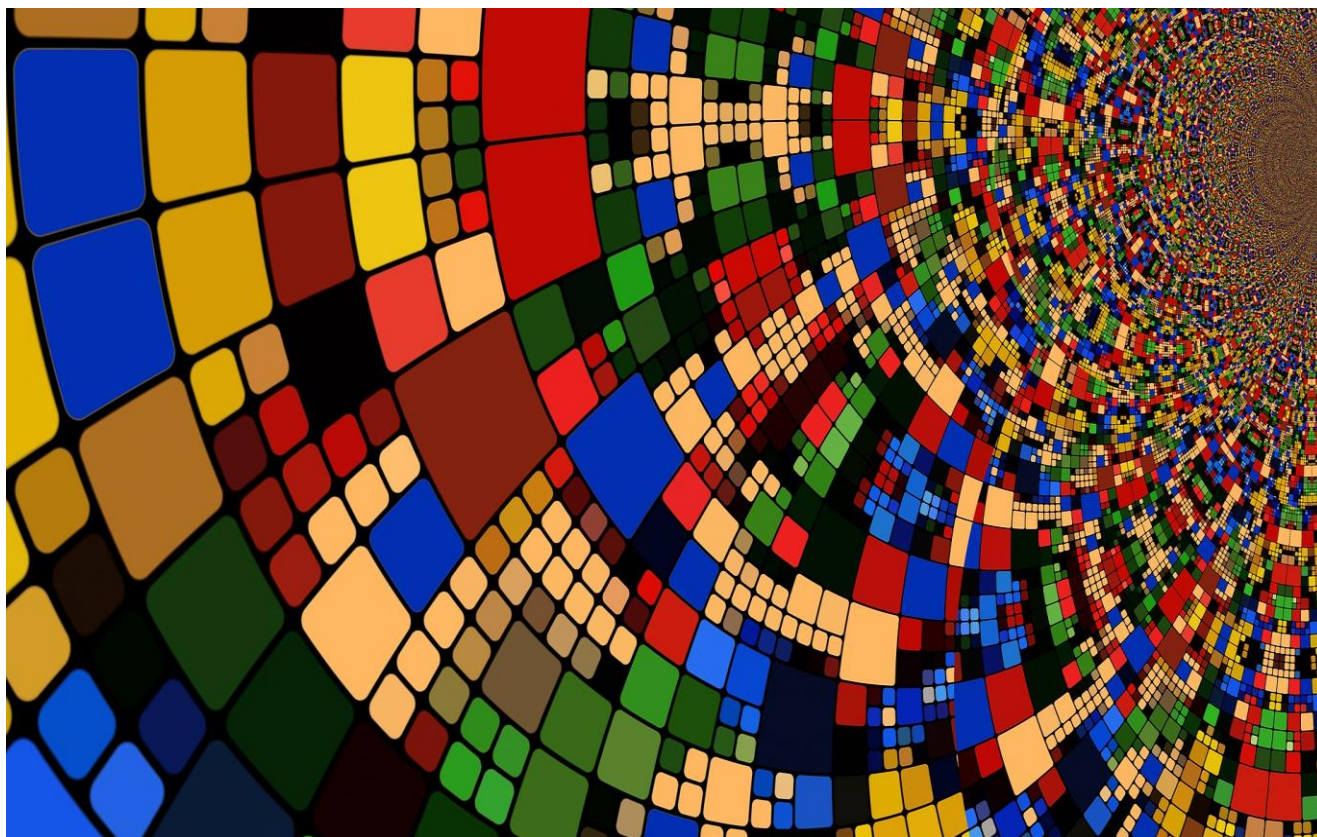


# Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

**Manuale ai sensi dell'articolo 126, lett. d) Reg. UE 1303/2013**

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

Decisione della Commissione Europea C(2020) 5747 - 20 Agosto 2020



**(NOVEMBRE 2022)**

Versione 6.0

## I N D I C E

<b>ACRONIMI / ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>6</b>
1. Normativa .....	7
2. Funzioni e Compiti dell'Autorità Di Certificazione.....	7
2.1. Le funzioni dell'Autorità di certificazione.....	7
2.2. L'organizzazione .....	10
3. Le Previsioni di Spesa.....	13
4. Trasmissione dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013 .....	14
5. La Certificazione delle Spese .....	14
6. La Domanda di Pagamento.....	21
7. Preparazione, esame e accettazione dei conti.....	23
8. Spese Irregolari e Adempimenti dell'Autorità di Certificazione.....	30
8.1. L'Autorità di Certificazione e le spese irregolari.....	30
8.2. La correzione delle spese irregolari.....	31
8.2.1. Il Ritiro: Comunicazioni.....	32
8.2.2. Il Recupero: Comunicazioni.....	32
8.3. Tenuta del Registro dei Debitori.....	33
8.3.1. Spese irregolari da dedurre dalla certificazione.....	33
8.3.2. Importi ritirati.....	34
8.3.3. Importi da recuperare .....	34
8.3.4. Importi recuperati .....	35
8.3.5. Importi con recuperi pendenti .....	35
8.3.6. Importi non recuperabili .....	35
8.3.7. Importo interessi recuperati .....	36
8.4. La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili .....	36
8.4.1. Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) .....	38
8.4.2. Presentazione delle informazioni relative agli importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 – stabilità delle operazioni (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014).....	39
8.4.3. Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) .....	39

8.4.4. Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) .....	40
8.5. Il recupero degli importi irregolari nei confronti del beneficiario .....	41
8.6. In sintesi .....	42
9. La Gestione dei reclami .....	45
10. Allegati .....	46

## ACRONIMI / ABBREVIAZIONI

<b>FESR</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
<b>MISE</b>	Ministero dello Sviluppo Economico
<b>DPS</b>	Dipartimento delle Politiche di Sviluppo
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>D.R.G.S.</b>	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
<b>I.G.R.U.E.</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea all'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del MEF
<b>AdP</b>	Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
<b>PO FESR</b>	Programma Operativo FESR 2014-2020 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020
<b>AdA</b>	Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020
<b>URdA</b>	Ufficio Responsabile di Azione
<b>RdA</b>	Responsabile di Azione (Dirigente pro-tempore dell'UrdA)
<b>SiFesr<sup>14.20</sup></b>	Sistema Informativo di Monitoraggio Investimenti Pubblici della Regione Basilicata
<b>SIC</b>	Sistema Informativo Contabile della Regione Basilicata
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio realizzato da IGRUE
<b>SFC2014</b>	Sistema Informatico realizzato dalla Commissione Europea che interagisce con i diversi sistemi adottati su base nazionale

## 1. Normativa

Per la sezione inerente la Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale si rimanda integralmente al Manuale “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”

## 2. Funzioni e Compiti dell’Autorità Di Certificazione

L’art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, individua l’Autorità di Certificazione in «...un’autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato Membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione».

### 2.1. Le funzioni dell’Autorità di certificazione

L’Autorità di Certificazione è tenuta ad adempiere alle funzioni corrispondenti a quanto stabilito dall’art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014:

- *elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che la dichiarazione delle spese e le domande di pagamento provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;*
- *certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;*
- *garantire ai fini della certificazione preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto dall’Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;*

L’Autorità di Certificazione elabora la Dichiarazione delle spese, articolate per asse prioritario, e presenta la domanda di pagamento intermedia/finale, relativa a un dato periodo contabile, del contributo comunitario e della corrispondente quota di cofinanziamento nazionale. Spetta all’Autorità di Gestione del PO trasmettere all’Autorità di Certificazione le informazioni utili ai fini della certificazione delle spese.

L'Autorità di Certificazione ha il compito di certificare la qualità dei controlli eseguiti da e sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione (controlli di I livello), valutando la coerenza delle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG per la certificazione.

Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un PO, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione i dati di rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione, nonché ulteriori informazioni idonee a dimostrare l'esecuzione dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.

- *preparare i bilanci di cui all'art.59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;*

Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria prevedono anche la presentazione, per ciascun programma, di conti annuali certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile. Di regola, occorre dire che il modello dei conti rispecchia il modello della domanda finale di pagamento intermedio per il periodo contabile in questione. Tuttavia, tutti gli importi, per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, devono esserne esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

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

L'Autorità di Certificazione è informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione, nel caso emergano spese non ammissibili, l'Autorità di Certificazione deve provvedere alla loro deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa, come meglio specificato nei paragrafi successivi. Con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, deve sospendere la certificazione delle spese riferite a tale gruppo o a tali gruppi di operazioni fino al momento in cui una decisione in merito (es. rettifica finanziaria) non sia adottata.

- *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;*
- *mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;*

- *tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;*

L'AdC garantisce che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato (SiFesr14-20) di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a 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, predisposto e gestito dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art.125 lett. d) del medesimo Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Certificazione registra nel sistema informativo le spese, tra quelle dichiarate dall'Autorità di Gestione, che sono alla base delle singole dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione.

Ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, l'AdC contabilizza le somme recuperabili. L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, e provvede affinché le somme stesse non siano incluse nelle dichiarazioni certificate delle spese.

In aggiunta ai compiti sopra specificati, l'Autorità di Certificazione si occupa della trasmissione delle Previsioni di spesa e dei dati finanziari ai sensi dell'articolo 112 del Reg. UE 1303/2013 e della gestione dei reclami ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.



## 2.2. L'organizzazione

Il Programma Operativo FESR per il periodo 2014-2020 della Regione Basilicata è stato approvato adottato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17 agosto 2015, sulla base della proposta presentata a suo tempo dalla Giunta Regionale di Basilicata.

Le funzioni dell'Autorità di certificazione sono svolte dall'Autorità di gestione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni dell'Autorità di certificazione di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è stata appositamente costituita la Posizione Organizzativa "Certificazione delle spese", la cui declaratoria è descritta nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 560/2016 e da ultimo nella DGR n. 334 del 23 aprile 2021.

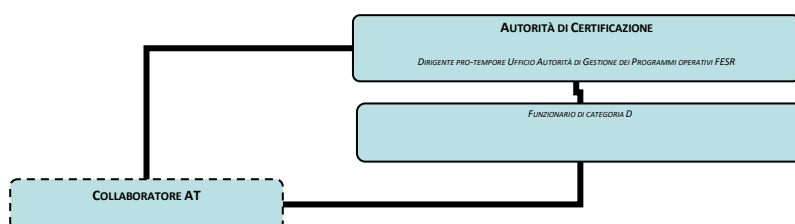
Come ampiamente descritto nel documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" al paragrafo 2.2.1, è prevista l'esistenza di tre aree organizzative dell'Ufficio Autorità di gestione dei Programmi Operativi Fesr che assicurano un adeguato flusso documentale e responsabilità tali da assicurare la separazione delle funzioni tra Autorità di gestione e Autorità di certificazione. Gli esiti delle attività dell'Area monitoraggio e rendicontazione e dell'Area controlli di I livello e gestione delle irregolarità sono trasmessi all'Area Certificazione delle spese (come dettagliato nei paragrafi successivi). Alle prime due aree sono assegnati due funzionari con responsabilità di Posizione Organizzativa collocati alle dipendenze dell'Autorità di Gestione (dirigente). All'Area Certificazione è assegnato un terzo funzionario con responsabilità di Posizione Organizzativa collocato alle dipendenze della stessa AdG che opera nel ruolo di AdC.

Pertanto le funzioni sono adeguatamente separate seppure le stesse coesistono, a livello apicale, nella medesima persona del dirigente dell'Ufficio.

La struttura e l'organizzazione dell'Autorità di Certificazione consistono pertanto in:

- n. 1 Dirigente di Ufficio, titolare della funzione;
- n. 1 Funzionario di categoria D, responsabile della Posizione Organizzativa "Certificazione delle spese";
- n. 1 Collaboratore di Assistenza Tecnica





Le funzioni e le attività sono così ripartite:

Il dirigente cura i rapporti con gli organismi ed istituzioni nazionali e comunitarie, sottoscrive, in qualità di Autorità di Certificazione, le previsioni di spesa, i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento, le dichiarazioni annuali relative agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, nonché ogni altro atto e documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento;

Il funzionario predispone le previsioni di spesa, svolge ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa, esamina, in particolare, la corrispondenza tra i dati di spesa trasmessi dall'AdG e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, contabilizza le spese da certificare alla Commissione, elabora i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento/conti annuali, contabilizza gli importi da recuperare e recuperati, predispone ogni documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento, cura la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e/o documenti.

La soluzione organizzativa proposta risponde all'esigenza di garantire un'adeguata separazione dei compiti all'interno della stessa struttura dell'Autorità di Certificazione.

Il funzionario titolare di posizione organizzativa è chiamato ad un ruolo di raccordo e di coordinamento al fine di assicurare un'ottimale pianificazione delle attività e la coerente finalizzazione delle stesse:

- a) controllo delle attestazioni di spesa e della loro completezza;
- b) controllo del contenuto delle informazioni fornite dall'AdG e dall'AdA;
- c) supporto nell'alimentazione e gestione del registro dei debitori;
- d) supporto nell'attività di reporting delle informazioni sulle certificazioni di spesa, sulle domande di pagamento e sui conti annuali;
- e) gestione del sistema contabile e delle procedure informatiche relativamente alle sezioni di propria competenza.

Il processo decisionale tra l'Area/Posizione organizzativa "Certificazione" e Autorità di Certificazione (dirigente) segue la normativa del procedimento amministrativo (legge 241/90 e ss.mm.ii). In particolare il responsabile del procedimento è il dirigente, in quanto non è stata delegata con alcun atto, né nella declaratoria delle funzioni, alla PO Certificazione la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (cfr. art. 5).

In caso di disaccordo in merito all'ammissibilità delle spese tra la spesa dichiarata dalle Aree organizzative Monitoraggio e rendicontazione e Controlli di I livello e quella ritenuta certificabile dall'Area Certificazione, il dirigente dell'Ufficio (ADG/ADC), laddove decida di certificare una spesa maggiore di quella ritenuta ammissibile dall'Area Certificazione, motiva tale scelta sulla base del proprio giudizio professionale. Tale motivazione è da riportare in calce alla check list "Domanda di Pagamento intermedia/finale".

### 3. Le Previsioni di Spesa

Ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013 e secondo il format di cui all'art. 2 - Reg. (UE) 1011/2014, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno verrà inviata alla Commissione europea, solo per via elettronica tramite il Sistema SFC2014, previa validazione dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Le previsioni di spesa hanno lo scopo di consentire una corretta e attendibile stima del fabbisogno di cassa sul bilancio comunitario e dello Stato membro; altro obiettivo è quello di monitorare il rischio del disimpegno automatico (n+3) e adottare in tempo utile misure adeguate a scongiurare la perdita di risorse.

La presentazione delle previsioni di spesa è un atto che attiene tipicamente alla fase di pianificazione e programmazione delle attività; a posteriori l'attività può prevedere, a scopo informativo-statistico, la verifica del grado di attendibilità delle previsioni formulate.

L'Autorità di Certificazione è responsabile per la predisposizione e la presentazione delle previsioni di spesa, sulla base di dati comunicati dall'Autorità di Gestione.

Entro il mese di dicembre e di giugno di ciascun anno la PO "Attuazione" dell'Autorità di Gestione, tenuto conto dello stato di attuazione delle operazioni di competenza degli URdA e delle previsioni da questi elaborate, redige le previsioni di spesa, aggregate a livello di asse prioritario, per l'anno in corso e per il successivo. Entro i primi giorni del mese gennaio e di luglio la PO "Attuazione" invia su supporto informatico i dati delle previsioni alla PO Certificazione, che provvede alla trasmissione alla CE.

L'AdC verifica che i dati comunicati dall'AdG siano coerenti con gli impegni assunti annualmente sul bilancio comunitario; la programmazione degli interventi e l'esecuzione degli stessi deve corrispondere, in termini finanziari, al piano approvato per il Programma dalla Commissione Europea, pena l'applicazione della regola dell'n+3.

#### **4. Trasmissione dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013**

In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro deve trasmettere, secondo i format delle tabelle 1 e 2 dell'art. 2 - Reg. (UE) 1011/2014, per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Tale trasmissione è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui alla Relazione Annuale di Attuazione (RAA), a cura dell'Area Monitoraggio e rendicontazione.

La data limite per i dati presentati, in base a quanto stabilisce l'art. 112, è la fine del mese precedente quello della presentazione.

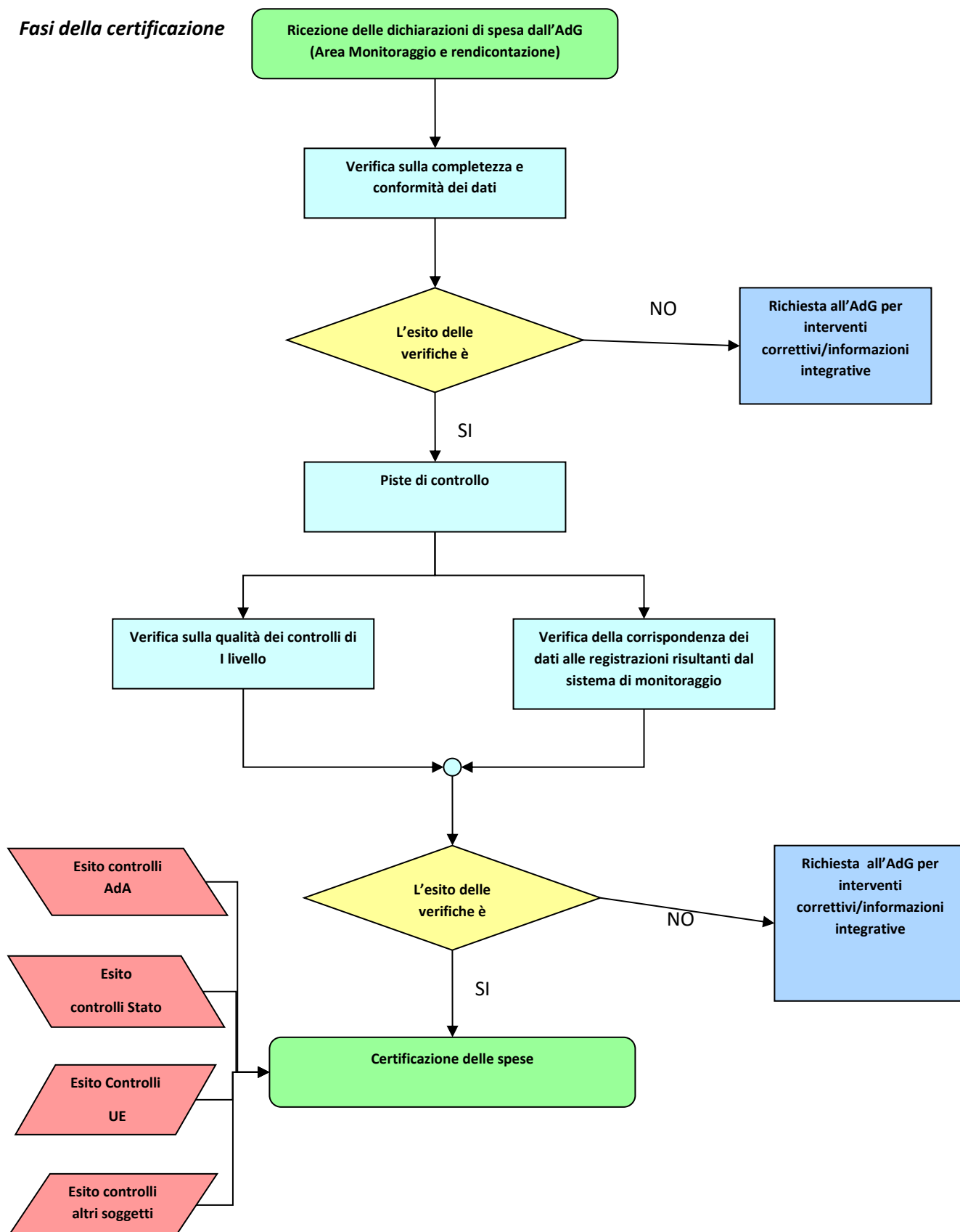
Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A.

#### **5. La Certificazione delle Spese**

Ai sensi dell'art. 126, lettere c), d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC deve certificare la completezza, esattezza e veridicità delle spese dichiarate; 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; garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

Le fasi propedeutiche alla certificazione possono essere sinteticamente raffigurate mediante un diagramma di flusso.

## Fasi della certificazione



All'atto del ricevimento delle dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG, l'AdC verifica la completezza e la conformità dei dati:

- la **completezza** è valutata con riferimento al modo in cui sono redatte le dichiarazioni stesse, da articolare in assi, azioni e progetti/operazioni; per ciascun progetto devono essere correttamente riportati i dati identificativi (codice, denominazione, Ente Attuatore) nonché gli estremi degli atti di impegno, l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto, l'importo della spesa rendicontata;
- la **conformità** è valutata in termini di **coerenza** e **congruenza dei dati dichiarati**, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte.

All'AdC deve essere altresì trasmessa l'attestazione con la quale ciascun RdA dichiara la conformità alla pertinente normativa comunitaria e nazionale delle procedure di gestione degli interventi, nonché la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi.

Le dichiarazioni di spesa e gli elenchi di operazioni ad esse allegate devono essere firmati dal RdA.

Qualora tale verifica non dia esito positivo, l'AdC sollecita all'AdG gli opportuni interventi correttivi o acquisisce dalla stessa AdG le necessarie informazioni integrative.

I dati riepilogati nelle dichiarazioni di spesa devono poi essere confrontati con quanto emerso nel corso dei controlli di I livello e con le informazioni registrate sul SiFesr14.20.

L'AdC è tenuta a verificare che i controlli di I livello siano svolti realmente ed adeguatamente.

Le check-list ed i verbali dei controlli di I livello vengono trasmessi all'AdC unitamente alle dichiarazioni di spesa elaborate dagli URdA ed aggregate dall'AdG. Le check list e i verbali del controllo di I livello devono indicare il nominativo ed il ruolo del soggetto che ha effettuato il controllo, la presenza di eventuali altri soggetti terzi, nonché la data di esecuzione del controllo. Complessivamente, l'attività svolta nel corso dei controlli di I livello deve essere documentata in maniera dettagliata.

E' compito dell'Autorità di Certificazione accertare la concordanza degli esiti dei controlli di I livello con i dati di spesa acquisiti per il tramite della stessa AdG, esposti a livello di singola operazione e azione. In particolare, l'Autorità di Certificazione controlla che non siano state autorizzate spese per le quali il controllo di I livello abbia rilevato delle criticità, o per le quali sia stata riscontrata la mancanza, presso il beneficiario, di un sistema contabile affidabile.

I controlli di I livello svolti da e sotto la responsabilità dell'AdG rappresentano quindi un "filtro" per evitare che spese non ammissibili e/o a vario titolo irregolari siano inserite nelle certificazioni da inviare alla Commissione Europea.

Ai fini della certificazione delle spese, nel rispetto dell'art. 126, lett. f) del Reg. UE 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve, inoltre, tener conto anche di quanto comunicato dagli altri organismi coinvolti nell'attuazione dei P.O. ed incaricati di svolgere attività di audit (Autorità di Audit, Stato membro, Commissione Europea, ecc.). In particolare l'Autorità di Audit comunica con note ufficiali gli eventuali problemi riscontrati nel corso dei controlli espletati.

Le azioni conseguenti possono essere varie:

- in relazione ad attività di audit già concluse, si può procedere all'eliminazione totale o parziale delle spese relative al progetto dalla dichiarazione certificata e dalla relativa domanda di pagamento;
- in relazione ad attività di audit ancora in corso, ed in attesa che la stessa si concluda, le spese relative al progetto possono essere sospese totalmente o parzialmente dalla dichiarazione certificata e dalla relativa domanda di pagamento;
- è possibile richiedere informazioni/chiarimenti in merito all'esito dell'attività di audit.

Tutta la documentazione pervenuta è archiviata agli atti dell'AdC.

Le spese dichiarate alla Commissione devono poter essere ricondotte, a livello di singola operazione, alle dichiarazioni trasmesse dall'AdG, nonché alle informazioni risultanti dal sistema informatizzato di monitoraggio.

In particolare la corrispondenza tra i dati di spesa ricevuti dall'AdG e i dati registrati sul sistema deve essere verificata in relazione a:

- estremi e importi dei documenti giustificativi della spesa (eccetto nel caso dei regimi di aiuto, per i quali tale informazione non è disponibile a sistema);
- importo della spesa ammissibile come risultante dai controlli di I livello;
- entità del contributo erogato e relativi atti di impegno.

Attraverso il SiFesr<sup>14.20</sup> è possibile individuare con immediatezza i dati relativi all'operazione cofinanziata: il nominativo del beneficiario, l'entità dell'investimento totale previsto, la misura del contributo riconosciuto, lo stato di attuazione dell'operazione stessa, l'importo e la natura delle spese già rendicontate, con eventuale indicazione della parte di spesa non ritenuta ammissibile.

E' inoltre possibile individuare la struttura regionale responsabile della gestione dell'operazione, presso la quale è conservata la relativa documentazione amministrativa-contabile. I flussi informativi generati dal sistema consentono un riscontro sull'attività dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, sulla tempestività nell'aggiornamento dei dati ai diversi livelli e nella trasmissione delle informazioni, sulla completezza, accuratezza e confrontabilità delle stesse, ecc.

L'Autorità di Certificazione ha diretto accesso al SiFesr<sup>14.20</sup> mediante un proprio profilo utente; in particolare le è garantito l'accesso alle informazioni rilevanti. Per le informazioni direttamente gestite dall'AdG e dagli URdA, l'AdC ha un accesso di sola lettura.



Specifiche funzionalità del sistema consentono poi l'elaborazione dei dati di spesa da includere nelle dichiarazioni certificate delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento.

Si descrivono brevemente nel seguito le procedure per il trasferimento delle informazioni tra gli URdA e l'Autorità di Gestione e quindi l'Autorità di Certificazione. Per eventuali approfondimenti si rinvia al "Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione".

La PO Certificazione delle spese acquisisce, tramite il sistema informativo SiFesr14.20, i dati relativi alle spese da includere nella dichiarazione certificata delle spese, chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.

I sistemi informativi in uso presso la Regione come descritti nel Si.Ge.Co. consentono, infatti, l'agevole ed immediata identificazione dell'operazione cofinanziata, del beneficiario, dell'investimento totale previsto, degli estremi delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, della misura del contributo riconosciuto, dello stato di attuazione della stessa, dell'entità e natura delle spese già rimborsate e rendicontate, con eventuale indicazione della parte di spesa non ritenuta ammissibile.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa è accompagnata dalla attestazione della presenza sul sistema informativo e contabile della specifica documentazione di supporto (check-list, verbali di verifica, attestazioni, etc.) atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

All'interno del SiFesr<sup>14.20</sup> è stato previsto un apposito sistema di blocco, che consente all'ADC di certificare le spese solo in presenza delle check-list e della validazione delle stesse da parte degli URdA:



Le dichiarazioni di spesa, distinte per Asse prioritario, includono, dunque, l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'art. 65 e segg. del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alla relativa normativa nazionale, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile regionale.

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento devono essere giustificate, ai sensi dell'art. 131 del REG. (UE) 1303/2013, da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente che vengono archiviate elettronicamente sui sistemi informativi regionali (SiFesr<sup>14.20</sup> e SIC), salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1, e all'articolo 109 del REG. (UE)

1303/2013 (Opzioni di costi semplificati e contributi in natura). Per le opzioni di costi semplificati si rinvia al paragrafo 3 del Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità.

Con riguardo ai regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative (art. 131, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

- a) siano soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato Membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un Ente Pubblico o dallo Stato Membro;
- b) non superino il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per una determinata operazione;
- c) siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

In relazione alla documentazione presente nel sistema informativo SiFesr14.20, la PO Certificazione verifica:

- la completezza dei dati. Tenuto conto dell'articolazione delle dichiarazioni di spesa in assi, azioni e progetti/operazioni, per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto; l'importo della spesa rendicontata;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte.

I sistemi informativi rendono, altresì, possibile l'individuazione della struttura regionale responsabile della gestione dell'operazione, presso la quale è conservata la relativa documentazione amministrativo-contabile e presso la quale il personale incaricato di svolgere le funzioni dell'Autorità di Certificazione può disporre taluni controlli al fine di accertare che le spese sono basate su documenti giustificativi verificabili e che queste sono state oggetto di verifiche da parte della PO Monitoraggio e controllo.

In linea generale, la dinamica dei flussi informativi generati dal sistema consente un riscontro sull'attività dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, sulla tempestività nell'aggiornamento dei dati ai diversi livelli e nella trasmissione delle informazioni, sulla completezza, accuratezza e confrontabilità delle informazioni, etc.

La contabilizzazione delle spese oggetto delle dichiarazioni certificate è gestita tramite le funzionalità presenti nella sezione dedicata del sistema di monitoraggio denominata "Gestione delle domande di pagamento".

Dal menu di navigazione si accede ad un'apposita schermata che prevede l'inserimento dei dati relativi al programma operativo, al numero della domanda di pagamento, alla data provvisoria di chiusura dei conti, agli estremi di protocollazione della nota di trasmissione, nonché altre informazioni di carattere generale.

Quindi, in relazione a ciascuna azione, il sistema richiama a video il dettaglio delle spese dei beneficiari sostenute per l'esecuzione delle operazioni a partire dalla data dell'ultima certificazione e fino alla data di chiusura provvisoria dei conti impostata.

Le spese sono, evidentemente, le stesse già presenti nel sistema di cui all'art. 125, lettera d) Reg. (UE) n. 1303/2013 (SiFesr14.20), "validate" dai singoli Responsabili di azione e riepilogate nelle dichiarazioni trasmesse dalla PO "Monitoraggio e controllo" alla PO "Certificazione delle spese". È dunque sempre possibile ricondurre tali spese a ciascuna domanda di rimborso presentata dal beneficiario e liquidata dal beneficiario, nel rispetto dei requisiti minimi previsti per la pista di controllo.

Il dettaglio delle spese prevede:

- l'indicazione del codice identificativo dell'operazione a cui riferire la spesa (codice progetto);
- l'indicazione del soggetto che ha sostenuto la spesa;
- l'indicazione del numero, data, importo, beneficiario e causale del mandato di pagamento emesso.

Nel caso degli aiuti, il livello di dettaglio si ferma al mandato di pagamento emesso dalla Regione a fronte della domanda di rimborso presentata dal beneficiario; gli estremi della domanda di rimborso sono inseriti nel sistema dal Responsabile di azione, e il pagamento di quanto richiesto è disposto dallo stesso responsabile previa verifica della regolarità della documentazione giustificativa delle spese sostenute, da acquisire in copia conforme e conservare presso la struttura del Responsabile di azione.

Appositi "flag" consentono di validare, escludere o cancellare i pagamenti ed è altresì prevista la possibilità di rettificare i dati già immessi.

La PO Certificazione delle spese valida le spese da includere nella dichiarazione certificata per il successivo inoltro alla Commissione europea.

I report redatti dagli URdA e relativi alle dichiarazioni di spesa, all'elenco dei progetti, ai verbali e alle check-list dei controlli eseguiti sono trasmessi dall'AdG all'Autorità di Certificazione per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle dichiarazioni certificate delle spese e delle relative domande di pagamento.

La certificazione ha ad oggetto, quindi, le spese già contenute nelle dichiarazioni presentate dall'AdG rispetto alle quali i controlli di cui all'art. 125, comma 4 del Reg. (UE) n.1303/2013 hanno dato esito favorevole.

Nel caso in cui si renda necessario modificare alcuni dati relativi a spese già inserite in una precedente certificazione (per esempio, per la gestione dei recuperi), sono contabilizzati i movimenti “lordi”, in modo da lasciare traccia delle variazioni apportate.

I dati di spesa validati sono elaborati e, quindi, aggregati in relazione a ciascuna operazione (codice) e azione e, pur conservando le informazioni di dettaglio, consentono di verificare l'esecuzione finanziaria dell'operazione nel suo complesso e l'avanzamento della spesa.

Il totale delle spese riconosciuto per singola operazione/azione è infine aggregato a livello di asse prioritario ed inserito nella dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento.

Il sistema permette, quindi, la tenuta della contabilità informatizzata delle singole spese dichiarate ed inserite in ciascuna domanda di pagamento.

## 6. La Domanda di Pagamento

In osservanza delle disposizioni di cui all'art.126, lettera a) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le relative domande di pagamento.

Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria, gli audit e le rettifiche finanziarie hanno introdotto alcune modifiche per il periodo di programmazione 2014-2020.

Un nuovo elemento chiave in materia di gestione finanziaria è l'introduzione del periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio al 30 giugno (tranne per il primo periodo: 1 gennaio 2014 - 30 giugno 2015 e l'ultimo periodo: 1 luglio 2023 - 30 giugno 2024). Il periodo contabile si applica alla gestione finanziaria del programma, quindi regola i conti annuali, la dichiarazione di affidabilità della gestione, il riepilogo annuale, il parere di audit e la relazione annuale di controllo. L'esercizio finanziario (1 gennaio - 31 dicembre) è, invece, connesso alla esecuzione del bilancio comunitario (e al rischio disimpegno).

Le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sono redatte nel formato di cui all'allegato VI e relative Appendici 1 e 2 (Strumenti Finanziari e Anticipi su Aiuti di Stato) del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di gestione (in qualità di soggetto che svolge le funzioni dell'Autorità di certificazione), sono inviate elettronicamente tramite del Sistema Informativo SFC2014 all'Amministrazione capofila (Agenzia per la Coesione territoriale) la quale, previa validazione, le invia successivamente alla Commissione Europea (vedi diagramma di flusso allegato).

Nel corso del periodo contabile l'Autorità di gestione, sulla base delle attività svolte di competenza della PO “Certificazione delle spese”, provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

La domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A.

È tuttavia possibile prevedere che, rispetto alla domanda di pagamento intermedio precedente, nella domanda finale di pagamento intermedio non vengano aggiunte nuove spese supplementari; in altre parole, la domanda finale di pagamento intermedio può essere una domanda con un importo supplementare nullo. Non sono ammesse domande di pagamento intermedio negative, in quanto potrebbero comportare l'emissione di un ordine di recupero.

La domanda finale di pagamento intermedio potrebbe inoltre essere l'unica trasmessa alla Commissione a copertura del periodo contabile.

In associazione a ogni specifica Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa, gli importi da trasmettere sono solo quelli riferiti alle spese certificate e decertificate in riferimento alla specifica Certificazione di Spesa (ossia il “delta” degli importi certificati e decertificati rispetto alla precedente Certificazione di Spesa, e non gli importi certificati e decertificati “cumulati” fino a quella Certificazione di Spesa); inoltre, per ciascun progetto, in caso di certificazione di nuove spese e contestuale decertificazione di spese già certificate in precedenza, occorre rilevare separatamente la parte certificata e quella decertificata (ossia trasmettere record distinti e non la somma algebrica).

L'importo delle spese complessivamente certificate in riferimento a una specifica Domanda di Pagamento, si ottiene come sommatoria di tutti gli importi certificati/decertificati trasmessi fino alla Domanda di Pagamento corrente inclusa.

Si allega la check list relativa alle verifiche svolte dall'AdC in fase di predisposizione di una domanda di pagamento (allegato B, in calce al manuale).

L'autorità di certificazione monitora almeno una volta all'anno la corrispondenza tra le domande di pagamento presentate e i pagamenti ricevuti.

I pagamenti a favore della Regione avvengono sotto forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e pagamento finale (o del saldo); la relativa disciplina è contenuta nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e nella linea guida EGESIF 15\_0018-2 final del 9/2/2016 ed è sintetizzata di seguito:

#### *Prefinanziamento iniziale e annuale*

- Il prefinanziamento iniziale è previsto nella misura del 3%, da erogare in due tranches pari, rispettivamente, al 2,0% (nel 2015) ed al 1,0% (nel 2016), ed è calcolato sulla partecipazione complessiva del Fondo con esclusione della riserva di efficacia, attribuita inizialmente al programma. Dal 2016 al 2023 è previsto un prefinanziamento annuale ai sensi dell'art.134 del Reg. (UE) n.1303/2013.

#### *Pagamenti intermedi e saldo annuale*

- Le richieste di pagamento intermedio seguono l'attuazione del programma e hanno lo scopo di assicurare il rientro delle somme erogate ai beneficiari e garantire la liquidità per il finanziamento del programma.
- L'Autorità di Certificazione trasmette la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1° e il 31 luglio, a norma dell'art.135, paragrafo 2 e dell'art.2, paragrafo 29 del Reg. (UE) n.1303/2013.
- A garanzia del bilancio comunitario, la CE opera una trattenuta sistematica del 10% sui pagamenti intermedi, salvo poi rimborsare/recuperare il saldo annuale dopo l'accettazione dei conti annuali.
- L'Autorità di Certificazione monitora costantemente la situazione degli impegni sul bilancio comunitario, al fine di segnalare per tempo il rischio di perdite di risorse conseguente all'applicazione della regola dell'n+3 (disimpegno automatico), stabilito all'art. 136, paragrafo 1 Reg. (UE) n.1303/2013).

#### *Pagamento finale*

- A conclusione del Programma e quale ultima fase del circuito finanziario, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette alla Commissione la dichiarazione certificata finale delle spese e la domanda di pagamento del saldo. Provvede inoltre alla predisposizione di tutti quanti i documenti di chiusura richiesti dalla normativa di riferimento.

## **7. Preparazione, esame e accettazione dei conti**

A norma dell'articolo 126, lett. b) e c), del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdC di un programma è incaricata di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario, nonché di certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dalla PO "Certificazione delle spese" e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascun asse prioritario, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario secondo i modelli dell'Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014.

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti vengono trasmessi entro il 15 febbraio N+1 per ciascun periodo contabile e per ciascun fondo, e per ciascun programma (salva la possibilità di richiedere eccezionalmente proroga al 1 marzo N+1).

L'AdC deve escludere dai conti le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

A norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento UE 1303/2013, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile. Gli importi registrati nel sistema contabile dell'AdC relativi a un periodo contabile possono essere superiori agli importi effettivamente dichiarati nei conti annuali per tale periodo contabile, a norma dell'articolo 135, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013.

Occorre escludere dai conti anche la spesa irregolare riscontrata attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AdA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e derivante dagli adeguamenti effettuati dall'AdG e dall'AdC (ulteriori verifiche di gestione o attività di verifica) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile.

Tutti gli importi per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti devono esserne esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

Le informazioni sugli importi a livello di asse prioritario iscritti nel sistema contabile dell'AdC devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello riportato nell'appendice 1 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione:

Priorità	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione (A)	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (B)	Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (C)
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

La colonna A contiene l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Si tratta di un dato cumulativo nell'ambito del periodo contabile, che corrisponde all'importo dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio di detto periodo, detratte le eventuali somme escluse in seguito ad audit o attività di controllo. Di conseguenza gli importi riportati in questa colonna devono essere uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio (colonna B dell'appendice 1).

La colonna B contiene l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. L'importo della spesa pubblica (definita all'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento UE 1303/2013) è in funzione degli importi dichiarati nella colonna A ed è pari o inferiore all'importo richiesto nella colonna A.



Per i motivi precedentemente esposti, gli importi riportati in questa colonna devono essere uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio (colonna C dell'appendice 1)

La colonna C<sup>1</sup> contiene l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013. Si tratta dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica (cofinanziata sia dall'UE che a livello nazionale) versato ai beneficiari in conformità al termine dei 90 giorni di cui all'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013.

A norma dell'articolo 132, paragrafo 2, del regolamento UE 1303/2013, questo pagamento può essere interrotto dall'AdG in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione, oppure
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli importi erogati dagli strumenti finanziari devono essere riportati nell'appendice 6<sup>2</sup>. Qualora gli importi che sono stati esclusi dai conti contengano spese relative agli strumenti finanziari, tali importi devono riflettersi in detta appendice di conseguenza. Le informazioni riportate dagli Stati membri in questa appendice saranno utilizzate dalla Commissione per la preparazione dei suoi conti annuali.

A norma dell'articolo 131, paragrafo 4, del regolamento UE 1303/2013, gli anticipi possono essere versati ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto e inclusi in una domanda di pagamento fino a un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione.

A norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento UE 1303/2013, gli Stati membri devono comunicare alla Commissione le informazioni relative a ciascuna domanda di pagamento richieste dalle colonne A, B e C dell'appendice 2 dell'allegato VI del regolamento di esecuzione. Gli adeguamenti di tali importi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio devono riflettersi nell'appendice 7.

---

<sup>1</sup> Questa colonna non va utilizzata ai fini del calcolo del saldo contabile.

<sup>2</sup> Per informazioni dettagliate sul contenuto dei campi, cfr. "Linee guida per gli Stati membri sull'articolo 41 del regolamento UE 1303/2013 – Richieste di pagamento", EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015.

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
	(A)	(B)	(C)
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

Le informazioni riportate dagli Stati membri in questa appendice saranno utilizzate dalla Commissione per la preparazione dei suoi conti annuali. Ciò permette alla Commissione di identificare nei propri conti come risconto attivo la parte di spesa dichiarata nelle domande di pagamento costituita da anticipi.

La colonna A contiene l'importo complessivo versato come anticipo dal programma nel quadro di aiuti di Stato. Corrisponde all'importo del contributo UE e del contributo nazionale che l'AG ha versato a titolo di anticipi ai beneficiari.

L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI, appendice 2 – colonna A).

La colonna B contiene l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per liquidare gli anticipi che sono stati loro versati dall'organismo che concede l'aiuto e sono stati già dichiarati alla Commissione. La spesa, giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, deve essere sostenuta al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Questo importo corrisponde alla spesa già sostenuta e versata dai beneficiari e coperta dagli anticipi già dichiarati alla Commissione.

L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, appendice 2 – colonna B).

La colonna C contiene l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. Tale importo corrisponde alla spesa non sostenuta dai beneficiari, per la quale non è ancora trascorso il periodo di tre anni successivo all'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2023, se anteriore.

L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, appendice 2 – colonna C).

## RICONCiliaZIONE DELLE SPESE

Poiché gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento relativa al 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 nella

seguente tabella di riconciliazione (come da modello riportato all'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione).

Priorità	Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione		Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013		Differenza		Osservazioni (obbligatorie in caso di differenza)
	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	(E = A - C)	(F = B - D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="S" maxlength="500" input="M">
di cui importi rettificati nei conti del periodo corrente in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013					<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	

I dati delle colonne A e B sono generati automaticamente dal sistema SFC2014 sulla base della domanda finale di pagamento intermedio.

Nelle prime due colonne (A e B) viene riportata la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento intermedio presentate alla Commissione per il periodo contabile in questione. Poiché le domande di pagamento intermedio sono cumulative nell'ambito del periodo contabile, tali dati devono corrispondere agli importi indicati nella domanda finale di pagamento intermedio (colonne B e C).

La colonna A contiene l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni; tale importo corrisponde ai dati registrati nella domanda di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, colonna B). La colonna B contiene l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; tale importo corrisponde ai dati registrati nella domanda di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, colonna C).

I dati delle colonne C e D sono generati automaticamente dal sistema SFC2014 sulla base degli importi registrati nell'appendice 1.

Le due colonne (C e D) contengono la spesa dichiarata nei conti a norma dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento UE 1303/2013.

La colonna C contiene l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; tale importo corrisponde ai dati registrati nei conti (appendice 1 – colonna A). La colonna D contiene l'importo

totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; tale importo corrisponde ai dati registrati nei conti (appendice 1 – colonna B).

Le differenze tra la spesa dichiarata nella domanda finale di pagamento intermedio del periodo contabile (le prime due colonne, A e B) e la spesa certificata nei conti (le due colonne successive, C e D) possono essere dovute principalmente alle esclusioni di importi effettuate in seguito al lavoro di audit e ad ulteriori verifiche di gestione posteriori alla fine del periodo contabile. Tali differenze sono indicate nelle colonne E (differenza tra le colonne A e C) e F (differenza tra le colonne B e D).

I dati delle colonne E e F sono generati automaticamente dal sistema SFC2014.

Gli adeguamenti devono consistere in rettifiche negative, in modo da ridurre la spesa dichiarata nella domanda finale di pagamento intermedio. Gli adeguamenti positivi devono essere rettificati in una domanda successiva di pagamento intermedio e non nei conti (per esempio nel caso di un errore materiale).

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità di elaborare diversi elementi del pacchetto dei conti a diverse autorità (i conti sono affidati all'ADC, la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale all'ADG, il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'ADA). La correlazione tra tutti questi documenti richiede accordi di coordinamento tra le autorità del programma a livello nazionale e regionale (ove pertinente) affinché i controlli di conformità vengano svolti prima della presentazione. Per garantire tale coordinamento occorre definire procedure nazionali.

In considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione delle informazioni tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit le attività sono pianificate e coordinate.

In particolare il flusso informativo deve garantire che gli Organismi deputati alla gestione e controllo del Programma provvedano ai seguenti adempimenti:

- Entro il 30 Novembre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità di Gestione/Certificazione all'Autorità di Audit della Bozza del Modello dei Conti e della Bozza di Dichiarazione di Affidabilità di Gestione e Sintesi dei Controlli.
- Entro il 15 Gennaio dell'anno N+2 l'invio, da parte dell'Autorità di Gestione/Certificazione della Versione Finale dei Conti e della Versione Finale della Dichiarazione di Affidabilità e sintesi dei Controlli, fatta salva la eventualità di apportare ulteriori modifiche che si rendano necessarie dopo tale data, comunque entro un termine congruo che assicuri la trasmissione finale della documentazione da parte dell'ADG/ADC e dell'ADA alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno N+2.

- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 vengono trasmessi alla Commissione i documenti che compongono la liquidazione dei conti e in particolare:
  - Conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio dell'anno N – 30 giugno dell'anno N+1 (a cura AdC)
  - Dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura AdG)
  - Parere di Audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA)

Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A per la trasmissione dei conti alla CE e all'Allegato C – per la Check-List – Conti annuali.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà al loro esame e fornirà le sue conclusioni in merito alla loro accettazione al più tardi entro il 31 maggio N+2, a norma dell'articolo 84 del regolamento UE 1303/2013. A differenza del periodo 2007-2013, in cui il tasso di cofinanziamento è stato applicato retroattivamente alla spesa dichiarata dall'inizio del periodo di programmazione, nel periodo 2014-2020 il tasso di cofinanziamento sarà applicato alla spesa dichiarata in un determinato periodo contabile.

Sulla base dei conti accettati, gli importi imputabili al fondo saranno calcolati impiegando il tasso di cofinanziamento in vigore alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Gli importi utilizzati ai fini di questo calcolo saranno estratti dalle colonne (A) e (B) dell'appendice 1 del modello dei conti. Il saldo contabile verrà successivamente calcolato detraendo il sostegno dell'UE versato (da parte della Commissione per le domande di pagamento intermedio ricevute durante il periodo contabile) e il prefinanziamento annuale pagato dagli importi imputabili al fondo.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, a norma dell'articolo 59, paragrafo 6, del Regolamento Finanziario e dell'articolo 84 del regolamento UE 1303/2013, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro, tramite lettera dell'ordinatore delegato di ciascuna direzione generale, se può accettare i conti.

Nell'ambito della procedura di esame possono avere luogo su base formale o informale, a seconda delle questioni trattate, scambi di informazioni tra i servizi della Commissione e le autorità responsabili dei programmi. Dopo l'esame, le rettifiche richieste su iniziativa della Commissione daranno sempre luogo a una richiesta formale.

Come indicato nel regolamento di esecuzione, verrà attribuita una versione ad ogni serie di conti presentata dallo Stato membro. Nel quadro delle procedure sopra descritte, l'AdC potrebbe essere chiamata a presentare una versione riveduta dei conti. È quindi importante tenere traccia delle versioni trasmesse alla Commissione.

## **8. Spese Irregolari e Adempimenti dell'Autorità di Certificazione**

### **8.1. L'Autorità di Certificazione e le spese irregolari**

Nell'ambito del processo di reingegnerizzazione del sistema di monitoraggio già in uso presso la Regione Basilicata, è prevista la messa a regime della sezione dedicata alla gestione delle irregolarità e dei recuperi. In tale contesto verranno definite apposite procedure per consentire all'AdG e all'AdC l'acquisizione di tutti i dati necessari ad assicurare gli adempimenti previsti all'art. 72, par. 1, lett. h), del Regolamento n. 1303/2013.

Ai sensi dell'articolo 126 del Reg. UE 1303/2013 l'Autorità di certificazione deve tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137, par. 1, lett. b), del medesimo Regolamento, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

La PO Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati e, pertanto, garantisce il rapido recupero del sostegno comunitario mediante il costante monitoraggio dei provvedimenti di revoca. In particolare, considera gli effetti finanziari delle revoche, cioè tutti i casi in cui si rende necessario il recupero di somme già pagate, annotando le informazioni di interesse (codice identificativo del progetto, estremi del provvedimento di revoca, generalità del debitore, motivo della revoca, eventuale somma da recuperare, eventuale irregolarità rilevata, comunicazione all'ufficio legale per recupero coattivo, ecc.).

Nel caso in cui l'importo da recuperare o recuperato sia già stato certificato, la rettifica deve essere contabilizzata e, in occasione della predisposizione della successiva domanda di pagamento, il relativo importo (compresi gli eventuali interessi di mora) è dedotto dal totale delle spese dichiarate per il rimborso del contributo comunitario e della quota di cofinanziamento nazionale (l'importo è ritirato dalle dichiarazioni certificate delle spese).

La deduzione è contabilizzata direttamente nell'ambito della sezione dedicata del sistema di monitoraggio, e va a rettificare l'elenco delle spese dichiarate per l'intervento.

Se invece la spesa per la quale si rende necessario procedere al recupero di somme non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, non è richiesta alcuna rettifica rispetto alle domande di pagamento già presentate; per le successive certificazioni la spesa in questione è esclusa o contabilizzata solo in parte (nel caso in cui non si debba procedere al recupero dell'intera somma, ma solo di una parte della stessa).

La causa di ciascuna revoca deve altresì risultare dai controlli di I livello, con particolare evidenza per i casi in cui la revoca stessa discende dall'accertamento di una irregolarità).

## 8.2. La correzione delle spese irregolari

A norma dell'art. 122 del Reg. UE 1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere le spese irregolari seguendo due distinte modalità a seconda del caso:

1. ritirare immediatamente dal programma le spese interessate deducendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, liberando così il finanziamento comunitario per l'impiego in altre operazioni (la spesa è immediatamente ritirata dal programma, indipendentemente dalle procedure di recupero a livello di beneficiario delle quali è responsabile lo Stato membro);
2. lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del terzo, per poi recuperare l'importo versato indebitamente ai beneficiari (la spesa è mantenuta nel programma e la deduzione verrà effettuata solo dopo che la somma è stata restituita dal beneficiario. Il recupero da parte dello Stato membro nei confronti del beneficiario precede la deduzione dalla dichiarazione di spesa inviata alla Commissione).

Il recupero nei confronti del beneficiario può essere effettuato:

- a. mediante l'ottenimento del rimborso degli importi in questione;
- b. attraverso la compensazione tra le somme da recuperare con ulteriori pagamenti dovuti allo stesso beneficiario;
- c. mediante l'escussione della polizza fidejussoria.

I due mezzi summenzionati di registrazione delle correzioni finanziarie sono chiamati rispettivamente "ritiri" e "recuperi" e rilevano solo nel caso di spese già certificate alla Commissione.

I due concetti possono essere così definiti.

### – Ritiri (Soppressioni/Cancellazioni)

Gli uffici responsabili della gestione possono decidere di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal programma prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia priva dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni.

L'obbligo di comunicare i ritiri si applica solo alle spese che sono già state certificate alla Commissione.

### – Recuperi

L'obbligo di recupero nei confronti della Commissione scatta solo quando sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a. in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità;
- b. solo ed esclusivamente per gli importi già certificati alla Commissione.

In assenza di questi due requisiti si configurano altre fattispecie che andranno trattate diversamente a seconda del caso.



### **8.2.1. Il Ritiro: Comunicazioni**

Gli uffici responsabili della gestione provvedono, mediante atto amministrativo, a ritirare dal programma le spese irregolari detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata ai fini della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Nell'informare l'Autorità di Gestione, inoltre, è necessario compilare le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RITIRATI" (Allegato 1b).

La restituzione (ossia l'effettivo recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale.

L'Autorità di Certificazione, al momento della predisposizione della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione, effettua controlli e verifiche tra:

- i dati contenuti nella dichiarazione di spesa inviata dall'Autorità di Gestione;
- le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RITIRATI" (Allegato 1b), redatte a seguito della decisione di ritiro della somma irregolare;
- ogni altra eventuale documentazione a supporto della procedura di ritiro.

### **8.2.2. Il Recupero: Comunicazioni**

Gli uffici responsabili della gestione, con atto amministrativo, revocano la concessione del finanziamento e procedono ad avviare il procedimento di recupero nei confronti del beneficiario. Ad avvenuta restituzione della somma totale da parte del beneficiario, la spesa irregolare viene dedotta dalla dichiarazione di spesa presentata ai fini della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Nell'informare l'Autorità di Gestione, occorre compilare le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RECUPERATI" (Allegato 1d).

L'Autorità di Certificazione, nel predisporre la certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione, effettua controlli e verifiche tra:

- i dati contenuti nella dichiarazione di spesa inviata dall'Autorità di Gestione;
- le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RECUPERATI" (Allegato 1d), redatte a seguito della revoca della concessione del finanziamento irregolare;
- ogni altra eventuale documentazione a supporto del procedimento di avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario.

#### **8.2.2.1. Somme da recuperare**

In attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del terzo, gli uffici responsabili della gestione non deducono la spesa irregolare dalla dichiarazione di spesa presentata ai fini della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Nell'informare l'Autorità di Gestione, è necessario compilare le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI DA RECUPERARE" (Allegato 1c).

### 8.3. Tenuta del Registro dei Debitori

Dall'articolo 126 del Reg. UE 1303/2013 - lett. h), che attribuisce all'Autorità di Certificazione il compito di "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", trae origine il "Registro dei Debitori".

Il documento si compone di una serie di schede nelle quali vengono gestite e contabilizzate tutte le movimentazioni che scaturiscono dalle decisioni di ritiro o di recupero assunte a seguito dell'accertamento di spese irregolari:

1. spese irregolari da dedurre dalla certificazione (Allegato 1a);
2. importi ritirati (Allegato 1b);
3. importi da recuperare (Allegato 1c);
4. importi recuperati (Allegato 1d);
5. importi con recuperi pendenti (Allegato 1e);
6. importi non recuperabili (Allegato 1f);
7. importo interessi recuperati (Allegato 1g).

#### 8.3.1. Spese irregolari da dedurre dalla certificazione

La scheda contiene tutte le informazioni quali/quantitative relative a somme irregolari che dovranno essere dedotte, prima, dalla dichiarazione e, poi, dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento/bilancio annuale da inoltrare alla Commissione.

##### 8.3.1.1. Note operative: Spese irregolari da dedurre dalla certificazione

Tra gli aspetti qualitativi che identificano la spesa irregolare (Asse, Azione, ...), risaltano il "Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare" e la "Data d'invio della Scheda/Segnalazione di Irregolarità all'AdG". La specifica del soggetto che ha dato inizio al procedimento rileva poiché una irregolarità potrebbe essere segnalata da chiunque effettua controlli su progetti finanziati da fondi comunitari (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, etc.). La "Data d'invio della Scheda/Segnalazione di Irregolarità all'AdG" corrisponde al momento in cui l'entità rivelatrice ne dà comunicazione all'Autorità che gestisce la programmazione ed attuazione delle risorse comunitarie.

La "Data di registrazione della Scheda/Segnalazione di Irregolarità da parte dell'AdG (1)" segnala, invece, l'inserimento della comunicazione dell'irregolarità nel sistema informativo IMS (ex OLAF).

Il campo "Decisione dell'AdG - Tipologia (2)" sintetizza le scelte di programmazione dell'Autorità di Gestione: 1) ritiro, se la spesa irregolare viene immediatamente ritirata dal programma; 2) recupero, se si decide di lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del terzo.

La chiave di lettura diretta del collegamento esistente tra la tenuta del registro dei debitori e la certificazione di spesa e domanda di pagamento/bilancio annuale è fornita dalla colonna "STATO rispetto alla Certificazione di Spesa (3)". La dizione "Chiuso" implica che la relativa spesa irregolare

è stata dedotta dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento/bilancio annuale (nel caso di: 1) ritiro (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda “Importi ritirati”) o 2) recupero associato alla restituzione totale da parte del beneficiario (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda “Importi recuperati”)); l’espressione “Aperto” identifica una spesa irregolare che ancora non è stata dedotta dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento (nel caso di recupero associato a restituzione parziale da parte del beneficiario ovvero nell’ipotesi in cui la cui restituzione da parte del beneficiario avviene in modo dilazionato nel tempo (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda “Importi da recuperare”)).

### **8.3.2. Importi ritirati**

Le spese irregolari contenute nella scheda di cui al punto precedente, nel momento in cui gli uffici responsabili della gestione decidono di ritirarle dal programma, dovranno essere ulteriormente dettagliate, nel rispetto della fattispecie, nel documento degli “Importi ritirati”.

#### *8.3.2.1. Note operative: Importi ritirati*

La dicitura “Atto che ha determinato il ritiro” specifica la tipologia di atto amministrativo con cui gli uffici responsabili della gestione hanno provveduto a ritirare la spesa irregolare dal programma; mentre il momento in cui l’Autorità di Gestione ha recepito tale decisione è esplicitato nella “Data di registrazione dell’atto da parte dell’AdG”.

### **8.3.3. Importi da recuperare**

Se la decisione degli uffici responsabili della gestione va nella direzione di lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del beneficiario, la scheda dovrà riportare, con le relative specifiche, le informazioni incluse nel documento di cui al punto 8.3.1..

#### *8.3.3.1. Note operative: Importi da recuperare*

L’“Atto di revoca del finanziamento” descrive la tipologia di atto amministrativo con cui gli uffici responsabili della gestione hanno provveduto a revocare la concessione del finanziamento.

Significativa, inoltre, è l’indicazione fornita dal campo “Stato (1)”: 1) la mancata compilazione manifesta che, a seguito della decisione di recupero assunta dagli uffici responsabili della gestione, la procedura di restituzione da parte del beneficiario non ha avuto ancora inizio; 2) il “Recupero parziale” denota che la restituzione da parte del beneficiario è stata rateizzata nel tempo (il dato qui contenuto trova corrispondenza nelle schede “Importi recuperati” e “Importi con recuperi pendenti”); 3) il “Recupero totale” conclude il procedimento di restituzione da parte del beneficiario (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda “Importi recuperati”); 4) l’“Importo non recuperabile” sintetizza l’impossibilità di recupero della somma irregolare nei confronti del beneficiario (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda “Importi non recuperabili”).

#### **8.3.4. Importi recuperati**

In presenza di contemporaneità tra la revoca della concessione del finanziamento da parte degli uffici responsabili della gestione ed il recupero delle somme irregolari nei confronti del beneficiario, le “Spese irregolari da dedurre dalla certificazione” dovranno trovare esposizione nella scheda degli “Importi recuperati”.

Nel caso di differimento tra i due momenti ed al completamento delle singole fasi di recupero, in questa stessa scheda andranno registrate le riscossioni delle avvenute restituzioni delle somme irregolari riportate, nel totale, nel documento “Importi da recuperare”.

##### **8.3.4.1. Note operative: Importi recuperati**

L’“Atto del recupero (reversale di incasso)” esplicita l’avvenuta riscossione, da parte dell’Amministrazione regionale, del rimborso effettuato dal beneficiario. Il dato coincide con quanto rilevato a livello di sistema contabile.

#### **8.3.5. Importi con recuperi pendenti**

Il recupero delle somme irregolari nei confronti del beneficiario sarà soggetto a controllo continuo che verrà intensificato a ridosso della predisposizione delle singole certificazioni e domande di pagamento.

Nel caso di spese irregolari da recuperare la cui restituzione avviene in modo dilazionato nel tempo, nella scheda degli “Importi con recuperi pendenti” saranno documentate tutte quelle somme per le quali l’Amministrazione regionale vanta ancora un credito nei confronti di terzi.

#### **8.3.6. Importi non recuperabili**

Nella scheda degli “Importi non recuperabili” saranno annotate tutte le informazioni inerenti a quegli importi irregolari per i quali è stata stabilita l’impossibilità di un recupero nell’anno precedente o per i quali il recupero non è previsto<sup>3</sup>.

Nel primo caso l’Autorità di Certificazione ha la responsabilità di chiedere alla Commissione se la quota comunitaria possa gravare sul bilancio generale dell’Unione Europea.

##### **8.3.6.1. Note operative: Importi non recuperabili**

Il concetto più significativo è “Atto che ha dichiarato la non recuperabilità”. Gli uffici responsabili della gestione, solo dopo aver messo in campo ogni misura necessaria ed utilizzato ogni mezzo disponibile per tentare di recuperare le somme indebitamente pagate, provvederanno ad adottare l’atto di irrecuperabilità.

Il dato relativo a “Data Richiesta Commissione” individua il momento in cui l’Autorità di Certificazione chiede all’Unione Europea il finanziamento della quota comunitaria afferente agli importi irrecuperabili. A partire da tale data la Commissione ha un anno di tempo per esperire

---

<sup>3</sup> Lo Stato Membro può decidere di non recuperare da un beneficiario un importo, al netto degli interessi, che non supera 250 euro di contributo del fondo. Suddetti importi non devono essere rimborsati al bilancio UE.

ulteriori azioni nei confronti dello Stato membro oppure accettare di contribuire facendosi carico della quota comunitaria.

### **8.3.7. Importo interessi recuperati**

Il documento “Importo interessi recuperati” riassume, per ciascuna somma irregolare recuperata, quanto il beneficiario ha restituito sia in termini di interessi legali che di mora ed esegue una ulteriore distinzione tra gli interessi di mora legati alla quota comunitaria e gli interessi legali e di mora relativi al fondo di rotazione.

#### *8.3.7.1. Note operative: Importo interessi recuperati*

Il distinguo che nel raggruppamento “Interessi da restituire (2)” viene proposto tra “Quota interessi di mora relativi al Fondo FESR” e “Quota interessi legali e di mora relativi al Fondo di Rotazione” è necessario ai fini della deduzione da apportare, prima, nella dichiarazione e, poi, nella certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Difatti, relativamente al Fondo di Rotazione, le norme impongono la restituzione tanto degli interessi legali quanto degli interessi di mora; invece per il Fondo FESR, viene recuperata solo la quota degli interessi di mora mentre gli interessi legali vengono trattenuti dall'amministrazione responsabile del programma operativo.

### **8.4. La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili**

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 126 – lett. b, c e h e all'articolo 137, par. 1 prevede che i bilanci annuali certificati relativi a un dato periodo contabile (compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno), da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dello stesso, indichino, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 nel corso del periodo contabile e gli importi non recuperabili al termine del periodo contabile.

Sulla base dell'approccio annuale ai conti di programma è necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informatico predisposto fornisce una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile in modo da consentire una tale distinzione.

Nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, paragrafo 10,

stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità<sup>4</sup>.

A norma dell'articolo 126, lettera b), e dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013, che corrispondono all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (RF) rivisto, i conti sono preparati dall'AdC per ciascun programma operativo e fondo. Gli Stati membri dovrebbero garantire che solo le spese legittime e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Eventuali irregolarità individuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti sono preparati dovranno pertanto essere rimborsate al bilancio dell'Unione. Pertanto nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione) la rettifica finanziaria viene 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) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

Al riguardo, è importante ricordare che eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile non possono essere registrati nei conti certificati e che non è possibile certificare le spese soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento UE 1303/2013. Detta rettifica finanziaria non può essere pertanto considerata importo da recuperare al momento della presentazione dei conti.

Le irregolarità individuate sono confermate da relazioni finali di controllo o audit. Quando la procedura in contraddittorio non è conclusa al momento della presentazione dei conti (progetti di relazioni di controllo o di audit), gli importi in questione sono considerati "oggetto di valutazione in corso" e l'AdC deve detrarli dai conti, pur conservando il diritto di dichiarare nuovamente nei successivi periodi contabili le spese che risulteranno legittime e regolari.

La predisposizione della dichiarazione annuale si fonda su una corretta e puntuale tenuta del "Registro dei debitori". Difatti, i dati richiesti per la compilazione delle tabelle di cui si compone la dichiarazione annuale (importi ritirati, importi recuperati, importi con recuperi pendenti, importi non recuperabili) sono contenuti nel registro dei debitori dove vengono costantemente monitorati, controllati e aggiornati. Poiché trattasi di una dichiarazione annuale, al momento dell'elaborazione della stessa, bisogna tenere ben presente e, dunque, estrapolare le informazioni richieste per periodo contabile di competenza.

---

<sup>4</sup> Lo Stato membro ha la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero.

#### **8.4.1. Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)**

Le informazioni a livello di asse prioritario relative agli importi ritirati o recuperati durante il periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 2 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, come indicato nella tabella seguente.

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	(A)	(B)	(C)	(D)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

La colonna A dell'appendice 2 contiene la spesa totale ammissibile ritirata durante il periodo contabile in una domanda di pagamento intermedio. Un importo detratto a livello di AdC dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della presentazione dei conti alla Commissione non deve essere indicato nell'appendice 2, ma implica chiarimenti in merito alle differenze che devono essere inseriti nella colonna delle osservazioni dell'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione (appendice sulla riconciliazione delle spese).

L'importo della colonna B dell'appendice 2 rappresenta la spesa pubblica effettiva corrispondente all'importo totale ammissibile delle spese (di cui all'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento UE 1303/2013). In alcuni casi (opzioni semplificate in materia di costi, per esempio regime di aiuti all'occupazione), l'importo totale ammissibile può derivare dalla spesa pubblica, nel cui caso l'importo totale ammissibile è pari alla spesa pubblica.

La colonna C contiene la spesa totale ammissibile detratta a seguito dei recuperi, che corrisponde agli importi irregolari detratti e recuperati durante il periodo contabile. Si tratta di una cifra cumulativa per un determinato periodo contabile.

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna D è l'importo totale della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

L'AdC dovrebbe prestare attenzione a indicare le informazioni nella tabella in funzione del periodo contabile di dichiarazione delle spese in questione, compreso quello per il quale sono preparati i conti.



#### **8.4.2. Presentazione delle informazioni relative agli importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 – stabilità delle operazioni (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)**

L'articolo 71 del regolamento UE 1303/2013 riguarda il requisito della stabilità delle operazioni. In caso di mancato rispetto di tale requisito, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale il requisito non è stato soddisfatto. Le informazioni sugli importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014 e non comprendono gli importi indicati nell'appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014.

Priorità	RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

#### **8.4.3. Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)**

Le informazioni a livello di priorità relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 3 dell'allegato VII nel regolamento di esecuzione n. 1011/2014.

Gli importi indicati come da recuperare (definiti anche "recuperi pendenti") si riferiscono agli importi certificati nei conti precedenti e 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.

Le informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile sono pertanto distinte dagli importi di cui all'appendice 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), all'appendice 4 [importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del regolamento UE 1303/2013 (stabilità delle operazioni)] di cui sopra e dagli importi detratti nei conti e indicati nell'appendice 8.

Le informazioni indicate nell'appendice 3 derivano dal registro dei debitori dell'AdC e indicano la situazione alla chiusura del periodo contabile. Ai fini della pista di controllo gli importi da recuperare devono quindi essere forniti in funzione del periodo contabile.

	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
Priorità		
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

Nella colonna A dell'appendice 3 l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare deve essere indicato cumulativamente. Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere nuovamente inclusi come recuperi pendenti (vale a dire importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (in tal caso essi dovrebbero essere indicati come recuperati nell'appendice 2) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili).

È opportuno ricordare che anche gli importi da recuperare a norma dell'articolo 71 (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile dovrebbero essere inclusi in questa tabella.

Dopo che le autorità nazionali hanno esperito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, i recuperi pendenti possono essere considerati irrecuperabili. Ogniquale volta ciò si verifichi, detti importi non recuperabili non devono essere più indicati negli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile nell'appendice 3, ma devono essere indicati come importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (nell'appendice 5 – cfr. più avanti alla sezione 6).

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna B dell'appendice 3 è l'importo corrispondente della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

#### **8.4.4. Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)**

La dichiarazione sugli importi irrecuperabili a livello di priorità alla chiusura del periodo contabile, in relazione agli importi indebitamente versati ai beneficiari che sono stati certificati nei conti precedenti presentati alla Commissione, deve essere trasmessa alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 5 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione. Gli importi da indicare non sono cumulativi nel corso degli anni: ciò significa che gli importi irrecuperabili già indicati nei conti precedenti non dovrebbero essere inclusi nei conti per il periodo contabile attuale, dal momento che saranno stati eliminati nei conti degli anni precedenti.

Priorità	IMPORTI IRRECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)	Osservazioni (obbligatorie) (C)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="S" maxlength="1500" input="M">

Relativamente agli importi irrecuperabili di cui all'appendice 5, lo Stato membro è responsabile del rimborso dell'importo in questione al bilancio dell'Unione, a meno che non abbia chiesto alla Commissione entro il 15 febbraio, conformemente alla procedura prevista dall'RD, che venga posta a carico del bilancio dell'Unione la quota di conseguenze finanziarie di sua spettanza. La Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1° marzo, su richiesta dello Stato membro interessato.

Come indicato nell'appendice 5, la sezione relativa alle osservazioni nell'ultima colonna è obbligatoria. Si raccomanda di inserirvi le informazioni sugli importi irrecuperabili aggregati a livello di asse prioritario che, secondo lo Stato membro, dovrebbero essere imputati al bilancio dell'Unione. È altresì possibile includere ulteriori osservazioni a sostegno della richiesta.

Le informazioni presentate nell'appendice 5 relative agli importi irrecuperabili a livello di priorità hanno scopo unicamente informativo e non esonerano gli Stati membri dall'obbligo di rimborsare un contributo UE irrecuperabile al bilancio dell'Unione. Per chiedere alla Commissione che gli importi irrecuperabili non debbano essere rimborsati al bilancio dell'Unione, gli Stati membri devono avviare una procedura parallela distinta.

### 8.5. Il recupero degli importi irregolari nei confronti del beneficiario

Il flusso contabile e finanziario, originato dalla restituzione dilazionata nel tempo delle somme irregolari da parte del terzo, sarà monitorato attraverso l'analisi della documentazione a supporto predisposta ed inviata dagli uffici responsabili della gestione ma, soprattutto, accedendo ai dati di incasso gestiti dall'ufficio Ragioneria Generale preposto alla riscossione delle entrate.

Nel sistema di contabilità regionale, però, verranno accertate, incassate ed acquisite tutte le somme rimborsate dai terzi, siano esse derivanti dall'accertamento di irregolarità ma anche a seguito di revoche e/o rinunce non associate ad "un'azione od omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea". In quest'ultimo caso l'intera procedura sarà gestita e avrà rilevanza solo a livello di contabilità regionale.

L'AdC archivia presso la propria struttura tutta la documentazione acquisita in merito ai casi di recupero trattati, e la rende disponibile per eventuali controlli.

Per l'aggiornamento dello stato dei recuperi l'AdC monitora costantemente i dati di contabilità relativi agli incassi: in particolare verifica presso l'Ufficio di Ragioneria Generale preposto alla riscossione delle entrate l'eventuale versamento ed effettiva acquisizione al bilancio regionale delle somme da recuperare.

In riferimento al fondo FESR, i recuperi vengono acquisiti al bilancio regionale con incasso al capitolo E27101 - Introiti per recuperi su progetti finanziati con PO F.E.S.R. 2014-2020, Piano dei conti E.3.05.02.03.000,

## 8.6. In sintesi

➤ All'Autorità di Certificazione non spetta alcun adempimento nel caso di recuperi nei confronti del terzo (siano essi derivanti da irregolarità o meno) che non siano stati già inseriti in una certificazione di spesa e domanda di pagamento inoltrata alla Commissione. Questi vengono gestiti esclusivamente a livello di bilancio regionale.

➤ La restituzione da parte del beneficiario non afferente ad un accertamento di irregolarità investe l'Autorità di Certificazione nel caso in cui la somma sia stata già inclusa in una certificazione di spesa e domanda di pagamento presentata alla Commissione. In questo caso l'Autorità di Certificazione dovrà procedere con una correzione deducendo l'importo restituito nella successiva certificazione di spesa e domanda di pagamento da inviare alla Commissione.

➤ L'accertamento di irregolarità associato alla decisione di ritiro degli uffici responsabili della gestione implica, per l'Autorità di Certificazione:

1. la deduzione della somma irregolare dalla successiva certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione;
2. l'aggiornamento delle schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" e "IMPORTI RITIRATI" del "Registro dei debitori";
3. la compilazione della tabella degli importi ritirati della dichiarazione annuale da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio insieme con i conti annuali.

➤ Alla decisione di recupero degli uffici responsabili della gestione, presa a seguito dell'accertamento di irregolarità, segue, per l'Autorità di Certificazione:

1. la deduzione della somma corrispondente dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione una volta completata l'operazione di restituzione dell'importo irregolare da parte del terzo;
2. l'adeguamento dei dati contenuti nelle schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE", "IMPORTI DA RECUPERARE", "IMPORTI RECUPERATI", "IMPORTI CON RECUPERI PENDENTI", "IMPORTI NON RECUPERABILI" e "IMPORTO INTERESSI RECUPERATI" del "Registro dei debitori" via via che la somma viene recuperata;
4. la compilazione, all'avanzare della procedura di restituzione della somma irregolare, delle relative tabelle della dichiarazione annuale, da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio insieme con i conti annuali.

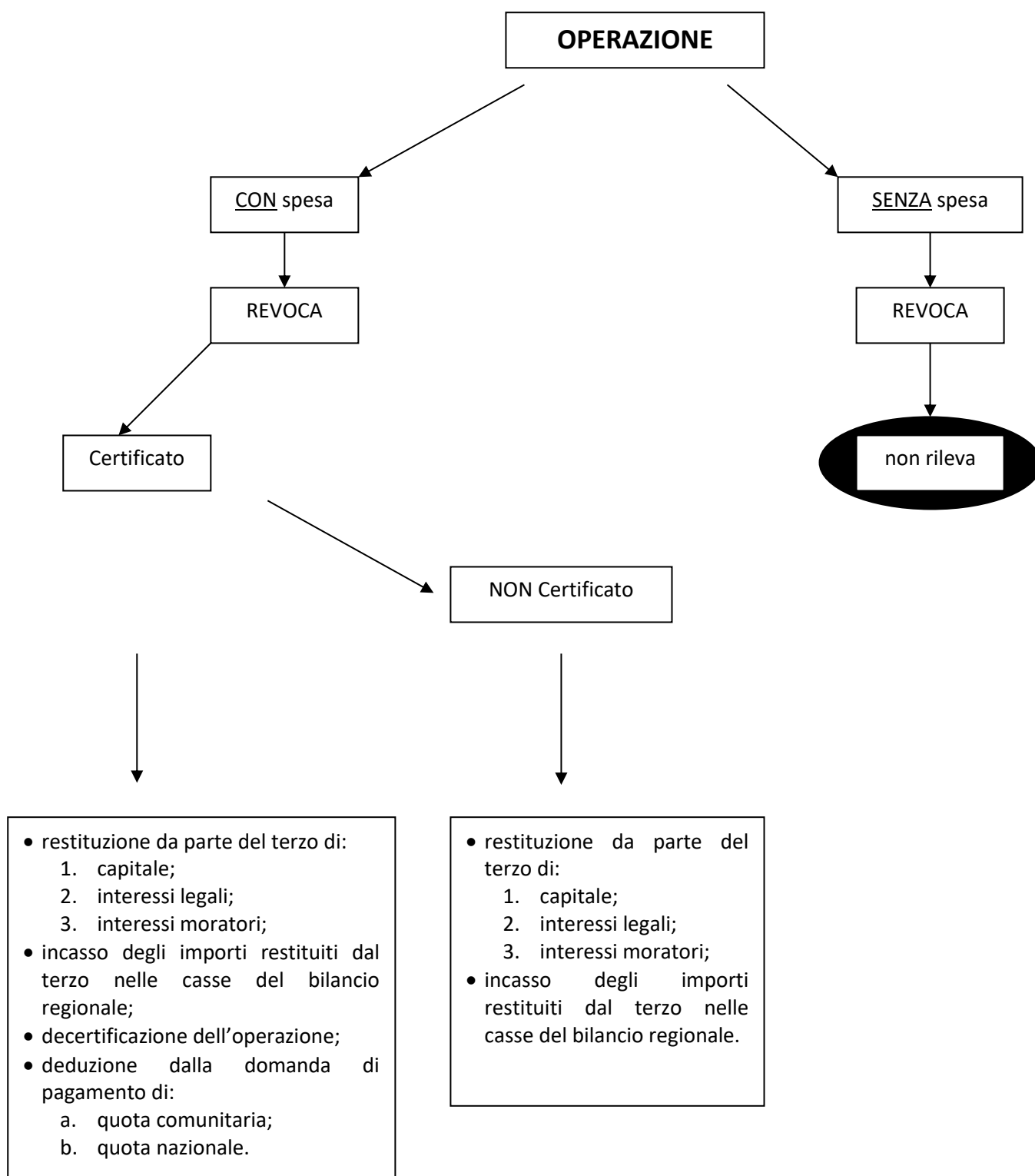
➤ Al momento della correzione da apportare alla certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione, l'Autorità di Certificazione deve considerare anche il

recupero della quota interessi. Al Fondo di Rotazione bisogna restituire tanto gli interessi legali quanto quelli di mora mentre dal Fondo FESR vanno recuperati solo gli interessi di mora.

Lo schema sottostante si pone quale obiettivo di esplicitare dal punto di vista grafico i singoli passaggi corrispondenti alle relative fattispecie.

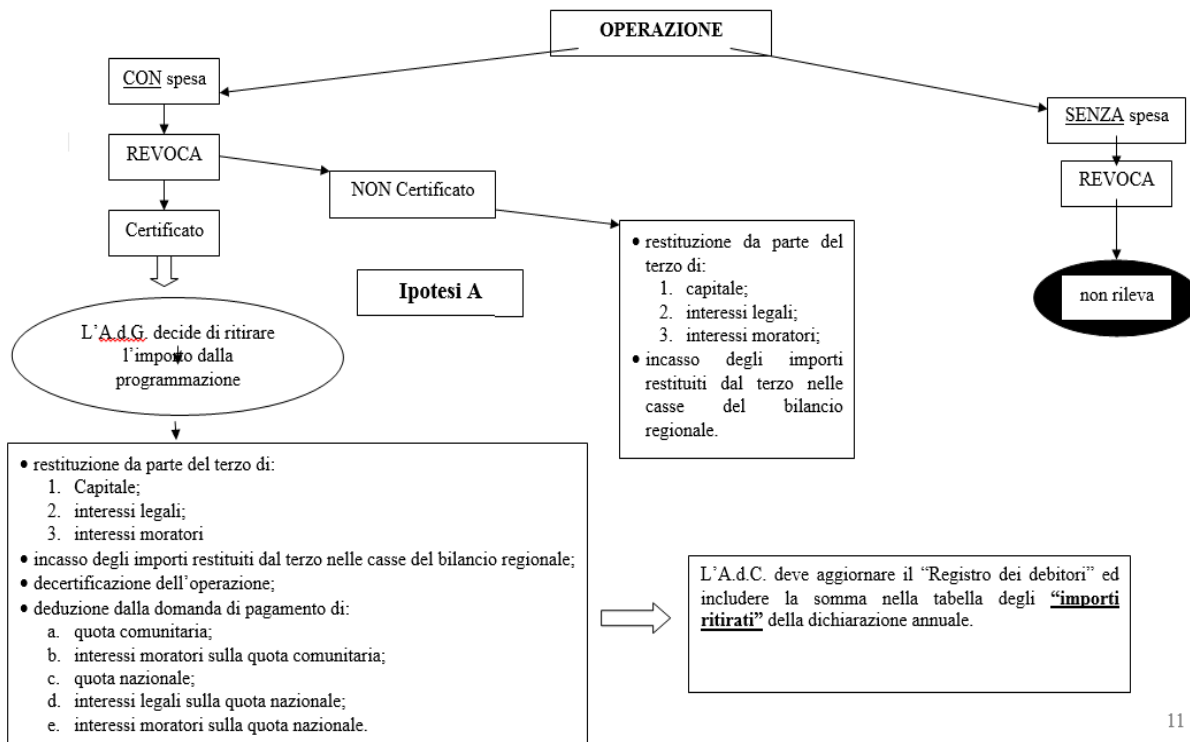
Fattispecie 1: Spesa irregolare

**SENZA Irregolarità** ai sensi dell'art. 2 del Reg. UE 1303/2013



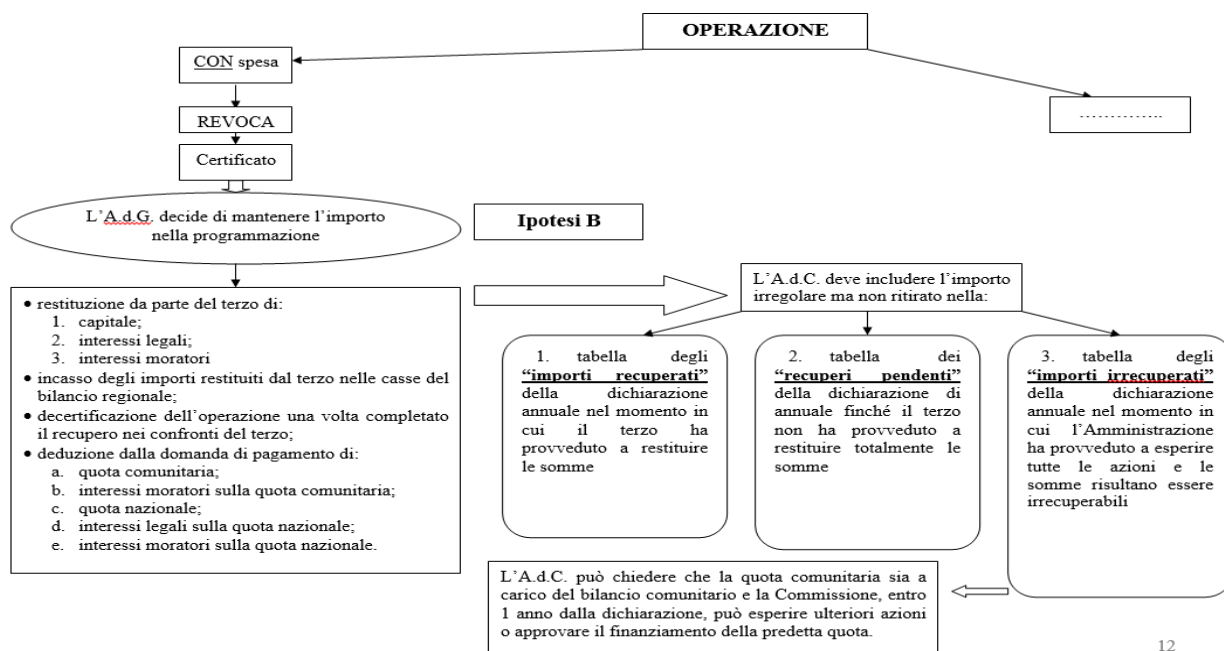
## Fattispecie 2: Spesa Irregolare - Ipotesi A (RITIRO)

**CON** Irregolarità ai sensi dell'art. 2 del Reg. UE 1303/2013: **CON** e **SENZA** obbligo di comunicazione per i progetti sotto soglia di € 10.000 quale quota di cofinanziamento comunitario



11

## Fattispecie 2: Spesa Irregolare - Ipotesi B (RECUPERO)



12

## 9. La Gestione dei reclami

L'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

La Legge n. 241/1990 e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. Già i principi generali, stabiliscono che l'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti. Questa normativa impone, altresì, alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco; definisce, inoltre, i termini in cui la Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento amministrativo.

La Regione Basilicata ha definito/aggiornato la ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e, come ente pubblico, è dotata di un proprio protocollo di ricezione e di invio della corrispondenza. In merito, la Regione Basilicata ha attivato la casella di posta elettronica certificata, la quale ha valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo regionale e trasmessi alla struttura competente per gli opportuni adempimenti istruttori.

Pertanto, nel rispetto delle procedure previste a livello regionale appositamente predisposte dalla PO Certificazione delle spese, l'AdG assicura il trattamento di eventuali reclami che riguarderanno direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR FESR 2014-2020, attraverso l'individuazione del soggetto competente che provvederà ad acquisire tutti gli elementi utili necessari ad assicurare il corretto e tempestivo trattamento del reclamo. A seguito dell'istruttoria di merito rispetto ai reclami ricevuti, si provvederà a fornire alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

## 10. Allegati

Allegato 1: Registro dei Debitori



Allegato 1a: Spese Irregolari da dedurre dalla Certificazione (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

**SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE**

INTERVENTI								Data di registrazione della scheda/segnalazione di irregolarità da parte dell'AdG (1)	SPESA IRREGOLARE					Decisione dell'AdG - Tipologia (2)	STATO rispetto alla Certificazione di Spesa (3)
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare	Data d'invio della scheda/segnalazione di irregolarità all'AdG		Totale	FEER	Stato	Regione	Privati		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
									-	-	-	-	-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-				

## Allegato 1b: Importi Ritirati (Registro dei Debitori)

### REGISTRO DEI DEBITORI

## IMPORTI RITIRATI

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdS	RITIRO					
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Allo che ha determinato il ritiro	Data dell'atto		Totale Generale	Totale	Totale Pubblico		Privati	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
									-	-	-	-	-	
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	

### REGISTRO DEI DEBITORI

## IMPORTI DA RECUPERARE

[illegible]

(1) Indicare lo Stato dell'importo da Recuperare: RECUPERO PARZIALE, RECUPERO TOTALE, IMPORTO NON RECUPERABILE. L'assenza di indicazione implica che l'attività di recupero nei confronti del beneficiario non è ancora cominciata

Allegato 1d: Importi Recuperati (Registro dei Debitori)



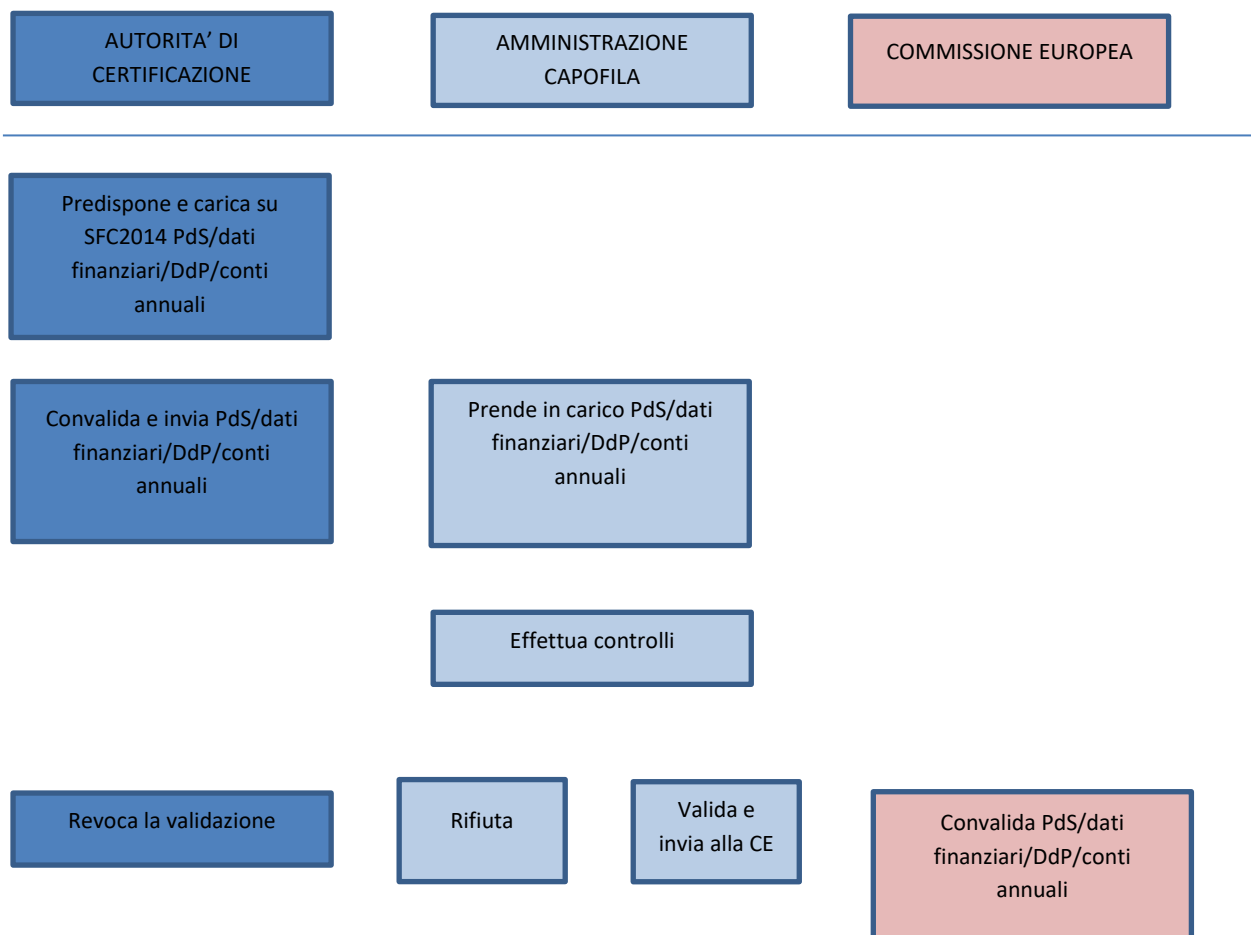




## IMPORTO INTERESSI RECUPERATI

Pag. 53 a 53

Allegato A – Diagramma di flusso per la trasmissione alla Commissione Europea, tramite il sistema SFC2014, delle previsioni di spesa (PdS), dei dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013, delle domande di pagamento (DdP) e dei conti annuali.





## Allegati

Allegato C.1 – Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

Allegato C.2 – Check-List – Conti annuali