



**MANUALE DELLE PROCEDURE DI PREDISPOSIZIONE DELLE DOMANDE  
DI PAGAMENTO E PREPARAZIONE DEI BILANCI PER GLI INTERVENTI  
COFINANZIATI DAL FSE 2014-2020**

## **SOMMARIO**

---

<i>PRINCIPALI ABBREVIAZIONI</i> .....	3
<i>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO</i> .....	4
<i>ELENCO DELLE REVISIONI</i> .....	5
<i>IL RUOLO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</i> .....	6
<i>SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA</i> .....	8
<i>SEZIONE 2 –PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i> .....	15
<i>SEZIONE 3 - GESTIONE DEI RECUPERI</i> .....	22
<i>GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ</i> .....	25
<i>GESTIONE DEL RISCHIO</i> .....	26
<i>MODULISTICA DI RIFERIMENTO</i> .....	27

## ***PRINCIPALI ABBREVIAZIONI***

---

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
Ce	Commissione europea
DG PASLF	Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione
FSE	Fondo Sociale Europeo
FdR	Fondo di Rotazione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
OOII	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA <sub>SPAO</sub>	Sistema Informatico Gestione Monitoraggio Audit PON SPAO 2014/2020
SPAO	Sistemi di politiche attive per l'occupazione

## ***OBIETTIVI DEL DOCUMENTO***

---

Il presente documento intende fornire una descrizione dettagliata delle procedure di rendicontazione e certificazione degli interventi cofinanziati dal FSE per la Programmazione 2014/2020 nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “*Sistemi di politiche attive per l'occupazione*” (PON SPAO).

Il documento, ad uso della Divisione VI dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), dell'Autorità di Gestione (AdG) e degli Organismi Intermedi (OOII) coinvolti nella rendicontazione delle spese cofinanziate nell'ambito del PON SPAO, è articolato nelle parti di seguito descritte.

Nella ***prima parte*** vengono elencate le funzioni attribuite all'Autorità di Certificazione (AdC) dai Regolamenti comunitari mentre le sezioni seguenti descrivono i flussi procedurali di competenza.

La ***prima sezione*** descrive il processo di predisposizione e presentazione della domanda di pagamento alla Commissione europea (Ce) nonché la gestione delle eventuali criticità riscontrate sulle dichiarazioni di spesa e sulla documentazione di rendicontazione.

La ***seconda sezione*** descrive le procedure adottate per i controlli a campione sulle operazioni certificate e il processo di elaborazione dei bilanci annuali da trasmettere alla Ce.

Nella ***terza sezione*** sono riportate le modalità di gestione degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili delle spese certificate alla Ce e le procedure relative alla gestione delle irregolarità riscontrate dai soggetti a cui sono attribuite funzioni di controllo.

Inoltre, nell'***ultima parte*** vengono descritte le modalità con le quali l'AdC gestisce eventuali rischi derivanti dalle attività di propria competenza e le relative procedure che assicurano il loro trattamento.

Infine, in ***allegato*** al presente documento viene riportata la modulistica di riferimento per il processo di rendicontazione e certificazione delle spese alla Ce.

Il documento rappresenta uno strumento “*in progress*” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il presente manuale è reso disponibile al personale incaricato dell'AdC mediante consultazione dell'archivio informatizzato della stessa.

## ***ELENCO DELLE REVISIONI***

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Principali modifiche</b>
1.1	10.05.2022	<p><i>SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSINE EUROPEA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserimento delle verifiche svolte dall’AdC in merito ai controlli dell’AdA ed alla coerenza dell’importo rendicontato con l’esito dei controlli <i>on desk</i> e <i>in loco</i> dell’AdG/OI</li> <li>▪ Utilizzo della trasmissione SD10 sul sistema SIGMA<sub>SPA0</sub> per le correzioni da errori materiali o allineamenti contabili da parte dell’OI</li> <li>▪ Valutazione di tutti gli importi negativi rendicontati</li> </ul> <p><i>SEZIONE 2 – PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i></p> <p><i>SEZIONE 2.A – CONTROLLI A CAMPIONE SULLE SPESE CERTIFICATE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserimento dell’opportunità di effettuare subcampionamenti in caso di estrazione di un campione particolarmente numeroso</li> <li>▪ Storicizzazione delle diverse versioni della check list di controllo</li> </ul> <p><i>SEZIONE 2.B – PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di non accettazione dei conti, previsione delle azioni necessarie richieste dalla Ce e predisposizione di una nuova versione dei conti</li> </ul> <p><i>SEZIONE 3 – GESTIONE DEI RECUPERI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrazione relativa alla gestione dei ritiri e dei recuperi</li> <li>▪ Inserimento dell’Allegato C “Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi”</li> </ul>
1.2	29.02.2024	<p><i>SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSINE EUROPEA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminazione della scheda di fine intervento tra la documentazione di rendicontazione per gli affidamenti diretti e gli avvisi pubblici</li> <li>▪ Inserimento del termine per l’invio dei rendiconti finali, ai fini della chiusura del programma</li> <li>▪ Inserimento della procedura di condivisione con l’Autorità di Gestione della ripartizione, per asse e per categoria di regione, delle spese ammissibili da inserire nella domanda di pagamento</li> </ul>

## ***IL RUOLO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE***

---

In base ai Regolamenti comunitari applicabili alla programmazione FSE 2014/2020, l'AdC è rappresentata da un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per elaborare e trasmettere le domande di pagamento, per preparare i bilanci annuali e certificare i conti prima del loro invio alla Ce<sup>1</sup>.

L'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che l'AdC di un Programma operativo svolge principalmente i seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla Ce le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit (AdA) o sotto la sua responsabilità;

---

<sup>1</sup> Cfr. Decreto nota protocollo n. 1 del 10.01.2017, con il quale il Direttore Generale, a seguito dell'istituzione dell'ANPAL (D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 221 del 23 settembre 2015), ha attribuito le funzioni precedentemente svolte dalla Divisione IV della Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, alla Divisione VI dell'ANPAL.

In data 10.07.2018 il Consiglio di Amministrazione dell'ANPAL, con Delibera n. 29/2018, ha approvato il Regolamento di organizzazione che all'art. 6 prevede l'attribuzione alla Divisione IV - Formazione professionale e gestione delle crisi aziendali - delle funzioni di Autorità di certificazione nell'ambito dell'attuazione di iniziative cofinanziate dei Fondi comunitari.

- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Ce e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'AdC, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmette alla Ce, per il tramite dell'Amministrazione capofila di Fondo, i dati relativi al costo totale, alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

A tal fine, l'AdC invia in tempo utile all'AdG/OI una richiesta di trasmissione dei dati di avanzamento finanziario, che saranno, quindi, aggregati e verificati nella loro coerenza e integrati, per le trasmissioni del 31 gennaio e del 31 luglio, con i dati sulle previsioni dell'importo per il quale l'Amministrazione prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

L'AdC trasmette i dati alla Ce tramite il sistema informativo SFC2014.

Nella figura seguente, sono rappresentati i processi gestiti dall'AdC.

Figura 1 – Processi gestiti dall'AdC

<b>PROCESSI</b>	
<b>1.</b>	<b>ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO</b>
<b>2.</b>	<b>PREPARAZIONE DEI BILANCI</b>
<b>3.</b>	<b>GESTIONE DEI RECUPERI</b>

## SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA

La procedura relativa alla predisposizione della domanda di pagamento alla Ce prevede la realizzazione delle seguenti attività (*cfr. fig. 2*), che saranno dettagliate nei paragrafi successivi:

1. modalità di acquisizione del rendiconto dettagliato;
2. controllo sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata e gestione delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte;
3. elaborazione della domanda di pagamento e certificazione alla Ce (a) e comunicazione all'AdG e agli OOII degli importi certificati e/o non certificati (b).

Figura 2 – Attività dell'AdC nel processo di elaborazione delle spese alla Ce



### 1. Modalità di trasmissione dei rendiconti

Al fine di poter procedere alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento, l'AdG e gli OOII sono tenuti a trasmettere all'AdC, per gli interventi di propria competenza<sup>2</sup>, il rendiconto dettagliato delle spese nel rispetto delle scadenze di seguito riportate (*cfr. tabella 1*).

Tabella 1 - Scadenario per l'invio rendiconti dettagliati delle spese sostenute e documentazione allegata

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'AdC alla Ce	Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)
Entro il 15 giugno 2024	Entro Luglio	Domanda di pagamento finale del programma

La scadenza prevista del 31 luglio è relativa all'invio della domanda finale di pagamento intermedio delle spese riferite all'anno contabile che si conclude il 30 giugno, secondo quanto disposto dall'art. 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

<sup>2</sup> Per gli interventi di propria competenza, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG, gli OOII provvedono alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese.



**Ai fini della chiusura del programma, l'AdG e gli OOII sono tenuti ad inviare i rendiconti finali entro il termine del 15 giugno 2024 salvo eventuali proroghe.**

Il *rendiconto dettagliato delle spese* ripartito per Asse, categoria di Regioni e Priorità di investimento, contenente le spese ammissibili ai sensi degli artt. 65 e segg. del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sostenute nell'ambito del Programma Operativo a partire dal 01/09/2013<sup>3</sup>, deve essere trasmesso all'AdC attraverso il sistema informatico dell'Amministrazione SIGMA<sub>SPA0</sub>, corredato della dichiarazione di ricevibilità delle spese (*Cfr. Allegato A*) firmata dal responsabile dell'AdG/OI e dei documenti allegati previsti nella tabella 2. La documentazione di rendicontazione è strettamente correlata al macroprocesso adottato per la gestione delle operazioni cofinanziate (a titolarità e/o a regia), alla tipologia d'intervento e alla tipologia delle spese rendicontate previste per il PON SPA0.

La tabella seguente riporta il riepilogo della documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese, da trasmettere all'AdC attraverso il sistema informatico SIGMA<sub>SPA0</sub> insieme al rendiconto dettagliato delle spese ed alla dichiarazione di ricevibilità delle spese.

**Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa**, l'AdG e gli OOII devono trasmettere all'AdC, anche mediante il sistema informatico SIGMA<sub>SPA0</sub>, i Sistemi di Gestione e Controllo (SiGeCo), le convenzioni tra AdG ed enti *in house* e tra AdG e OOII adottate per la gestione degli interventi e la check list per la verifica di coerenza da parte dell'AdG sui SiGeCo degli OOII, al fine di consentire alla stessa, di poter verificare la correttezza dei sistemi adottati.

**In fase di rendicontazione** l'AdG e gli OOII devono allegare al rendiconto dettagliato delle spese sostenute sul sistema informatico, la documentazione di rendicontazione distinta in base alla tipologia di intervento, riportata nelle tabelle seguenti (*cfr. Tabella 2.a e 2.b*).

---

<sup>3</sup> Cfr. PON "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" approvato dalla Ce con Decisione C(2014) 10100 final del 17.12.2014.

**Tabella 2.a – Documentazione di rendicontazione che l'AdG deve trasmettere all'AdC**

<b>DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - AdG</b>		
<b>Fase ciclo di vita del progetto</b>	<b>Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u></b>	<b>Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u></b>
<b>Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto</li> <li>▪ Convenzione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di approvazione contratto/piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenzione tra AdG e ente in house</li> <li>▪ Atto di concessione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>
<b>Rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Fattura/nota di debito</li> <li>▪ Disposizioni di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Domanda di rimborso delle spese contenente la richiesta di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente)</li> <li>▪ Certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente)</li> <li>▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)</li> </ul>
<b>Strumenti finanziari</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accordo di finanziamento (AdF)</li> <li>▪ Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento</li> <li>▪ Atti di variazione dell'AdF (eventuale)</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Relazioni periodiche trimestrali/annuali</li> <li>▪ Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili</li> </ul>	
<b>Aiuti di Stato</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di concessione dell'aiuto</li> <li>▪ Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto)</li> <li>▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> </ul>	
<b>Recuperi</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>	
<b>Ritiri</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di disimpegno delle spese</li> </ul>	

**Tabella 2.b– Documentazione di rendicontazione che gli OOII devono trasmettere all’AdC**

<b>DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE -OOII</b>		
<b>Fase ciclo di vita del progetto</b>	<b>Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u></b>	<b>Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u></b>
<b>Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SiGeCo OI</li> <li>▪ Contratto</li> <li>▪ Convenzione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di approvazione contratto/piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SiGeCo OI</li> <li>▪ Convenzione tra AdG e OI</li> <li>▪ Atto di concessione</li> <li>▪ Piano di attività</li> <li>▪ Decreto di impegno</li> </ul>
<b>Rendicontazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Fattura/nota di debito</li> <li>▪ Disposizioni di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l’esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Domanda di rimborso delle spese contenente la richiesta di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l’esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente)</li> <li>▪ Certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente)</li> <li>▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)</li> </ul>
<b>Strumenti finanziari</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accordo di finanziamento (AdF)</li> <li>▪ Decreto di approvazione dell’accordo di finanziamento</li> <li>▪ Atti di variazione dell’AdF (eventuale)</li> <li>▪ Documentazione attestante l’esito dei controlli (check list)</li> <li>▪ Relazioni periodiche trimestrali/annuali</li> <li>▪ Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili</li> </ul>	
<b>Aiuti di Stato</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di concessione dell’aiuto</li> <li>▪ Pagamento dell’aiuto (fruizione dell’aiuto)</li> <li>▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l’anticipo</li> </ul>	
<b>Recuperi</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>	
<b>Ritiri</b>		
<b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di disimpegno delle spese</li> </ul>	

L'AdC si riserva, comunque, la facoltà di richiedere all'AdG e agli OOII ogni ulteriore documentazione che dovesse ritenere necessaria ai fini della certificazione.

L'AdC, inoltre, tiene conto delle verifiche effettuate dall'AdA e mette in atto le azioni necessarie a recepire eventuali rilievi segnalati dalla stessa AdA.

## **2. Attività di controllo sul rendiconto dettagliato delle spese e gestione delle eventuali criticità riscontrate in fase di verifica**

L'AdC, acquisito attraverso il sistema informatico SIGMA<sub>SPA0</sub> il rendiconto delle spese, la dichiarazione di ricevibilità e la documentazione a supporto del processo di certificazione, svolge sugli stessi un controllo volto ad assicurare che le spese dichiarate siano documentate correttamente e che, al contempo, rispettino le norme, le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

Inoltre, l'AdC verifica le informazioni ricevute dall'AdG e dagli OOII in merito ai controlli eseguiti sulle spese rendicontate, in particolare gli esiti delle verifiche *on desk* nonché gli esiti dei controlli *in loco* per quei progetti che risultino estratti dall'AdG/OI.

In relazione a questa fattispecie di controllo, l'AdC si accerta che le spese per le quali è ancora in corso una verifica *in loco* non siano state inserite in un rendiconto presentato e non vengano certificate.

Qualora siano presenti importi ritirati o recuperati, l'AdC verifica la correttezza degli stessi.

Nel caso in cui nei rendiconti delle spese siano presenti importi negativi, l'AdC procede ad analizzare la tipologia degli stessi secondo quanto previsto dall'EGESIF\_15\_0017-04 del 3.12.2018 della Ce, sia in termini di definizione sia di trattamento, attraverso la documentazione giustificativa disponibile. Se necessario, l'AdC trasmette una richiesta di chiarimenti o di integrazione documentale all'AdG e agli OOII.

Inoltre, effettua le verifiche dei risultati dei controlli svolti dall'AdA e valuta la necessità di intraprendere delle azioni sulla base dei rilievi dell'AdA.

Gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

Tali controlli vengono svolti dall'AdC, su tutti i rendiconti ricevuti dall'AdG/OI, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione di rendicontazione, salvo il caso in cui nel corso delle verifiche emergano eventuali anomalie, per le quali è necessario richiedere chiarimenti o documentazione integrativa.

Nel caso in cui nel corso delle verifiche effettuate sulla documentazione di supporto alla rendicontazione emergano anomalie rilevate sulle spese inserite nel rendiconto, l'AdC si riserva la facoltà di non procedere alla certificazione di tali spese, provvedendo ad informare l'AdG e gli OOII, in merito alle decisioni intraprese.

Inoltre, prima della elaborazione della domanda di pagamento e certificazione da trasmettere alla Ce, l'AdC analizza le informazioni relative agli esiti dei controlli di II livello presenti nel sistema informatico SIGMA<sub>SPA0</sub> o nella documentazione trasmessa dall'organo di controllo.

### **3. Elaborazione della domanda di pagamento e certificazione alla Commissione europea**

#### ***A - Elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento alla Ce***

L'AdC, eseguite le verifiche sulla documentazione a supporto del processo di certificazione, predisponde la domanda di pagamento<sup>4</sup> e provvede all'invio alla Ce attraverso il sistema informatico SFC2014.

Entro 60 giorni dal ricevimento di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e conformemente alle disponibilità finanziarie del proprio bilancio, la Ce effettua i pagamenti intermedi e ne dà comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'AdC, attraverso il sistema informatico SFC2014, verifica che gli importi relativi ai pagamenti corrispondano alle domande di pagamento presentate.

#### ***B – Comunicazione degli importi certificati e non certificati***

L'AdC, a seguito dell'invio della domanda di pagamento alla Ce, trasmette all'AdG e agli OOII, e per conoscenza all'AdA, una comunicazione contenente i seguenti dati, dettagliati per Organismo responsabile:

- spesa rendicontata dall'AdG/OI
- spesa certificata nell'ultima domanda di pagamento;
- spesa rendicontata dall'AdG e dagli OOII e non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'AdC ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;

---

<sup>4</sup> Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 “modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari”.

- stato della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Ce (quota FSE) e dal MEF-IGRUE (quota FdR).

## ***SEZIONE 2 –PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI***

---

Come previsto dagli articoli 137 e 138 del Regolamento generale, l'AdC è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell'anno  $n$  – 30 giugno dell'anno  $n+1$ ), al fine di trasmettere il bilancio annuale alla Ce entro il 15 febbraio dell'anno successivo al termine del periodo contabile (anno  $n+2$ ).

Attraverso la presentazione dei conti e del bilancio annuale, l'AdC deve certificare: a) la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci; b) che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile; c) che le spese sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

A tal fine, l'AdC provvede alla realizzazione delle attività descritte nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2.A – Controlli a campione sulle spese certificate;
- Sezione 2.B – Predisposizione dei bilanci annuali.

### **SEZIONE 2.A - CONTROLLI A CAMPIONE SULLE SPESE CERTIFICATE**

Il campione di operazioni è estratto secondo la metodologia di campionamento, tramite il supporto del Sistema informativo SIGMA<sub>SPA0</sub>.

L'AdC, per poter certificare i bilanci, oltre a svolgere gli opportuni controlli sui singoli rendiconti delle spese e sulla documentazione di supporto in fase di predisposizione della domanda di pagamento, effettua dei controlli a campione su base documentale. Tali controlli sono realizzati dall'AdC sulle spese certificate alla Ce tramite l'estrazione di uno o più campioni di operazioni le cui spese sono state inserite in domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile.

Il campionamento delle spese certificate alla Ce nell'anno contabile di riferimento viene effettuato sulla base di una preventiva **analisi di rischio** effettuata a livello di AdG/OI. Tale analisi, da completare entro il 15 settembre di ogni anno, tiene conto di una serie di elementi, quali:

- l'importo complessivo dei rendiconti di ciascun AdG/OI certificati alla Ce nelle domande di pagamento oggetto del campionamento;
- la tipologia di intervento;
- la tipologia di beneficiario;

- l'importo e la tipologia delle anomalie riscontrate dall'AdC in fase di controllo dei rendiconti, che hanno determinato sospensioni e/o tagli della spesa prima della certificazione alla Ce, nonché delle irregolarità rilevate dagli altri organismi di controllo.

Il campione di spese da sottoporre a controllo rappresenta una percentuale variabile dal 1% al 5% delle spese inserite nei rendiconti trasmessi dall'AdG e dagli OOII certificati nelle domande di pagamento trasmesse alla Ce nel periodo contabile di riferimento. A seguito dell'analisi, l'AdC associa a ciascun AdG/OI un livello di rischio (alto, medio, basso). Ad un maggiore indice di rischiosità individuato per ciascun AdG/OI corrisponderà una percentuale più alta (fra il 3% e il 5%) delle spese da estrarre, secondo lo schema seguente:

Percentuale spese da estrarre per Organismo	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
AdG/OI	1%	3%	5%

Il campione di spese oggetto di controllo documentale per ciascun AdG/OI viene estratto utilizzando la metodologia del campionamento casuale non statistico, entro il 20 settembre di ciascun anno.

Le spese rientranti nel campione estratto saranno tutte oggetto di verifica e si valuterà l'opportunità di effettuare subcampionamenti, qualora siano estratte più di 300 spese per AdG/OI.

Inoltre, l'AdC, sulla base delle risultanze dei controlli svolti sulla documentazione di rendicontazione nel caso siano emerse irregolarità superiori al 2%, si riserva di integrare il campione estratto come sopra descritto, con un campione supplementare che comprenda le tipologie di spese e/o beneficiari che hanno dato luogo alle irregolarità riscontrate.

A seguito dell'estrazione del campione, l'AdC comunica all'AdG e agli OOII titolari delle operazioni selezionate in fase di campionamento delle operazioni l'elenco delle spese estratte con la richiesta di eventuale altra documentazione, non disponibile sul sistema SIGMA<sub>SPA0</sub>, necessaria per poter procedere al controllo documentale.

Ciascun organismo titolare delle operazioni selezionate in fase di campionamento, provvede a trasmettere all'AdC una nota di riscontro accompagnata dalla documentazione richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'AdC.



La documentazione necessaria per i controlli a campione è distinta in base alla tipologia di selezione delle operazioni, come riportato nella seguente tabella.

**Tabella 3: Documentazione per il controllo a campione**

Procedure di selezione	Tipologia di macroprocesso	
	<u>A titolarità</u>	<u>A regia</u>
<b>Appalti pubblici di servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto approvato;</li> <li>▪ Piano di Lavoro Generale e Piano operativo annuale/semestrale (se richiesti);</li> <li>▪ SAL/output;</li> <li>▪ Fatture;</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione.</li> </ul>	---
<b>Affidamento diretto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto/convenzione;</li> <li>▪ Documentazione attestante le attività svolte (relazioni, timesheet, ecc.);</li> <li>▪ Fatture o altra documentazione equivalente;</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione contabile attestante la spesa;</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione.</li> </ul>

L'AdC provvede a concludere i controlli di competenza e l'eventuale contraddittorio con l'AdG/OI entro il 20 dicembre di ciascun anno al fine di garantire il rispetto delle tempistiche necessarie per la chiusura dei conti.

Al termine delle verifiche effettuate, l'AdC provvede a trasmetterne gli esiti ai soggetti interessati.

Nel caso in cui dal **controllo non emergano irregolarità**, si procederà alla formalizzazione degli esiti attraverso la redazione della check list di controllo e la predisposizione di una comunicazione che viene trasmessa all'AdG/OI interessato, contenente gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso in cui le verifiche a campione abbiano evidenziato la **presenza di importi irregolari**, l'AdC procede a comunicare gli esiti all'AdG/OI, con l'obiettivo di acquisire eventuali controdeduzioni in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle criticità rappresentate.

Le controdeduzioni devono pervenire da parte dell'AdG/OI all'AdC entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque in tempo utile per consentire all'AdC di concludere le attività di controllo a campione entro il 20 dicembre.

Nell'ipotesi che tale contraddittorio permetta di superare le irregolarità riscontrate, l'AdC provvede ad inviare una comunicazione all'AdG/OI di riferimento e, per conoscenza all'AdA, della chiusura del controllo con esito positivo entro 15 giorni dalla chiusura del contraddittorio stesso.

Nel caso in cui in tale contesto non risultino prodotti elementi sufficienti per il superamento dell'irregolarità, si procede a comunicare all'AdG/OI l'ammontare dell'importo ritenuto non ammissibile al cofinanziamento del Programma.

In ogni caso, l'esito dei controlli viene formalizzato attraverso la compilazione delle check list di controllo, per l'AdG e ciascun OI campionato. Laddove sia necessario registrare gli aggiornamenti a seguito del contraddittorio avviato su eventuali anomalie e/o irregolarità, verranno predisposte più versioni storicizzate fino alla chiusura del controllo. Ciascuna check list sarà cristallizzata a sistema in versione non modificabile con l'indicazione della data di compilazione, il nome dell'esecutore del controllo e il nome del responsabile del controllo, e sarà conservata sul sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub>.

Inoltre, laddove l'importo irregolare sia superiore ai 10.000 euro (di contributo comunitario) l'AdC predispone la comunicazione da inviare all'AdG, e per conoscenza all'AdA, contenente le informazioni necessarie per l'apertura della scheda OLAF.

## **SEZIONE 2.B – PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI**

La procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla Ce prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- preparazione del bilancio annuale;
- accettazione dei conti da parte della Ce;
- ricezione del pagamento da parte della Ce.

### ***1) Preparazione del bilancio annuale***

L'AdC ogni anno, a partire dal 2016, provvede all'**estrazione del riepilogo delle spese contabilizzate** per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti.

In particolare, l'AdC estrae dal sistema informativo SIGMA<sub>SPAO</sub> i seguenti dati:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in domande di pagamento presentate alla Ce entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato.

Gli esiti dei suddetti controlli sui bilanci sono registrati nell'apposita check list allegata al presente *“Manuale delle procedure per il personale dell'AdC del PON SPAO”*.

L'AdC procede alla **riconciliazione** dei dati registrati nel sistema contabile, al fine di verificare se siano intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento alla data della preparazione dei conti.

Tali variazioni possono riguardare<sup>5</sup>:

- le spese per le quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti;
- le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto dell'AdA, dalla Ce o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dell'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o altre tipologia di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile, se sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile.

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

L'AdC, inoltre, in fase di preparazione dei conti svolge le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano state seguite procedure idonee alla gestione e pagamento delle operazioni nel rispetto dei criteri applicabili al PON, della normativa nazionale ed europea;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, quali l'AdG (controlli di I livello), l'AdA (controlli di II livello), ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad esempio la Ce, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.;

---

<sup>5</sup> Si veda Nota EGESIF 15-0018-02-final del 09/02/2016, “Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts”, punto 13.2.

- l'AdC viene messa a conoscenza qualora l'AdG, nell'utilizzo del sistema antifrode comunitario ARACHNE, rilevi delle irregolarità.

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il **prospetto dei conti**, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (EU) 1011/2014 e lo trasmette in tempo utile all'AdG e all'AdA per le attività di competenza.

Sulla base di quanto suggerito nella nota EGESIF 15\_0008-02 del 19/08/2015 final “*Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States*”, l'AdC trasmette all'AdG e all'AdA la bozza dei conti annuali entro il 15 novembre dell'anno n.

Successivamente a tali attività e al ricevimento di eventuali osservazioni in merito da parte delle citate Autorità, l'AdC entro il 15 gennaio dell'anno  $n+1$ :

- predispone il prospetto finale dei conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- provvede alla trasmissione del bilancio e della certificazione all'AdA ai fini della trasmissione alla Ce entro il 15 febbraio dell'anno  $n+1$  (tramite il sistema informatico SFC2014) dei documenti previsti dall'art. 63, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

## 2) *Accettazione dei conti da parte della Ce*

In fase di accettazione dei conti da parte della Ce, l'AdC:

- in caso di accettazione dei conti:
  - riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione;
- in caso di ricezione di una nota di non accettazione:
  - esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
  - verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Ce, in accordo con le altre Autorità;

- predisporre una nota di risposta, in collaborazione con le altre Autorità, ed effettuare ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

Qualora sia necessario preparare una nuova versione dei conti, si procederà ad effettuare i controlli sopra descritti e se ne riporterà l'esito in una nuova versione della check list.

L'AdC provvede a predisporre e caricare a sistema una nota esplicativa riguardante la nuova versione del bilancio, nella quale è dettagliato l'iter cronologico delle attività svolte.

L'AdC provvede altresì al caricamento dei documenti pertinenti su SIGMA<sub>SPA0</sub>, in linea con quanto caricato su SFC2014.

### **3) Ricezione del pagamento da parte della Ce**

L'AdC, una volta che la Ce ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (cfr. art. 139 par. 7 del Regolamento UE 1303/2013), verifica l'effettiva liquidazione delle risorse entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui dai calcoli della Ce risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Ce.

### ***SEZIONE 3 - GESTIONE DEI RECUPERI***

---

L'AdC tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate dall'AdG e dagli OOII e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo<sup>6</sup>, avvalendosi di uno strumento informatico, che include al suo interno il registro dei recuperi.

In fase di acquisizione della documentazione di rendicontazione dall'AdG e dagli OOII, l'AdC riceve, qualora siano presenti importi recuperati o ritirati, la comunicazione in merito alla presenza degli stessi, inseriti con segno negativo all'interno del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute, specificando (in caso di recupero) la quota capitale recuperata e gli interessi maturati.

L'AdG e gli OOII, inoltre, dovranno indicare la domanda di rimborso in cui l'importo irregolare è stato rendicontato e la domanda di pagamento in cui l'importo è stato dichiarato alla Ce (con specifica dell'anno contabile di riferimento).

Come evidenziato nella Sezione 1 del presente manuale, a tale comunicazione devono essere allegati, nel caso di importi recuperati, per ciascun intervento:

- l'ordine di recupero (o di compensazione);
- le contabili bancarie contenenti la causale del versamento.

L'AdC, espletati i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti/ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati, provvede a detrarre gli importi recuperati nella dichiarazione delle spese, informandone al riguardo l'AdG e gli OOII interessati secondo le modalità descritte nella Sezione 1 del presente manuale e ad aggiornare il registro degli importi recuperati/ritirati.

Nel caso in cui le verifiche della corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate evidenzino un'anomalia, l'AdC trasmette all'AdG e agli OOII interessati una richiesta di chiarimenti.

L'AdG e gli OOII devono informare l'AdC in merito agli importi recuperabili non appena viene attivata dagli stessi una procedura di recupero, al fine di consentire all'AdC di aggiornare il registro degli importi recuperabili e non recuperabili/debitori, contenuto nel Sistema informatico SIGMA<sub>SPA0</sub>.

---

<sup>6</sup> Cfr. art. 126, lett. h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell'ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall'AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell'anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell'anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati da ciascun OI devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMA<sub>SPA0</sub>, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Pertanto, l'AdG/ OI non dovrà inviare alcuna nuova rendicontazione contenente tali rettifiche.

Anche per quanto riguarda correzioni derivanti da errori materiali o da allineamenti contabili da parte dell'OI è possibile utilizzare la trasmissione SD10 sul sistema SIGMA<sub>SPA0</sub> impiegando il codice dedicato.

Per i dettagli riguardanti le modalità di comunicazione dei dati relativi a controlli, ritiri e recuperi, si rimanda al documento "*Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi*", allegato al presente Manuale.

In conformità all'articolo 1 del Regolamento (UE) 568/2016 del 29 gennaio 2016, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri, qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati che l'AdC ha presentato alla Ce, non sia recuperabile e tale importo non deve, altresì, essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AdC invia una richiesta alla Ce di confermare questa conclusione.

La richiesta di cui sopra viene trasmessa entro il 15 febbraio dell'anno n, a livello di ciascuna operazione e secondo il modello allegato al Regolamento (UE) 568/2016, attraverso l'utilizzo del sistema informativo SFC2014.

Sulla base di quanto indicato nella nota EGESIF 15-0017-02 del 25/01/2016 "*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*", la Ce trasmette l'esito della sua valutazione entro il 31 maggio dell'anno n.

Nel caso in cui la Ce richieda ulteriori informazioni sulle misure amministrative e legali volte al recupero di qualsiasi contributo dell'Unione indebitamente versato ai beneficiari, l'AdC invia una risposta entro tre mesi dalla ricezione di tale richiesta.



## ***GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ***

---

L'AdC, ai fini della certificazione, deve tener conto oltre che delle verifiche condotte sotto la sua responsabilità anche dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'AdA e dagli altri organismi competenti<sup>7</sup> nonché degli esiti dei controlli svolti dai diversi soggetti preposti al controllo. Gli esiti delle verifiche condotte dagli organismi di controllo vengono riportati dall'AdC in un apposito strumento informatico di monitoraggio delle irregolarità.

In merito alle irregolarità riscontrate dai diversi soggetti, consultate attraverso il Sistema informatico dell'Amministrazione SIGMA<sub>SPAO</sub>, l'AdC provvede a verificare che le stesse si riferiscano a spese in precedenza certificate alla Ce e, in caso positivo, richiede all'AdG e agli OOII una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredata dalla documentazione giustificativa di supporto.

Sarà cura dell'AdG/OI responsabile dell'intervento fornire adeguate informazioni all'AdC in merito al trattamento da riservare alle irregolarità in questione che potranno essere sanate o stornate nelle certificazioni di spesa successive a conclusione degli accertamenti.

Inoltre, l'AdC viene messa a conoscenza qualora l'AdG, nell'utilizzo del sistema antifrode comunitario ARACHNE, rilevi delle irregolarità.

Infine, qualora la Ce concluda che l'importo non recuperabile è a carico del bilancio dello Stato membro e, pertanto, il contributo dell'Unione deve essere rimborsato, l'AdC provvede al ritiro della somma irregolare dalla successiva domanda di pagamento che presenterà alla Ce.

---

<sup>7</sup> Cfr. art. 126, lettere e) ed f), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## ***GESTIONE DEL RISCHIO***

---

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con dall'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014 e a completamento di quanto descritto dall'AdG al par. 2.4 della Descrizione del Sistema di gestione e controllo del PON SPAO, l'AdC garantisce un'appropriata gestione dei rischi derivanti dalle attività di propria competenza o riscontrabili durante l'esecuzione delle stesse. In tal senso, si citano i principali elementi del SiGeCo (per la parte di competenza dell'AdC) che permettono di individuare e gestire gli eventuali rischi:

- la **realizzazione delle verifiche di propria competenza**, sia di natura documentale (verifiche sui rendiconti dettagliati delle spese dell'AdG e degli OOII e gestione dell'eventuale contraddittorio ai fini della predisposizione della domanda di pagamento) sia di natura campionaria (verifiche a campione sulle spese certificate ai fini della preparazione dei bilanci);
- l'**acquisizione della documentazione relativa ai controlli dell'AdG, degli OOII e dell'AdA**, al fine di verificare l'effettiva realizzazione di tutte le fasi di verifica pianificate e di tener conto dell'esito dei controlli;
- l'**acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti deputati**, quali la Ce, la Corte dei conti europea, la Corte dei conti italiana, la Guardia di finanza, ecc., al fine di tener conto dell'esito dei controlli;
- un'apposita **procedura per la gestione dei recuperi** che assicura la deduzione degli importi dalla prima dichiarazione di spesa utile e comunque prima della fine del programma;
- apposite procedure di coordinamento con l'AdG in caso di **individuazione del rischio di frode**, ai fini della realizzazione di ulteriori accertamenti e della eventuale segnalazione tramite schede OLAF, laddove ne ricorrano i presupposti.

## ***MODULISTICA DI RIFERIMENTO***

---

Allegato A:

**Dichiarazione di ricevibilità delle spese del PON SPAO**

Allegato B:

**Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi**

Allegato A: Dichiarazione di ricevibilità delle spese del PON SPAO

All' **ANPAL**

Divisione VI - Autorità di Certificazione FSE  
Via Fornovo, 8  
00192 ROMA

E p.c. **ANPAL**

Divisione III - Autorità di Gestione FSE  
Via Fornovo, 8  
00192 ROMA

Prot. n.

**Oggetto: DICHIARAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLE SPESE**

Programmazione FSE 2014-2020 - PON "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" CCI 2014IT05SFOP002 -  
Rendiconto ID ..... Importo: euro .....

Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione in indirizzo di presentare, conformemente a quanto previsto all'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, la domanda di pagamento alla Commissione europea, la scrivente Amministrazione dichiara che per le spese inserite nel rendiconto prot\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_ ha provveduto alla verifica delle seguenti condizioni:

a)	Le spese dichiarate sono state sostenute in attuazione di operazioni realizzate nell'ambito del Programma Operativo <i>Sistemi di politiche attive per l'occupazione</i> - CCI 2014IT05SFOP002 approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2014) 10100 final del 17.12.2014	
b)	Le spese dichiarate 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	
c)	La dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili	
d)	Sono rispettate le disposizioni dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti	
e)	La dichiarazione di spesa tiene conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo	
f)	Le operazioni sono registrate in archivi informatizzati e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione europea	
g)	La relazione di attuazione annuale del programma, conformemente all'art. 50 del Regolamento (UE) 1303/2013	- è stata trasmessa alla Commissione con prot n. ___ in data _____;  - è allegata; - non è dovuta.
h)	Le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese sostenute non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari.	

**IL DIRIGENTE**

(Timbro e firma)

## **PON “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione” CCI 2014IT05SFOP002**

### **Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi**

Si riporta preliminarmente la definizione fornita dall’EGESIF\_15\_0017-04 del 3.12.2018 della Commissione Europea:

- il RITIRO consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell’UE;
- il RECUPERO consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e nel detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all’effettivo recupero.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell’ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall’AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell’anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell’anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati da ciascun Organismo intermedio su spese dichiarate dall’AdC alla CE e certificate nei conti annuali, successivamente rilevate come irregolari, devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMASPAO, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Per tale motivo, non deve essere inviata una nuova rendicontazione poiché la spesa da rettificare sarà gestita direttamente dall’AdC.

Gli stati che può assumere una spesa dichiarata/certificata dopo l’apertura/conclusione di un controllo da parte dell’AdG/OI sono riportati nella tabella che segue e la loro utilizzazione dipende dalle casistiche dettagliate nei paragrafi seguenti.

In relazione agli stati disponibili, si segnala l’introduzione di due nuovi stati controllo: Taglio Storno e Taglio Errore Materiale. Il loro utilizzo riguarda eventuali correzioni su spese già inserite in domande di pagamento o conti annuali inviati alla CE, da effettuare per allineamenti contabili o errori materiali. Tali tipologie di tagli riguardano importi non connessi a irregolarità e, pertanto, non rientrano nelle fattispecie dei ritiri e dei recuperi.

Stato controllo ID	Descrizione	Stato controllo successivo	STRUTTURA
1	Taglio AdG/OI (esito negativo anche parziale)	-	SD10/maschera
6	Controlli non conclusi AdG/OI	1 - 11	SD10/maschera
11	Controlli conclusi AdG/OI (esito positivo)	-	SD10/maschera
20	Recupero avviato	21	SD11/maschera
21	Recupero concluso	-	SD11/maschera
22	Recupero non recuperabile	-	SD11/maschera
33	Taglio storno	-	SD10/maschera
36	Taglio errore materiale	-	SD10/maschera

Nota tecnica:

- Si fa presente che gli stati 6 e 20 sono fra loro alternativi: l'avvio di un controllo che, in caso di esito negativo determina un ritiro, esclude l'avvio di un recupero e viceversa. Ne consegue che anche gli stati 1 e 21 sono mutuamente esclusivi.
- Gli stati 33 e 36 non hanno stati precedenti e sono alternativi agli altri tagli.

Oltre al protocollo di colloquio, è possibile procedere all'inserimento manuale dei dati a livello di singola spesa utilizzando le sezioni *Gestione Controlli* e *Gestione Recuperi*, presenti nell'area Gestione - Gestione Rendiconti. La procedura inizia nel momento in cui l'AdG/OI avvia un controllo successivamente alla dichiarazione della spesa alla CE da parte dell'AdC e comunica a sistema lo stato 6 *Controlli non conclusi AdG/OI*.

Lo stato viene variato a seconda dei seguenti casi:

**1. Trasmissione rettifica relativa a spese dichiarate nell'anno contabile in corso, effettuata prima della chiusura dello stesso (30 giugno anno n)**

È possibile utilizzare tutti gli stati indicati in tabella.

Se il controllo si conclude entro il 30 giugno con esito positivo, lo stato della spesa dovrà essere aggiornato in 11 *Controlli conclusi AdG/OI* e questa verrà contabilizzata fra le spese ammissibili da certificare nei conti.

Qualora il controllo si concluda con un taglio (per l'intero importo della spesa o parte di esso), l'AdG/OI può decidere di ritirare la spesa irregolare a prescindere dalla eventuale restituzione da parte del beneficiario, utilizzando lo stato 1 *Taglio AdG/OI*. L'AdC provvederà ad includere gli importi irregolari così trattati nella prima domanda di pagamento utile dello stesso anno contabile

Nel caso in cui l'AdG/OI decida invece di richiedere la restituzione delle somme irregolari indebitamente versate al beneficiario, lasciandole nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero, utilizzerà gli stati 20 *Recupero avviato* e 21 *Recupero concluso*. In questo secondo caso, l'aggiornamento dello stato 20 *Recupero avviato* in stato 21 *Recupero concluso* genererà:

- a) un recupero nella prima domanda di pagamento utile se inserito a sistema **entro il 30 giugno**;
- b) una detrazione dai conti se inserito a sistema **dopo il 30 giugno**, ad anno contabile chiuso (vd. punto 2).

**2. Trasmissione rettifica relativa a spese dichiarate nell'anno contabile appena concluso, effettuata dopo il 30 giugno anno n ma entro il 15 febbraio n+1, ai fini della presentazione dei conti annuali alla CE**

È possibile utilizzare tutti gli stati indicati in tabella.

Tutte le rettifiche e le spese oggetto di controlli ancora in corso di svolgimento (stato 6 *Controlli non conclusi AdG/OI*) alla data della presentazione del bilancio annuale, saranno trattate come detrazioni dai conti, analogamente ai tagli (stato 1 *Taglio AdG/OI*, 33 *Taglio Storno*, 36 *Taglio Errore Materiale*) e ai recuperi avviati (stato 20 *Recupero avviato*). Questi ultimi non saranno considerati pendenti e i relativi importi saranno pertanto restituiti alla CE.

Tutti i controlli conclusi con esito positivo (stato 11 *Controlli conclusi AdG/OI*) prima della presentazione del bilancio annuale, non saranno detratti dai conti e non sarà necessario effettuare ulteriori operazioni.

Successivamente alla chiusura dei conti, per le spese in stato 6 *Controlli non conclusi AdG/OI*, l'AdG/OI comunicherà l'esito finale delle proprie verifiche (stati 1 o 11).

Nel caso di esito negativo (stato 1 *Taglio AdG/OI*), non saranno necessarie azioni da parte dell'AdC, in quanto l'importo è stato già detratto dai conti annuali.

Nel caso in cui il controllo sia stato concluso con esito positivo (stato 11 *Controlli conclusi AdG/OI*), il sistema consentirà all'Autorità di certificazione di inserire direttamente l'importo riconosciuto ammissibile nella prima domanda di pagamento utile, così come previsto dalla normativa (*cf.* art. 137, par. 2 del Reg UE 1303/2013).

**3. Trasmissione rettifiche relative a spese certificate nei conti di anni contabili già chiusi**

Come già evidenziato sopra, lo stato 1 *Taglio AdG/OI* è alternativo agli stati 20 e 21.

Infatti lo stato 1 genera un ritiro nella prima domanda di pagamento utile, a prescindere dall'eventuale procedura di recupero nei confronti del beneficiario.

Lo stato 20 *Recupero avviato* può rimanere pendente e figurare nell'**Appendice 3 - Importi da recuperare** dei conti dell'anno in cui la procedura di recupero è stata avviata, fino alla sua conclusione (stato 21) e deduzione nella prima domanda di pagamento utile.

## **Istruzioni per la compilazione dei file e l'upload dei dati tramite protocollo di colloquio**

I dati relativi alle spese dichiarate alla CE richiesti dal protocollo di colloquio sono reperibili mediante estrazione del report *Spese Certificate AdC in DdP inviate alla CE*, scaricabile nella sezione Reportistica – Reportistica Varia.

Una volta individuate le spese per le quali si intende comunicare il nuovo stato di controllo, sarà necessario implementare le colonne “Data controllo”, “Importo controllo”, “Stato controllo”, “Note”, facendo riferimento ai pertinenti stati del controllo elencati nella tabella sopra riportata.

A tal riguardo si precisa che per motivi tecnici, la data controllo deve essere compresa tra la data di certificazione (data di chiusura della DdP in cui è stata inserita la spesa) e la data di caricamento dei dati. Qualora il caricamento avvenisse dopo la fine dell'anno contabile (30 giugno) la data del controllo deve essere successiva a tale data.

Il file così predisposto dovrà essere trasformato in file .txt (rispettando i formati SD10 e/o SD11 indicati nel documento Excel *Ver1.13-SigmaSPAO-ProtocolloUnicoColloquio* reperibile nell'area Documenti/Manuali del SIGMA<sub>SPAO</sub>) e caricato a sistema.

## **Modalità di caricamento dati tramite maschera Gestione Rendiconti – Gestione Recuperi**

### Avvio recupero:

1. accedere alla sezione “Gestione Rendiconto-Gestione Recuperi” e premere il pulsante “**Aggiungi Recupero**”;
2. compilare i campi della maschera. Nel campo “**Stato recupero**” selezionare l'opzione “**Recupero Avviato**”.
3. a conclusione della compilazione della maschera, premere il tasto “**Salva Recupero**”.

### Conclusione recupero:

- 1 – accedere alla sezione “Gestione Rendiconto - Gestione Recuperi” e premere il pulsante “**Aggiungi Recupero**”;
- 2 - compilare in campi della maschera selezionando nel campo “**Stato recupero**” l'opzione “**Recupero concluso**”.
- 3 – a conclusione della compilazione della maschera, premere il tasto “**Salva Recupero**”.

Il caricamento dei ritiri tramite la maschera della sezione Gestione Rendiconti – Gestione Controlli funziona in modo analogo a quello sopra descritto.