

Direzione generale Bilancio



MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"CULTURA E SVILUPPO"
FESR 2014-2020

(CCI: 2014IT16RFOP001)

Decisione C(2015) 925 del 12 febbraio 2015
Decisione_CE_C(2021)8943_07.12.2021

Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 126 e ss.mm.
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2011 Allegato VI e VII
Regolamento finanziario (CE) EURATOM n. 1046/2018, articolo 63 co.5

Versione 1.7 del 20 gennaio 2023

| | | |
|----------------------|-------------------------------------|------------|
| Trasmissione | Da Autorità di Certificazione a AdG | 08/10/2019 |
| Pubblicazione | Sito PON CULTURA E SVILUPPO | Data... |

Elenco delle modifiche al documento

| Revisione | Descrizione modifiche | Data |
|------------------|---|-------------------|
| Versione. 1.0 | Primo rilascio | 9 dicembre 2016 |
| Versione 1.1 | Adempimenti previsti dal Piano di Azione (rif. nota AdA prot. 10459 del 22 dicembre 2016). - Paragrafi: 5.1, 5.2, 5.4. | 31 marzo 2017 |
| Versione 1.1 | Parag. 5.1 | 30 giugno 2017 |
| Versione 1.2 | Ridenominazione numerazione della versione del manuale per allineamento con il SiGeCo revisionato per la parte AdG | 15 settembre 2017 |
| Versione 1.3 | All. b - Prospetto modifiche al Manuale | 16 aprile 2018 |
| Versione 1.4 | <ul style="list-style-type: none"> - Nuovo Logo in tutti i documenti (check-list e format ove presente); - Parag. 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 eliminazione della griglia in epigrafe - Cap. 2 Aggiornamento quadro normativo di riferimento e correzioni nel testo, ove citata; - Parag.3.1 - Modifica del Manuale delle procedure operative dell'AdC: variazione del work flow e inserimento nuova pista di controllo ad hoc; - Cap. 4 - Organizzazione e funzioni dell'Autorità di certificazione: Aggiornamento dell'organigramma AdC del PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 (fig.9) e della descrizione della nuova composizione del personale AdC in relazione alle specifiche dettate dal nuovo decreto AdC Rep.1328 del 15/07/2019, aggiornamento dell'All.0 – Quadro sinottico; - Parag. 5.1 - Predisposizione e controllo dei conti annuali: eliminazione delle verifiche a campione e di tutti i riferimenti ad esse nei documenti allegati (check, piste di controllo); - Parag. 5.2 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE: modifica della descrizione dei requisiti del campione e di tutti i riferimenti nei documenti allegati (check, piste di controllo); | 03/10/2019 |
| Versione 1.5 | <ul style="list-style-type: none"> - cap. 4. Organizzazione e funzioni dell'AdC - parag. 5.2 Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE | Marzo 2020 |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - parag. 5.7 Pista di controllo presentazione domande di pagamento - Allegato n.4 - Allegato n.5 | |
| Versione 1.5 consolidamento | <ul style="list-style-type: none"> - Indice – aggiornamento del numero dei paragrafi - Capitolo 2 – aggiornamento normativa - parag. 4.2 - Unità Operativa 2 – Certificazione delle spese – correzione della descrizione sulle attività inerenti le previsioni di spesa dell’ UO2 - parag. 5.1. Predisposizione e controllo dei conti annuali – eliminazione refuso (cit. “allegati 5a e 5b” non pertinente) e inserimento garanzia circa la terzietà del soggetto controllore delle attività di quality review - Parag.5.6 – pista di controllo dei conti annuali - Allegato n.5.a - check list controlli a campione – eliminazione informazioni non necessarie e inserimento dettaglio sull’ attività da svolgere a cura dell’utente - Allegato 15 – check list sui ritiri e recuperi – aggiornamento dei contenuti in linea con le verifiche oggetto del controllo - All 18_ Quality review sulla corretta esecuzione delle attività svolte dall’U.O. | 15 gennaio 2021 |
| Versione 1.6 | <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna revisione ADC | 10 settembre 2021 |
| Versione..... | <ul style="list-style-type: none"> - refuso in Fig. 9 - Organigramma AdC del PON cultura e Sviluppo 2014-2020 (correzione numero risorse in UO1) e aggiornamento qualifica Coordinatore - refuso a pag. 26 (eliminato riferimento all’UO3) - aggiornamento del QS con decreto Rep.1246 del 10.05.2021 - modifica al Manuale procedure, par. 5.2 | Revisione maggio 2022 |

| | | |
|---|--|---------------|
| | <p>sull'elaborazione delle DdP (inserimento descrizione dettagliata del controllo eseguito dal Coordinatore durante il rilascio della quality review)</p> <ul style="list-style-type: none"> - correzione della data del 31/11 con la data corretta 30/11 in tutto il documento - revisione al format Registro ritiri/recuperi (allegato 14) - aggiornamento normativa nel paragrafo 5.4 | |
| Versione 1.7 | - confermata versione precedente (rif.invio con nota prot. 9186 del 25/05/2022) | 22/07/2022 |
| Versione 1.7_modifiche U.O.2 certificazione delle spese | <ul style="list-style-type: none"> - Rettifica del dominio della posta elettronica da @beniculturali.it a @cultura.gov.it in tutto il documento - Adeguamento dell'assetto organizzativo indicato al capitolo 4 "Organizzazione e funzioni dell'Autorità di certificazione" (rif decreto del 30/11/2022 Rep. n. 4109 - Integrazione documentale indicata nella procedura di cui al capoverso "Verifiche formali" del paragrafo 5.2 del Manuale delle procedure AdC (<i>Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE</i>) - Adeguamento della procedura indicata al capoverso "Verifiche on desk" del paragrafo 5.2 del Manuale delle procedure AdC (<i>Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE</i>) - Adeguamento del format Checklist di Verifica on desk di cui all'allegato 4 del Manuale delle procedure AdC (<i>Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE</i>) - Aggiornamento Pista di controllo 5.7 | Dicembre 2022 |
| Versione 1.7 modifiche UO1 Bilanci | - Aggiornamento procedura per il | Gennaio 2023 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>monitoraggio dei dati di cui alle Appendici 1, 6 e 7 dei conti annuali – (<i>Codice Procedura Operativa 1 - Predisposizione e controllo dei conti annuali</i>) e relativa pista di controllo</p> <ul style="list-style-type: none">- Pista di controllo 5.6 | |
|--|--|--|

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 1 |
| 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 2 |
| 3. MODALITA' DI GESTIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE | 3 |
| 3.1 - Modalità di elaborazione e revisione del manuale delle procedure..... | 3 |
| 3.2 - Modalità di archiviazione e conservazione della documentazione..... | 4 |
| 4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | 6 |
| 4.1 - Unità operativa 1 – Bilanci..... | 9 |
| 4.2 - Unità Operativa 2 – Certificazione delle spese..... | 10 |
| 4.3 - AT Assistenza tecnica..... | 11 |
| 5. PROCEDURE OPERATIVE, STRUMENTI e TEMPISTICHE | 12 |
| 5.1. Predisposizione e controllo dei conti annuali | 16 |
| Verifiche formali e sostanziali | 19 |
| Verifiche sullo stato dei recuperi..... | 20 |
| Trasmissione pacchetto conti AdC (bozza) – 31 ottobre N+1 | 20 |
| Validazione dei dati (quality review) per i conti annuali..... | 20 |
| Trasmissione pacchetto conti AdC (definitivo) – 15 gennaio N+2 | 21 |
| Invio del pacchetto conti alla CE – 15 febbraio N+2 | 21 |
| 5.2. Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE | 23 |
| Verifiche formali | 25 |
| Verifiche on desk | 26 |
| Verifiche a campione sulle DS | 27 |
| Validazione dei dati (quality review) per le domande di pagamento (intermedie e finali) | 28 |
| 5.3. Previsioni delle domande di pagamento | 28 |
| 5.4. Gestione dei recuperi | 30 |
| Rilevazione delle irregolarità..... | 31 |
| Gestione ed esecuzione dei recuperi e ritiri in capo all'AdC..... | 32 |
| Monitoraggio stato dei recuperi..... | 34 |
| Definizioni e casi particolari..... | 36 |
| 5.5. Pista di controllo per la modifica del Manuale delle Procedure | 38 |
| 5.6. Pista di controllo presentazione dei conti | 39 |
| 5.7. Pista di controllo presentazione della domanda di pagamento | 40 |
| 5.8. Pista di controllo recuperi | 41 |
| 5.9. Pista di controllo previsioni di pagamento | 42 |
| 6. IL SISTEMA CONTABILE E INFORMATIVO DELL'ADC | 43 |
| 7. IL CIRCUITO FINANZIARIO | 44 |
| 8. ALLEGATI | 46 |
| Allegato 1 Checklist – Controllo formale e sostanziale per la preparazione dei conti..... | 46 |
| Allegato 2 Modello conti + Appendice 1 del Reg(CE) 1011_2014 | 46 |
| Allegato 3 Checklist - Verifica formale DS | 46 |
| Allegato 4 Checklist - Verifica on desk DS..... | 46 |
| Allegato 5 Checklist - Controllo a campione (5.a e 5.b)..... | 46 |
| Allegato 6 Validazione DP (quality review)..... | 46 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Allegato 7 | Modello domanda di pagamento_Allegato VI del Reg(CE) 1011_2014..... | 46 |
| Allegato 8 | Modello domanda di pagamento_App 1_strumenti finanziari..... | 46 |
| Allegato 9 | Modello domanda di pagamento_App 2_Anticipi aiuti..... | 46 |
| Allegato 10 | Report di certificazione | 46 |
| Allegato 11 | Set dati AdC_PON | 46 |
| Allegato 12 | Cheklist - Previsioni di spesa..... | 46 |
| Allegato 13 | Modello previsioni di spesa Tab.3 dell'Allegato II del Reg(CE) 1011_2014 | 46 |
| Allegato 14 | Registro recuperi | 46 |
| Allegato 15 | Checklist su importi ritirati e recuperati..... | 46 |
| Allegato 16 | Modelli importi ritirati e recuperati, recuperi pendenti e irrecuperabili_Appendici 2,3,4,5,6,7 e 8 del Reg(CE) 1011_2014..... | 46 |
| Allegato 17 | Modello riconciliazione delle spese_Appendice 8 del Reg(CE) 1011_2014..... | 46 |
| Allegato 18 | Validazione conti (quality review) | 46 |
| Allegato 19 | Relazione bozza dei conti annuali | 46 |
| Allegato 20 | Relazione definitiva conti annuali | 46 |

1. PREMESSA

Il presente manuale precisa le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure rientranti nelle competenze dell'Autorità di Certificazione (AdC) del Programma Operativo Nazionale Cultura e Sviluppo per il periodo di Programmazione 2014-2020 (di seguito PON Cultura). Esso fornisce la descrizione dettagliata delle attività che fanno capo all'Autorità di Certificazione e contiene le istruzioni operative e gli strumenti per la realizzazione delle singole attività.

Le procedure operative presenti nel Manuale costituiscono lo strumento operativo vincolante per tutto il personale, ai diversi livelli, coinvolto nell'espletamento degli adempimenti e dei compiti facenti capo all'Autorità di Certificazione del PON Cultura.

Al fine di condividere le procedure previste nel Manuale e garantirne la corretta applicazione, verranno effettuati appositi incontri tra il personale appartenente alla Direzione Bilancio (AdC), al Segretariato Generale - Servizio II - Programmazione strategica nazionale e comunitaria (AdG) e alla struttura di assistenza tecnica al Programma. Si precisa che per la predisposizione del presente Manuale si è preso spunto dalla procedura messa in campo dall'AdC del POIn Attrattori nell'ambito della passata Programmazione 2007-2013 e dalle esperienze sul campo di altre Autorità di Certificazione, desunte dai rispettivi Manuali Operativi. Alla luce della disamina delle varie esperienze, l'AdC MIBACT del PON Cultura ha adottato il presente Manuale.

Gli obiettivi identificati nei Regolamenti Comunitari sono pertanto stati la base di partenza per l'individuazione delle procedure operative; gli strumenti già esistenti a supporto dell'esecuzione delle attività di competenza dell'Autorità di certificazione sono stati integrati con le novità introdotte dai nuovi regolamenti al fine di garantirne il rispetto.

Il manuale è organizzato in capitoli distinti per ciascuna delle specifiche attività previste e descritte nel SIGECO. Viene fornito in primo luogo un quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdC e nei successivi paragrafi vengono definite le procedure specifiche per le attività di verifica da parte dell'AdC. Sono state individuate 4 macro aree di attività:

- 1) certificazione della spesa,
- 2) redazione dei conti annuali,
- 3) recupero delle spese indebitamente erogate ai beneficiari a seguito di irregolarità/frode,
- 4) predisposizione delle previsioni degli importi per cui si l'AdC ritiene di poter certificare la spesa alla CE in un determinato esercizio finanziario.

Nel presente documento vengono inoltre identificati:

- i format, da utilizzare per la trasmissione dei dati derivanti dalle suddette attività, suggeriti dalla Commissione Europea ai sensi del Reg. UE 1011/2014,
- gli strumenti operativi da utilizzare per la verifica delle spese oggetto di certificazione alla CE in termini di Checklist e strumenti di calcolo automatizzato (file xls).

Il presente manuale si configura come una struttura in evoluzione, in relazione alle norme comunitarie e nazionali, agli orientamenti e ai sistemi modificabili, e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo comunitario del periodo di programmazione 2014-2020 trova la propria base giuridica nei regolamenti riportati nella tabella seguente.

| | | | |
|-----------------------------|------|-----------|--|
| • Regolamento (UE) | 184 | 25-feb-14 | SFC 2014 |
| • Regolamento (UE) | 207 | 20-gen-15 | Modelli (*) |
| • Regolamento (UE) | 821 | 28-lug-14 | Modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi (**) |
| • Regolamento (UE) | 1011 | 22-set-14 | Modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 i modelli |
| • Regolamento (UE) | 1301 | 17-dic-13 | Regolamento FESR |
| • Regolamento (UE) | 1303 | 17-dic-13 | Regolamento Generale |
| • Regolamento (UE) | 460 | 30-mar-20 | "Modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)" |
| • Regolamento (UE, euratom) | 883 | 11-set-13 | Olaf - irregolarità e recuperi |
| • Regolamento (UE, euratom) | 1311 | 02-dic-13 | Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020 |
| • Regolamento (UE, Euratom) | 1046 | 18-lug-18 | Modifica dei 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 |
| • Regolamento delegato (UE) | 480 | 28-lug-14 | Integrazione al regolamento (UE) n. 1303/2013 |
| • Regolamento delegato (UE) | 481 | 04-mar-14 | Ammissibilità delle spese per i programmi di Cooperazione |
| • Regolamento delegato (UE) | 568 | 29-gen-16 | Integrazione al regolamento (UE) n. 1303/2013 gli importi non recuperabili |
| • Regolamento delegato (UE) | 1268 | 29-ott-12 | Attuazione del regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966 |

(*) per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013.

(**) 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.

La predisposizione del presente manuale è avvenuta anche sulla base della seguente normativa:

| | | | |
|-----------------|---------------------|-----------|---|
| • Comunicazioni | "2013/C 209/01" | 23-lug-13 | Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 |
| • Decisione | C(2013) 9527 | 20-feb-14 | Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie |
| • EGESIF | 14_0010-final | 18-dic-14 | Linee guida metodologia comune per la valutazione dei SIGECO negli Stati membri |
| • EGESIF | 14_0013-final | 18-dic-14 | Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione |
| • EGESIF | 14_0021-0016-giu-14 | | Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate |
| • EGESIF | 15_0017-0403-dic-18 | | Linee guida importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili |
| • EGESIF | 15_0018-0106-lug-15 | | Importi ritirati, gli importi recuperati, importi da recuperare e importi irrecuperabili |
| • EGESIF | 15_0018-04 | 03-dic-18 | Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, l'esame e l'accettazione di conti |

3. MODALITA' DI GESTIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE

Il Manuale delle procedure costituisce una raccolta delle Procedure Operative adottate per dare attuazione ai processi richiamati nel Sistema di Gestione e Controllo e opera da documento di raccordo e di orientamento per una più chiara comprensione dei processi.

3.1 - Modalità di elaborazione e revisione del manuale delle procedure

Le singole procedure integrate nel Manuale presentano una gestione separata rispetto al Manuale nel suo complesso. Per gestione separata deve intendersi che ciascuna procedura operativa presenta un proprio codice di revisione (procedura operativa 01, 02, 03 e 04), pur integrandosi nel documento più generale rappresentato dal Manuale delle Procedure.

La scelta di una gestione separata delle procedure è riconducibile a diverse esigenze operative:

- semplificare le modifiche e le revisioni di singole sezioni del Manuale delle procedure, rendendo il relativo ciclo di work flow (**redazione**, **verifica**, **approvazione** e **pubblicazione**) più rapido, pur garantendo la coerenza con la restante documentazione di sistema attraverso i meccanismi di verifica previsti;
- semplificare la rintracciabilità di singole parti del documento di interesse attraverso una codifica separata per ciascuna procedura, basata sulla tipologia di processo e sulle responsabilità coinvolte nella gestione del processo.

La necessità di modificare o di integrare parte del presente Manuale, con la conseguente attivazione del ciclo di work flow, può derivare da:

- ✓ segnalazioni da parte dei soggetti coinvolti nell'attività afferenti il micro o macro processo della procedura operativa;
- ✓ spunti o segnalazioni interne/esterne di cui tener conto in un'ottica di miglioramento continuo del Sistema implementato;
- ✓ aggiornamenti della normativa applicabile.

Il ciclo di work flow rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale viene garantito che le modifiche/integrazioni alle procedure o ai format siano soggetti ai necessari passaggi di redazione, verifica e di approvazione prima della pubblicazione sul sito. Ciascuna procedura contenuta nel presente manuale e il manuale nel suo complesso riportano sulla prima pagina l'indicazione delle responsabilità coinvolte nel ciclo di work flow documentale. La richiesta di modifica/integrazione del Manuale è gestita dal coordinatore delle due Unità Operative in stretta sinergia con tutti i soggetti incardinati nelle U.O..

Nello specifico, gli step previsti per le diverse fasi del ciclo di work flow sono :

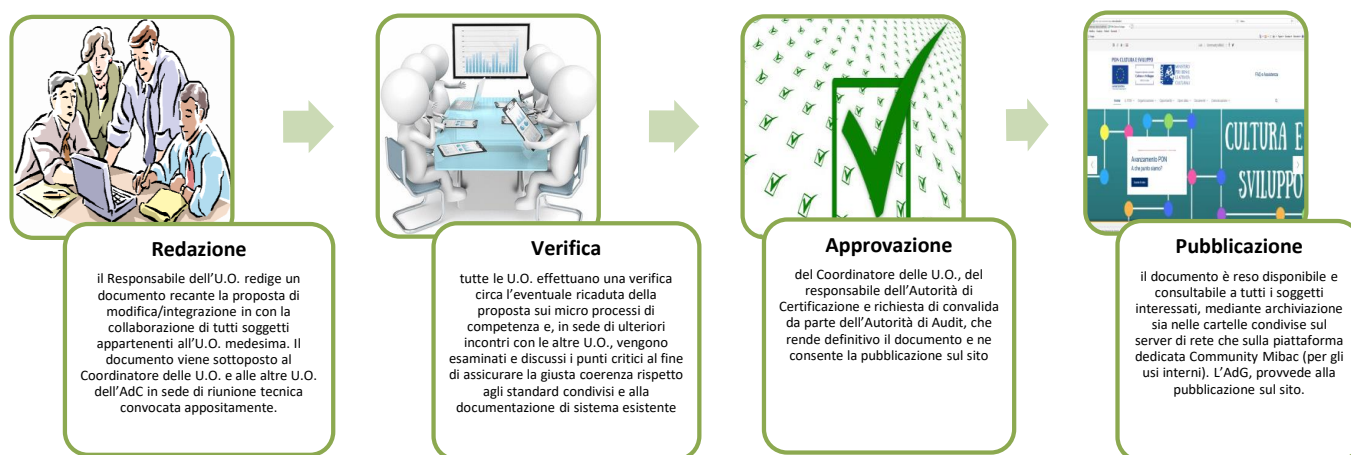
1. **Redazione:** il Responsabile dell'U.O. che propone la modifica/integrazione del Manuale AdC redige un documento recante la proposta di modifica/integrazione. All'elaborazione del documento partecipano tutti i soggetti appartenenti all'U.O. che propone la modifica/integrazione. Il documento viene sottoposto al Coordinatore delle U.O. e alle altre U.O. dell'AdC in sede di riunione tecnica convocata appositamente.
2. **Verifica:** tutte le U.O. effettuano una verifica circa l'eventuale ricaduta della proposta sui micro processi di competenza e, in sede di ulteriori incontri con le altre U.O., vengono esaminati e discussi i punti critici al fine di assicurare la giusta coerenza rispetto agli standard condivisi e alla documentazione di sistema esistente.
3. **Approvazione:** il Coordinatore delle unità operative, in sede di riunione con i Responsabili delle U.O. dell'AdC, rende definitivo il documento mediante redazione di un verbale interno e invio di una informativa all'AdA, e per conoscenza all'AdG, circa la proposta di modifica/integrazione che si intende apportare al

Manuale al fine di rendere immediatamente eseguibile il nuovo processo all'interno del circuito operativo dell'AdC sino a diversa indicazione dell'AdA. Contestualmente, l'U.O.2 – *Certificazione della spesa*, incaricata di effettuare ogni tipo di rettifica al Manuale, provvederà a modificare il Manuale nelle parti interessate e ad inviare il documento completo, in modalità revisione, all'AdG che a sua volta provvederà all'inoltro all'AdA. Le modifiche/integrazioni apportate saranno oggetto di verifica da parte dell'AdA in occasione del primo audit di sistema disponibile. La versione di Manuale convalidata dall'AdA sarà quella che, successivamente, potrà seguire il flusso finale del work flow, ossia il punto 4.

4. **Pubblicazione:** i documenti vagliati e convalidati dall'AdA in sede di audit di sistema saranno resi disponibili e consultabili da tutti i soggetti interessati a vario titolo. In particolare, l'AdC provvederà ad archiviare i documenti convalidati sia nelle cartelle condivise sul server di rete che sulla piattaforma dedicata Community Mibac (per gli usi interni), mentre l'AdG, responsabile del processo di Comunicazione riferito alle informazioni sul Programma, provvederà alla pubblicazione del materiale sul sito medesimo (<http://ponculturaesviluppo.beniculturali.it>).

Di seguito una rappresentazione grafica del circuito predetto.

Fig.1 - Ciclo di work flow per la modifica/integrazione del MdP dell'AdC



3.2 - Modalità di archiviazione e conservazione della documentazione

L'archiviazione dei documenti oggetto della presente procedura avviene in formato elettronico in apposita cartella di rete non accessibile a tutti, in formato .doc .xls e .ppt, e sulla Community MIBACT accessibile a tutti, in formato .pdf non modificabile. L'archiviazione in Community è distinta in 2 gruppi:

- ❑ SIGECO
 - ✓ *Release in corso:* contenente Procedure/Istruzioni operative, in formato PDF;
 - ✓ *Release precedenti:* contenenti Procedure/Istruzioni, non più operative, in formato PDF non modificabile, per un periodo massimo di 5 anni;
- ❑ MANUALE DELLE PROCEDURE
 - ✓ *Release in corso:* contenente la modulistica operativa in formato PDF;

- ✓ *Release precedenti*: contenenti la modulistica non più operativa, in formato PDF non modificabile, per un periodo massimo di 5 anni.

La struttura di archiviazione in community può essere integrata con altre cartelle a seconda delle necessità. L'archiviazione del sistema di gestione e controllo e del Manuale Delle procedure dell'AdC avviene anche su supporto cartaceo, in appositi faldoni identificati.

L'archiviazione elettronica delle registrazioni si realizza utilizzando le apposite cartelle di rete, gestite dal coordinatore responsabile di tutti i processi della struttura cui il modulo/registrazione si riferisce.

| Responsabile archiviazione | Titolo documento | Luogo archiviazione |
|---|---|----------------------------|
| Responsabile U.O.1 Bilanci | Conti annuali, checklist | DG- bilancio – stanza 324 |
| Responsabile U.O.2 Certificazione delle spese | Domande di pagamento probabili, Previsioni di spesa, checklist | DG- bilancio – stanza 324 |
| Segreteria AdC | Decreti, Circolari, Comunicazioni generali con gli organi coinvolti a vario titolo sul PON, esiti Audit di sistema e di operazione, Manuale delle procedure AdC e relativi allegati, relazione Sigeco, documentazione relativa ai Comitati di Sorveglianza, | DG- bilancio – stanza 324 |

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Con Decreto direttoriale del 6 luglio 2016, e ss.mm., al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'AdC, il Direttore generale ha stabilito l'organizzazione interna della struttura, individuando un funzionario del MIBACT come coordinatore ed altri funzionari a supporto operativo specializzato. Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative) che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 126, ossia:

- a) elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di Gestione;
- b) prepara i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario¹;
- c) certifica che i bilanci sono completi, esatti e veritieri e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantisce 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) garantisce, 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) tiene 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) mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Queste funzioni, nel dettaglio esplicitate ai successivi paragrafi, sono di competenza del dirigente della Direzione generale Bilancio come di seguito indicato:

| Autorità | Denominazione | Referente | Indirizzo e punto di contatto |
|---|-----------------------------|--|--|
| Autorità di certificazione del Programma Operativo Nazionale Cultura e Sviluppo FESR 2014-2020 | Direzione generale Bilancio | Dirigente generale Dott. Paolo D'Angeli | Via del Collegio Romano, 27 00186 – Roma Telefono: +39 06 67232132 Posta elettronica: paolo.dangeli@cultura.gov.it ; certificazione-culturasviluppo@cultura.gov.it |

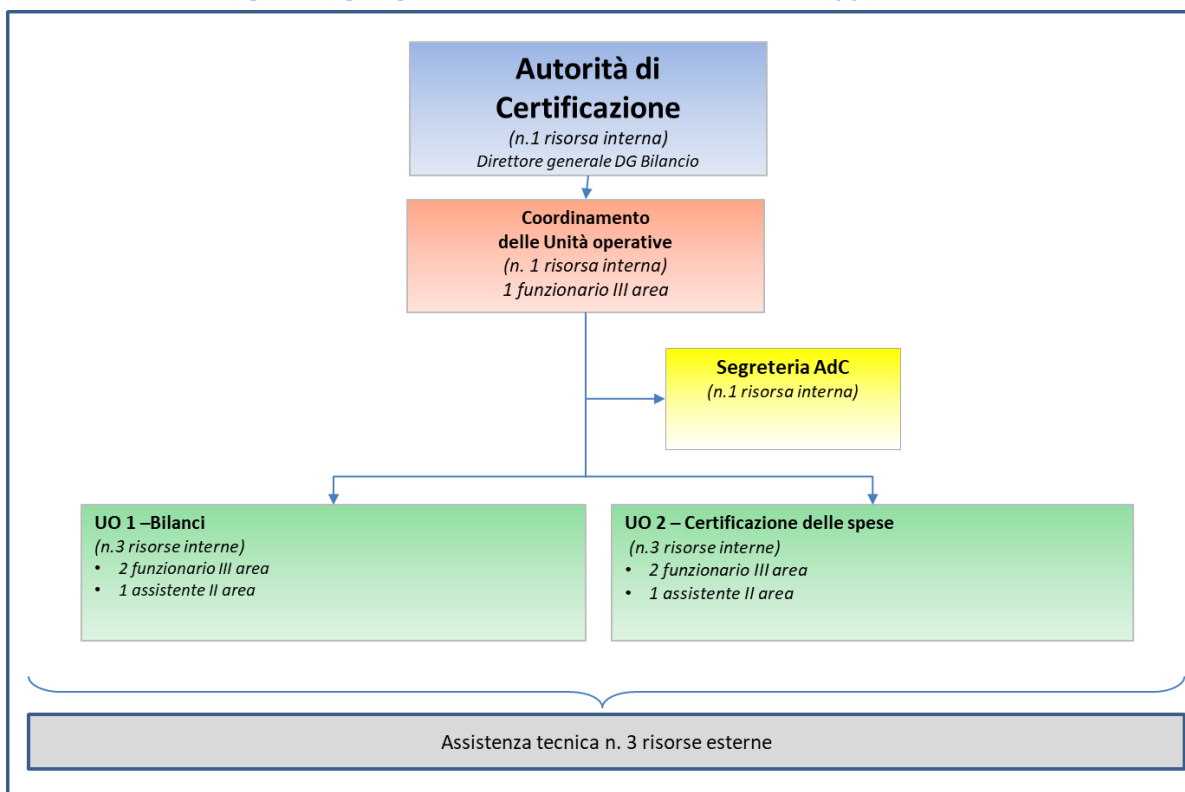
¹ Cfr Reg (UE) 1046/2018, Art. 63, paragrafo 5, lettera a). Gli organismi designati a norma del paragrafo 3 trasmettono alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, la seguente documentazione: a) i rispettivi conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso.

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo al macro-processo di certificazione delle spese alla Commissione Europea, a norma dell'art. 126 del Reg. UE 1303/2013, sono state individuate due unità operative e una Segreteria:

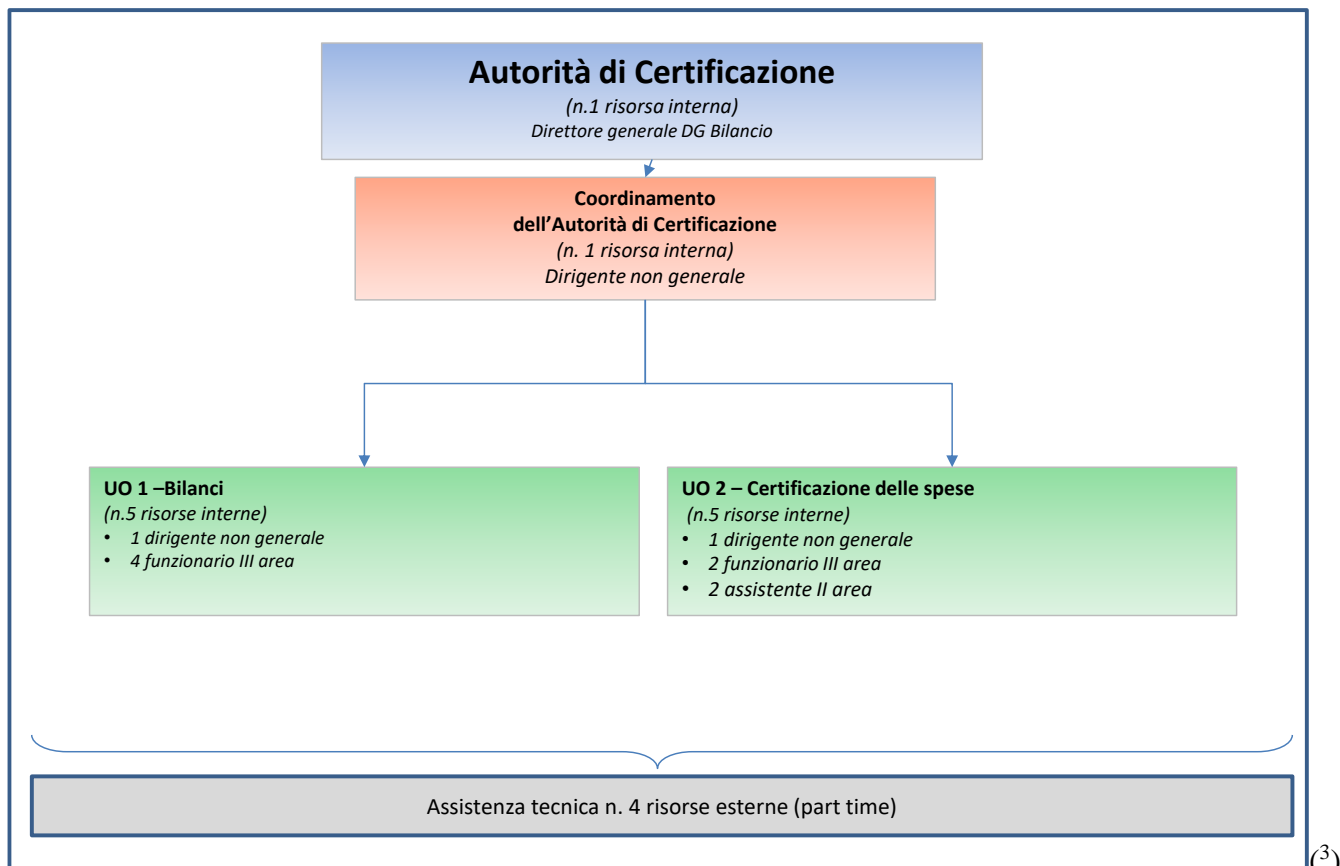
- U.O. 1 – Bilanci
- U.O. 2 – Certificazione delle spese.

La quantificazione del personale impiegato è riportato in Fig. 9.²

Fig. 9 - Organigramma AdC del PON cultura e Sviluppo 2014-2020



² Per le competenze specifiche del personale si rimanda al prospetto analitico del “Quadro sinottico” allegato alla Relazione Sigeco.



(3)

L'organigramma funzionale recepisce la dotazione organica dell'AdC di cui all'ultimo decreto direttoriale.

Il personale interno delle due Unità operative risulta, dunque, così composto:

- U.O. 1 – Bilanci:
 - 1 dirigente non generale
 - 4 Funzionario III Area
- U.O. 2 – Certificazione delle spese:
 - 1 dirigente non generale
 - 2 Funzionari III Area
 - 2 assistente II Area

Il Responsabile dell'AdC attua ogni procedura ritenuta idonea per l'assolvimento delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Il coordinatore della struttura, individuato come riferimento apicale del Direttore Generale della Direzione Bilancio, coordina e supervisiona le attività delle due Unità Operative, della Segreteria e del personale dell'assistenza tecnica. In particolare provvede al raccordo tra le unità operative in termini di:

- definizione e miglioramento delle procedure del sistema di gestione e controllo dell'AdC,
- collaborazione con l'Ufficio 3 - Sistemi Informativi e Acquisti dell'Agenzia della Coesione Territoriale per l'implementazione delle funzioni dell'AdC all'interno del sistema SGP a norma dei regolamenti comunitari vigenti,
- validazione dei controlli eseguiti da UO1 e UO2,

³ Nell'unità operativa 1, il Coordinatore dell'AdC è anche responsabile di unità.

- registrazione e trasmissione dei dati in SFC2014 per tutte le attività di competenza dell'AdC (domanda di pagamento, conti annuali, previsioni delle domande di pagamento, dati finanziari),
- partecipazione alle riunioni periodiche con gli organi istituzionali, comunitari e nazionali, sulle tematiche del Programma nel suo complesso ed anche le attività specifiche dell'AdC.

In ciascuna delle due aree di responsabilità (UO1 e UO2), è previsto un Responsabile di Unità Operativa, il quale ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento delle attività assegnate e validare i controlli svolti sul proprio segmento operativo, sottoscrivendo le checklist di competenza⁴. Inoltre, lo stesso è chiamato a svolgere anche le specifiche funzioni relative all'U.O. di appartenenza⁵.

Ai sensi del Reg. 883/2013 del 18 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode, il Direttore Generale, responsabile dell'AdC, di concerto con l'AdG, collabora alla costituzione di un **gruppo di lavoro (GdL)** nell'ambito delle autorità del Programma **per l'autovalutazione del rischio di frode** e l'individuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate. A tale scopo, il Responsabile dell'AdC si propone di individuare una o più risorse all'interno della sua struttura. Il coinvolgimento diversificato del personale consente di rilevare e comprendere le eventuali problematiche presenti sui tre segmenti operativi ed ottenere così una valutazione del rischio quanto più completa possibile. Le procedure che verranno messe in campo dal gruppo di lavoro sulla valutazione del rischio frode trovano applicazione nella Direttiva comunitaria Nota EGESIF n. 14-0021-00 del 16 giugno 2014 e sono descritte al paragrafo 6.4 del Manuale delle procedure dell'AdG.

Di seguito si indica analiticamente l'articolazione delle funzioni svolte dal personale assegnato alle singole Unità operative.

4.1 - Unità operativa 1 – Bilanci

Il personale individuato e collocato nell'*U.O.1 – Bilanci* è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- attuare le **verifiche formali e sostanziali** sulle domande di pagamento presentate alla CE nel periodo contabile di riferimento al fine di certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci predisposti e che gli stesso provengono da sistemi contabili affidabili e che siano basati su documenti giustificativi verificabili,
- predisporre i conti di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettera a), del Reg CE 1046/2018 e secondo i modelli previsti dal Reg. 1011/2014
- implementare il sistema contabile SGP per la parte di competenza,
- collaborare alla formulazione di proposte volte a migliorare le procedure operative relative al proprio segmento di attività,
- effettuare la verifica contabile degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione, garantendo che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, mediante detrazione gli stessi dalla prima domanda di pagamento utile successiva o dai conti stessi,
- effettuare il monitoraggio costante dei casi di irregolarità e frode rilevabili dagli audit interni ed esterni (Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Servizio di coordinamento antifrode ex art.3 del Reg CE 883/2013, Guardia di Finanza) ed implementare il sistema contabile,
- effettuare il monitoraggio costante della tempestività con cui si risolvono i casi di recupero delle somme erroneamente erogate in favore dei beneficiari, finalizzato ad evitare l'inserimento delle

⁴ Nel caso specifico dell'UO1, il responsabile di unità è anche il Coordinatore dell'AdC .

⁵ Ad eccezione del Responsabile di unità dell'UO1, poiché anche Coordinatore delle UO.

stesse nelle certificazioni di spesa alla CE e/o nei conti annuali ed a procedere con le rettifiche finanziarie di cui all'art.143 del Reg.1303/2013

- protocollazione in entrata e uscita dei documenti inerenti le attività dell'AdC;
- archiviazione informatica e cartacea dei documenti (sulle piattaforme informatiche dedicate community, GIADA, server Mibac);
- trasmissione dei documenti inerenti le attività dell'AdC rivolti agli organi coinvolti sul Programma;
- raccolta e invio dei documenti necessari per i Comitati di Sorveglianza.

Solo con riferimento al primo punto, tutti gli attori coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del Programma, ossia AdG, AdC e AdA, sono impegnati nella procedura di preparazione dei conti, in maniera sinergica e congiunta. Infatti, negli articoli che elencano le funzioni di tali Autorità, c'è sempre un riferimento puntuale agli adempimenti di ciascuna Autorità nell'ambito più ampio della procedura di preparazione dei conti definita all'art. 59 del regolamento finanziario.

4.2 - Unità Operativa 2 – Certificazione delle spese

Il personale individuato e collocato nell'U.O.2 – *Certificazione delle spese* è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- attuare le **verifiche formali** sulle dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione al fine di certificare che i dati provengono da sistemi di contabilità affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili,
- effettuare i controlli sulla correttezza e fondatezza della dichiarazione di spesa (**verifiche on desk**), tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dalle Autorità competenti, come:
 - audit di sistema
 - audit delle operazioni
 - audit effettuati dalla Commissione e/o dalla Corte dei conti Europea
 - audit effettuati da altre autorità
- effettuare i controlli su base documentale della dichiarazione di spesa (**verifiche a campione sulle Dichiarazioni di spesa DS**),
- collaborare alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro dell'Unità Operativa presso cui svolgono la propria attività, in sinergia con le altre Unità Operative.
- elaborare i dati per la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea e relativa trasmissione sul sistema informatizzato previsto,SFC2014,
- ricevere i dati finanziari e le previsioni di spesa dall'AdG ed eseguire i controlli di coerenza sugli importi da certificare alla CE ai sensi dell'art.112 del Reg. CE 1303/2013,
- implementare il sistema contabile SGP per la parte di competenza,
- gestire gli archivi, il protocollo informatico e la posta elettronica, in entrata e uscita, e ogni altra corrispondenza dell'AdC, assegnando a ciascun responsabile di unità la corrispondenza di merito per gli adempimenti specifici successivi,
- effettuare il monitoraggio della spesa certificata alla CE ai fini del disimpegno automatico previsto ex art. 136 del Reg. (CE) 1303/2013,
- effettuare approfondimenti normativi in relazione alla programmazione comunitaria 2014-2020 finalizzati alla realizzazione di linee guida procedurali e/o circolari ministeriali con lo scopo di migliorare le attività di certificazione della spesa e di redazione dei conti annuali,
- effettuare gli aggiornamenti e la revisione periodica della pista di controllo e della manualistica di riferimento (sezioni specifiche del SiGeCo e del manuale delle procedure dell'AdC).
- protocollazione in entrata e uscita dei documenti inerenti le attività dell'AdC;

- archiviazione informatica e cartacea dei documenti (sulle piattaforme informatiche dedicate community, GIADA, server Mibac);
- trasmissione dei documenti inerenti le attività dell'AdC rivolti agli organi coinvolti sul Programma;
- raccolta e invio dei documenti necessari per i Comitati di Sorveglianza.

4.3 - AT Assistenza tecnica

L'AdC si avvale anche del supporto di Assistenza Tecnica specialistica con competenze in materia di certificazione della spesa e redazione dei bilanci annuali nell'ambito di Programmi operativi nazionali, le cui modalità di selezione, attivate secondo la normativa vigente, sono indicate al paragrafo 3.2.1 della Relazione Sigeco. Nel Decreto direttoriale Rep. 4109 del 30 novembre 2022 è recepita l'attuale struttura organizzativa dell'AdC con la quantificazione e qualificazione del personale interno ed esterno operante nell'organico dell'AdC.

Allo stato attuale, risultano espletate sia la procedura di gara attivata a dicembre 2015 dalla Centrale di committenza Consip spa per l'acquisizione di beni e servizi strumentali all'esercizio delle funzioni dell'Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi Operativi 2014-2020 sia la procedura di selezione di personale esterno qualificato⁶ con l'obiettivo di supportare trasversalmente l'AdC nel complesso delle attività previste ai sensi della normativa comunitaria vigente, a seconda delle necessità individuate dal Coordinatore delle Unità Operative di concerto con il Responsabile dell'AdC.

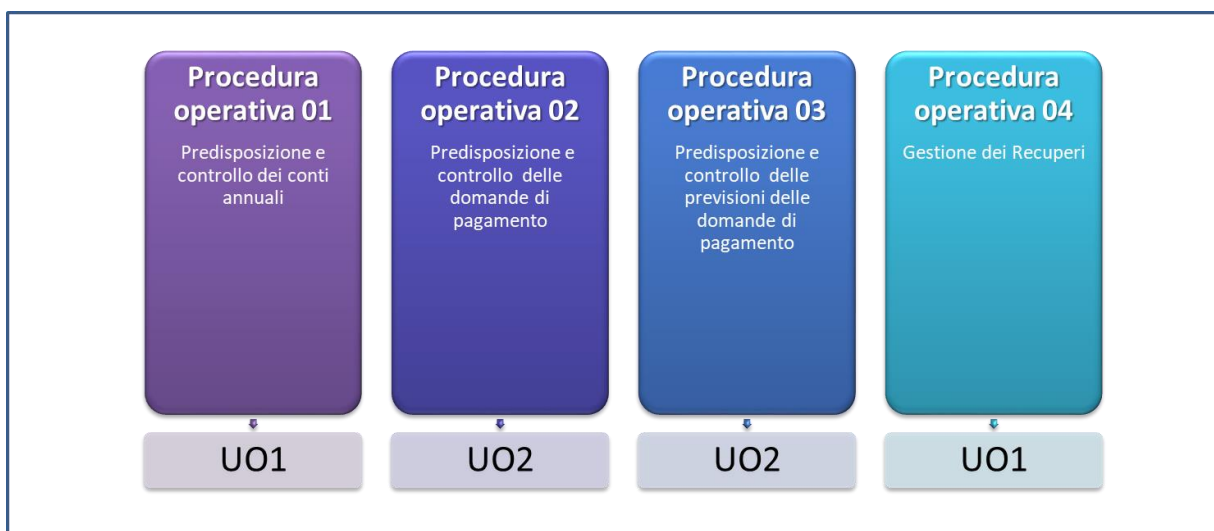
⁶ Dotazione organica in Fig.9 – Organigramma AdC e All.0 – Quadro sinottico delle competenze

5. PROCEDURE OPERATIVE, STRUMENTI e TEMPISTICHE

Le procedure operative sono elencate di seguito e rappresentate in Figura n. 3 con l'indicazione puntuale dell'unità operativa cui fa capo la procedura:

- 1) Predisposizione e controllo dei conti annuali
- 2) Predisposizione e controllo delle domande di pagamento
- 3) Predisposizione e controllo delle previsioni delle domande di pagamento
- 4) Gestione dei recuperi

Fig.3 - Procedure operative e responsabilità unità operativa



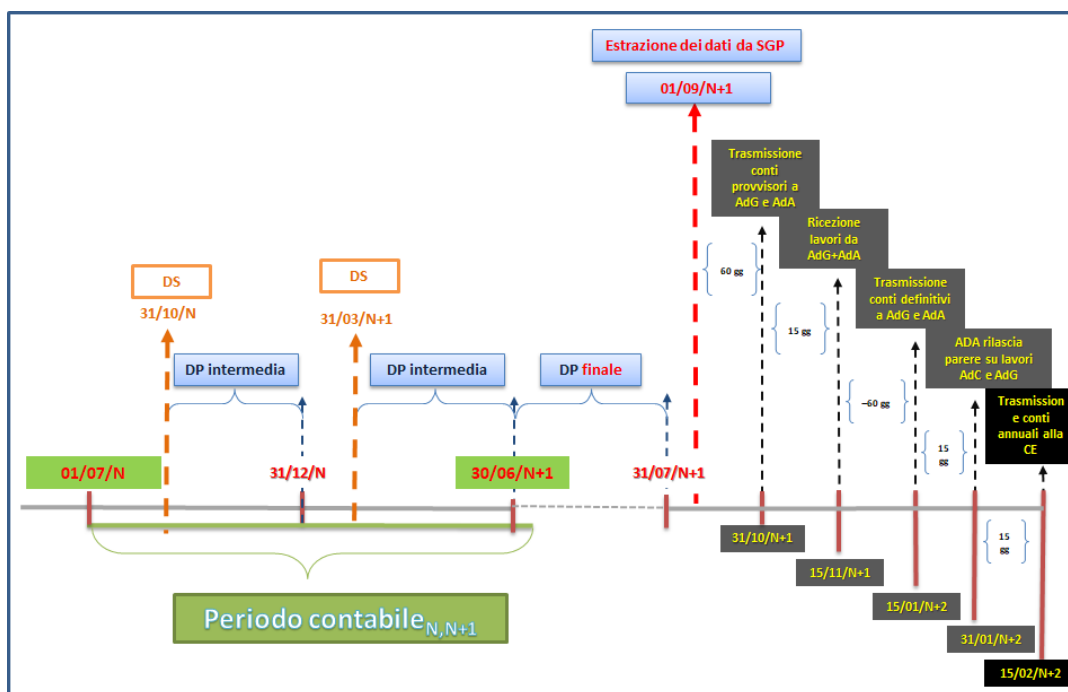
Il processo di **predisposizione e controllo dei conti** prevede sinteticamente i seguenti passaggi:

- ❖ A partire dal 1 settembre dell'anno N+1, estrazione dei dati dal sistema SGP di tutte le domande di pagamento certificate dall'AdC – U.O.2 alla CE riferite al periodo contabile uscente.
- ❖ Verifica formale di completezza della documentazione presentata dall'AdC – U.O.2 per le domande di pagamento e quadratura degli importi certificati
- ❖ Monitoraggio e aggiornamento delle spese oggetto irregolarità (recuperi e ritiro delle spese).
- ❖ Aggiornamento dei pagamenti di cui alla colonna C dell'Appendice 1 del Reg. 1011/2014
- ❖ Aggiornamento delle Appendici 6 e 7 del Reg. 1011/2014
- ❖ Riconciliazione delle spese elaborata secondo il format di cui all'Appendice 8 del Reg. 1011/2014.
- ❖ Entro il 31 ottobre dell'anno N+1, invio della bozza dei conti all'AdG e all'AdA.
- ❖ Entro il 15 novembre dell'anno N+1 ricezione da parte dell'Autorità di Gestione e dall'AdA delle bozze dei lavori di competenza (dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, dell'AdG, e Parere sui conti e Relazione sui controlli, da parte di AdA).
- ❖ Entro il 31 dicembre N+1 l'AdC riceve la sintesi annuale dei controlli definitiva dall'AdG e gli esiti degli audit dell'AdA
- ❖ Validazione dei controlli svolti dalle unità operative coinvolte (**quality review**)
- ❖ Entro il 15 gennaio dell'anno N+2:
 - l'Autorità di Certificazione trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit la versione finale dei conti incorporando anche gli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit;
 - l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Audit la dichiarazione di affidabilità e di sintesi dei controlli definitiva.

- ❖ Entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite
- ❖ Trasmissione ufficiale dei conti entro il 15 febbraio N+2 in conformità ai modelli di cui all'Allegato VII del Reg.UE 1011/2014 e relativi appendici.

I passaggi sopra descritti sono schematizzati nella **pista di controllo** di cui al paragrafo 5.5 del presente Manuale. Le tempistiche per l'esecuzione delle attività finalizzate alla redazione dei conti sono rappresentate nel gantt che segue:

Fig.4 – Tempistiche per la preparazione e trasmissione dei conti

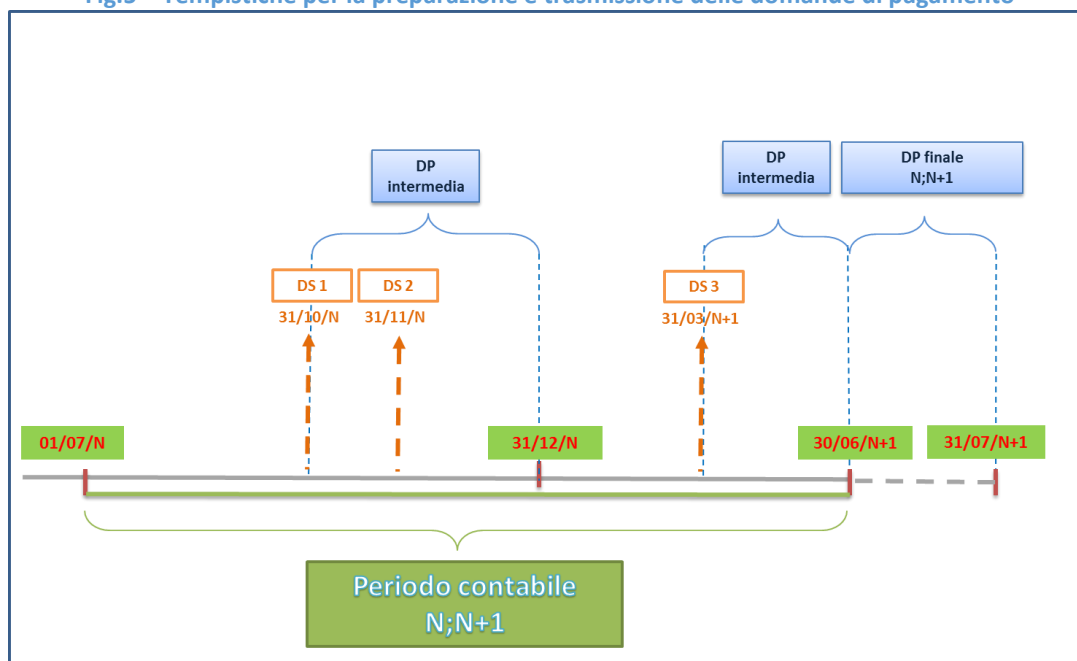


Il processo di **certificazione delle spese e controllo della domanda di pagamento** è sintetizzato come segue:

- ❖ Ricezione della dichiarazione di spesa dell'AdG entro le scadenze concordate.
- ❖ Attività di **verifica formale** su completezza della dichiarazione delle spese.
- ❖ controllo su correttezza e fondatezza delle spese (verifica on desk)
- ❖ controllo a campione sui documenti giustificativi di spesa (**verifica a campione**)
- ❖ Attivazione dell'U.O.1 Bilanci nel caso di segnalazione di irregolarità o recuperi
- ❖ Validazione dei dati di certificazione su SGP
- ❖ Validazione dei controlli svolti dalle unità operative coinvolte (**quality review**)
- ❖ Preparazione della certificazione di spesa e trasmissione della domanda di pagamento entro il 31 dicembre, 30 giugno e 31 luglio in conformità ai modelli VI del Reg. 1011/2014.

I passaggi sopra descritti sono schematizzati nella **pista di controllo** di cui al paragrafo 5.6 del presente Manuale. Le tempistiche per l'esecuzione delle attività finalizzate alla redazione dei conti sono rappresentate nel gantt che segue:

Fig.5 – Tempistiche per la preparazione e trasmissione delle domande di pagamento



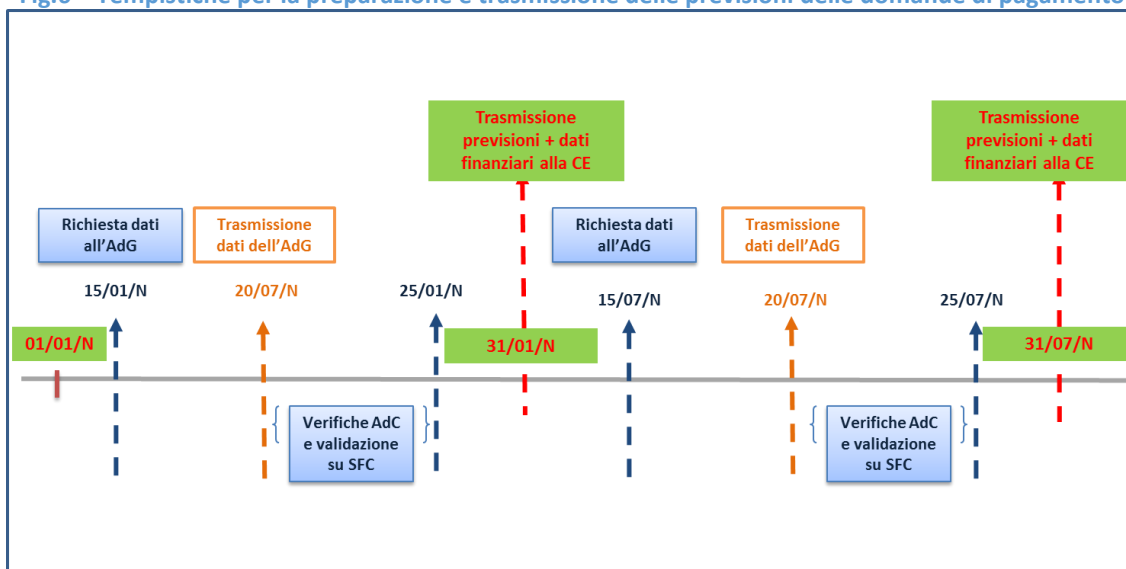
Il processo di attuazione della trasmissione delle **previsioni** relative alle domande di pagamento si sostanzia in:

- ❖ Ricezione dei dati da parte dell'AdG secondo le indicazioni previste dall'AdC.
- ❖ Verifica della completezza e coerenza dei dati.
- ❖ Trasmissione dei dati entro il 31 gennaio e 31 luglio su SFC2014 in conformità ai modelli di cui all'Allegato II tabella 3 dell'RdE 1011/2014.

In concomitanza con le scadenze sopra citate, e anche entro il 31 ottobre, l'Autorità di Certificazione verifica e trasmette su SFC i dati finanziari riferiti al programma, ai sensi dell'art. 112 del Reg. 1303/2013. I passaggi sopra descritti sono schematizzati nella **pista di controllo** di cui al paragrafo 5.8 del presente Manuale.

Le tempistiche per l'esecuzione delle attività finalizzate alla redazione dei conti sono rappresentate nel gantt che segue:

Fig.6 – Tempistiche per la preparazione e trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento



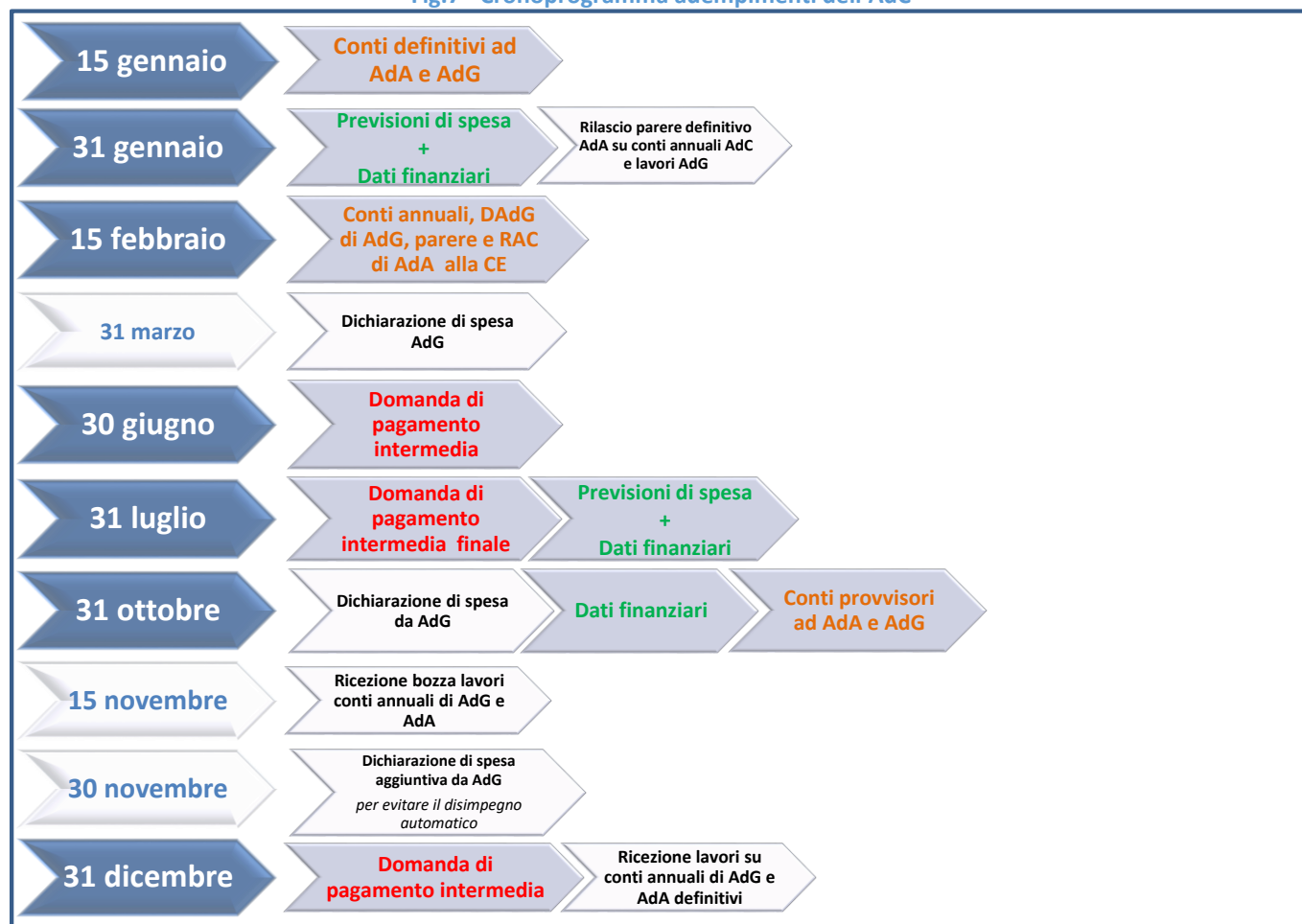
Il processo di verifica sullo stato dei **recuperi**, il cui monitoraggio prende avvio dalla fase di predisposizione dei conti, è sintetizzato come segue:

- ❖ Verifica in merito allo stato dei recuperi sulla base dei dati aggiornati in SGP e nel registro Recuperi.
- ❖ Analisi dei risultati di tutte le attività di audit svolte dalle Autorità competenti (Autorità di Gestione, Unità di controllo di I livello, Autorità di Audit, GdF, altri organi designati).
- ❖ Attivazione solleciti in caso di recuperi/ritiri non ancora effettuati da parte dell'AdG.
- ❖ Trasmissione dei dati entro il 15 febbraio in conformità ai modelli di cui all'Appendice 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

I passaggi sopra descritti sono schematizzati nella **pista di controllo** di cui al paragrafo 5.7 del presente Manuale. Per le tempistiche riferite alle attività finalizzate alla verifica sullo stato dei recuperi si rimanda al processo di redazione dei conti in cui tale verifica è contemplata.

Segue il cronogramma degli adempimenti da porre in essere entro le date indicate: il cronogramma costituisce l'azione combinata di tutte le tempistiche in capo all'AdC.

Fig.7 - Cronogramma adempimenti dell'AdC



5.1. Predisposizione e controllo dei conti annuali

Procedura Operativa 01

Predisposizione e controllo dei conti annuali

Elenco delle modifiche al documento

| Revisione | Descrizione modifiche | Data |
|--------------|---|-------------------|
| Versione 1.0 | Primo rilascio | 9 dicembre 2016 |
| Versione 1.1 | Revisione a seguito del Piano di azione dell'AdA (rif. nota Ada prot. 10459 del 22 dicembre 2016) | 31 marzo 2017 |
| Versione 1.1 | - Parag. 5.1 – Modifica del riferimento del numero di allegato, da "Allegato 16" corretto in "Allegato 15". - Allegato 4 - Checklist Verifica on desk (Allegato 4) - Sostituzione dell'allegato. Per mero errore non è stato allegato il file corretto, ossia quello riportante le didascalie di ausilio allo svolgimento dei controlli nella colonna "Verifiche" anziché nella colonna "esito controllo". | 30 giugno 2017 |
| Versione 1.2 | Ridenominazione numerazione della versione del manuale per allineamento con il SiGeCo revisionato per la parte AdG | 15 settembre 2017 |
| Versione 1.3 | All. b - Prospetto modifiche al Manuale | 16 aprile 2018 |
| Versione 1.4 | Eliminazione delle verifiche a campione sulle DP e implementazione verifiche formali | 03 ottobre 2019 |
| Versione 1.5 | Nessuna modifica al presente paragrafo | Marzo 2020 |
| Versione 1.7 | Aggiornamento del corredo informativo ricevuto da ADG in relazione al monitoraggio delle Appendici 1, 6 e 7 dei conti annuali e delle attività di competenza dell'U.O.1 | Gennaio 2023 |

Il quadro giuridico comunitario assegna all'AdC la responsabilità di elaborare i conti annuali e di trasmetterli alla Commissione a norma dell'art.126 comma b) e dell'art. 63 par. 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018. La gestione del bilancio e dei conti dei fondi UE si qualifica come gestione concorrente, tale per cui ogni AdC deve assolvere ai rispettivi obblighi in materia di controllo e revisione contabile assumendo le conseguenti responsabilità stabilite dal reg. (CE) n. 1046/2018, art. 154. Le persone interne all'amministrazione, pertanto, cui sono state delegate funzioni di esecuzione del bilancio e preparazione dei conti devono garantire un grado di tutela degli interessi finanziari dell'UE.

I conti coprono un periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio al 30 giugno⁷ e indicano, a livello di ciascuna priorità del Programma, l'importo complessivo delle spese ammissibili registrato dall'AdC, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea ai fini del rimborso della quota comunitaria. Il periodo contabile è il riferimento temporale utilizzato nell'ambito della procedura annuale dei conti. La scadenza entro cui l'AdC deve presentare i conti alla Commissione è il 15 febbraio di ogni anno. Pertanto, a decorrere dal

⁷ Per il primo anno di attività del Programma il periodo contabile va dalla data di inizio ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015.

2016, fino al 2025 incluso, l'AdC deve trasmettere i conti alla Commissione entro il 15 febbraio⁸ per ciascun periodo contabile, secondo questo schema:

| Periodo contabile | Termine per il pagamento del prefinanziamento annuale | Termine per il pagamento intermedio finale | Termine per la presentazione dei conti | Liquidazione del prefinanziamento |
|-----------------------|---|--|--|--|
| 01/07/2015-30/06/2016 | 01/07/2016 | 01/07/2016 - 31/07/2016 | 15/02/2017 | Il prefinanziamento annuale del 2016 è liquidato entro il 31/05/2017 |
| 01/07/2016-30/06/2017 | 01/07/2017 | 01/07/2017 - 31/07/2017 | 15/02/2018 | Il prefinanziamento annuale del 2016 è liquidato entro il 31/05/2018 |
| 01/07/2016-30/06/2017 | 01/07/2018 | 01/07/2018 - 31/07/2018 | 15/02/2019 | Il prefinanziamento annuale del 2017 è liquidato entro il 31/05/2019 |
| 01/07/2018-30/06/2019 | 01/07/2019 | 01/07/2019 - 31/07/2019 | 15/02/2020 | Il prefinanziamento annuale del 2019 è liquidato entro il 31/05/2020 |
| 01/07/2019-30/06/2020 | 01/07/2020 | 01/07/2020 - 31/07/2020 | 15/02/2021 | Il prefinanziamento annuale del 2020 è liquidato entro il 31/05/2021 |
| 01/07/2020-30/06/2021 | 01/07/2021 | 01/07/2021 - 31/07/2021 | 15/02/2022 | Il prefinanziamento annuale del 2021 è liquidato entro il 31/05/2022 |
| 01/07/2021-30/06/2022 | 01/07/2022 | 01/07/2022 - 31/07/2022 | 15/02/2023 | Il prefinanziamento annuale del 2022 è liquidato entro il 31/05/2023 |
| 01/07/2022-30/06/2023 | 01/07/2023 | 01/07/2023 - 31/07/2023 | 15/02/2024 | Il prefinanziamento annuale del 2023 è liquidato entro il 31/05/2024 |
| 01/07/2023-30/06/2024 | - | 01/07/2024 - 31/07/2024 | 15/02/2025 | - |

Ai sensi dell'art. 137 del Reg CE 1303/2013, le spese sostenute indicate nei conti devono specificare, per ciascun asse prioritario, i seguenti importi:

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

Oltre alla spesa già certificata alla CE nelle domande di pagamento riferite al precedente periodo contabile in occasione dei conti l'AdC traccia e comunica alla CE anche ogni informazione in relazione ai seguenti importi:

- gli importi recuperati e ritirati dall'AdG nel corso del periodo contabile,
- gli importi da recuperare e i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- gli importi non recuperabili,
- gli importi dei contributi per programma, erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, paragrafo 1, del predetto Regolamento (UE) n. 1303/2013,
- gli anticipi degli aiuti di Stato di cui all'art. 131, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013,
- il raffronto fra la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla commissione e la spesa dichiarata nei conti conformemente all'art. 137 paragrafo 1, lettera a), del Reg. 1303/2013, con spiegazione delle eventuali divergenze (cd. "riconciliazione delle spese").

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

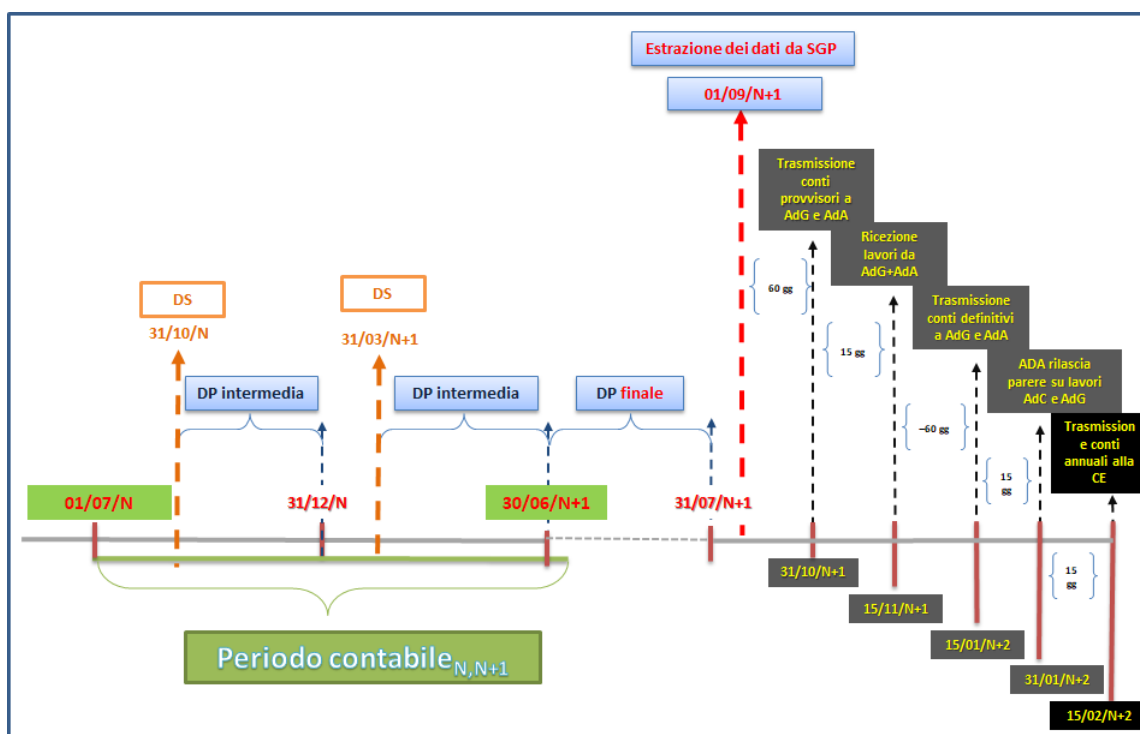
⁸ Il termine di presentazione dei conti, in via eccezionale, può essere posticipato al 1 marzo, previa richiesta motivata degli Stati membri (reg. 1046/2018, art.63, par.7).

- a) spese soggette ad una valutazione in corso di legittimità che sono state incluse in una domanda di pagamento intermedio presentata nel periodo contabile di riferimento. All'esito della valutazione, la spesa ritenuta legittima e regolare potrà essere inclusa in una domanda di pagamento intermedio relativa al successivo periodo contabile.
- b) spese irregolari riscontrate attraverso il lavoro di audit svolto dall'AdA, dalla Commissione, dalla Corte dei conti europea o da altri organi.

È per questo motivo che gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento di un determinato periodo contabile, trasmessa alla Commissione entro il 31 luglio, potrebbero essere più alti degli importi inclusi nei conti per il rispettivo periodo contabile. Le eventuali discrepanze devono essere motivate dall'AdC in una tabella di riconciliazione (c.d. tab. "riconciliazione delle spese", rif. Appendice 8 del Reg. 1011/2014 – All. 18 del Manuale delle procedure AdC).

L'Autorità di certificazione è inoltre tenuta ad indicare nell'Appendice 1 dell'Allegato 7 del Reg.1011/2014 gli importi totali dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1 del regolamento UE 1303/2013. Per tale scopo si avvale dell'estrazione dei dati dal sistema informatico SGP la cui alimentazione è a cura dell'Autorità di Gestione in quanto responsabile dei pagamenti ai beneficiari (vedi successivo paragrafo 7. Circuito finanziario). Nelle more della messa a regime del sistema SGP l'AdG fornisce un set di dati rappresentativi di tutte le informazioni relative ai pagamenti, effettuati ai beneficiari, e corrispondenti alla spesa certificata.

Ripercorrendo quanto rappresentato in Fig.4, che per semplicità e immediata lettura si riporta di seguito, l'attività di preparazione dei conti è espletata dall'azione congiunta dell'Unità operativa 1 – Bilanci e dell'Unità operativa 2 – Certificazione delle spese. I regolamenti forniscono chiare indicazioni in merito all'elaborazione dei conti annuali (Linee Guida della Commissione EGESIF 15 0018-02 del 9 febbraio 2016) cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.



La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo all'U.O.1, mentre le strutture/organismi coinvolte a vario titolo, anche solo informativo, sono: U.O.2, AdG, AdA, IGRUE, CE.

Le attività dell'UO1 prendono avvio dal **1 settembre di ogni anno**. A partire da questa data, e non oltre la fine del mese, è possibile estrarre i dati dal sistema contabile SGP dell'AdC relativi alle spese certificate e rientranti nelle domande di pagamento presentate alla Commissione nel periodo contabile di riferimento. Tali dati vengono sottoposti ad una procedura di verifica che si sostanzia in 2 tipologie di controllo:

- 1) verifica formale e sostanziale delle Domande di Pagamento – DP per la preparazione dei conti (**controllo formale e sostanziale**),
- 2) verifica sullo stato avanzamento dei recuperi⁹.

Oltre ai dati relativi alle spese certificate rientranti nel periodo contabile per il quale si procede alla chiusura, l'U.O.1 acquisisce dall'AdG, per il tramite di trasmissioni ufficiali effettuate sia in occasione della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio sia in occasione di eventuali aggiornamenti che si rendono necessari da parte della stessa AdG (anche a seguito di irregolarità riscontrate in sede di audit di operazioni), i dati di monitoraggio in relazione a quanto segue:

- importi complessivo dei contributi per programma effettivamente erogati, o nel caso di garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art.42 par.1 lett.a), b), e d) del Reg UE 1303/2013,
- anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013

I dati verificati, elaborati e validati dall'Autorità di Gestione sono forniti dettagliatamente per ogni singola operazione e sintetizzati nelle tabelle di cui ai modelli dell'allegato VII del Reg CE 1011/2014.

In merito agli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato L'U.O.1 si riserva la possibilità di effettuare verifiche a campione sulla documentazione amministrativo-contabile di riferimento relativamente all'assorbimento degli anticipi erogati ai beneficiari coperti/non coperti da spese sostenute nei 3 anni successivi all'erogazione. Gli esiti delle predette verifiche sono riportati nel campo "Ulteriori Rilievi" della Checklist indicata nel capoverso successivo (Allegato 1).

Verifiche formali e sostanziali

Sebbene, di regola, la preparazione del modello dei conti rispecchi molto il modello della domanda finale di pagamento intermedio per il periodo contabile in questione, l'UO1, con il primo controllo, mira a garantire il rispetto dei requisiti formali ma anche sostanziali nella presentazione alla CE delle domande di pagamento. Allo scopo, formula un giudizio sull'attendibilità delle domande di pagamento presentate (**Allegato 1**). Inoltre, al fine garantire la quadratura dei conti rispetto al piano dei prefinanziamenti, iniziali e annuali, concessi dalla CE, l'UO 1 effettua delle verifiche prettamente contabili tra:

- prefinanziamenti, iniziali e annuali, ricevuti;
- rimborsi già effettuati della CE a norma dell'art.130 del Reg.1303/2013;
- domande di pagamento presentate nel periodo contabile in esame.

L'UO1 è tenuta inoltre a verificare che nei conti non siano presenti spese, incluse precedentemente in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità. In particolare deve verificare che tutti gli importi, per cui siano state

⁹ La descrizione analitica della procedura di verifica sui recuperi è riportata al capitolo 5.4 - Gestione dei Recuperi.

riscontrate irregolarità o durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, siano esclusi dai conti, qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile e qualora l'importo sia ancora incluso nelle domande di pagamento certificate. A conclusione delle verifiche, l'UO1 procede a

- svolgere le verifiche sullo stato di avanzamento dei recuperi (descritte nel paragrafo 5.4 del presente manuale) e finalizzata all'elaborazione della tabella di riconciliazione delle spese.

Verifiche sullo stato dei recuperi

Per la verifica sullo stato dei recuperi, effettuata sempre dall'UO1, si rimanda al paragrafo 5.4 – Gestione dei Recuperi del presente Manuale. La checklist predisposta è allegata al presente manuale e identificata in **Allegato 15**.

Trasmissione pacchetto conti AdC (bozza) – 31 ottobre N+1

Al termine del processo di verifica formale e sostanziale e del monitoraggio sullo stato dei recuperi, l'UO1 elabora il piano dei conti per il tramite di SGP e, mediante degli appositi modelli indicati dal Regolamento di Esecuzione 1011/2014 (allegato VII e relative appendici) e dal Regolamento delegato (UE) 2016/568 del 29 gennaio 2016, registra i dati su SFC2014. I campi delle appendici sui conti sono collegati ai dati registrati nelle domande di pagamento. Pertanto talune informazioni sono generate in automatico, come nel caso della "Riconciliazione delle spese". A tal proposito, in caso di incongruenze tra quanto trasmesso in sede di domanda di pagamento e quanto certificato nel modello dei conti, l'AdC può decidere di integrare le osservazioni dell'appendice con ulteriore documentazione, al fine di dettagliare ulteriormente le differenze emerse (relazioni annuali di controllo, decisioni giudiziarie, verbali amministrativi ecc). Per la modalità di compilazione delle tabelle si rimanda alle specifiche Linee guida fornite dalla Commissione europea (EGESIF_15_0018-02 final del 09/02/2016).

Effettuata la registrazione dei dati su SFC2014, l'UO1 è pronta per inviare, entro il **31 ottobre di ogni anno**, all'AdG e all'AdA la bozza dei conti da sottoporre al relativo parere. La bozza dei conti deve includere anche gli esiti dei più recenti risultati di audit effettuati, nel contempo, dall'AdA sulle spese certificate nella domanda di pagamento intermedia finale.

Il pacchetto dei conti redatto dall'UO1 è composto da:

- una relazione sui conti annuali (bozza) (Allegato 19),
- gli esiti dei controlli svolti dalle UO di competenza (Allegato 1, Allegato 5),
- estratto SFC2014 non convalidato sui conti (**Allegato 2**).

A seguito dell'invio, che avviene per posta elettronica all'indirizzo dedicato dell'AdA, nuvec.segreteria@agenziacoesione.gov.it, si attiva la fase interlocutoria tra le parti finalizzata al rilascio del parere dell'AdA sui conti e sulle attività di gestione e controllo dell'AdG. Entro il **15 novembre N+1**, l'AdG trasmette la sintesi annuale in bozza sia all'AdC che all'AdA informando le stesse circa gli esiti di eventuali controlli in loco svolti dall'AdG prima della presentazione dei conti e/o di ulteriori indagini in corso. Entro il **31 dicembre N+1**, a seguito della conclusione degli audit sulle operazioni, l'AdG può presentare la sintesi annuale aggiornata per consentire all'AdC di effettuare la *quality review* a cura del coordinatore e di definire i conti annuali.

Validazione dei dati (quality review) per i conti annuali

A conclusione dei controlli sulle operazioni da parte dell'AdA e della ricezione dall'AdG della sintesi annuale aggiornata, l'UO1 predispose una relazione definitiva sui conti annuali (**Allegato 20 - Relazione def conti annuali**), aggiorna i dati presenti nei sistemi informatici, SGP e SFC2014, e invia il corredo documentale circa gli esiti del controllo (**Allegato 1, Allegato 15**) alla Segreteria dell'AdC alla cortese attenzione del Responsabile dell'AdC. La segreteria, per conto del Responsabile, predispose in bozza il documento di *quality review* sui dati (**Allegato 18**) e sui controlli eseguiti dalle unità operative UO1 per la presentazione dei conti. Il Responsabile dell'AdC verifica e valida il documento e, nel caso di esito positivo, per il tramite della Segreteria, lo invia per posta elettronica al Coordinatore delle Unità Operative e ai Responsabili delle UO per i fini di competenza.

In caso di non validazione della qualità dei controlli e dei dati da certificare nei conti, il Responsabile dell'AdC interagisce con l'UO1-ADC e con il Coordinatore delle UO valutando, se del caso, anche il coinvolgimento del Responsabile dell'Autorità di Gestione per la risoluzione delle criticità emerse.

Trasmissione pacchetto conti AdC (definitivo) – 15 gennaio N+2

L'UO1, ricevuti gli esiti dei controlli di qualità del Responsabile dell'AdC, trasmette **entro il 15 gennaio dell'anno N+2** il corredo documentale all'AdG e all'AdA per il rilascio del parere definitivo da parte dell'AdA. Il plico documentale si compone di:

- quality review a cura del Responsabile dell'AdC (**Allegato 18**)
- relazione definitiva sui conti annuali (**Allegato 20**)
- appendici SFC2014 non convalidate
- estrazione dati da SGP

Invio del pacchetto conti alla CE – 15 febbraio N+2

La convalida dei dati e delle informazioni precedentemente inserite nel sistema SFC2014 dalle Autorità coinvolte nel processo "conti" è resa definitiva dall'Autorità di Audit al momento dell'invio, entro il 15 febbraio e per il tramite del sistema SFC2014, al Nodo centrale – Italia.

Nel caso specifico dell'AdC, 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 (**Allegato 2**) unitamente alle seguenti appendici:

1. *Importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione - articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
2. *Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
3. *Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
4. *Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (ue) n. 1303/2013 durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
5. *Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
6. *Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013) (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
7. *Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013*
8. *Riconciliazione delle spese – articolo 137, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013¹⁰*

Oltre al parere dell'AdA e ai conti di cui agli allegati sopra descritti, l'AdA, a norma del dell'art.63, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018, deve trasmettere anche i seguenti documenti:

- la "dichiarazione di affidabilità di gestione", a cura dell'AdG, delle attività espletate dalla stessa in termini di:
 - informazioni presentate correttamente, in maniera completa ed esatta,
 - spese effettuate per le finalità previste dal programma,
 - sistemi di controllo garanti in quanto a legittimità e regolarità delle operazioni cofinanziate¹¹

¹⁰ Consiste in un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e quelle dichiarate nella domanda finale di un pagamento intermedio relativa ad un certo periodo contabile con la spiegazione di eventuali differenze.

- la “*sintesi annuale dei controlli effettuati*”, a cura dell’AdG¹². Tale documento deve riepilogare i pareri forniti dall’AdA sui conti annuali¹³ e sintetizzare la natura e la portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate¹⁴.

Tutta la documentazione relativa ai conti trasmessi alla Commissione, è caricata sulla Community nell’apposita cartella dei “Conti annuali AdC” al fine di garantire la condivisione della documentazione su un unico strumento di interscambio e dialogo con l’AdG e l’AdA. L’AdA informa l’AdG e l’AdC dell’avvenuta trasmissione dei conti alla Commissione e del caricamento dati sulla Community.

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. Gli importi dovuti sono versati entro 30 giorni dall’accettazione dei conti.

¹¹ Reg (CE) 1046/2018, art.63, par. 6 lett a) *le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte, b) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, e c) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;*

¹² Reg (CE) 1303/2012 art. 125, par. 4, primo comma, lett. e)

¹³ Reg (CE) 1046/2018, art.63, par. 7 il “parere di audit sui conti” elaborato dall’AdA conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l’esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di affidabilità di gestione di cui al primo punto.

¹⁴ Reg (CE) 1303/2012 art. 127, par. b) la “relazione di controllo” elaborato dall’AdA evidenzia la natura e la portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

5.2. Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE

| |
|--|
| <p>Procedura Operativa 02</p> <p>Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE</p> |
|--|

Elenco delle modifiche al documento

| Revisione | Descrizione modifiche | Data |
|-----------------------------|---|-------------------|
| Versione. 1.0 | Primo rilascio | 9 dicembre 2016 |
| Versione 1.1 | Adempimenti previsti dal Piano di Azione (rif. nota AdA prot. 10459 del 22 dicembre 2016). - Paragrafi: 5.1, 5.2, 5.4. | 31 marzo 2017 |
| Versione 1.1 | nessuna modifica al presente capitolo | 30 giugno 2017 |
| Versione 1.2 | Ridenominazione numerazione della versione del manuale per allineamento con il SiGeCo revisionato per la parte AdG | 15 settembre 2017 |
| Versione 1.3 | All. b - Prospetto modifiche al Manuale | 16 aprile 2018 |
| Versione 1.4 | Eliminazione della griglia in epigrafe Modifica descrizione requisiti del campione | 03 ottobre 2019 |
| Versione 1.5 | Eliminazione dell'U.O.3 e accorpamento attività U.O.3 nell'U.O.2 | marzo 2020 |
| Versione 1.5 consolidamento | Eliminazione dell'U.O.3 e accorpamento attività U.O.3 nell'U.O.2 | 15 gennaio 2021 |
| Versione 1.7 | <ul style="list-style-type: none"> • Integrazione documentale indicata nella procedura di cui al capoverso "Verifiche formali" del paragrafo 5.2 del Manuale delle procedure AdC (Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE) • Adeguamento del format Checklist Verifica formale di cui all'allegato 3 del Manuale delle procedure AdC (Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE) • Adeguamento della procedura indicata al capoverso "Verifiche on desk" del paragrafo 5.2 del Manuale delle procedure AdC (Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE) • Adeguamento del format Checklist di Verifica on desk di cui all'allegato 4 del Manuale delle procedure AdC (Codice Procedura Operativa 02 - Predisposizione e Controllo delle domande di pagamento alla CE) | Dicembre 2022 |

La presente procedura descrive le fasi nelle quali si articola l'attività di predisposizione delle domande di pagamento del PON CULTURA. Il campo di applicazione della procedura è costituito dalle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG ed è finalizzata all'elaborazione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento (allegato VI del Regolamento (CE) 1011/2014). La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo all'U.O.2, mentre le strutture/organismi coinvolti a vario titolo, anche solo informativo, sono: U.O.1, , AdG, AdA, IGRUE, CE.

L'attività di preparazione e trasmissione delle domande di pagamento è espletata dall'azione congiunta dell'Unità operativa 2 – Certificazione delle spese e Unità operativa 3 – Controlli e flussi finanziari. Nel seguente paragrafo, vengono riportate le fasi in cui si articola l'attività di elaborazione delle domande di pagamento propedeutiche alla trasmissione delle stesse alla CE. Prima di certificare una domanda di pagamento alla CE l'AdC esegue sequenzialmente i seguenti passaggi:

- riceve la dichiarazione di spesa e tutti gli allegati a corredo,
- verifica i dati e la documentazione prodotta (**verifiche formali, on desk, a campione**),
- effettua una supervisione dei dati (*quality review*) e dei controlli svolti dalle UO coinvolte,
- elabora dei dati e relativa aggregazione per priorità,
- redige la Domanda di pagamento secondo il Modello di cui all'Allegato VI del Reg. UE 1011/2014,
- compila e trasmette la domanda di pagamento su SFC2014,

Il primo passo, dunque, consiste nel ricevere da parte dell'AdG una dichiarazione di spesa contenente le spese sostenute da ciascun beneficiario in un determinato periodo dell'anno, con l'indicazione della base di calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) e il contributo pubblico corrispondente. Le date di scadenza entro cui l'AdG può trasmettere la Dichiarazioni di spesa sono:

- 31 marzo
- 31 ottobre
- 30 novembre¹⁵ (nel caso di rischio disimpegno).

A norma dell'articolo 135, paragrafo 1, e dell'articolo 2, paragrafo 29, dell'RDC, l'AdC, una volta concluse tutte le verifiche e accertata la correttezza, completezza e conformità della spesa alle procedure di selezione previste nel programma, può decidere di presentare le domande di pagamento intermedie come segue:

- entro il 30 giugno, presentazione di una **domanda di pagamento intermedio** a fronte della dichiarazione di spesa ricevuta dall'AdG il 31 marzo,
- entro il 31 dicembre, presentazione di una **domanda di pagamento intermedio** a fronte della dichiarazione di spesa ricevuta dall'AdG il 31 ottobre (e anche il 30 novembre¹⁶),

Inoltre, a norma dell'art. 135 paragrafo 2 del Reg. UE 1303/2013, l'AdC deve presentare una **domanda finale di pagamento intermedio** entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

La **domanda finale di pagamento intermedio**, pertanto, coincide con la sommatoria di tutte le domande di pagamento intermedie presentate nel periodo contabile conclusosi e, se previste, potrà comprendere ulteriori spese che hanno comunque superato il vaglio dei controlli effettuati dagli organi deputati (controllo di I livello, controlli AdG, controlli AdC).

¹⁵ Nell'applicazione del quadro di riferimento dell'efficacia, di cui all'articolo 22 del Reg. UE 1303/2013, se le priorità non hanno conseguito i rispettivi target intermedi previsti al 2018 e al 2023, la Commissione dispone il disimpegno degli stanziamenti corrispondenti agli impegni del Programma, in quanto componente della riserva di efficacia dell'attuazione, e li rende di nuovo disponibili per i programmi la cui dotazione è incrementata in seguito a una modifica approvata dalla Commissione a norma dell'articolo 22, paragrafo 5. Al fine di scongiurare l'attivazione da parte della CE del disimpegno automatico delle risorse, l'AdG può occasionalmente prevedere la trasmissione di una dichiarazione di spesa integrativa da trasmettere all'AdC entro il 30 novembre dell'anno in cui è previsto il calcolo del disimpegno (N+3).

¹⁶ Ciò significa che al 31 dicembre l'AdC potrà presentare domande di pagamento per un importo complessivo dato dalla validazione delle spese relative alle due dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG al 31 ottobre e al 30 novembre.

Stante quanto sopra, ne deriva che il Responsabile dell'AdC, ha la possibilità di presentare una domanda di pagamento intermedia in un'unica soluzione, ossia quella finale entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, a fronte delle dichiarazioni di spesa dell'AdG ricevute alle scadenze previste, oppure presentando domande di pagamento intermedie separate, nel corso del periodo contabile. Le decisioni di merito saranno comunque prese in accordo con l'AdG e finalizzate ad un corretto e adeguato andamento finanziario del Programma.

A tal fine, in prossimità delle date concordate e stabilite con l'AdG al 31 marzo e al 31 ottobre, l'Autorità di Certificazione informa l'AdG, per posta elettronica all'indirizzo adg-culturasviluppo@cultura.gov.it, circa il termine ultimo entro cui far pervenire la Dichiarazione di spesa oggetto di domanda di rimborso alla CE. L'AdG, preparata la dichiarazione di spesa e tutto il corredo documentale a supporto provvede a trasmettere, per posta elettronica all'indirizzo dell'AdC certificazione-culturasviluppo@cultura.gov.it, una nota informativa circa il corretto adempimento informando la stessa che la documentazione a supporto della dichiarazione di spesa è stata archiviata ed è disponibile nella Community Mibact al link specificato. In particolare, l'AdG, nella nota informativa, dovrà specificare dettagliatamente i riferimenti ai nomi dei documenti archiviati in Community così da facilitare la rintracciabilità agli stessi.

La Dichiarazione di spesa dovrà essere firmata e protocollata, redatta e completa degli allegati così come previsto nel Manuale delle procedure dell'AdG (par. 5.2 del MdP AdG). Eventuale documentazione pervenuta oltre il termine fissato, ovvero elaborata in difformità ai modelli prescritti, non sarà presa in considerazione ai fini della certificazione della spesa. La dichiarazione di spesa deve evidenziare, se del caso, le somme da detrarre dalla certificazione in quanto ritirate o recuperate a seguito di irregolarità o presunta frode rinvenute e riportare tutte le spese sostenute nel periodo di riferimento, indicando altresì la base per il calcolo del contributo comunitario (totale) e il contributo pubblico corrispondente.

Stante quanto sopra, successivamente alla ricezione della dichiarazione di spesa, l'AdC procede con le seguenti verifiche:

- 1) verifica formale di ricevibilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG (**verifiche formali**)
- 2) verifica della spesa in termini di ammissibilità, conformità e fondatezza della spesa (**verifiche on desk**),
- 3) verifica delle operazioni in termini di documenti giustificativi (**verifiche a campione**).

Verifiche formali

L'attività di **verifica formale** prende avvio dall'esame sulla ricevibilità della dichiarazione di spesa. In particolare, il grado minimo di dettaglio affinché una dichiarazione di spesa sia considerata ricevibile è il seguente:

- ❑ lettera di trasmissione dell'AdG con allegata la seguente documentazione:
 - Dichiarazione di spesa dell'AdG attestante la conformità delle procedure di gestione e controllo adottate per garantire una sana gestione finanziaria;
 - prospetto riepilogativo delle spese (estratto da SGP) in cui sono indicati: asse, azione, CUP, codice locale SGP, soggetto beneficiario, titolo del progetto, riferimento dell'atto di impegno delle risorse, importi rendicontati;
 - relazione tecnica sulla dichiarazione di spesa nella quale si dà evidenza dell'attività svolta per la preparazione della dichiarazione di spesa con indicazione puntuale degli interventi controllati, riepilogati anche per priorità, nonché delle modalità di applicazione dei criteri di selezione e della normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di stato e alle norme sugli appalti pubblici;
- ❑ rendiconti dettagliati delle spese sostenute dai Beneficiari e dell'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- ❑ documentazione attestante la realizzazione e gli esiti delle verifiche di gestione amministrative e in loco (check list e verbali controlli in loco);
- ❑ report recante lo stato di avanzamento dello strumento finanziario e relative erogazioni ai beneficiari

- ❑ report recante lo stato di avanzamento degli anticipi nel contesto degli Aiuti di Stato a norma dell'art. 87 del Trattato, ai sensi dell'art. 131 paragrafo 4 del Reg. (UE) 1303/2013 e relativo aggiornamento sulla copertura, in conformità al modello SFC di cui al Reg. UE 1011/2014;
- ❑ eventuale comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito dei controlli effettuati e del seguito dato;
- ❑ eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità e il relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi.

Nel caso l'AdG abbia effettuato, per il tramite delle Unità di controllo di I livello dei tre Assi del PON, le verifiche in loco presso i Beneficiari, l'AdG deve trasmettere anche un elenco delle operazioni campionate per i controlli, unitamente alla descrizione della metodologia utilizzata (paragrafo 3.2 del Manuale delle Verifiche di gestione), e l'analisi del rischio effettuata sulle singole operazioni.

Il controllo formale è effettuato dunque dall'U.O.2.

Esso consiste nel verificare che le dichiarazioni di spesa elaborate da AdG risultino sottoscritte, complete e compilate in ogni loro parte e contengano le informazioni di spesa per Asse/Priorità/Azione/soggetto beneficiario. Effettua, inoltre, un riscontro tra gli importi dichiarati e quelli desunti dal sistema SGP validati dall'AdG verificando che la somma algebrica delle spese dichiarate nel quadro riassuntivo riportato nella dichiarazione di spesa dell'AdG sia equivalente al totale della spesa dichiarata per il PON su ciascun Asse e su ciascuna Priorità. Le verifiche di cui sopra vengono tracciate in una checklist di lavoro (**Allegato 3 – Checklist - verifica formale della DS**). Se, la dichiarazione di spesa è considerata non ricevibile e/o incompleta l'AdC – UO2 informa l'AdG trasmettendo, per posta elettronica, una nota ufficiale con allegata la check list dei controlli eseguiti (**Allegato 3**). La dichiarazione di spesa è considerata ricevibile quando ognuna delle condizioni sopra elencate è soddisfatta. In caso di esito positivo, dunque, il processo di controllo prosegue e si passa ad effettuare, prima le verifiche on desk (controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa), e dopo, le verifiche a campione sulla documentazione contabile.

Verifiche on desk

In particolare, le **verifiche on desk**, consistono nell'esecuzione di controlli mirati, per ciascuna operazione, sull'ammissibilità della spesa e la conformità con le norme comunitarie dei criteri di selezione degli interventi attraverso l'analisi degli atti amministrativi e delle Checklist relative alla selezione redatti dall'AdG – UO 1, sia per le operazioni a regia che a titolarità del MIBACT. Inoltre, verifica la corretta applicazione delle procedure connesse alle verifiche ex art. 125 del Regolamento (CE) 1303/2013, attraverso l'esame delle Checklist di controllo di primo livello redatte dagli organi di controllo incaricati (AdG – UO3- Controlli, UO-Controlli-Invitalia e UO-controlli- DG Organizzazione) e alla valutazione dell'analisi di rischio connessa al campionamento delle operazioni sottoposto a verifica in loco, nonché alla metodologia di campionamento adottata. Infine, verifica l'avvenuta deduzione dalla dichiarazione di eventuali importi irregolari relativi ad operazioni oggetto di controlli con esito negativo o le cui verifiche siano ancora in corso, degli anticipi scaduti ai sensi dell'art. 131 del Regolamento (CE) 1303/2013, attraverso l'esame della documentazione allegata alla dichiarazione.

In virtù dei dati elaborati dall'AdG per la presentazione della DS e della messa a disposizione di ogni documento valido ai fini del controllo sulla certificabilità della spesa, l'AdC accede al sistema contabile SGP, estraendo da esso la lista della Dichiarazione di spesa, e alle Community nelle sezioni indicate dall'AdG nella nota di informativa e procede con i controlli tracciati nella checklist specifica (**Allegato 4 – Verifica on desk**).

In caso di riscontri negativi, l'AdC – UO2 informa l'AdG, mediante invio di un messaggio di posta elettronica all'account adg-culturasviluppo@cultura.gov.it, circa la conclusione delle proprie verifiche e del caricamento in Community della relativa checklist (Allegato 4), specificando la corretta allocazione del documento in community (link) e nomenclatura del documento. L'esito delle verifiche viene anche allegato alla mail di scambio.

In caso di assenza di criticità, l'UO2 si attiva per le successive **verifiche a campione** sui documenti giustificativi di spesa.

Verifiche a campione sulle DS

Il Regolamento (UE) 480/2014 art. 28, stabilisce che il campionamento delle operazioni da sottoporre annualmente a controllo si deve basare su un metodo statistico che tenga conto degli standard di controllo accettati a livello internazionale. L'adozione di un campionamento statistico garantisce che le valutazioni condotte sul campione possano essere estese, per inferenza, all'intera popolazione così da rendere certa e corretta, nel caso dell'AdC, la certificabilità delle spese alla CE.

A tale scopo, al fine di uniformare le procedure e tecniche di campionamento a tali standard, sono allo studio, da parte di questa AdC, ipotesi di implementazione del sistema SGP con le tecniche di selezione del campione utilizzate dalle Autorità di Audit nel rispetto dei principi e delle norme dettate dalla Commissione Europea e dal MEF-IGRUE in materia e tipiche dei controlli finanziari. Nelle more della messa a regime del sistema contabile SGP in tema di tecniche di campionamento di una popolazione, l'AdC ha adottato la procedura seguita dall'AdC del Poin attrattori nel precedente ciclo di programmazione 2007-2013.

L'U.O.2, quindi, procede con la selezione del campione e la verifica documentale relativa ai giustificativi di spesa. I controlli a campione comprendono le seguenti attività:

- a) verifica amministrativa-contabile sulla documentazione giustificativa relativa alla spesa sostenuta (anticipo, SAL, saldo);
- b) verifica che le spese rendicontate siano compatibili con le macro categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal programma, dal bando/avviso pubblico per la selezione, dal contratto/convenzione stipulato

L'unità minima di controllo (UMC) considerata dall'AdC è la spesa relativa alla dichiarazione in esame riferita ad ogni singolo affidamento di cui è composta l'operazione (uno o più di uno).

L'estrazione del campione avviene dall'elenco delle UMC incluse nella dichiarazione di spesa.

La numerosità del campione deve corrispondere ad almeno il 10% della spesa complessivamente dichiarata e deve soddisfare i seguenti requisiti:

- almeno una UMC per ogni strato,
- almeno il 10% delle spese rendicontate per ogni strato.

Nel caso in cui nella Dichiarazione di Spesa siano presenti operazioni sulle quali l'AdG, l'Autorità di Audit, la Corte dei Conti italiana, un organismo nazionale titolare ad effettuare controlli sulle operazioni cofinanziate, la Commissione europea, la Corte dei conti europea abbiano accertato una irregolarità in occasione di precedenti attività di controllo, l'AdC aggiungerà al campione almeno una operazione del soggetto beneficiario per il quale è stata rilevata l'irregolarità, se all'interno del campione estratto non è stata già selezionata attraverso la funzione di estrazione casuale.

Al fine di garantire la significatività del campione e la verifica su una superficie campionaria maggiore, nella scelta del campione l'AdC darà priorità a progetti che non sono stati ancora oggetto di controllo da parte della stessa nell'anno contabile di riferimento.

Fatto il campione (A), nel caso di rendicontazioni di spesa basate su un numero di mandati di pagamento < 30, l'AdC effettua il controllo al 100%. Al contrario (>=30), l'AdC può decidere di effettuare l'indagine su un sub campione (B) di spese. La numerosità campionaria, anche in questo caso, deve corrispondere ad almeno il 10% della spesa complessivamente rendicontata e deve soddisfare i seguenti requisiti:

- almeno una spesa per ogni macrocategoria da piano finanziario approvato,
- l'importo più alto della macrocategoria prescelta.

Inoltre, l'AdC si riserva la possibilità di effettuare controlli in loco.

Per ognuna delle UMC viene compilata e firmata dal verificatore una scheda di controllo dell'AdC contenente la lista dettagliata delle verifiche (**Allegato 5 - Checklist verifiche a campione**). In particolare, in questa fase viene effettuata una verifica mirata sulla dotazione finanziaria del beneficiario. L'AdC provvede infatti ad estrarre dal sistema SGP le singole schede dei Beneficiari con il dettaglio di ripartizione del Piano Finanziario; in tale tabella potrà rilevare, oltre al Piano Finanziario assegnato, anche la somma residua da spendere al netto delle Richieste di

Anticipazioni, delle Richieste di Erogazioni già liquidate e dell'Anticipo Certificato; tali dati costituiscono la base per le valutazioni inerenti l'andamento dei "flussi di cassa" per ogni singolo beneficiario; ciò permette altresì la verifica della percentuale di attuazione finanziaria sia rispetto ai dati di monitoraggio, sia rispetto ai dati di certificazione di spesa, nonché rispetto alle effettive uscite di cassa (pagamenti quietanzati) rilevate nel sistema IGRUE. In tal modo è possibile effettuare un controllo ed una vigilanza effettiva sui comportamenti di ogni singolo beneficiario. Tale verifica permette di sorvegliare l'esecuzione finanziaria dei progetti in capo ad ogni beneficiario individuando eventuali criticità, che sono segnalate prontamente all'Autorità di Gestione per le azioni correttive necessarie al completo utilizzo delle risorse del programma nel vincolo di una sana gestione finanziaria ("verifica di cassa", allegato 5_a) del presente manuale).

Validazione dei dati (quality review) per le domande di pagamento (intermedie e finali)

L'U.O.2, terminati i controlli di competenza, trasmette gli esiti al Coordinatore per i seguiti di competenza. Il Coordinatore delle unità operative, al fine di validare l'affidabilità dei dati e dei controlli svolti dall'unità operativa UO2, convoca il responsabile dell'UO2 per approfondire gli eventuali riscontri formulati dall'Unità operativa nelle check list rilasciate per le diverse fasi del controllo (formale, on desk e a campione). Accertata l'assenza di irregolarità redige la check-list di cui all'Allegato 6- Validazione DP (quality review) sui processi svolti dall'unità operativa responsabile della certificazione delle spese, rilasciando, di fatto, un nulla osta alla presentazione delle domande di pagamento successivamente sottoscritte dal Responsabile dell'Autorità di Certificazione. In caso di controlli che presentano una percentuale di irregolarità inferiore o superiore al 10% il Coordinatore può decidere di certificare la spesa al netto delle spese risultate irregolari (nel caso di % di irregolarità <10%) o di sospendere le spese irregolari in attesa di verifiche aggiuntive richieste, per l'occasione, all'UO2 su un campione di operazioni maggiore (nel caso di % di irregolarità >10%).

5.3. Previsioni delle domande di pagamento

Procedura Operativa 03

Previsioni delle domande di pagamento

Elenco delle modifiche al documento

| Revisione | Descrizione modifiche | Data |
|---------------|--|-------------------|
| Versione. 1.0 | Primo rilascio | 9 dicembre 2016 |
| Versione 1.1 | Adempimenti previsti dal Piano di Azione (rif. nota AdA prot. 10459 del 22 dicembre 2016). - Paragrafi: 5.1, 5.2, 5.4. | 31 marzo 2017 |
| Versione 1.1 | Nessuna modifica al presente paragrafo | 30 giugno 2017 |
| Versione 1.2 | Ridenominazione numerazione della versione del manuale per allineamento con il SiGeCo revisionato per la parte AdG | 15 settembre 2017 |
| Versione 1.3 | Nessuna modifica al presente paragrafo | 16 aprile 2018 |

| | | |
|--------------|--|-----------------|
| Versione 1.4 | Eliminazione della griglia in epigrafe | 03 ottobre 2019 |
| Versione 1.5 | Nessuna modifica al presente paragrafo | Marzo 2020 |

L'U.O.2 – *Certificazione della spesa* è responsabile della raccolta e conservazione di tutta la documentazione necessaria ad elaborare le previsioni provvisorie delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo. A tal fine viene predisposto un Dossier delle previsioni di spesa relative al P.O. suddiviso per anno, contenente le seguenti informazioni:

| Titolo docum. | Responsabile archiviazione | Luogo archiviazione |
|---|-----------------------------------|---------------------|
| Comunicazione AdG relativa alle previsioni di spesa | Responsabile U.O.2 Certificazione | DG- bilancio |
| Checklist previsione delle domande di pagamento probabili | Responsabile U.O.2 Certificazione | DG- bilancio |
| Modello All. II tabella 3 Reg (CE) 1011/14 | Responsabile U.O.2 Certificazione | DG- bilancio |

A norma dell'art.112 comma 3 del Reg (CE) 1303/13, l'AdC provvede ad inviare la previsione dell'ammontare complessivo delle domande di pagamento entro il 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno. A tal fine, entro il 20 gennaio e il 20 luglio, l'AdG predispone le previsioni del programma, tenendo conto dell'avanzamento finanziario previsto per ciascun asse, e le trasmette all'AdC. L'AdC verifica:

- la completezza della compilazione;
- la coerenza dei dati forniti con il piano finanziario del Programma operativo;
- eventuali problematiche collegate al disimpegno automatico;
- la corrispondenza delle percentuali di partecipazione (quota UE) dichiarate con le percentuali massime previste nei piani finanziari;
- la congruenza degli importi dichiarati dall'AdG, mediante confronto dell'importo progressivo cumulato, certificato con l'ultima domanda di pagamento, con gli importi massimi di spesa previsti dal piano finanziario del Programma, determinando l'importo residuo ammissibile;
- la congruenza tra i dati dei pagamenti ricevuti dalla Commissione entro il 16 gennaio dell'anno in corso e i dati di monitoraggio relativi agli impegni e pagamenti dei beneficiari, con la soglia N+3 per l'anno in corso e per l'anno successivo.

Se la verifica evidenzia anomalie, l'AdC procede a richiedere tempestivamente all'AdG un'integrazione di istruttoria (**Allegato 12.**).

In caso di esito positivo, l'AdC provvede a compilare e trasmettere su SFC2014 la previsione di spesa secondo il modello dell'allegato II Tabella 3 al Reg. CE 1303/2013, entro i termini stabiliti, al fine di consentire all'Agenzia per la Coesione Territoriale di effettuare le verifiche di competenza. In caso di segnalazioni da parte della Commissione, l'AdC richiede all'AdG informazioni in merito e provvede ad integrare la previsione. Una volta registrate e inviate le previsioni di pagamento su SFC2014, l'AdC informa l'AdG con apposita nota ufficiale della validazione e trasmissione dei dati alla CE.

Il modello delle domande di pagamento da utilizzare, previsto dalla CE, è quello indicato all'allegato VI del regolamento di esecuzione Reg CE 1011/2014 e relative appendici (**Allegato 13.**).

5.4. Gestione dei recuperi

Procedura Operativa 04

Gestione dei recuperi

Elenco delle modifiche al documento

| Revisione | Descrizione modifiche | Data |
|---------------|--|-------------------|
| Versione. 1.0 | Primo rilascio | 9 dicembre 2016 |
| Versione 1.1 | Adempimenti previsti dal Piano di Azione (rif. nota AdA prot. 10459 del 22 dicembre 2016). - Paragrafi: 5.1, 5.2, 5.4. | 31 marzo 2017 |
| Versione 1.1 | Nessuna modifica al presente paragrafo | 30 giugno 2017 |
| Versione 1.2 | Ridenominazione numerazione della versione del manuale per allineamento con il SiGeCo revisionato per la parte AdG | 15 settembre 2017 |
| Versione 1.3 | Nessuna modifica al presente paragrafo | 16 aprile 2018 |
| Versione 1.4 | Eliminazione della griglia in epigrafe | 03 ottobre 2019 |

La presente procedura descrive le modalità di gestione da parte dell'AdC- UO1 degli importi ritirati o recuperati a valere sul PON a seguito di rilevazione di una irregolarità o segnalazione di una frode.

A norma dell'articolo 72 e 122 dell'RDC, gli Stati membri sono tenuti a prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e procedere con il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. Nel caso degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, gli "Organismi decisionali preposti alle varie provvidenze comunitarie", di cui alla circolare interministeriale 12/10/2007, sono le Autorità di Gestione. Pertanto, la responsabilità della gestione e del controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali comunitari è in capo all'Autorità di Gestione che, a tal fine, acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi esterne/i o interne/i al Programma e attiva la procedura di recupero/ritiro nei confronti del beneficiario.

L'AdC, invece, a norma dell'art. 126 del Reg. UE 1303/2013, tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, e degli importi ritirati a seguito della tipologia della **rettifica finanziaria: soppressione parziale o totale del contributo**. Le rettifiche vengono inserite nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa e attuata la soppressione.

L'unità operativa che si occupa del monitoraggio e della gestione dei recuperi è l'UO1. A tal fine, entro il 15 febbraio di ciascun anno, deve garantire che nei conti, presentati alla CE, siano certificate solo le spese legittime, regolari e ammissibili al netto di eventuali recuperi e/o ritiri. Sulla base della metodologia adottata dall'UO 1 per la predisposizione dei conti annuali è necessario, dunque, operare una distinzione tra:

a) rettifiche finanziarie che incidono sui conti già certificati

b) rettifiche finanziarie che incidono sulle domande di pagamento intermedio, prima della presentazione dei conti

A partire da questa fondamentale distinzione, dunque, l'Autorità di certificazione effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima domanda di pagamento disponibile e comunque prima della chiusura del Programma Operativo. A tal fine l'Autorità di Certificazione prevede adeguati flussi informativi e imposta procedure per la corretta gestione dei recuperi. Nei paragrafi seguenti viene descritta la procedura utilizzata nei due casi (a) e b) sopra menzionati.

Rilevazione delle irregolarità

Le definizioni di irregolarità fornite nell'RDC (UE) 1303/2013, art.2, sono le seguenti:

- "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;
- "irregolarità sistemica": qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel 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 di ciascun fondo.
- "frode": qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa
 - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
 - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
 - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

La rilevazione delle irregolarità può essere effettuata da organi interni al sistema di gestione e controllo del P.O. (Uffici di gestione UCOGE, Uffici di controllo di I livello, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione) o da autorità esterne nazionali o comunitarie (l'Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE-D.G. Regio, CE-D.G. Audit, OLAF, Corte dei Conti Europea, ecc).

L'AdG resta l'organismo di riferimento sia per l'acquisizione dell'informazione, sia per l'attivazione di procedure idonee al trattamento e correzione delle irregolarità.

L'AdC invece, è l'organo responsabile della trasmissione alla Commissione delle informazioni sui conti e sullo stato dell'arte di tutte le irregolarità riscontrate nell'arco di un preciso periodo contabile.

L'Autorità di Certificazione può rilevare irregolarità nella spesa sia nell'ambito delle verifiche svolte sulla completezza e sulla coerenza della documentazione ricevuta, sia effettuando verifiche indipendenti su un campione di spesa dichiarata dall'AdG. In particolare, quando l'AdC individua spese irregolari provvede ad informare l'AdG mediante l'invio di una comunicazione ufficiale all'unità operativa di attuazione (U.O.2 AdG-Attuazione e monitoraggio) e decide di detrarre le spese irregolari dalle successive domande di pagamento intermedio/conti,

Una volta accertata l'irregolarità, l'AdG valuta la modalità con cui rientrare in possesso delle somme indebitamente versate al beneficiario cercando di minimizzare gli eventuali impatti negativi sul proprio bilancio e

su quello comunitario ed informa, con una comunicazione ufficiale, l'unità operativa 1 dell'AdC circa la decisione adottata. Le modalità dell'AdG per rientrare in possesso delle somme indebitamente versate al beneficiario sono:

- 1) il **ritiro immediato**, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate,
- 2) il **recupero**, che prevede di lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari.

Una volta acquisita la comunicazione ufficiale da parte dell'AdG circa l'attivazione del ritiro/recupero nei confronti del beneficiario, l'U.O.1 aggiorna il proprio registro dei recuperi nel sistema SGP. Nelle more della messa a regime del sistema, l'AdC procede aggiornando i dati nel registro di cui all' **Allegato 14 – Registro Recuperi**).

I dati sui recuperi e ritiri sono sottoposti ad aggiornamento da parte dell'U.O.1 dell'AdC in tutti i casi di ricezione di una segnalazione di irregolarità da parte degli organi competenti (ivi compresa la stessa AdC) e conseguente attivazione da parte dell'AdG della procedura di ritiro/recupero di somme indebitamente versate al beneficiario.

La scelta dell'AdG di avvalersi dell'una o dell'altra operazione (ritiro o recupero) è comunicata per iscritto all'AdC e comporta delle conseguenze che l'AdG deve tenere in chiara considerazione al fine della possibilità di riutilizzo delle somme indebitamente versate.

Infatti, nel caso di **ritiro** immediato delle somme, l'AdG deve valutare il rischio di gravare sul proprio bilancio qualora non riesca a recuperare in tempi brevi dal beneficiario il finanziamento indebitamente erogato.

Nel caso invece del **recupero**, sebbene non sussista il rischio di gravare sul proprio bilancio finanziario, l'AdG non può disporre della sovvenzione fino al momento in cui la somma non sia stata effettivamente recuperata dal beneficiario. Tale meccanismo, infatti, riduce, da un lato i tempi di riutilizzo in altre operazioni ammissibili, ma garantisce maggiore tutela dal punto di vista finanziario.

Inoltre, nel caso in cui le spese irregolari siano lasciate nel programma in attesa della definizione della procedura di recupero (caso di **recupero**), e che le stesse spese siano state oggetto di certificazione nei conti precedenti, l'AdG può decidere di richiedere la restituzione delle somme mediante:

- **rimborso** alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario,
- **compensazione** tra l'importo da recuperare ed il pagamento successivo dovuto al beneficiario.

Gestione ed esecuzione dei recuperi e ritiri in capo all'AdC

I conti da presentare prima del 15 febbraio dell'anno N devono contenere le informazioni riguardanti i seguenti importi:

- importi ritirati
- importi recuperati
- importi da recuperare
- importi irrecuperabili

Come anticipato all'inizio del capitolo, l'AdC provvede alla diversa contabilizzazione dei recuperi e dei ritiri a seconda che la spesa ritenuta irregolare sia stata oggetto di pregressa certificazione nei conti oppure no.

In particolare vengono distinti i seguenti due casi:

a) rettifiche finanziarie che incidono su spese già certificate nei conti annuali

L'AdG, in qualità di organismo responsabile dei recuperi/ritiri nei confronti del beneficiario, emette un provvedimento di recupero/ritiro della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.).

L'AdC aggiorna i dati in SGP nella sezione dedicata. La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più interessi legali o contrattualmente previsti) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta (art. 6 L. 183/1987); se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'AdG attiva le procedure amministrative di recupero previste per ciascuna tipologia di operazione richiedendo ulteriori interessi di mora.

A recupero/ritiro concluso, l'AdC viene informata dall'AdG e verifica se le spese irregolari corrispondenti sono state già certificate nei conti. In tal caso, l'AdC restituisce le somme FESR alla CE (comprehensive se del caso degli interessi di mora) attraverso la deduzione dalla successiva domanda di pagamento, se ancora possibile, e successivamente a rettificare i conti relativi al periodo contabile in cui è stata rilevata l'irregolarità. Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati (legali e di mora se dovuti), viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87.

b) ***rettifiche finanziarie che incidono su spese non ancora certificate nei conti***

Se le spese irregolari sono rilevate prima della certificazione delle somme nei conti, esse devono essere rimborsate al bilancio dell'UE. La rettifica finanziaria viene pertanto attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio). Nel caso in cui non sia possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC opera la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente viene indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (cosiddetta "riconciliazione delle spese") fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.¹⁷

Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile sono indicate nei conti inserendole nell'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 come importi ritirati e/o recuperati (**Allegato 17 – modelli ritiri e recuperi**).

Fanno eccezione le somme oggetto di valutazione in corso al momento della presentazione dei conti: esse non possono essere registrate nei conti da certificare. L'AdC procede a detrarre dai conti, fermo restando la possibilità di includerle in una domanda di pagamento intermedio relativa ad un successivo periodo contabile, se ritenute legittime o regolari.¹⁸ Al contrario, se la valutazione viene conclusa prima della trasmissione dei conti alla Commissione, ed è confermata l'ammissibilità degli importi, questi ultimi possono essere certificati nei conti.

Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie e di conseguenza non devono essere inclusi nelle tabelle sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Tali irregolarità vengono comunque evidenziate dagli organi deputati al controllo nelle rispettive relazioni di controllo o di audit al fine di consentire all'AdC di un corretto aggiornamento dei flussi finanziari specifici del proprio sistema contabile.

¹⁷ Informazioni dettagliate sulle modalità di compilazione dell'appendice 8 sono fornite alla sezione 3.1.1. delle Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti della CE del 09/02/2016, EGESIF_15_0018-02 final e ss.mm. e dalle Linee guida per la preparazione dei conti fornite dall'ACT rilasciate a seguito della riunione plenaria del 16.01.2018 con gli organismi nazionali e comunitari.

¹⁸ Art. 137 par. 2 del Regolamento 1303/2013

Gli importi per i quali sono stati emessi ordini di recupero nei confronti dei beneficiari, ma che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile, se già certificati nei conti precedenti, sono definiti come “recuperi pendenti”, ossia “da recuperare” e vanno indicati nel modello di cui all’appendice 3 dell’Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 (**Allegato 17 – modelli ritiri e recuperi**).

Dopo che le autorità nazionali hanno eseguito ogni possibilità di recupero/ritiro, allora tali importi possono essere considerati importi “irrecuperabili” e vanno scorporati dal riepilogo di cui all’appendice 3 dell’Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 e indicati nell’appendice 5 dell’Allegato VII del medesimo regolamento (**Allegato 17 – modelli ritiri e recuperi**).

Per ulteriori specifiche circa la corretta contabilizzazione di detti importi si rimanda alle Linee Guida della Commissione in merito alla gestione degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecoverabili (Nota EGESIF n. 15_00017-02 final del 25 gennaio 2016¹⁹).

Il riepilogo delle appendici dell’allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 è riportato di seguito:

| Tipologia | Appendice dell’allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 |
|--|---|
| Importi registrati nei sistemi contabili dell’autorità di certificazione - articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 1 |
| Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 2 |
| Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 3 |
| Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (ue) n. 1303/2013 durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 4 |
| Importi irrecoverabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 5 |
| Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 6 |
| Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 7 |
| Riconciliazione delle spese – art. 137, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 | 8 |

Monitoraggio stato dei recuperi

L'AdC è preposta alla tenuta ed all’aggiornamento del registro, con lo scopo di poter procedere alla restituzione al bilancio generale dell’UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalla certificazione di spesa

¹⁹ Successivamente aggiornate con EGESIF_15_0017 del 04 3.12.2018

successiva al recupero effettuato. Il registro deve riportare tutte le informazioni e i dati identificativi di tali importi:

- Autorità che ha rilevato l'irregolarità
- data inserimento nel registro
- asse
- azione
- titolo
- CUP Progetto
- Beneficiario
- data del provvedimento di recupero;
- importo totale oggetto del recupero con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento;
- importo degli interessi legali;
- scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- importo degli interessi di mora;
- importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento;
- riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- tipologia di irregolarità (sotto soglia, oggetto di comunicazione Olaf, ecc.)
- domanda di pagamento in cui è eseguito il recupero
- periodo contabile di riferimento
- tipologia di rettifica (ritiro o recupero)
- stato del recupero (recuperato, ancora da recuperare (cosiddetto 'recupero pendente'), ritirato, irrecuperabile

L'AdC, in conformità alla sua funzione di monitoraggio dei ritiri e dei recuperi, al fine di garantire un tempestivo recupero delle somme indebitamente versate, verifica l'attuazione della seguente procedura nel minor tempo possibile. Si descrivono di seguito le fasi del processo:

- ❖ l'AdG, a fronte delle irregolarità rilevate, attiva la procedura di ritiro o recupero comunicando all'AdC la tipologia dell'irregolarità riscontrata, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito, il provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate. Le informazioni vengono registrate dall'AdG sul Sistema Informativo SGP.
- ❖ l'AdC procede con la contabilizzazione del debito e aggiorna il contenuto del registro dei recuperi in SGP (Allegato 14).
- ❖ l'AdG trasmette all'AdC la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione del versante, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.
- ❖ l'AdC aggiorna il registro recuperi in SGP, al fine di poter procedere alla restituzione dell'importo recuperato alla Commissione Europea nella domanda di pagamento successiva ai recuperi effettuati o direttamente nei conti.

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero comunicato dall'AdG, l'AdC verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati. In caso di ritardi nella riscossione delle somme oggetto di recupero, l'U.O.1 provvede per iscritto a trasmettere una domanda di chiarimento all'AdG. Se, invece, il beneficiario ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, l'AdC acquisisce la documentazione relativa.

Inoltre, per escludere il caso di irrecuperabilità della somma, l'AdC accerta, di concerto con l'AdG, che siano stati intrapresi tutti i provvedimenti amministrativi/giudiziari previsti dalla normativa nazionale e comunitaria finalizzati al completamento della procedura di recupero.

Definizioni e casi particolari

Quando una somma indebitamente versata non può essere recuperata a causa di colpa o negligenza dell'AdG, spetta a quest'ultima rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione²⁰. Le condizioni per determinare la colpa o la negligenza degli Stati membri, così come elencate all'art. 2 del succitato Regolamento delegato (UE) 2016/568, sono indicativamente le seguenti:

- a) lo Stato membro non ha fornito alcuna descrizione, con l'indicazione delle relative date, dei provvedimenti amministrativi e giuridici che ha adottato per recuperare l'importo in questione [o per ridurre o sopprimere il livello del sostegno o per ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];
- b) lo Stato membro non ha fornito alcuna copia del primo ordine di recupero né degli eventuali ordini di recupero successivi [né ha fornito alcuna copia della lettera destinata a ridurre o sopprimere il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];
- c) lo Stato membro non ha comunicato la data dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario dell'operazione in questione né ha fornito una copia della prova di tale pagamento;
- d) lo Stato membro, dopo aver rilevato l'irregolarità, ha effettuato uno o più pagamenti indebiti al beneficiario in relazione alla parte dell'operazione interessata dall'irregolarità;
- e) lo Stato membro non ha inviato la lettera destinata a ridurre il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta, né ha preso una decisione equivalente entro 12 mesi dal rilevamento dell'irregolarità;
- f) lo Stato membro non ha avviato la procedura di recupero entro 12 mesi da quando la sovvenzione è stata definitivamente ridotta o soppressa (a seguito di un procedimento amministrativo o giudiziario oppure con l'accordo del beneficiario);
- g) lo Stato membro non ha esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale;
- h) lo Stato membro non ha fornito documenti relativi alle procedure di insolvenza e di fallimento, se del caso;
- i) lo Stato membro non ha risposto alla richiesta di ulteriori informazioni presentata dalla Commissione a norma dell'articolo 3.

In conformità con quanto disposto dalla nuova programmazione²¹, l'AdG può decidere di non recuperare importi minimi inferiori a € 250, interessi esclusi. Tali importi non sono classificati come irrecuperabili e dovrebbero essere indicati dall'*U.O.1 Bilanci* nell'appendice 1 dei conti. La Commissione non effettuerà alcuna valutazione di possibile colpa o negligenza e tali importi non devono essere rimborsati al bilancio dell'Unione né sono oggetto di alcuna comunicazione specifica da parte dell'U.O.1.

L'U.O.1 non informa la Commissione sulle irregolarità in relazione a quanto segue:²²

²⁰ Art. 122, paragrafo 2, quarto comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013

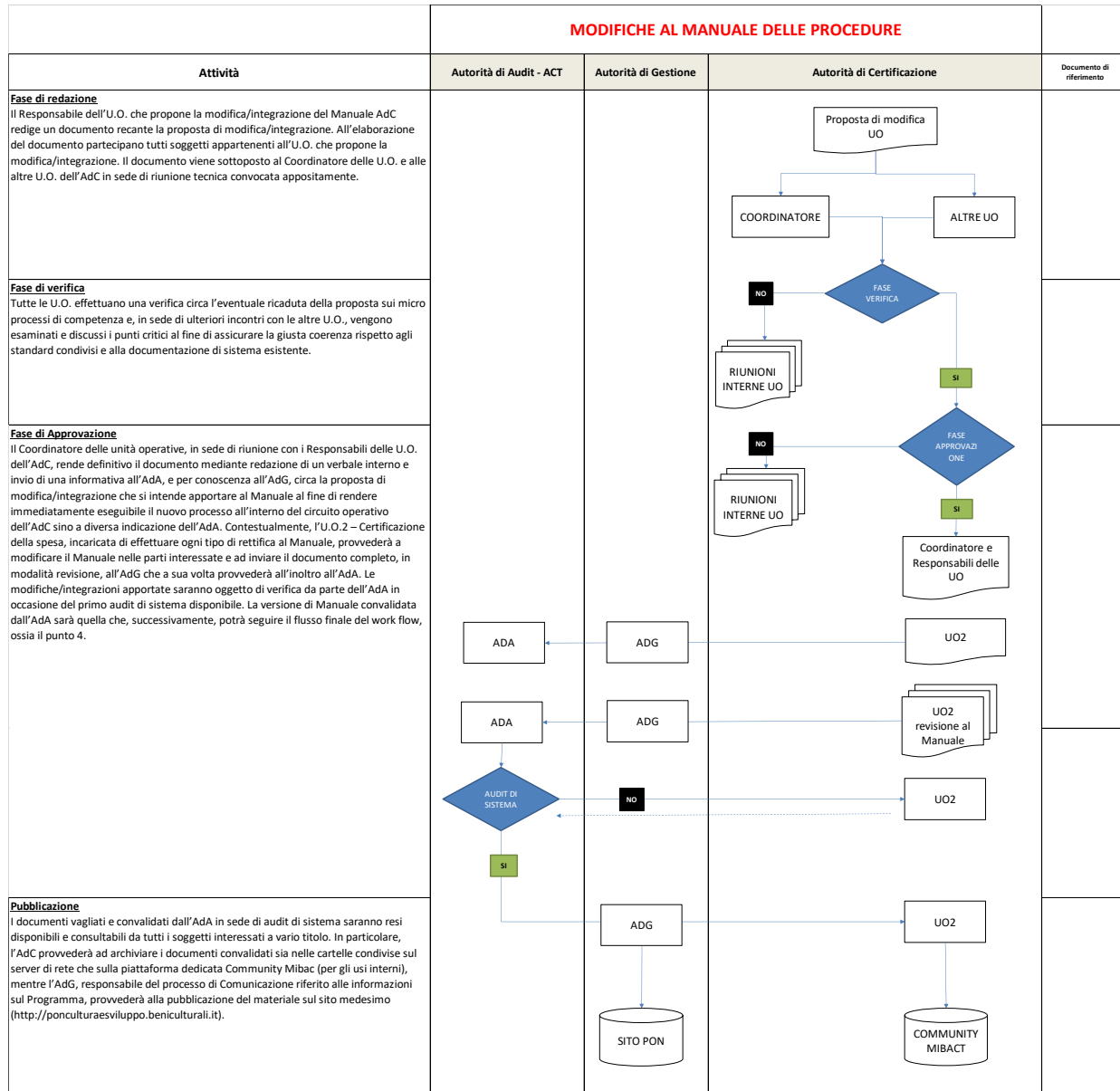
²¹ Art. 4 del Regolamento delegato 568/2016

²² Art. 122 par. 2 del Regolamento 1303/2013

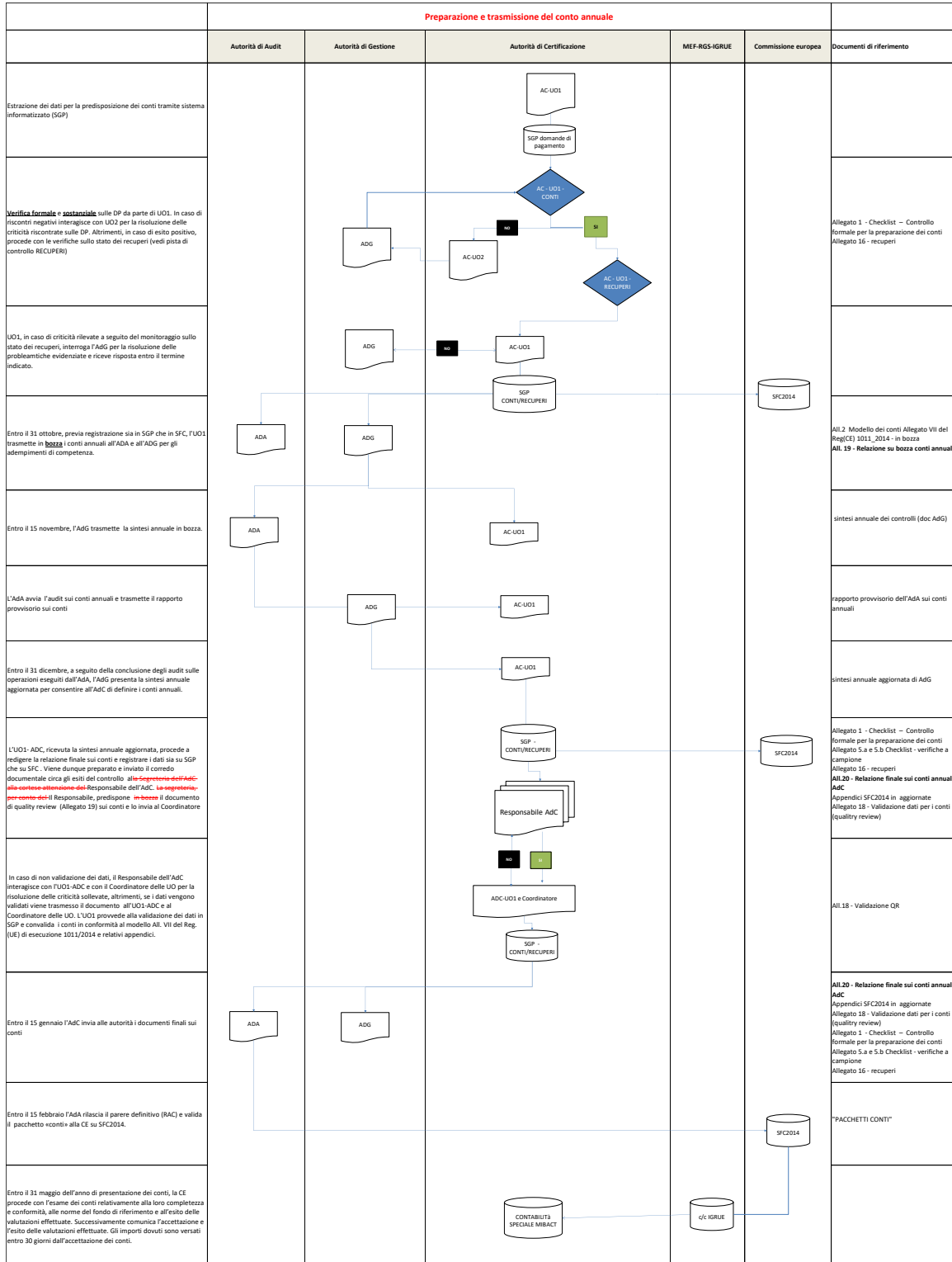
- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdC o all'AdG prima del rilevamento da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

Qualora l'AdG ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario non sia recuperabile questo non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione. A tal fine, l'AdC deve formulare, entro il 15 febbraio, una richiesta alla Commissione attraverso l'annessione ai conti dell'allegato del Regolamento delegato (UE) 568/2016 del 29 gennaio 2016, dimostrando i provvedimenti amministrativi e giuridici preventivamente adottati per procedere al recupero degli importi non recuperabili. La Commissione esamina la richiesta, alla luce anche di elementi che possono indicare la colpa o negligenza dello stato membro, così come parzialmente elencati nello stesso RD, il quale indica l'eventualità di tenere conto anche di altre circostanze. Se entro il 31 maggio seguente, la Commissione non richiede ulteriori informazioni o informa in merito all'intenzione di continuare la procedura, la richiesta può essere considerata accolta.

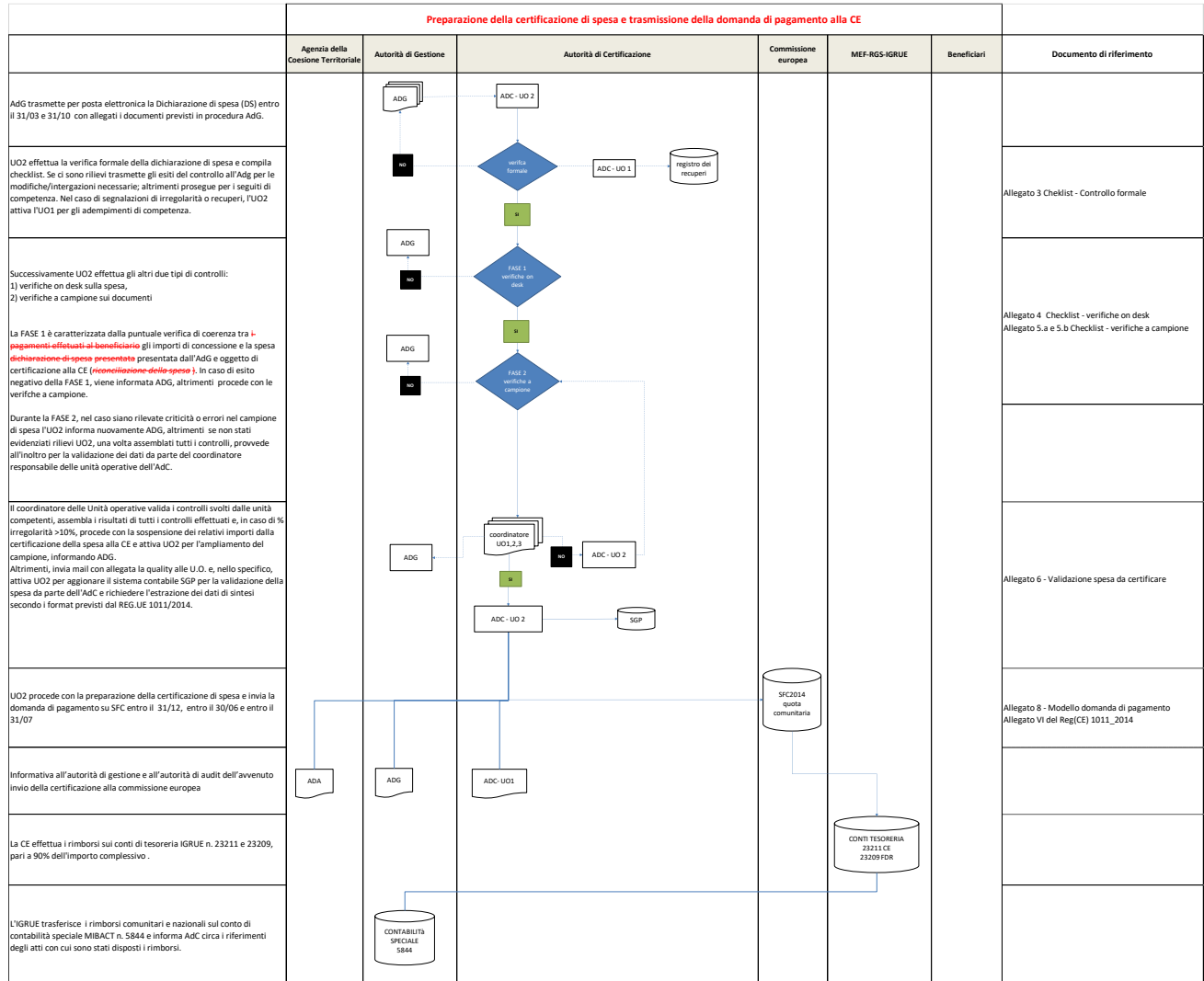
5.5. Pista di controllo per la modifica del Manuale delle Procedure



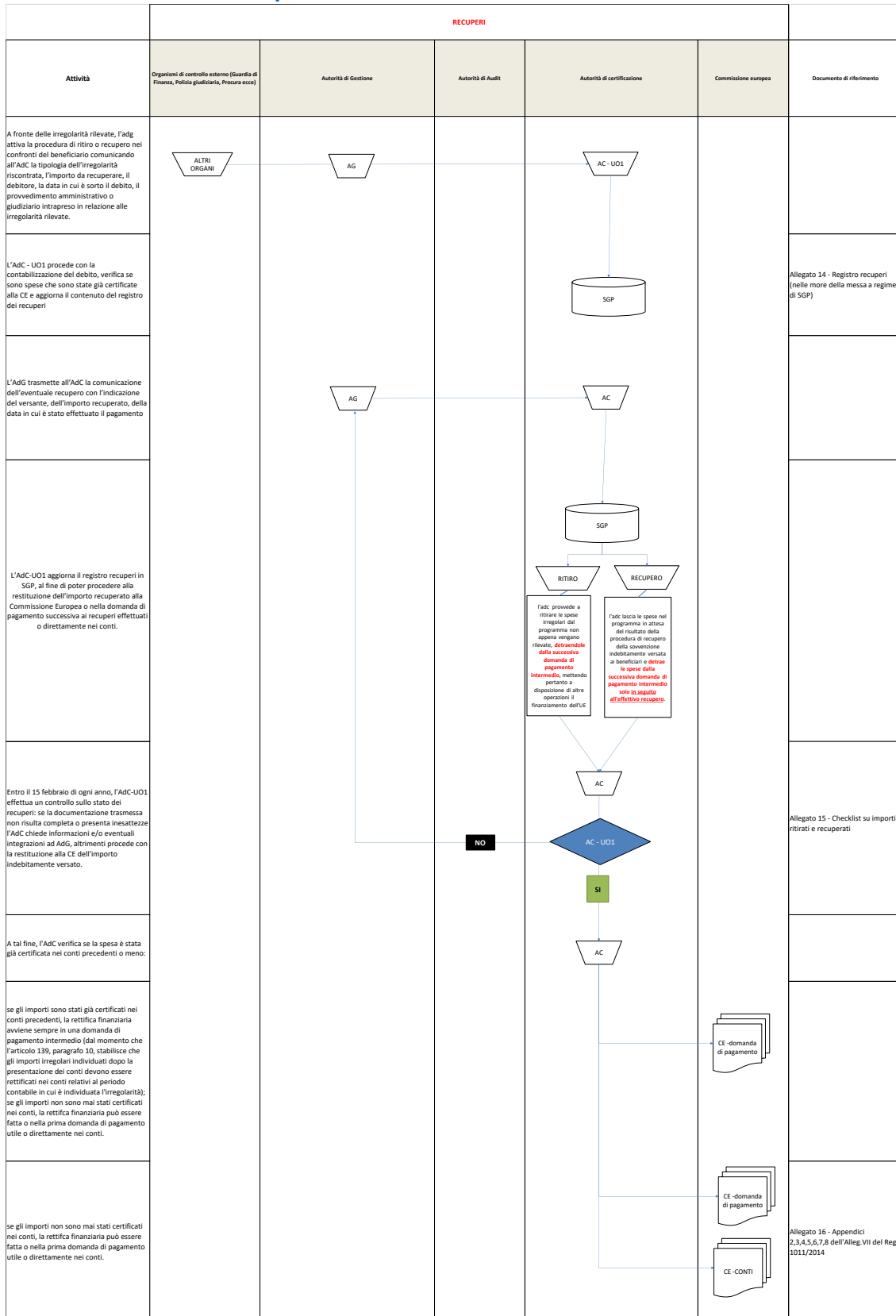
5.6. Pista di controllo presentazione dei conti



5.7. Pista di controllo presentazione della domanda di pagamento



5.8. Pista di controllo recuperi



5.9. Pista di controllo previsioni di pagamento

| | Previsioni di pagamento alla CE | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|---------------------|--|
| Attività | Agenzia per la Coesione Territoriale | Autorità di Gestione | Autorità di Certificazione | Commissione europea | Documento di riferimento |
| Trasmissione promemoria per adempimento entro i termini previsti dai regolamenti comunitari ex art. 112 Reg.UE 1303/2013 | | | AC - UO 2 | | |
| Trasmissione ufficiale dei dati relativi all'andamento finanziario del programma secondo lo schema previsto dall'ADC | | AG | | | |
| Verifica dei dati e validazione su SFC2014 | | NO | AC - UO2 | SI | SFC2014 |
| Comunicazione della convalida dei dati su SFC 2014 all'Agenzia della Coesione Territoriale | ACT | | | | |
| Esito controlli ACT | AC - UO2 | SI | | | |
| Invio alla Commissione delle previsioni di spesa entro il 31 gennaio e 31 luglio | NO | | AC - UO2 | SFC2014 | Allegato 14 Modello previsioni di spesa Tab.3 dell'Allegato II del Reg(CE) 1011 2014 |
| Richiesta di integrazioni o specificazioni | | | AC - UO 2 | | |

6. IL SISTEMA CONTABILE E INFORMATIVO DELL'ADC

L'art. 126 lettera d) del Reg. UE 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve 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". Il sistema di gestione informatico dei progetti del PON è SGP. Il sistema è stato utilizzato già nel precedente ciclo di programmazione da diversi Programmi Operativi, tra i quali il POIn "Attrattori culturali, naturali e turismo", per il quale il Segretariato generale del MiBACT ha svolto la funzione di Organismo intermedio. Esso contiene tutte le registrazioni contabili connesse ai pagamenti, fino alle registrazioni degli estremi di pagamento effettuate verso i fornitori, cui il beneficiario è obbligato a registrare (pena la non certificabilità della spesa). Inoltre permette di censire l'intero ciclo di vita del progetto dall'identificazione del beneficiario alla procedura di affidamento, fino all'identificazione delle economie eventuali. Il flusso informativo così articolato permette al sistema di essere utilizzato anche come base per la certificazione delle domande di pagamento e dei bilanci alla CE dall'AdC.

Alla luce delle novità introdotte dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese degli Stati membri alla Commissione Europea, è in corso un adeguamento di SGP da parte dell'ACT - Ufficio 3 – Sistemi Informativi (rilascio di SGP.02, cfr. par. 2.1 Relazione Tecnica SI_AdG_PON Cultura). Questa AdC, al fine di garantire una definitiva messa a regime del proprio sistema contabile, collabora con l'Ufficio 3 dell'ACT al fine di supportare l'ufficio nella corretta definizione degli strumenti necessari all'AdC del PON Cultura per la certificazione delle spese alla CE. Si prevede, in tal senso, un'implementazione di SGP in grado di produrre maschere di gestione e report analitici, funzionali alla preparazione della domanda di pagamento, dei conti, delle previsioni di spesa e dei recuperi/ritiri, secondo i format previsti dal Reg UE 1011/2014. Nelle more del rilascio del sistema contabile ufficiale, l'AdC potrà avvalersi di strumenti contabili provvisori per le finalità sopra descritte.

L'AdC, mediante valutazione attenta e periodica, ai sensi dell'art.126 lettera d) del Reg.UE 1013/2013, garantisce dunque l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, in grado di gestire 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.

Con specifico riferimento alla sezione di scambio documentale previste in Community con le diverse autorità, funzionali alle attività svolte dall'AdC, sono state attivate le seguenti sezioni:

- **Domanda di pagamento alla CE**
 - ✓ Esiti dei controlli sulla certificazione di spesa
 - ✓ Domanda di pagamento del periodo contabile dal... – al
- **Conti annuali**
 - ✓ Esito controlli sui conti annuali
 - ✓ Conto annuale al 15/02/T
 - ✓ Recuperi, ritiri
- **Previsioni di spesa**
 - ✓ Previsioni di spesa al 31/01/T
 - ✓ Previsioni di spesa al 31/07/T
- **Manualistica**
 - ✓ SIGECO release n...
 - ✓ Manuale delle procedure release n...

La piattaforma predisposta è flessibile agli eventuali cambiamenti relativi all'introduzione di nuove sezioni o all'abbandono e migrazione di altre.

Il Sistema Gestionale Progetti (SGP) è il sistema contabile del Programma e prevede di sintetizzare i dati secondo i modelli proposti dalla Commissione di cui al Reg. 1011/2014 sia per la certificazione delle domande di pagamento che per la predisposizione e certificazione dei conti annuali.

Tale sistema consente altresì l'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG, AdC e AdA), permettendo l'aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Il sistema così strutturato permette anche di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 126 del Regolamento sopra citato, di assicurarsi della correttezza e dell'ammissibilità delle dichiarazioni di spesa.

Il Sistema Informatico Gestionale utilizzato per il PON permette le seguenti funzioni:

- Gestione Strumenti Attuativi
- Gestione Procedure di attivazione progetti
- Gestione Progetti
- Gestione Procedure di aggiudicazione (gare) degli affidamenti/contratti
- Gestione affidamenti
- Supporto alle attività di controllo
- Supporto alle attività di certificazione e rendicontazione.

In particolare, inoltre, permette di censire l'intero ciclo di vita dei singoli progetti, dall'identificazione dei beneficiari alla procedura di affidamento, fino all'identificazione di eventuali economie.

Rispetto ai dati contabili, il sistema obbliga la registrazione degli estremi di riferimento per il pagamento dei fornitori per singolo progetto, pena la non certificabilità della spesa. Tale funzione permette quindi la riconciliazione contabile per evidenziare il ricevimento e l'utilizzo dei fondi comunitari.

Rispetto alla sezione contabile di progetto, l'Autorità di Certificazione può visionare i seguenti dati a livello di singola operazione:

- Dati economico - finanziari
 - Piano Finanziario con dettaglio delle fonti;
 - Gestione economie;
 - Definizione del quadro economico delle spese (previste/effettive);
- Dati di avanzamento
 - Contabile;
 - Fisico;
 - Procedurale.

Poiché ogni operazione è collegata a tutti i livelli intermedi di classificazione, è possibile aggregare le informazioni provenienti dalle operazioni a tutti i livelli intermedi di classificazione: asse prioritario, fondi stanziati, impegnati e pagati per beneficiario/data dell'atto di riferimento, ecc. Il Sistema Gestionale Progetti prevede un ambiente apposito in cui funzioni dedicate permettono il trattamento da parte dell'AdC dei dati relativi al processo di certificazione delle spese.

7. II CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento del prefinanziamento all'avvio dei programmi fa sì che uno Stato membro abbia i mezzi per fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma, cosicché detti beneficiari ricevano gli anticipi eventualmente necessari al fine di effettuare gli investimenti pianificati e siano rimborsati rapidamente dopo la presentazione della richiesta di pagamento.

Il processo di erogazione, di ricevimento, verifica e trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari è gestito dall'Autorità di Gestione (rif. paragrafo 2.2.3.7 della relazione Si.GE.CO.). In merito ai pagamenti ai beneficiari, l'AdG adempie alle disposizioni dall'articolo 132, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale ed annuale e dei pagamenti intermedi, e nel

caso degli interventi a regia per la realizzazione di opere, lavori e/o forniture (interventi dell'Asse I), mediante erogazioni del contributo al Beneficiario in corrispondenza di ciascuna pagamento dovuto al soggetto esecutore dell'opera/servizio e ai fini del pagamento medesimo. Nel caso dei regimi di aiuto (Asse II) è previsto dalla direttiva operativa del 20/7/2016 che l'UCOGE – Invitalia procede all'erogazione del contributo al Beneficiario entro 60 giorni dall'arrivo della richiesta di erogazione, relativamente ai SAL intermedi ed entro 90 giorni relativamente al saldo finale.

Relativamente alla gestione dei conti di tesoreria su cui transitano le risorse comunitarie e nazionali, si specifica che:

- il conto corrente n. 23211 è dedicato all'alimentazione in entrata/uscita di risorse comunitarie. Per quanto riguarda le entrate, i versamenti vengono effettuati dalla Commissione a titolo di:
 - prefinanziamento iniziale e annuale del Programma delle corrispondenti quote a carico del FESR;
 - pagamenti intermedi del Programma delle corrispondenti quote a carico del FESR;
 - saldo del Programma delle corrispondenti quote a carico del FESR.

- Il conto corrente n. 23209 è dedicato all'alimentazione in entrata di risorse relative alla quota di cofinanziamento nazionale ex lege n.183/1987, ossia mediante versamenti del MEF-IGRUE a titolo di:
 - prefinanziamento iniziale e annuale del Programma delle corrispondenti quote a carico del FdR ex lege n. 183/87;
 - pagamenti intermedi del Programma delle corrispondenti quote a carico del FdR ex lege n. 183/87;
 - saldo del Programma delle corrispondenti quote a carico del FdR ex lege n. 183/87.

Con decreto del MEF del 30 maggio 2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale n. 185 dell'11 agosto 2014, sono state aperte specifiche contabilità speciali di tesoreria, intestate alle Amministrazioni centrali dello Stato per la gestione delle risorse afferenti i programmi comunitari e quelli complementari alla programmazione UE. Il MIBACT risulta titolare del conto di contabilità speciale n.5844, nel quale confluiscono le risorse accreditate sui conti di tesoreria n. 23211 e 23209, rispettivamente dalla CE per la quota comunitaria e dall'IGRUE per la quota nazionale del Programma. Tutti i movimenti effettuati in entrata ed in uscita sul conto di contabilità speciale, di cui il MIBACT è titolare, vengono visualizzati su apposite stampe desumibili dal sistema informativo IGRUE.

8. ALLEGATI

| | |
|-------------|---|
| Allegato 1 | Checklist – Controllo formale e sostanziale per la preparazione dei conti |
| Allegato 2 | Modello conti + Appendice 1 del Reg(CE) 1011_2014 |
| Allegato 3 | Cheklist - Verifica formale DS |
| Allegato 4 | Checklist - Verifica on desk DS |
| Allegato 5 | Checklist - Controllo a campione (5.a e 5.b) |
| Allegato 6 | Validazione DP (quality review) |
| Allegato 7 | Modello domanda di pagamento_Allegato VI del Reg(CE) 1011_2014 |
| Allegato 8 | Modello domanda di pagamento_App 1_strumenti finanziari |
| Allegato 9 | Modello domanda di pagamento_App 2_Anticipi aiuti |
| Allegato 10 | Report di certificazione |
| Allegato 11 | Set dati AdC_PON |
| Allegato 12 | Cheklist - Previsioni di spesa |
| Allegato 13 | Modello previsioni di spesa Tab.3 dell'Allegato II del Reg(CE) 1011_2014 |
| Allegato 14 | Registro recuperi |
| Allegato 15 | Checklist su importi ritirati e recuperati |
| Allegato 16 | Modelli importi ritirati e recuperati, recuperi pendenti e irrecuperabili_Appendici 2,3,4,5,6,7 e 8 del Reg(CE) 1011_2014 |
| Allegato 17 | Modello riconciliazione delle spese_Appendice 8 del Reg(CE) 1011_2014 |
| Allegato 18 | Validazione conti (quality review) |
| Allegato 19 | Relazione bozza dei conti annuali |
| Allegato 20 | Relazione definitiva conti annuali |