



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	9/5/2019	Specificazioni in merito al flusso procedurale Adeguamento alle intervenute modifiche normative
2	8/10/2020	Specificazioni in merito ad attività e competenze di SdC e AdG ai fini della preparazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

6.1 PREPARAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE

6.2 ACCETTAZIONE DEI CONTI DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA

6.3 RICEZIONE DEL PAGAMENTO EFFETTUATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA

6.4 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020
POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi**

1.0 SCOPO

La presente procedura regola e descrive gli atti necessari a certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

A norma del combinato disposto degli articoli 123, par. 3, 126, lett. b), 137 e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, nell'esercizio delle funzioni di Certificazione, è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1 luglio dell'anno n/30 giugno dell'anno n+1), ai fini della loro trasmissione alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno n+2, eccezionalmente prorogabile dalla Commissione al 1° marzo previa comunicazione dell'Autorità di Gestione.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni, nell'esercizio delle funzioni di Certificazione, inclusa la preparazione dei conti, l'AdG si avvale della Struttura di Certificazione (SdC), non coinvolta in alcuna attività di gestione del Programma.

3.0 DEFINIZIONI

Chiusura annuale dei conti: processo che conduce all'accettazione da parte della Commissione Europea dei conti presentati dall'Autorità di Gestione nell'esercizio delle funzioni di Certificazione riferiti al periodo contabile precedente e, in particolare, al calcolo da parte della stessa Commissione dell'importo imputabile ai fondi per il relativo periodo contabile.

4.0 RIFERIMENTI

- Art. 63, paragrafi 5, 6 e 7, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- Art. 84, 126 lett. b), 137, 138 e 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Art. 7, Allegato VII e relative Appendici (da n.1 a n. 8) del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018 "Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts".

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
SdC	Rileva dal sistema informativo i dati necessari per la elaborazione della bozza dei conti; riconcilia i dati rilevati dal sistema informativo al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle Domande di pagamento presentate entro il 31 luglio;



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
	<p>esegue le attività di verifica necessarie per certificare completezza, esattezza e veridicità dei conti nonché il rispetto delle previste norme regolamentari;</p> <p>elabora una bozza dei conti;</p> <p>trasmette la bozza dei conti all'AdG per le verifiche di competenza;</p> <p>riceve dall'AdG (nell'esercizio delle funzioni di Certificazione), per conoscenza, la bozza dei conti eventualmente modificata (in caso di mancata condivisione con l'AdG dei contenuti della proposta dei conti, formalizza le motivazioni per iscritto, riportando nel sistema informativo il documento redatto);</p> <p>elabora il modello finale dei conti e lo trasmette all'AdG;</p> <p>nel caso di ricezione di una nota della Commissione Europea di non accettazione dei conti, collabora con l'AdG e l'AdA nella predisposizione di una nota di risposta ed effettua, a supporto dell'AdG (nell'esercizio delle funzioni di Certificazione), ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati;</p> <p>verifica e contabilizza la liquidazione da parte della Commissione Europea dell'importo corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti.</p>
AdG	<p>Nell'esercizio delle funzioni di Certificazione ai sensi dell'art.123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, effettua sulla bozza dei conti ricevuta dalla SdC le verifiche di propria competenza, apportando eventuali modifiche;</p> <p>trasmette la bozza dei conti all'AdA e, per conoscenza, alla SdC;</p> <p>nell'esercizio delle funzioni di Certificazione ai sensi dell'art.123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, verifica il modello finale dei conti ricevuto dalla SdC;</p> <p>trasmette il modello finale dei conti all'AdA e, per conoscenza, alla SdC;</p> <p>nell'esercizio delle funzioni di Certificazione ai sensi dell'art.123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, trasmette il modello finale dei conti corredato dalla Relazione annuale di sintesi, dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione e dal parere di audit alla Commissione Europea tramite SFC;</p> <p>nel caso di ricezione di una nota della Commissione Europea di non accettazione dei conti, predispone una nota di risposta, avvalendosi della collaborazione della SdC e dell'AdA, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.</p>

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

In conformità con l'art. 63, paragrafo 5, e articolo 63, paragrafo 7, secondo comma, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 (cd. Regolamento finanziario), l'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che gli Stati membri, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, trasmettono - di norma entro il 15 febbraio di ogni anno - i seguenti documenti relativi al precedente periodo contabile:

- i conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Relazione annuale di sintesi di cui all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il parere di audit e la relazione di controllo di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'art. 126, lett. b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede tra le funzioni di Certificazione la preparazione dei conti e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità degli stessi.

Tali conti comprendono:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dalla SdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in Domande di pagamento presentate alla Commissione Europea a norma degli artt. 131 e



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi

135, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile cui i conti si riferiscono, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni, nonché l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per Programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e gli anticipi relativi agli aiuti di Stato di cui all'art. 131, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai fini della chiusura dei conti e le spese dichiarate nelle Domande di pagamento riferite al medesimo periodo contabile, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

La preparazione e certificazione dei conti annuali da parte dell'Autorità di Gestione, che ai fini dello svolgimento delle funzioni di certificazione si avvale della Struttura di Certificazione, si articola nelle seguenti fasi operative.

6.1 PREPARAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE

Successivamente alla presentazione della Domanda finale di un pagamento intermedio, da eseguirsi entro il 31 luglio successivo (anno n+1) alla chiusura del periodo contabile di riferimento (1° luglio anno n/30 giugno anno n+1), la SdC provvede alla elaborazione della bozza dei conti relativi allo stesso.

In particolare la SdC provvede, al fine di preparare i bilanci, a rilevare dal sistema informativo i dati relativi a:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in Domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per Programma erogati agli strumenti finanziari;
- gli anticipi degli aiuti di Stato.

La SdC procede quindi alla riconciliazione dei dati rilevati dal sistema informativo, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle Domande di pagamento presentate entro il 31 luglio. Tali variazioni possono riguardare, a titolo di esempio: errori materiali, importi irregolari identificati a seguito di verifiche di gestione e di audit e ritirati dal Programma o recuperati in Domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento, ovvero importi ritirati temporaneamente per i quali è in corso una valutazione di



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi

ammissibilità.

Nel caso in cui si ravvisino tali variazioni, la SdC predispone un'analisi delle motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai conti.

Inoltre la SdC, in fase di preparazione della bozza dei conti, svolge ulteriori ed opportune attività di verifica volte a confermare quelle eseguite nel corso del periodo contabile a sostegno di ciascuna Domanda di pagamento e, in particolare:

- verifica, con riferimento alle spese iscritte nei conti, che siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR, quali l'AdG (controlli di I livello) e l'AdA (controlli di II livello), nonché degli eventuali controlli svolti da soggetti esterni quali la Commissione Europea, la Corte dei Conti Europea, la Corte dei Conti italiana, etc.;
- verifica che nel registro dei recuperi pendenti non siano riportate operazioni per le quali non sia stato eseguito nessun recupero parziale da oltre 24 mesi e, in caso affermativo, richiede all'AdG di fornire informazioni in merito alle motivazioni di tale ritardo.

La Struttura di certificazione predispone apposito fascicolo elettronico che contiene:

- un file Excel di sintesi che riporta, tra l'altro, i riferimenti alla documentazione utilizzata per le verifiche effettuate,
- eventuali documenti utilizzati che non dovessero essere disponibili sul sistema informativo MIR o su altre piattaforme alternative al MIR.

Tale fascicolo elettronico è messo a disposizione dell'AdG ed è inoltre conservato agli atti dalla Struttura di Certificazione come evidenza documentale delle verifiche effettuate a disposizione di eventuali verifiche da parte dell'AdA o di altri organismi di controllo.

A seguito di tali attività, la SdC elabora il prospetto dei conti, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, trasmettendone, entro il 10 dicembre successivo al periodo contabile di riferimento, la bozza all'AdG per il successivo invio all'AdA, in tempo utile affinché l'Autorità di Gestione possa svolgere le attività di propria competenza.

Relativamente alla dichiarazione nei conti delle rettifiche finanziarie, la SdC procederà come segue:

- tutte le rettifiche finanziarie attuate in una Domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti, inserendole nell'Appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 come "importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile";
- relativamente alle irregolarità per le quali sono in corso le procedure di recupero, i relativi importi saranno riportati nell'Appendice 3 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 come "importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile";



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi

- con riguardo ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (violazione del principio di stabilità delle operazioni), la SdC procederà alla compilazione della specifica Appendice 4 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile saranno specificatamente indicati nell'Appendice 4 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una Domanda di pagamento intermedio, la SdC lo detraerà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (la riconciliazione delle spese), la quale fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti.

L'AdG verifica la bozza dei conti e apporta, se del caso, eventuali modifiche.

Analogamente a quanto previsto per la Struttura di certificazione, l'Autorità di Gestione conserva agli atti apposito fascicolo elettronico che contiene:

- un file Excel di sintesi che riporta, tra l'altro, i riferimenti alla documentazione utilizzata per le verifiche effettuate,
- eventuali documenti utilizzati che non dovessero essere disponibili sul sistema informativo MIR o su altre piattaforme alternative al MIR.

L'AdG trasmette la bozza dei conti all'Autorità di Audit entro il 15 gennaio successivo al periodo contabile di riferimento per il seguito di competenza e, per conoscenza, alla SdC. Nel caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta dei conti, il Dirigente della SdC dovrà formalizzarne le motivazioni per iscritto, riportando nel sistema informativo il documento redatto.

Al ricevimento di eventuali osservazioni da parte dell'AdA, la SdC predispone, in conformità dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, il modello finale dei conti dell'anno contabile di riferimento e lo trasmette all'AdG.

L'AdG verifica il modello finale dei conti e lo trasmette entro il 31 gennaio successivo al periodo contabile di riferimento all'Autorità di Audit per il seguito di competenza (emissione del parere di audit sui conti e sulla Relazione annuale di sintesi di cui all'art. 63, par. 7, del Regolamento finanziario) e, per conoscenza, alla Struttura di Certificazione. Nel caso di mancata condivisione dei contenuti della proposta dei conti, il Dirigente della SdC dovrà formalizzarne le motivazioni per iscritto, riportando nel sistema informativo il documento redatto. L'AdA esprime il proprio parere sul modello finale dei conti e sugli ulteriori documenti inviati dall'AdG (Dichiarazione di affidabilità di gestione e Relazione annuale di sintesi, cfr. POS A.8) e lo invia all'AdG e, per conoscenza, alla SdC.

A seguito del parere dell'AdA, conformemente a quanto stabilito dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il modello finale dei conti, corredato dalla Relazione annuale di sintesi, dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione e dallo stesso parere di audit, viene trasmesso alla Commissione Europea per il tramite del sistema informativo SFC, a firma dell'Autorità di Gestione che, nell'esercizio delle funzioni di Certificazione ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, certifica:

- 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020
POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi**

finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;

- 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi, nonché il rispetto dell'articolo 63, paragrafi 5, 6 e 7, del Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 e dell'articolo 126, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 3) il rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

6.2 ACCETTAZIONE DEI CONTI DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento generale, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

A seguito di tale fase, in caso di accettazione dei conti da parte della Commissione, la SdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione.

In caso di ricezione dalla Commissione Europea di una nota di non accettazione dei conti, con indicazione delle ragioni specifiche, delle azioni che devono essere avviate e dei termini per il relativo completamento, l'AdG:

- esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
- verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Commissione, in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predispone una nota di risposta, in collaborazione con la SdC e l'AdA, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

6.3 RICEZIONE DEL PAGAMENTO EFFETTUATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA

La SdC, una volta che la Commissione Europea ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (art. 139, par. 7, Reg. (UE) n. 1303/2013), verifica e contabilizza l'avvenuta liquidazione dello stesso da eseguirsi entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui dai calcoli della Commissione risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, la SdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva Domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvi diversi accordi con la Commissione.

6.4 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

La SdC provvede all'archiviazione di tutta la documentazione di propria competenza nel sistema informativo MIR, oltre che sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

La SdC e l'AdG, ciascuna per quanto di competenza, conserva agli atti apposito fascicolo elettronico per ciascuna fase di elaborazione della bozza dei conti che contiene:

- un file Excel di sintesi che riporta, tra l'altro, i riferimenti alla documentazione utilizzata per le verifiche effettuate;



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

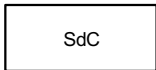



Procedura Operativa Standard

**Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi**

- eventuali documenti utilizzati che non dovessero essere disponibili sul sistema informativo MIR o su altre piattaforme alternative al MIR.

  	<p>Regione Puglia Procedure del personale impiegato nella certificazione del POR2014-2020</p> <p>POS B.3 in vigore dal 8/10/2020 Vers. 3</p>
<p>Procedura Operativa Standard</p> <p>Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi</p>	

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

POS B.3				
PREPARAZIONE DEI BILANCI E CERTIFICAZIONE CHE SONO VERITIERI, ESATTI E COMPLETI				
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro Sezione Programmazione Unitaria	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Attività di controllo
Elaborazione della bozza dei conti				<p>Verifica che non siano intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle Domande di pagamento presentate entro il 31 luglio.</p> <p>Verifica: (i) che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni legittimamente selezionate per il finanziamento; (ii) gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR; (iii) che nel registro dei recuperi pendenti non siano riportate operazioni per le quali non sia stato eseguito nessun recupero parziale da oltre 24 mesi.</p>
Trasmissione della bozza dei conti entro il 10 dicembre				
Verifica della bozza dei conti ed eventuali modifiche				

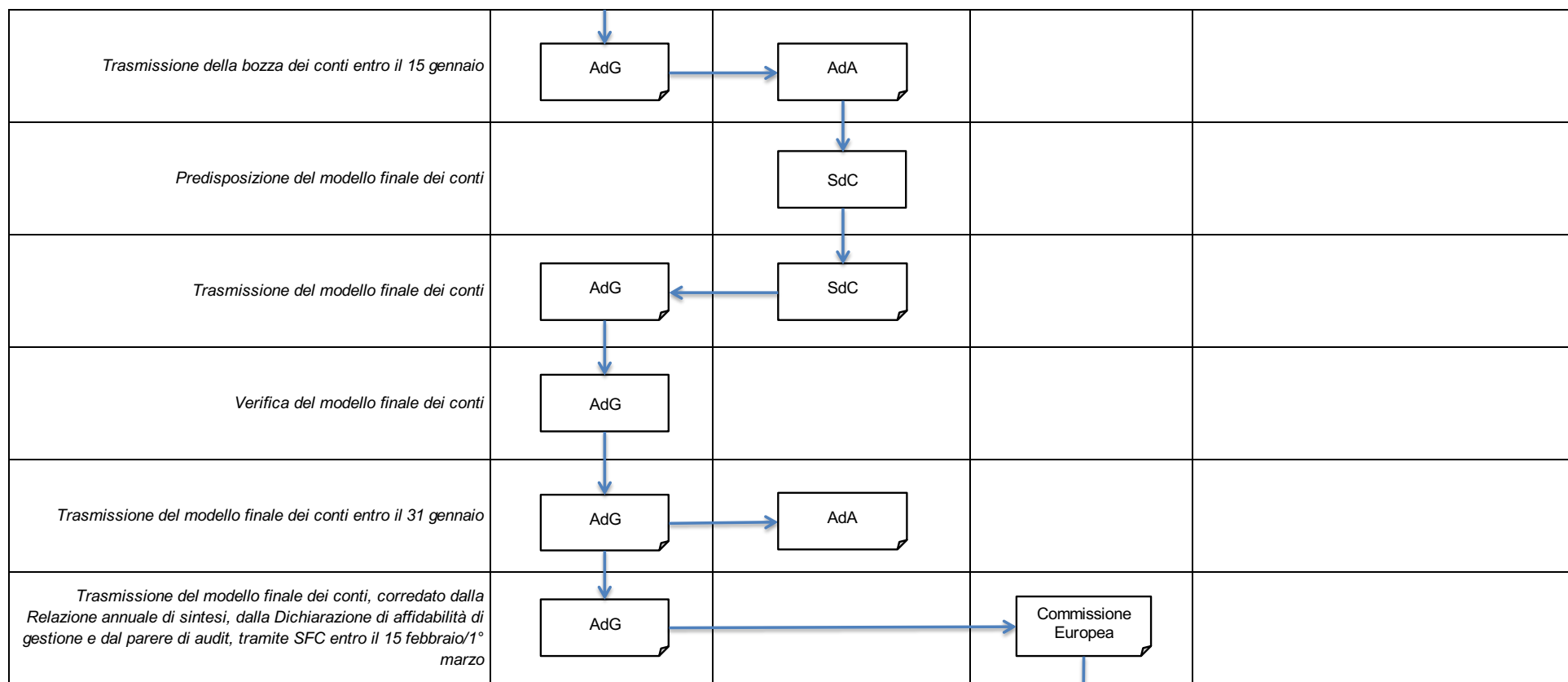


Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi



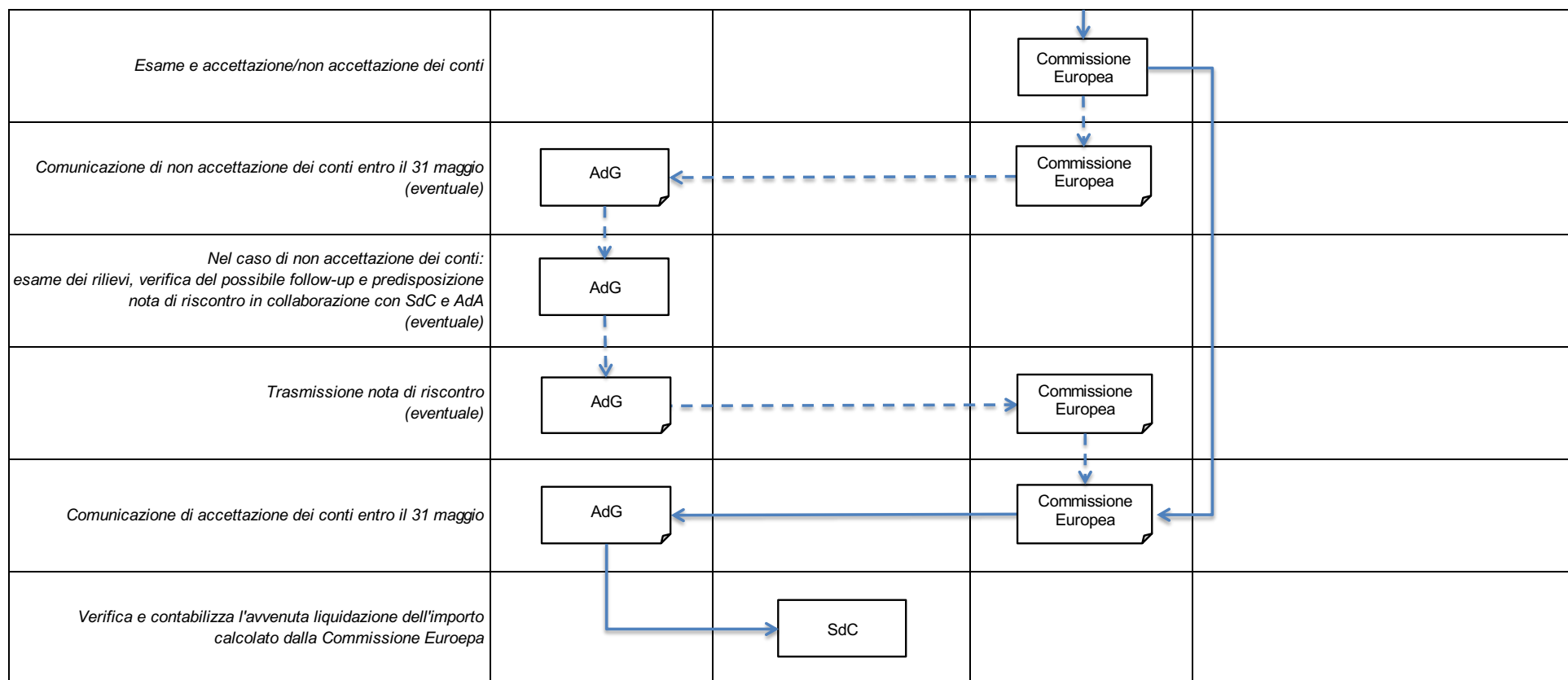


Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi



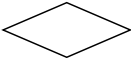






Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione del POR2014-2020

POS B.3 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard
**Preparazione dei bilanci e certificazione che sono
veritieri, esatti e completi**

Legenda:

	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		