'Autorità di Certificazione certifica che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo, nel rispetto del diritto applicabile.

A tal fine l'Autorità di Certificazione si dota di procedure di verifica della spesa, in coerenza con quanto previsto nel Si.Ge.Co. par. 3.2.2.1 "Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento".

L'AdC procede, come specificato nel paragrafo precedente, all'esame dell'Attestazione complessiva di spesa dell'AdG e delle Attestazioni di spesa dei Responsabili di Azione (RdA), dei Responsabili di Sub-Azione (RdSA) e degli Organismi Intermedi (OI), registrate sui sistemi informativi SIL e SMEC entro i termini convenuti, utilizzando apposite check list.

L'AdC procede quindi alla verifica dell'elenco delle operazioni attestate dall'AdG, nel modo di seguito descritto.

1. Verifica delle Azioni/sub azioni/operazioni della tipologia "Strumenti Finanziari (SF)";
2. Verifica a campione di almeno n. 1 operazione per ciascuna delle altre tipologie di intervento presenti nell'elenco operazioni dell'Attestazione dell'AdG;

Per il PO FSE le tipologie sono:

- a. Aiuti di Stato
- b. Acquisizione di beni e servizi
- c. Incentivi alle persone
- d. Incentivi all'occupazione
- e. Progetti formativi

Per il PO FESR le tipologie di operazioni sono:

- a. Aiuti di Stato
- b. Acquisizione di beni e servizi
- c. Realizzazione di opere pubbliche

d. Selezione del personale.

Per le operazioni di concessione di incentivi a sostegno di interventi individuali (borse di studio, assegni di merito, dottorati di ricerca, ecc.) a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi, l'AdC procede all'identificazione di un sub campione di destinatari da sottoporre a verifica.

3. Verifica a campione di almeno n. 1 operazione per ciascuna delle tipologie di intervento sopra elencate estratte dall'universo dei progetti ammissibili ex art. 65, co. 6, Reg. (UE) 1303/2013, presenti nella Attestazione dell'AdG.

Tra la presentazione di una Domanda di Pagamento e la predisposizione della successiva, l'AdC effettua controlli pre-certificazione sulle operazioni che presentano avanzamenti di spesa già sottoposti a controllo di I livello. Tali controlli sono propedeutici e complementari ai controlli sopra descritti e vengono effettuati utilizzando le medesime check-list.

Nel caso di estrazione di una operazione già controllata in corso d'anno, con esito positivo, si procede ad una nuova estrazione.

Le verifiche sono condotte con l'utilizzo delle check-list allegate al presente Manuale (Allegato 4 - Check-List sull'Attestazione di Spesa dell'AdG; Allegato 5 - Check-List sull'Attestazione di Spesa del RdA/RdSA/OI; Allegati 6 - Check-List di controllo sulle operazioni per tipologia; Allegato 7 - Check-List sugli Strumenti Finanziari; Allegato 9 - Check-List Quality Review della DdP).

La Check-List sull'Attestazione di Spesa dell'AdG è composta dalle sezioni "ricevibilità" e "verifica amministrativo-contabile".

La sezione "ricevibilità" verifica la regolarità formale, cioè il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità dell'attestazione e la completezza della documentazione allegata.

Nella sezione "verifica amministrativo-contabile" e nell'allegato "dati finanziari" si dà atto del controllo sui contenuti dell'attestazione e sulla documentazione e sui dati in essa attestati.

La Check-List sull'Attestazione di Spesa del RdA/RdSA/OI è composta da una sezione generale che, partendo dall'anno contabile di riferimento e dalla Domanda di Pagamento, individua l'Asse e l'azione/sub azione sottoposto a controllo. Segue, poi, la sezione "situazione contabile finanziaria" che individua la spesa da verificare considerando l'importo già certificato e l'avanzamento della certificazione.

Segue la sezione relativa alla "verifica formale" tesa a verificare il rispetto di tutte le prescrizioni per l'ammissibilità dell'Attestazione e la completezza della documentazione allegata nonché la presenza sul sistema informativo dei verbali dei controlli in loco previsti dal piano dei controlli dell'AdG.

La sezione "controlli" dà atto dei controlli di 1° livello effettuati dall'AdG attraverso la verifica della corrispondenza tra i dati amministrativo-contabili presenti nell'Attestazione e quelli presenti nel

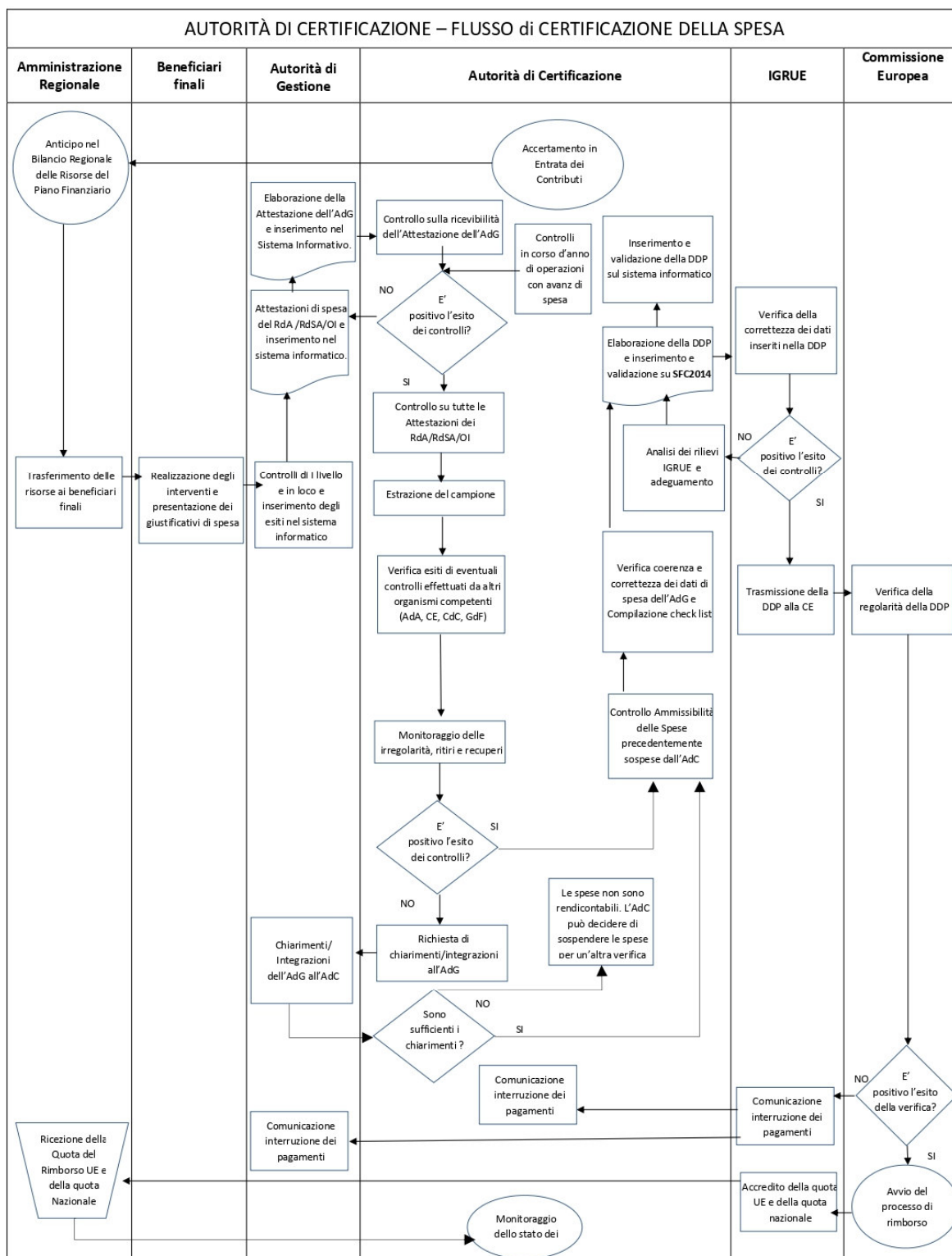
sistema informativo.

La check-list comprende, inoltre, la sezione “progetti ammissibili” e “controllo sull’Attestazione” in cui sono sviluppati i punti di verifica sull’attendibilità e completezza dei dati in essa contenuti.

Le Check-List di controllo sulle operazioni (Allegati: 6.1 “Aiuti di Stato”; 6.2 “Acquisizione di servizi e forniture”; 6.3 “Realizzazione di opere”; 6.4 “Incentivi alle persone (voucher, borse di studio)”; 6.5 “Incentivi all’occupazione”; 6.6 “Progetti formativi”; 6.7 “Selezione del personale”) sono dedicate al controllo delle operazioni campionate.

Le check-list presentano una sezione anagrafica comune per tutte le tipologie di operazione nella quale viene indicato, tra l’altro, l’eventuale avanzamento di spesa rispetto alla precedente Domanda di Pagamento e se l’operazione è stata oggetto di precedenti verifiche da parte dell’AdC, nonché una sezione finale “documentazione visionata”. Nella sezione “controllo amministrativo-contabile sull’operazione” vengono verificati i verbali di controllo di 1° livello relativi alle operazioni campionate e la corrispondenza fra i documenti contabili (es. fatture, rendiconti) e i pagamenti inseriti e convalidati nel sistema informativo.

La Check-List Quality Review della DdP verifica l’attività di controllo svolta dal GdL. La check list comprende una sezione anagrafica nella quale viene indicato il PO, l’anno contabile e la DdP di riferimento e una sezione in cui viene verificata la completezza e la correttezza dell’attività svolta. L’attività di controllo del GdL sulla Attestazione della AdG viene affidata dal Coordinatore a un funzionario di un GdL diverso da quello che ha curato la DdP.



8.2 Monitoraggio

L'AdC adotta una procedura di monitoraggio e follow-up sulle criticità emerse a seguito dei controlli propri o di altre autorità (AdA, IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc.).

A tal fine tiene e aggiorna, per ciascun fondo, un prospetto delle criticità rilevate dall'Autorità di Audit in sede di audit sulle operazioni ex art. 127 Reg. (UE) n. 1303/2013.

All'atto del ricevimento della "Comunicazione dell'elenco di operazioni da sottoporre a controllo" trasmesso dall'AdA, contenente l'estrazione del campione di operazioni sul quale verranno effettuati gli audit sulle spese certificate per il periodo contabile di riferimento, l'AdC compila la parte anagrafica di un prospetto in formato Excel, nel quale sono riportati tutti i dati significativi utili alla identificazione delle operazioni oggetto del campionamento.

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

Le informazioni acquisite in merito alle criticità riscontrate dall'AdA e dall'AdG nel corso dei controlli pre-certificazione forniscono un valido supporto per le successive attività di controllo.

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

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

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

Le attività di aggiornamento dei prospetti delle criticità rilevate dall'AdC e dall'AdA sulle operazioni vengono tenuti, distintamente per ciascuno dei fondi, dai rispettivi gruppi di lavoro competenti.

8.3 Il rischio di frode e il sistema ARACHNE

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

Sul sistema Arachne avviato da IGRUE, ciascun funzionario dell'Autorità di Certificazione ha il ruolo di Guest, visiona e crea casi, commenta e può proporre cambiamenti, mentre il Coordinatore dell'Unità di Progetto ha il ruolo di Supervisor, che comprende gli stessi compiti del guest, può assegnare casi a specifici utenti, può accettare o rifiutare la proposta di modifica di ciascun caso.

9. La redazione dei Conti Annuali

9.1 Preparazione Conti Annuali

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

Entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, l'AdC trasmette alla CE i Conti relativi alle spese sostenute durante un periodo contabile che va dal 1° luglio al 30 giugno e inserite in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea.

La predisposizione dei Conti Annuali è disciplinata dagli artt. 137, 138, 139, 140 del RDC dedicati alla preparazione, all'esame e all'accettazione dei conti e dall'art. 59 del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale della UE. Le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del PO FESR e PO FSE Sardegna hanno stipulato a maggio 2017 accordi sugli adempimenti per lo scambio dei documenti fra AdG, AdC, AdA ai fini delle relative responsabilità per la redazione dei Conti annuali.

L'AdC è incaricata di dotarsi di adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei Conti Annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata

dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;

- l'ammissibilità delle spese iscritte in bilancio, anche tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità, nonché degli audit svolti da altri organismi di controllo in ambito nazionale e UE;
- che le spese iscritte in bilancio siano conformi al diritto applicabile e ai criteri applicabili al Programma Operativo (PO);
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

Ai sensi dell'art. 137 del RDC, le spese sostenute indicate nei Conti devono specificare, per ciascun asse prioritario, i seguenti importi:

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

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

- spese irregolari risultanti dagli esiti degli audit svolti dall'AdA, dalla CE, dalla Corte dei conti europea o da altri organi;
- spese irregolari individuate dall'AdG e dagli OI a seguito degli esiti degli audit sulle operazioni comunicati dall'AdA;
- spese irregolari individuate dall'AdG e dagli OI nel corso delle verifiche di propria competenza, durante il periodo contabile o comunque prima della presentazione dei Conti, che non siano già state ritirate da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile e che, pertanto, risultano ancora incluse nelle spese certificate;
- errori materiali rilevati nella fase di predisposizione dei Conti Annuali;
- spese certificate nell'anno contabile per le quali è in corso una valutazione di legittimità e di regolarità.

Le rettifiche operate dall'AdC, rispetto agli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento di un determinato periodo contabile, trasmessa alla CE entro il 31 luglio di ogni anno, sono illustrate nella tabella "riconciliazione delle spese" dell'Appendice 8 prevista dal Reg. 1011/2014.

Il modello per la presentazione e trasmissione dei Conti da utilizzare, previsto dalla CE, è quello indicato all'allegato VII del Reg. CE 1011/2014 composto da n. 8 Appendici, col quale l'AdC traccia e comunica alla CE, le seguenti informazioni:

- importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione (Appendice 1 dei Conti Annuali);
- importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (Appendice 2 dei Conti Annuali);
- importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3 dei Conti Annuali);
- recuperi effettuati (Appendice 4 dei Conti Annuali);
- importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5 dei Conti Annuali);
- importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari - dati cumulativi dall'inizio del programma (Appendice 6 dei Conti Annuali);
- anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato - dati cumulativi dall'inizio del programma (Appendice 7 dei Conti Annuali);
- riconciliazione delle spese fra la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento e la spesa dichiarata nei conti (Appendice 8 dei Conti Annuali).

Il flusso della predisposizione dei conti annuali prevede le seguenti fasi:

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

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

- il totale delle spese certificate alla CE nel periodo contabile di riferimento risultante su SFC2014;
- gli eventuali importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi relativi agli strumenti finanziari e la loro coerenza con gli importi certificati;
- gli importi relativi agli anticipi relativi ad aiuti di stato e la loro coerenza con gli importi certificati;

- le irregolarità inserite dall'AdG nell'apposita sezione del sistema informativo e i relativi verbali;
 - la presenza di eventuali errori materiali negli importi certificati.
2. L'AdC avvia l'elaborazione della Prima bozza dei Conti Annuali (conti provvisori) tenendo conto delle rettifiche finanziarie relative alle irregolarità e agli eventuali errori materiali registrate sui sistemi informativi dei fondi. La Prima Bozza dei Conti, composta dal Pacchetto contenente la "Relazione illustrativa 1^ bozza dei Conti Annuali e la 1^ bozza Conti Annuali" relativa a ciascun Fondo viene trasmessa all'Autorità di Audit e all'AdG. La trasmissione avviene sia tramite il sistema di protocollo sia tramite l'utilizzo del sistema di scambio elettronico del portale IGRUE "MyAudit".
 3. Successivamente l'AdC verifica l'avvenuta decurtazione delle spese irregolari dai conti (Appendice 1 e Appendice 8) e trasmette il documento all'AdG attraverso il sistema informativo del Fondo e all'AdA, e attraverso My Audit, entro il 31/10, unitamente ad una relazione tecnica illustrativa.
 4. L'AdG, entro il 15/11, invia all'AdC e all'AdA la bozza della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi dei controlli.
 5. L'AdA entro il 15/12 invia all'AdG e all'AdC i verbali definitivi degli audit sulle operazioni effettuati e gli esiti del lavoro di audit eseguito sulla prima bozza dei Conti.
 6. L'AdG registra sul sistema informativo le irregolarità individuate dall'AdA nonché eventuali altre irregolarità individuate dalla stessa AdG/OI a seguito degli esiti degli audit sulle operazioni.
 7. L'AdC verifica, raffrontandole con il proprio prospetto di monitoraggio delle le irregolarità rilevate dall'AdA, nonché dagli eventuali audit svolti dagli altri organismi di controllo in ambito nazionale e UE, la correttezza e completezza delle rettifiche operate e convalida le rettifiche finanziarie e aggiorna la bozza dei Conti.
 8. L'AdC, entro il 31/12, trasmette all'AdG e all'AdA, i Conti Provvisori Finali che tengono conto degli esiti dell'attività di audit. La bozza è accompagnata da una relazione illustrativa.
 9. L'AdG trasmette entro il 10/01 all'AdA, attraverso il sistema di scambio digitale dei documenti "MyAudit", la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi dei controlli.
 10. L'AdA apre l'Audit sui Conti e esegue le verifiche aggiuntive finali sulla bozza dei conti per 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.

Gli esiti della Valutazione della Bozza dei Conti, presentati nel Rapporto provvisorio sull'Audit dei Conti, sono trasmessi all'AdC e possono contenere misure correttive e raccomandazioni.

Si apre una fase interlocutoria a cui può seguire una revisione della bozza dei Conti Provvisori Finali a seguito delle indicazioni presenti nel Rapporto Provvisorio dell'AdA.

11.L'AdC, sulla base delle risultanze istruttorie e a seguito della fase interlocutoria di confronto con le altre autorità coinvolte, predispone la versione definitiva dei Conti Annuali sul sistema informativo e la trasmette alle altre autorità interessate attraverso il sistema di scambio digitale dei documenti "MyAudit".

12. L'AdA esamina se le misure correttive e raccomandazioni formulate nel Rapporto provvisorio sull'Audit dei Conti sono state recepite dall'AdC nella versione finale dei Conti e formula il proprio Rapporto definitivo.

13.L'AdC accede al Portale SFC2014 e inserisce i Conti definitivi elaborati sui sistemi informativi dei fondi. L'AdC in caso di differenze tra i dati relativi ai Conti Annuali e i dati trasmessi nelle domande di pagamento, compila il campo osservazioni con le motivazioni relative alle differenze.

14.L'AdC verifica l'inserimento sul Portale SFC2014 dei documenti che compongono il Pacchetto Affidabilità, lo convalida entro il 15/02 e lo invia in modalità elettronica alle agenzie nazionali competenti per fondo (ANPAL e Agenzia per la coesione territoriale), che, previa validazione, provvedono alla trasmissione alla Commissione Europea.

15.L'AdC convalida e storicizza i Conti Annuali anche nell'apposita sezione del sistema informativo del singolo Fondo.

L'AdC, fin dalla stesura della prima Bozza dei Conti Finali Provvisori, elabora una relazione tecnica illustrativa per supportare con tutte le informazioni di dettaglio i valori esposti nelle appendici e le loro variazioni. Tale relazione, che dà conto di tutta l'attività di controllo svolta, viene comunicata all'AdG e all'AdA unitamente alle Bozze dei Conti e inserita nei sistemi informativi dei singoli Fondi.

9.2 Accettazione e liquidazione conti annuali

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

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

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

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

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

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

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

- la nota della Commissione Europea sull'accettazione dei conti, per ciascun periodo contabile, riferita a tutte le Regioni italiane che gestiscono i PO FESR e FSE, che viene emessa, dopo aver svolto l'esame e l'accettazione dei conti, entro il mese di maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile (ai sensi degli artt. 84 e 139 del Reg. UE n.1303/2013);
- un rendiconto dettagliato, allegato alla nota della Commissione Europea, per ciascuna Regione italiana, riferito ai singoli programmi dei fondi FESR e FSE, relativo a ciascun anno contabile concluso, nel quale sono presenti, tra l'altro, i dati sul contributo UE richiesto, gli importi erogati a titolo di pagamenti intermedi, i prefinanziamenti erogati, e il saldo annuale.

Pertanto, i pre-finanziamenti vengono presi in considerazione dalla Commissione Europea

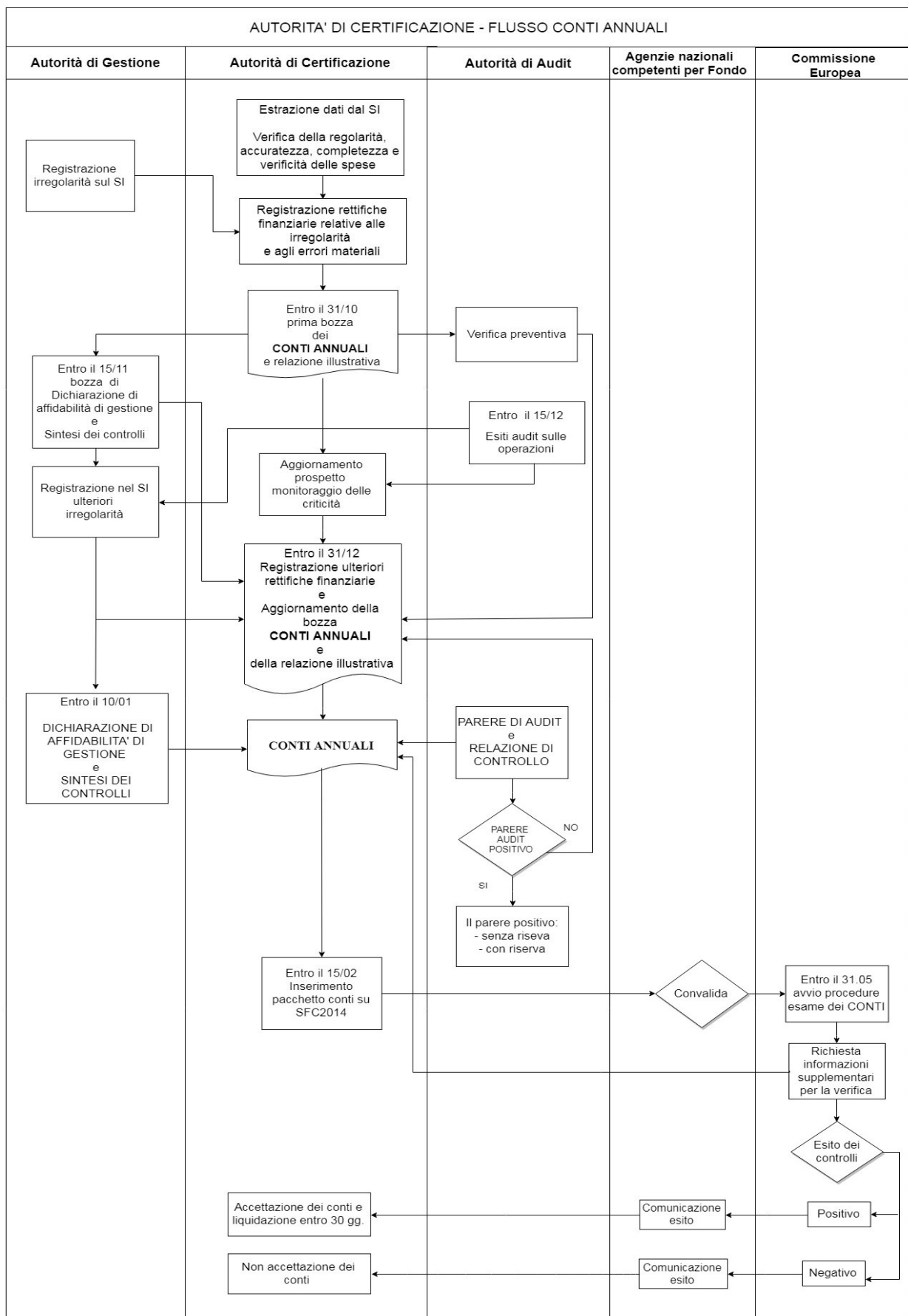
direttamente per il calcolo del saldo annuale del singolo periodo contabile.

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

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

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

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



10. Rettifiche finanziarie: recuperi e soppressioni

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

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

In base all'articolo 2 del RDC, paragrafo 36 e 38, viene definita "*irregolarità*": qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione. L'irregolarità è considerata "*sistemica*" quando ha natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche del fondo.

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

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

10.1 Individuazione irregolarità

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

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

il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo.

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

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

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

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

10.2 Comunicazione delle irregolarità

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

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

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

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

Gli SM non informano la CE delle irregolarità nei casi in cui l'irregolarità:

- consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del

beneficiario;

- sia stata segnalata spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima sia dopo il versamento del contributo pubblico.

10.3 Soppressioni e recuperi

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

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

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

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

1. stornare gli importi considerati irregolari, compensando con l'avanzamento di spesa dichiarata. Lo storno non viene trattato come "recupero" e la spesa, sebbene "irregolare" (in quanto eliminata dalla certificazione), non viene indicata nell'allegato dell'ultima relazione trimestrale relativo ai recuperi. L'AdC tiene traccia di tale rettifica negli atti istruttori relativi alla DdP. Le irregolarità e le relative correzioni vengono, in ogni caso, comunicate all'OLAF se superiori a 10.000 euro;
2. mantenere l'importo nella certificazione della spesa, se gli importi sono stati già inseriti, in attesa dell'esito delle procedure di recupero che vendono attivate. L'AdC mantiene l'importo nella certificazione di spesa, iscrive il recupero nel registro recuperi e, qualora il procedimento si concluda con il recupero, storna le somme dal registro recuperi, oltre agli interessi eventualmente maturati.

La modalità prevalentemente utilizzata è la prima, in quanto consente di liberare immediatamente risorse da destinare ad altre operazioni. Inoltre, potrebbe non essere

necessario attivare meccanismi di recupero di risorse finanziarie qualora siano stati effettuati solo versamenti parziali.

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

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

L'importo non recuperabile è registrato nel sistema informativo del PO sia nel caso in cui è superiore che nel caso in cui è inferiore a 250 EUR.

Qualora l'AdC rilevi degli errori materiali sulle somme certificate provvede a decurtare l'importo attraverso la compensazione con avanzamenti di spesa o qualora non vi siano avanzamenti al rimborso all'Unione Europea.

Il trattamento degli errori materiali è conforme a quanto previsto dall'

EGESIF_15_0017-04 del 03.12.2018 per cui gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie e di conseguenza non devono essere inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Gli errori materiali sono comunque registrati nel sistema informativo del PO ma non alimentano le appendici dei Conti annuali relative alle spese ritirate e recuperate, ai recuperi pendenti e agli importi irrecuperabili.

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

10.4 Sospensione della certificazione in presenza di irregolarità

Qualora l'AdC, in seguito all'effettuazione di controlli propri o di altri organismi (AdA, Commissione, IGRUE etc.), venga a conoscenza di irregolarità su una azione/sub-azione, può procedere alla sospensione sul sistema informativo della certificazione di ulteriori avanzamenti di spesa sulle operazioni viziate da presunte irregolarità. In tal caso è previsto che il sistema informativo generi un report relativo al monitoraggio dei progetti sospesi dove vengono valorizzati i campi relativi alla sospensione delle certificazioni di spesa.

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

Se, invece, le motivazioni addotte dal RdA/RdSA/OI non sono accettabili, o se lo stesso non provvede a inviare le proprie controdeduzioni entro il termine di 30 giorni, l'AdC procede cautelativamente ad eliminare l'intera operazione dalla prima certificazione di spesa utile, dandone comunicazione al RdA/RdSA/OI e all'AdG. In tal caso, nel report del SI, relativo al monitoraggio dei progetti sospesi, vengono valorizzati i campi relativi alle spese dedotte dalla certificazione.

11. Sistema informativo

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

- alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit (art. 125, paragrafo 2, lettera d), del RDC e art. 24 del Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione);
- a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 (art. 125, paragrafo 2, lettera e);
- a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare,

recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo (art. 126, lettera d), e art. 137, lettera b);

- a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (art. 126, lettera g);
- a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (art. 126, lettera h);
- a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

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

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

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

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

L'AdC può aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la DdP da trasmettere sul Portale SFC 2014 per il successivo invio alla Commissione.

Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul sistema ed inseriti

in DdP inoltrate alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO.

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

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

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

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

1. Classe delle operazioni;
2. Situazione contabile e finanziaria;
3. Importo progetti ammissibili;
4. Strumenti di ingegneria finanziaria;
5. Anticipi sugli aiuti di stato;
6. Estremi e esiti dei C1L.

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

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

Per quanto riguarda la gestione delle irregolarità l'AdG, in quanto organismo preposto in

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

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

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

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

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

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

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

Il Sistema informativo garantisce la storicizzazione delle bozze dei conti e la tracciabilità delle operazioni effettuate. Consente inoltre la compilazione automatica - sulla base delle spese certificate - delle domande di pagamento e delle relative appendici, l'alimentazione automatica delle appendici ai conti e del registro delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi e la corretta tracciabilità delle erogazioni legate agli anticipi per aiuti di Stato e agli Strumenti finanziari. Consente la creazione di report di dettaglio delle Appendici in relazione agli importi riportati in forma aggregata e di report di monitoraggio richiesti ai fini delle analisi contabili.

Tra le richieste formulate all'AdG del FSE per l'implementazione del sistema informativo SIL rientra l'indicazione del funzionario dell'AdC responsabile del controllo al fondo della

“Check-list per schede di attestazione POR FSE”, allegata in copia al presente Manuale, che rappresenta la relazione sull’esito dei controlli effettuati redatta dall’istruttore del GdL del fondo sulla singola azione/subazione controllata.

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

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

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

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

A livello di ciascun capitolo di bilancio inoltre è possibile:

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

Tutta la contabilità della RAS è gestita tramite il sistema SIBAR che registra e consente di visualizzare lo “storico” di tutte le operazioni contabili a partire dal 2006, anno di entrata in vigore. Tutti i trasferimenti dei contributi comunitari e delle quote del cofinanziamento nazionale alla Regione Sardegna per i POR della programmazione 2014-2020 sono registrati nel sistema.

Allegati Manuale

1. Attestazione di Spesa dell'AdG FESR-FSE (ex "Allegato I")
2. Attestazione di Spesa del RdA/RdSA/OI
3. Check-list sull'Attestazione di Spesa dell'AdG
4. Check-list sull'Attestazione di Spesa del RdA/RdSA/OI
- 5.1 Check-list Aiuti di Stato
- 5.2 Check-list Servizi
- 5.3 Check-list Opere
- 5.4 Check-list Incentivi alle persone
- 5.5 Check-list Incentivi all'Occupazione
- 5.6 Check-list progetti formativi
- 5.7 Check-list Selezione del Personale
6. Check-list sugli Strumenti Finanziari
7. Check-list sui Conti Annuali
8. Check-list Quality Review della DdP
9. Modello verbale di campionamento
10. Modello verbale di campionamento "ammissibili"
11. Check list "Attestazione AdG per Domanda di Pagamento Intermedia Finale"
12. Check list "Quality Review Domanda di Pagamento Intermedia Finale"