

  	<p>Amministrazione titolare Procedure del personale impiegato nella certificazione della spesa FESR e FSE</p> <p>POS B.2 in vigore dal 9/5/2019 Vers. 2</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Garanzia di un'adeguata pista di controllo</p>	

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	9/5/2019	Specificazioni in merito al flusso procedurale Aggiornamento dei riferimenti alle Decisioni della Commissione di approvazione del Programma Operativo all'interno degli allegati alla POS

CONTENUTI

- 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 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
 - 6.2 ATTUAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE
 - 6.3 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
- 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO**
- 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE**



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Garanzia di un'adeguata pista di controllo

1.0 SCOPO

La presente procedura regola e descrive la sequenza logica delle operazioni, i relativi flussi di dati ed informazioni scambiati tra i vari attori coinvolti, affinché, nel rispetto dell'art. 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i dati finanziari relativi a ciascuna operazione e utili alla preparazione delle Domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi da recuperare, recuperati e ritirati, siano correttamente registrati nel sistema informativo MIR.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura viene attivata dalla Struttura di Certificazione; tutta la documentazione in entrata ed in uscita presente in questa procedura viene protocollata secondo le modalità previste dalla POS A.2 "PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DATI".

3.0 DEFINIZIONI

MIR: sistema unico di Monitoraggio degli Interventi Regionali 2014-2020.

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei Programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (art. 2, punto 9) del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Beneficiario: un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o di entrambi dell'avvio e dell'attuazione, delle operazioni; nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014; nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del Titolo IV della Parte II del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SEI, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

4.0 RIFERIMENTI

- Artt. 85, 125, 126, 131, 137, 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014;
- Artt. 6 e 7 e allegati VI e VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- EGESIF 15-0017-04 del 03/12/2018 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts";



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Garanzia di un'adeguata pista di controllo

- 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
Struttura di Certificazione (SdC)	<p>Esamina i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, si sia proceduto ad adottare le misure correttive ivi previste;</p> <p>esamina i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici rilevati siano stati trattati adeguatamente;</p> <p>esamina gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e monitora i relativi <i>follow-up</i> al fine di verificare che l'AdG abbia adottato le eventuali rettifiche ed azioni correttive ivi previste;</p> <p>esamina gli esiti degli audit eseguiti da qualsivoglia altro organismo (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc.) a ciò deputato;</p> <p>verifica che il <i>database</i> degli importi ritirati, recuperati e da recuperare sia debitamente aggiornato sulla base dell'esito di tutte le attività di verifica eseguite dall'AdA, dall'AdG, dagli O.I., dalla stessa SdC e da qualunque altro organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione, Corte dei Conti Europea, etc.);</p> <p>informa l'AdG di eventuali disallineamenti rilevati nel sistema informativo e verifica che l'AdG proceda all'allineamento dei dati;</p> <p>verifica che non siano state reintrodotte in nuove richieste di pagamento spese irregolari già ritirate, salvo che le stesse siano state successivamente ritenute legittime e regolari;</p> <p>verifica che l'AdG abbia tenuto conto nelle Dichiarazioni di spesa degli importi ritirati o recuperati così come risultanti dal sistema informativo.</p>
Autorità di Gestione (AdG)	<p>Verifica che, a seguito degli esiti delle attività di controllo, il RdAz adempia alle registrazioni nel sistema informativo dei provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate e, nel caso di inadempimento, apporta le opportune rettifiche in sede di Dichiarazione di spesa;</p> <p>presenta alla Commissione, per il tramite del sistema di scambio elettronico SFC 2014, le informazioni sui ritiri, i recuperi, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili;</p> <p>apporta eventuali rettifiche estrapolate decise per portare il tasso di errore residuo ad un valore inferiore o uguale alla soglia di rilevanza del 2%.</p>
Responsabili di Azione (RdAz)	<p>Provvede alla registrazione nel sistema informativo dei provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate.</p>

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Ai sensi dell'art. 126, lett. d) e h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tra le funzioni di Certificazione (esercitate ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'Autorità di Gestione che, a tal fine, si avvale della Struttura di Certificazione) vi è quella di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo, nonché la tenuta di una contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Al fine, il sistema informativo prevede un'adeguata pista di controllo idonea a garantire, a livello di



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Garanzia di un'adeguata pista di controllo

singola operazione, la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico di tutti i dati richiesti per la redazione delle Domande di pagamento e per la preparazione dei conti, ivi compresi sia i dati degli importi da recuperare che quelli degli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o del Programma.

La POS A.2 stabilisce le procedure per garantire una pista di controllo adeguata in conformità con le previsioni degli artt. 72 (g), 125 (4) (d) e 126 (d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014.

La POS A.6 descrive le fasi operative da attivare per la gestione delle irregolarità e la conseguente implementazione del sistema informativo relativamente ai ritiri, recuperi, importi da recuperare e non recuperabili.

La presente procedura si limita, pertanto, a definire le attività procedurali necessarie per garantire la corretta tenuta dei dati contabili relativi agli importi ritirati, recuperati e da recuperare.

6.1 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

I dati finanziari relativi a ciascuna operazione, utili alla preparazione delle Domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi da recuperare, recuperati, ritirati e non recuperabili sono registrati nel sistema informativo MIR nel quale possono operare (con livelli di accesso differenziati a seconda dei rispettivi ruoli) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma (beneficiari, Autorità di Gestione, Organismi Intermedi, Struttura di Certificazione, Autorità di Audit).

In particolare il sistema contabile fornisce per ciascuna operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice di monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. n. 3/2003);
- beneficiario e relativo codice fiscale o partita IVA;
- ubicazione del progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- spese sostenute per l'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia ed estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- importo ed estremi dei pagamenti eseguiti in favore del beneficiario;
- importo ed estremi degli anticipi versati al beneficiario (nel caso di aiuti di Stato) ed estremi della relativa garanzia fornita;
- importo delle eventuali rettifiche finanziarie (ritiri, recuperi, errori materiali) eseguite a seguito di rilevazione di irregolarità o per altri motivi amministrativi/contabili ed estremi dei relativi provvedimenti;
- ubicazione dei documenti giustificativi.



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Garanzia di un'adeguata pista di controllo

Il sistema MIR fornisce inoltre, comunque, ogni ulteriore informazione e documento utili per la tenuta di una corretta pista di controllo ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014.

Il sistema informativo fornisce, in particolare, le seguenti informazioni:

- le operazioni oggetto di controllo, sia amministrativo-documentale che *in loco*;
- le relative *check list* e gli esiti dei controlli;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi.

Il Responsabile di Azione provvede alla registrazione nel sistema informativo dei provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate, procedendo, in particolare, alla registrazione, per ciascun mandato riferito alla spesa irregolare, del ritiro o dell'importo da recuperare, degli importi recuperati e degli importi irrecuperabili (cfr. POS C.2a e C.2b per il FESR, POS D.3a e D.3b per il FSE). Per ciascuna registrazione di rettifica o revoca di mandati certificati, il sistema informativo MIR richiede obbligatoriamente l'*upload* del relativo documento di supporto.

L'Autorità di Gestione verifica che, a seguito dell'espletamento delle attività di controllo, il Responsabile di Azione adempia alle predette registrazioni e, nel caso di inadempimento, apporta le opportune rettifiche in sede di Dichiarazione di spesa.

Una volta inseriti nel sistema informativo i dati relativi ad una spesa irregolare, il sistema procede automaticamente ad alimentare, a seconda dei casi, il registro dei ritiri, quello dei recuperi, quello degli importi da recuperare e quello degli importi non recuperabili.

La SdC accede alle informazioni presenti nel sistema informativo MIR e nei suddetti registri al fine di eseguire le attività di controllo di sua competenza e, dunque, poter predisporre Domande di pagamento e bilanci corretti. In particolare la SdC procede a:

- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, si sia proceduto ad adottare le misure correttive ivi previste;
- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici riscontrati siano stati trattati adeguatamente;
- esaminare gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e monitorare i relativi *follow-up* al fine di poter verificare che l'AdG abbia adottato le eventuali rettifiche ed azioni correttive ivi previste;
- esaminare gli esiti degli audit sulle operazioni eseguiti da qualsivoglia altro organismo (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc.) a ciò deputato;
- verificare che il *database* degli importi ritirati, recuperati e da recuperare sia debitamente aggiornato sulla base dell'esito di tutte le attività di verifica eseguite dall'AdA, dall'AdG, dagli O.I., dalla stessa SdC e da qualunque altro organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione, Corte dei Conti Europea, etc.);
- verificare che non siano state reintrodotte in nuove richieste di pagamento spese irregolari già ritirate, salvo che le stesse siano successivamente ritenute legittime e regolari;
- verificare che l'AdG abbia tenuto conto nelle Dichiarazioni di spesa degli importi ritirati e recuperati così come risultanti dal sistema informativo.



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Garanzia di un'adeguata pista di controllo

In caso di reportistica non accurata o incompleta, la SdC procede immediatamente a darne comunicazione all'AdG affinché vengano apportati i necessari adeguamenti al sistema informativo.

6.2 ATTUAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE

La nota EGESIF 15-0017-04 del 03/12/2018 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts" fornisce dettagliati orientamenti in merito alla presentazione alla Commissione, per il tramite del sistema di scambio elettronico SFC 2014, delle informazioni sui ritiri, i recuperi, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili.

Ai fini della attuazione delle rettifiche finanziarie (riferite a ritiri e/o ad importi recuperati), la SdC provvede all'estrazione delle stesse dal sistema informativo che restituisce, sulla base di specifiche opzioni:

- a) le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese incluse nei precedenti conti certificati;
 - b) le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese incluse in una Domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso.
- a) Nel primo caso (importi già certificati nei precedenti conti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una Domanda di pagamento intermedio, in considerazione della circostanza per cui l'art. 139 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata.
 - b) Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti presentati alla Commissione ma incluse in una Domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora stati presentati alla Commissione), la rettifica finanziaria è attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva Domanda di pagamento intermedio, se ancora possibile (al più tardi nella Domanda di pagamento intermedio finale da presentare entro il 31 luglio), ovvero con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

Relativamente alla dichiarazione nei conti delle rettifiche finanziarie, si 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 al 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 al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 come "importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile";
- con riguardo ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (violazione del principio di stabilità delle operazioni), si procederà alla compilazione della specifica Appendice 4 dell'Allegato VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile saranno specificatamente indicati nell'Appendice 4 dell'Allegato VII al 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, tale importo sarà detratto direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 dell'Allegato VII al Regolamento di



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Garanzia di un'adeguata pista di controllo

Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (la riconciliazione delle spese), che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti.

6.3 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

La SdC provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di sua pertinenza relativamente agli importi da recuperare, recuperati e ritirati sul sistema informativo oltre che sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, da tenersi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per tre anni a partire dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti cui la suddetta documentazione si riferisce.



Amministrazione titolare
 Procedure del personale impiegato nella
 certificazione della spesa FESR e FSE
POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
 Vers. 2

Procedura Operativa Standard
Garanzia di un'adeguata pista di controllo

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

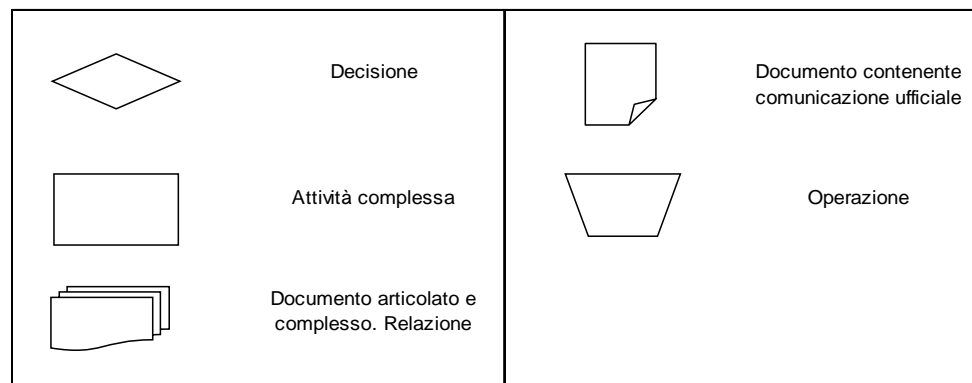
POS B.2				
GARANZIA DI UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO				
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro Sezione Programmazione Unitaria	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Registrazione nel sistema informativo MIR dei provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate (importo ritirato/recuperato/da recuperare)</i> <i>Alimentazione automatica del registro dei ritiri, dei recuperi, degli importi da recuperare e degli importi non recuperabili</i>		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">RdAz</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		
<i>Estrazione dal sistema informativo MIR dei dati riportati nel registro dei ritiri, dei recuperi, degli importi da recuperare e degli importi non recuperabili</i>		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">SdC</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		
<i>Verifica della corretta applicazione nella Domanda di pagamento intermedio e/o nel modello dei conti, delle rettifiche finanziarie</i>		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">SdC</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		Verifiche propedeutiche all'elaborazione della Domanda di pagamento Verifiche propedeutiche all'elaborazione del modello dei conti
<i>Inserimento nel modello dei conti (Appendici 2, 3, 4 e 8) della dichiarazione delle rettifiche finanziarie</i>		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">SdC</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>		



Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE
POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard
Garanzia di un'adeguata pista di controllo

Legenda:





Amministrazione titolare
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE
POS B.2 in vigore dal 9/5/2019
Vers. 2

Procedura Operativa Standard
Garanzia di un'adeguata pista di controllo

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Comunicazione AdG degli importi ritirati, da recuperare, recuperati e degli importi irrecuperabili	Mod. B.2/01	AdG	AdG/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti cui la Comunicazione si riferisce
Comunicazione RdAz degli importi ritirati, da recuperare, recuperati e degli importi irrecuperabili	Mod. B.2/02	RdAz	AdG/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti cui la Comunicazione si riferisce