



PON INFRASTRUTTURE E RETI

2014 - 2020

**MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

**VERSIONE 4.0
19 Settembre 2017**

INDICE

ELENCO DEGLI ALLEGATI	3
ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI	4
1. DISPOSIZIONI RELATIVE AL MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	5
2. LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	5
2.1. LE DOMANDE DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA.....	6
2.2. REDAZIONE DEI CONTI ANNUALI.....	10
2.3. PROCEDURE RELATIVE AI RECUPERI E AI RITIRI.....	14
2.3.1. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI DA RITIRARE	15
3. ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI	16
3.1. VERIFICA SULLA CORRETTEZZA DELLA SPESA CHIESTA A RIMBORSO ALLA CE	16
3.2. VERIFICHE SULL'AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA	17
4. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI.....	18
5. SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER L'ELABORAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI ANNUALI	19
6. TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI AI FINI DELLA SORVEGLIANZA, IVI COMPRESSE LE PREVISIONI DI SPESA.....	21

Elenco degli Allegati

- Allegato 1.** FORMAT DI CHECK-LIST - VERIFICHE DI AFFIDABILITÀ' DEL SISTEMA
- Allegato 2.** FORMAT DI CHECK-LIST - VERIFICHE PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA CE
- Allegato 3.** FORMAT DI CHECK-LIST- VERIFICHE PER IL CONTO ANNUALE
- Allegato 4.** PISTE DI CONTROLLO – Macroprocesso “DOMANDE DI PAGAMENTO E CONTI ANNUALI”

Elenco dei Principali Acronimi Utilizzati

AdA: Autorità di Audit
AdC: Autorità di Certificazione
AdG: Autorità di Gestione
AICT: Agenzia per la coesione territoriale
CdS: Comitato di Sorveglianza
CE: Commissione europea
DdR: Domanda di rimborso
DG: Direzione generale
DPC: Dipartimento per le politiche di coesione
ECA: Corte dei conti europea
FESR: Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE: Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'unione europea
MEF: Ministero dell'economia e delle finanze
MIT: Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
NUVEC: Nucleo di verifica e controllo
OI: Organismo intermedio
OLAF: Ufficio europeo per la lotta antifrode
OP: Organismo Pagatore
PO: Programma Operativo
PON: Programma Operativo Nazionale
RLA: Responsabile Linea di Azione
SAL: Stato di Avanzamento Lavori
PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri
DP: Disposizione di Pagamento
RGS: Ragioneria generale dello Stato
SFC: Sistema informativo per la gestione dei Fondi comunitari
SII: Sistema Informatico Integrato (Portale)
SIGECO: Sistema di gestione e controllo
ST: Segreteria tecnica
UCIL: Unità controlli di primo livello
UE: Unione europea

1. DISPOSIZIONI RELATIVE AL MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art.72 del regolamento (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Certificazione (di seguito AdC) adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020.

Conformemente a quanto disposto dai regolamenti comunitari e al fine di definire indicazioni operative, l'AdC adotta procedure specifiche e dettagliate cui tutto il personale impiegato (interno ed esterno) deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Le suddette procedure vengono definite nel presente Manuale operativo (di seguito MOP) e gli aggiornamenti, modifiche e/o revisioni vengono rese immediatamente fruibili con registrazione delle seguenti informazioni:

- Numero progressivo della versione del documento;
- Data dell'aggiornamento;
- Evidenza delle principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Il MOP dell'AdC illustra in dettaglio le funzioni assegnate alle Autorità di Certificazione ai sensi dell'art.126 del regolamento (UE) n.1303/2013 e le attività propedeutiche di verifiche di sistema e sulle operazioni che l'AdC svolge nel corso di ciascun anno di programmazione, nonché le procedure relative al trattamento dei ritiri e dei recuperi e tutte le procedure atte a ricevere le informazioni utili a redigere le domande di pagamento alla CE (certificazione della spesa) ed i conti annuali.

Il Manuale operativo viene condiviso con l'Autorità di Gestione e viene pubblicato sul sito ufficiale del PON (<http://ponir.mit.gov.it>).

Il presente documento può essere modificato a seguito di:

- aggiornamenti del sistema di gestione e controllo del PON (di seguito SIGECO);
- cambiamenti della struttura organizzativa/personale delle Autorità coinvolte nell'attuazione del PO (AdG, AdC, AdA, eventuali OI);
- modifiche alla regolamentazione nazionale e comunitaria di riferimento;
- ogniqualvolta sia necessario aggiornare o modificare procedure o strumenti di controllo, anche a seguito di rilievi dei competenti organismi di controllo (CE, ECA, AdA, etc).

2. LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Nell'ambito del PON Infrastrutture e Reti, l'Autorità di Certificazione è chiamata a svolgere i compiti previsti dall'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013, come di seguito specificati:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE, EURATOM) n.966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 (di seguito "regolamento finanziario UE");
- c) 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;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

2.1. LE DOMANDE DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 126, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione di una operazione cofinanziata con Fondi dell'Unione. La stessa Autorità certifica che le domande di pagamento sono elaborate sulla base dei dati provenienti da un sistema di contabilità affidabile, che si basano su documenti giustificativi verificabili nonché che sono stati oggetto di verifiche da parte dell'AdG.

A tale scopo, l'AdC riceve in primo luogo la documentazione dalle altre Autorità che assicuri il corretto svolgimento del processo di gestione e controllo.

In accordo con le nuove prescrizioni regolamentari e tecniche in materia di scambio elettronico di informazioni tra Autorità, l'AdC accede alla suddetta documentazione tramite il Sistema informatico integrato del PON (di seguito SII) derivante dall'implementazione di nuove funzionalità nel sistema esistente per il PON "Reti e Mobilità" 2007-2013 (SIPONREM).

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente (salve le specificità delle spese ex articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c), d), Reg. (UE) n. 1303/2013) e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'articolo 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le domande di pagamento in particolare comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

Per assolvere i propri compiti, l'AdC definisce di seguito *il processo di certificazione della spesa del PON*, in particolare:

- A) le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON;
- B) le modalità e gli strumenti di controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa.

A) L'AdC riceve dall'AdG, tramite il SI del PON, la Dichiarazione di spesa che consiste in un riepilogo a livello di Asse e Obiettivo delle spese certificabili per operazione, corredata dalla documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione europea.

Preliminarmente l'AdC si assicura di aver ricevuto tutte le informazioni inerenti le procedure adottate dall'AdG per verificare la veridicità delle spese dichiarate e che queste siano state sostenute nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Le informazioni fornite riguardano principalmente:

- la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, le procedure applicate e le check list utilizzate;
- le informazioni relativamente ai controlli effettuati sulle operazioni (documentali, finanziari e in loco) dalle diverse autorità (controlli di primo livello, AdA, CE, Corte dei conti italiana o europea, ecc);
- l'elenco degli importi soggetti a recupero o ritiro per ciascuna operazione;
- informazioni relative alle irregolarità riscontrate e le eventuali comunicazioni OLAF.

In particolare, l'Autorità di gestione trasmette, tramite sistema informatico integrato, la dichiarazione di spesa all'AdC, comprendente l'elenco puntuale delle spese sostenute dai

Beneficiari del Programma riaggregate per Asse e Obiettivo specifico. Contemporaneamente mette a disposizione sul sistema la documentazione relativa alle singole domande di rimborso, le check-list e gli esiti delle verifiche di gestione condotte ai sensi dell'art.125, par.4, comma 1, lett. a), del Regolamento (UE) n.1303/2013 (di seguito denominati "controlli di primo livello").

Relativamente alle tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile da inserire nelle domande di pagamento, l'AdC riceve dall'AdG la dichiarazione di spesa almeno 30 giorni prima delle scadenze sotto specificate per la presentazione di domande di pagamento:

- il **31 luglio** di ogni anno, a partire dal 2016 fino al 2024 compreso, in quanto l'AdC deve trasmettere alla Commissione europea la domanda finale di un pagamento intermedio relativa al precedente periodo contabile conclusosi al 30 giugno;
- il **15 dicembre** di ogni esercizio, per non incorrere nel disimpegno ai sensi dell'art.136 del Regolamento (UE) n.1303/2013 (c.d. regola "N+3") e, a partire dal dicembre 2018, per certificare l'eventuale raggiungimento del target finanziario a cui si lega l'ottenimento del beneficio della riserva di efficacia dell'attuazione di cui all'art.20 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

B) L'Autorità di Certificazione, prima di procedere alla presentazione di una domanda di pagamento, effettua un controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa. Tali accertamenti vertono in particolare sul raffronto tra le domande di rimborso e la documentazione relativa agli esiti dei controlli di primo livello condotti dall'UCIL, sulla documentazione giustificativa di spesa e pagamento disponibile posta a corredo delle domande di rimborso e della documentazione UCIL suddetta.

L'AdC si avvale di apposite check-list di controllo allegate al presente Manuale, elaborate in modo tale da evidenziare i punti di verifica rilevanti per emettere un giudizio di conformità o meno di quanto esaminato alle prescrizioni regolamentari e alle procedure del PO.

Nel corso della presente fase procedurale il personale impiegato utilizza come strumento di verifica dei punti di controllo la Check-List - Verifiche per la Domanda di Pagamento alla CE (**Allegato 2**)

Le suddette attività di controllo sono dettagliate di seguito nel presente Manuale (vedi par. 3.1).

Concluse le proprie verifiche, e nel solo caso di documentazione non viziata da difformità e incompletezza, l'AdC attiva l'istruttoria relativa al calcolo da chiedere a rimborso e procede a generare sul SFC 2014 una nuova domanda di pagamento e a validarne i dati.

A seguito di inoltro per via telematica all'Agenzia per la coesione territoriale (amministrazione capofila per fondo), l'AdC comunica con e-mail l'inserimento del documento nel sistema e l'Agenzia medesima procede, previa verifiche di competenza, all'inoltro alla CE.

Successivamente, l'AdC comunica all'AdG e all'AdA gli estremi della domanda di pagamento contenente gli importi di spesa certificata relativa alle singole domande di rimborso prodotte dai Beneficiari.

Nell'eventualità in cui l'AdG non abbia trasmesso le informazioni necessarie per la presentazione della domanda di pagamento alla CE o l'AdC venga a conoscenza di elementi significativi che mettano a rischio la correttezza della spesa, quest'ultima può procedere alla sospensione temporanea della certificazione della spesa richiedendo ulteriori elementi o approfondimenti.

Inoltre, con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'AdA, *qualora emergano irregolarità sistemiche* riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'AdC, in funzione della gravità delle irregolarità, potrà sospendere la certificazione delle spese riferite a tale gruppo o a tali gruppi di operazioni fino al momento in cui non venga adottata una decisione in merito (es. rettifica finanziaria).

All'atto della comunicazione all'AdG e all'AdA dell'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento, l'AdC specifica le spese che ha ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

Con riferimento ai *termini per la presentazione delle domande ed il versamento CE dei pagamenti intermedi*, in conformità con quanto disposto dagli artt. 131 e 135 del regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdC elabora e trasmette la domanda di pagamento intermedio concernente gli importi presenti nel proprio sistema contabile nel periodo contabile di riferimento. L'AdC può includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili.

L'AdC trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, precedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

La prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla CE della designazione delle Autorità del PON ai sensi dell'articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento viene presentata al più tardi entro il 31 ottobre.

Effettuate le opportune verifiche e compatibilmente con la disponibilità di fondi, entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda di pagamento su SFC 2014, la Commissione europea versa sul pertinente conto di tesoreria (c/c 23211) gestito dal MEF – RGS - IGRUE il contributo comunitario.

Mediante la Contabilità speciale del PO è possibile riscontrare l'importo accreditato che modifica la disponibilità dei fondi.

2.2. REDAZIONE DEI CONTI ANNUALI

Secondo quanto disposto dall'articolo 126, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del "regolamento finanziario UE"

A norma degli artt. 137 e 138 del regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdC è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell'anno n – 30 giugno dell'anno n+1), ai fini della trasmissione alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

L'AdC presenta alla CE i conti relativi al periodo contabile secondo il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nelle sezioni contabili specifiche del SII, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il Programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

L'AdC, ai sensi dell'art.126, lettera c) del regolamento (UE) n.1303/2013, deve altresì certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e che, nella preparazione dei bilanci, si sia tenuto conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, nonché degli audit svolti da altri Organismi di controllo in ambito nazionale e UE.

I bilanci, secondo quanto previsto dall'art.59, paragrafo 5, del regolamento finanziario UE, devono essere accompagnati da:

- una dichiarazione di gestione ed una relazione annuale di sintesi redatti dall'AdG ai sensi dell'art.125, paragrafo 4, del regolamento generale dei fondi SIE;
- un parere di audit, elaborato dall'AdA a norma dell'art.59, paragrafo 5, comma 2, del regolamento finanziario e in conformità alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute.

Con riferimento alla *procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci* da trasmettere alla CE, al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
 - l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione dei bilanci;
 - il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
 - che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità,
- l'Autorità di certificazione, per la parte di competenza, provvede ad effettuare le seguenti attività:

A) Preparazione e trasmissione del bilancio annuale

A seguito dell'ultima domanda di pagamento intermedio presentata nel mese di luglio successivo alla fine dell'anno contabile di riferimento, l'AdC elabora il bilancio dell'anno contabile che comprende le spese che sono state sostenute durante il periodo di riferimento e che sono state chieste a rimborso alla Commissione con le relative domande di pagamento.

A partire dal 2016, l'AdC verifica per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti:

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

L'AdC procede alla riconciliazione dei dati registrati nella sezione contabile del Sistema informativo del PO, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento alla data delle preparazioni dei conti.

Tali variazioni possono riguardare:

- errori materiali;
- importi irregolari identificati a seguito di verifiche di gestione e/o di audit e ritirati dal PO o recuperati in domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento;
- importi ritirati temporaneamente per i quali è in corso una valutazione di ammissibilità.

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

In fase di preparazione dei conti, l'AdC svolge le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano state eseguite procedure idonee alla selezione, gestione e pagamento delle operazioni nel rispetto dei criteri applicabili al PON, della normativa nazionale ed europea;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, quali l'AdG (controlli di 1° livello), l'AdA (controlli di 2° livello) ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad es. la CE, la Corte dei conti europea, la Corte dei conti italiana ecc. ecc.

Le suddette attività di verifica vengono effettuate utilizzando sia la Check-List - Verifiche di Affidabilità' del Sistema (**Allegato 1**) sia la Check-List - Verifiche per il Conto Annuale (**Allegato 3**).

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il prospetto dei conti, coerentemente con il citato modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014, e trasmette la bozza all'AdG e all'AdA entro il 31 ottobre dell'anno *n*.

Successivamente al ricevimento di eventuali osservazioni e delle informazioni inerenti la conclusione delle attività di controllo e di audit condotte dalle citate Autorità, l'AdC entro il 20 dicembre dell'anno *n*:

- predispone la bozza finale del prospetto dei conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento, con l'aggiustamento dei conti, se necessario;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto comunitario e nazionale applicabile;
- provvede alla trasmissione all'AdA della bozza finale del bilancio, unitamente alla suddetta dichiarazione, per consentire all'Autorità di finalizzare il proprio lavoro con la redazione del parere di audit e del rapporto annuale di controllo.

In accordo con quanto disposto dall'art.59, paragrafo 5, del Regolamento finanziario dell'UE, i documenti di chiusura del periodo contabile vengono trasmessi alla CE entro il 15 febbraio dell'anno *n+1* tramite il sistema SFC2014, previa validazione da parte dell'Agenzia per la coesione territoriale.

B) Accettazione dei conti da parte della CE e pagamento

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento (UE) n.1303/2013, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura contabile, la CE applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

In caso di accettazione dei conti, l'AdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione.

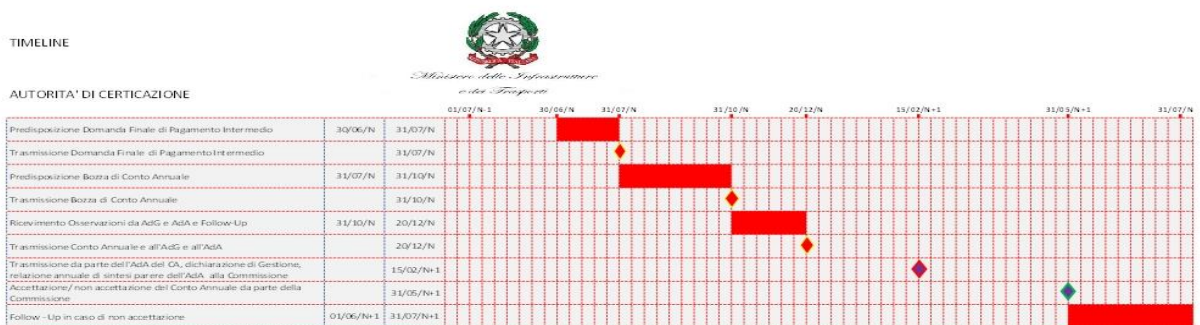
Qualora l'AdC riceva una nota di non accettazione dei conti, provvede a:

- esaminare la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
- verificare le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della CE in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predisporre una nota di risposta in collaborazione con le altre Autorità ed effettuare ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

In caso di accettazione dei conti, la CE calcola l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare e provvede al versamento. L'AdC verifica che l'effettiva liquidazione del contributo sia avvenuta entro i 30 giorni dall'accettazione, come previsto dall'art.139, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Se dai calcoli della CE dovesse risultare un importo negativo e la stessa si trovi ad emettere un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, fatti salvi i diversi accordi con i servizi della CE.

Nella tabella seguente, si sintetizzano in sequenza temporale le attività relative alla chiusura di un periodo contabile.



2.3. PROCEDURE RELATIVE AI RECUPERI E AI RITIRI

A norma dell'articolo 126, lett. h), del regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione degli importi recuperati tramite la loro deduzione dalla prima domanda di pagamento utile.

Sulla base della comunicazione di accertamento di irregolarità da parte dell'AdG e/o di altri soggetti preposti al controllo, l'AdC consulta i dati inseriti dall'AdG nel Sistema informatico e acquisisce la documentazione inerente le attività svolte e gli esiti dei controlli; resta inteso che le funzionalità del Sistema informativo garantiscono all'AdC la possibilità di effettuare un'azione di monitoraggio e di verifica costanti dei casi di irregolarità.

Comunque, tale attività di consultazione, monitoraggio e verifica viene effettuata almeno trimestralmente e senz'altro nelle fasi preparatorie all'elaborazione dei documenti di competenza.

All'atto delle suddette verifiche, l'AdC accerta se le irregolarità segnalate si riferiscano o meno a spese in precedenza certificate alla CE.

Nel caso in cui le spese siano state certificate, l'AdC riceve dall'AdG informazioni sulle attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredate dalla documentazione giustificativa a supporto.

L'AdC provvede quindi a registrare nella sezione dedicata del Sistema informativo i dati contabili e le informazioni pertinenti alle procedure adottate dall'AdG, mantenendo aggiornata la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo.

L'AdC, inoltre, ricevuta la comunicazione dall'AdG degli importi da recuperare e/o ritirare e aggiornato il registro dei recuperi, effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del PO.

Il registro dei recuperi contiene l'elenco dei debitori e indica anche i recuperi pendenti, viene condiviso con le altre Autorità e consente all'AdC di raccogliere in maniera dettagliata ed analitica (per asse, per Beneficiario e tipologia di recupero) le informazioni necessarie da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio di ogni anno, come disposto dall' art. 137, lettera b), Reg. (UE) n. 1303/2013 e in sintesi:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni;
- gli importi non recuperabili, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

2.3.1. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI DA RITIRARE

L'AdG, in relazione all'attività di competenza ai sensi dell'art.125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n.1303/2013, provvede a registrare i dati relativi a ciascun Beneficiario (differenziati per Asse/Fondo/categoria Regione), secondo lo schema indicato nell'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento generale dei fondi SIE.

Con particolare riferimento alla sezione "Dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario", l'AdC acquisisce le informazioni seguenti:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

L'AdC deve assicurarsi che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate ammissibili. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controlli ancora in corso alla data del 15 febbraio (articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Qualora le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali presentati alla Commissione europea, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

Gli *importi recuperati* sono quelli dedotti dalla prima domanda di pagamento utile successivamente alla restituzione da parte del Beneficiario mentre, per quelli *ritirati*, la deduzione viene effettuata nella prima domanda di pagamento successiva al decreto/decisione di ritiro/soppressione, indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse.

Entrambi gli importi sopra citati (***recuperati e ritirati***) vengono registrati dall'Autorità di certificazione nell'*Appendice 2 dei conti annuali*.

Gli importi da recuperare si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali, o che siano state incluse nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i Beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli ***importi da recuperare***, registrati

nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi **irrecuperabili** precedentemente certificati nei conti annuali, o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

A tal fine, ogni qualvolta venga inoltrata una domanda di pagamento, l'Autorità di certificazione verifica il saldo del registro dei recuperi e detrae gli importi pendenti nei confronti del bilancio europeo. Successivamente riporta il dato dell'avvenuto recupero all'interno del registro stesso, al fine di garantire la tracciabilità ed avere tutti gli elementi per consentire annualmente la trasmissione della dichiarazione prevista articolo 137 del regolamento (UE) 1303/2013, assicurando il rientro contabile delle risorse del programma.

Lo stesso registro dei recuperi riporta, nella specifica sezione alimentata dall'AdG, in modo dettagliato le informazioni relative ai recuperi pendenti dei Beneficiari nei confronti del Programma al fine di garantire anche la necessaria sorveglianza del Fondo di rotazione.

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del PON Infrastrutture e Reti.

3. ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROPEDEUTICHE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI

Al fine di garantire la correttezza della spesa dichiarata alla Commissione Europea come richiesto dall'art.126 del regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdC attua le verifiche circa:

- la correttezza e la fondatezza della spesa, in particolar modo relativamente all'ammissibilità della spesa certificata dall'Unità Controlli di primo livello (UCIL), preliminarmente alla presentazione delle domande di pagamento intermedio;
- l'affidabilità del sistema, preliminarmente alla redazione della bozza di conto annuale.

3.1. VERIFICA SULLA CORRETTEZZA DELLA SPESA CHIESTA A RIMBORSO ALLA CE

Con tali verifiche, l'AdC si assicura che tutte le spese inserite in una domanda di pagamento intermedio siano state sostenute per la realizzazione di progetti approvati nell'ambito del PO, siano state correttamente rendicontate e sottoposte al controllo documentale di primo livello sul 100% della spesa nonché a verifiche in loco.

L'AdC ha accesso al Sistema informatico integrato tramite il quale i Beneficiari sono tenuti a predisporre e inviare le domande di rimborso, corredate dai prospetti di dettaglio contabile che elencano i giustificativi di spesa e pagamento ed i contratti ad essi associati.

Accedendo al Sistema, l'AdC può valutare la coerenza tra il documento "Dichiarazione di spesa" dell'AdG con la documentazione che viene resa disponibile per la consultazione, valutandone la conformità e la completezza.

In particolare, l'AdC può verificare le procedure atte a garantire la correttezza informativa e la regolarità contabile delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari inserite nella Dichiarazione delle spese, rappresentata nella forma di riaggregazione per Asse, trasmessa dall'AdG.

Inoltre, l'AdC si accerta che nella fase di rendicontazione e verifica di primo livello siano state seguite le procedure descritte nella pista di controllo e che vengano adottati i format ufficiali dell'AdG (domande di rimborso, verbali e check list di controllo, ecc).

Il sistema, consentendo all'AdG di apportare eventuali decurtazioni operate in seguito alle attività di controllo e calcolare successivamente gli importi della Dichiarazione delle spese, permette all'AdC di trovarne immediato riscontro nella documentazione inerente gli esiti dei controlli relativi a ciascun progetto.

L'evidenza ed il dettaglio di tali verifiche è data nell'**Allegato 2 (Check-List - Verifiche per la Domanda di Pagamento alla CE)** del presente Manuale delle procedure.

L'AdC, qualora dovesse rilevare delle anomalie o difformità nella documentazione, ne darà comunicazione all'AdG. Le eventuali difformità riscontrate non potranno figurare all'interno della domanda di rimborso da inviare alla Commissione europea, fintanto che non vengano risolte. Tali casistiche saranno oggetto di ulteriori analisi da parte dell'AdG.

3.2. VERIFICHE SULL'AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA

L'Autorità di Certificazione deve garantire che le spese dichiarate dall'AdG, ai sensi dell'art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013, siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'AdG.

L'AdC procede *in primis* a verificare che:

- la spesa dichiarata derivi da un sistema di gestione affidabile;
 - le procedure adottate dall'AdG siano quelle previste dal SIGECO del PO e dal MOP dell'AdG.
- Tale verifica viene svolta una volta l'anno, entro il 31 ottobre dell'anno *n*, salvo ulteriori nuovi aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo o delle procedure messe in atto dall'Autorità di Gestione.

In particolare, la verifica sulla qualità e affidabilità del sistema prende a riferimento i requisiti fondamentali del Sistema di gestione e controllo nonché delle *procedure adottate dall'AdG* per assicurare l'efficacia dell'azione in alcuni ambiti specifici:

- **GESTIONE:** verifica della chiara definizione e ripartizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo, dell'appropriatezza della selezione delle operazioni nonché dell'adeguatezza delle verifiche di gestione (vedi SIGECO, par. 2.2);
- **PISTA DI CONTROLLO:** verifica della predisposizione e del rispetto delle procedure indicate nella pista di controllo, come richiesto dall'articolo 125, paragrafo 4. lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e come specificato dall'art.25 del Regolamento delegato (UE) della Commissione n. 480/2014 (vedi SIGECO, par. 2.3);
- **PROCEDURE:** verifica della presenza e del rispetto delle procedure di informazione e sorveglianza delle irregolarità e del recupero degli importi indebitamente versati (vedi SIGECO, par. 2.4).

Le verifiche sull'affidabilità del sistema vengono condotte tramite la compilazione di un'apposita check list (**Allegato 1 – Verifiche di Affidabilità' del Sistema**) in cui sono elencati gli elementi oggetto del controllo. Nel caso in cui vengano riscontrate particolari criticità, l'AdC richiede all'AdG delle azioni correttive.

4. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI.

Ai sensi del articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di certificazione deve garantire "l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo".

L'AdC si avvale di apposite funzionalità del Sistema informativo del PON implementato dall'AdG a supporto della gestione e attuazione degli interventi, che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa ritenuta ammissibile e del relativo circuito finanziario, consentendo un chiaro e tempestivo flusso di informazioni tra le Autorità del PON in merito alle risultanze delle attività di sorveglianza e controllo.

Ai fini di completezza ed esaustività del flusso informativo, qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaurienti per poter correttamente predisporre le domande di pagamento ed i conti annuali da trasmettere alla Commissione europea, formula osservazioni e/o richieste di integrazione documentale all'AdG tramite una comunicazione ufficiale.

Per assicurare una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC garantisce che il personale interno ed il gruppo di lavoro di supporto tecnico effettuino una adeguata archiviazione elettronica all'interno del sistema informativo del PON di tutti i dati contabili derivanti dai documenti prodotti per competenza.

Per rispondere al principio di adeguatezza, l'archiviazione dei dati deve infatti consentire di ripercorrere l'intero iter della spesa finanziata, dalla rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari fino al rimborso da parte della CE.

Il Sistema informativo prevede specifiche sezioni inerenti le attività dell'AdG e dell'AdC in modo da permettere una celere verifica dei flussi procedurali e dei relativi punti di controllo e di riconciliare i dati derivanti dalle attività di competenza di ciascuna Autorità, nonché garantire la conservazione in formato elettronico delle principali informazioni e dati relativi a:

- operazioni interessate da segnalazioni di irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (recuperi);
- procedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi con effetto sospensivo (contenziosi).

Le componenti funzionali del Sistema informativo consentono all'AdC di rilevare e gestire i dati contabili relativi alle operazioni su cui sono segnalate irregolarità e per le quali l'AdG deve procedere al tempestivo recupero delle somme indebitamente erogate e ad informare l'AdC in merito ai recuperi effettuati.

Per ciò che concerne la contabilità dei recuperi, il Sistema informativo prevede una sezione dedicata al "registro dei recuperi", articolato in sezioni distinte per ciascuna tipologia di importo (ritirati da una domanda di pagamento, recuperati, recuperabili ed irrecuperabili) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento all'interno delle quali sono implementate le seguenti informazioni:

- anagrafica del progetto: contiene indicazioni dell'AdG competente per il recupero, il codice identificativo e il titolo del progetto, l'indicazione del Beneficiario;
- importo recuperabile/recuperato/ritirato, indicante le specifiche in merito alla quota capitale e a alla quota interessi;
- numero e data della certificazione in cui è inserita la spesa, successivamente accertata come non ammissibile e quindi oggetto del recupero;
- provvedimento di recupero: sono riportati gli estremi relativi all'atto di recupero (data del recupero, quota capitale e quota interessi – FESR e contropartita nazionale);
- numero e data della certificazione in cui è stata dedotta la spesa oggetto di recupero.

5. SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER L'ELABORAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI ANNUALI

L'AdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'utilizzo di un sistema contabile in grado di supportarla nello svolgimento delle attività afferenti la certificazione delle spese e relative domande di pagamento alla CE, la preparazione dei bilanci annuali, la gestione dei recuperi.

Il sistema contabile dell'AdC è una componente del Sistema informativo del PO che sarà oggetto di adeguamento nell'ambito del "Servizio di monitoraggio e di adeguamento del sistema informativo SIPONREM per le attività connesse alla sorveglianza dei progetti afferenti il PON Infrastrutture e Reti 2014/2020", come descritto nel capitolo 4 del SI.GE.CO.

Le sezioni contabili del Sistema informativo costituiscono la base informativa indispensabile per:

A) la presentazione della certificazione delle spese e domande di pagamento (vedi par. 2.1 del presente documento).

Ai fini della predisposizione della domanda, il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione trasmessi dall'AdG tramite il documento di "Dichiarazione di spesa", ovvero gli importi dichiarati dal Beneficiario e presenti nelle Domande di rimborso, gli importi stralciati dall'AdG a seguito delle verifiche di gestione, gli importi dichiarati dall'AdG.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- acquisizione dei rendiconti delle spese e della relativa documentazione allegata trasmessa dall'AdG;
- verifica della correttezza dei documenti di "Riaggregazione per asse" e compilazione delle check list di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- elaborazione della domanda di pagamento per il successivo inserimento sul Sistema informativo SFC 2014/IGRUE;
- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni all'AdG in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- registrazione dei rimborsi effettuati dalla CE.

B) la preparazione dei conti annuali (vedi par. 2.2 del presente documento).

Ai fini di elaborare il conto annuale, il sistema permette di riconciliare nell'apposita sezione i dati relativi alle domande di pagamento presentate in un dato periodo contabile con le possibili successive variazioni dei conti.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- preparazione e redazione del bilancio annuale;
- compilazione della check list finalizzata alla redazione del bilancio annuale;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- monitoraggio degli importi dedotti nel periodo contabile, in quanto attinenti ad importi sospesi per ulteriori valutazioni circa l'ammissibilità della spesa.

C) le procedure inerenti i recuperi e i ritiri (vedi par. 2.3 del presente documento).

Con riferimento alla gestione dei recuperi, il sistema consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati con indicazione della Domande di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e di quella nella quale l'importo è stato recuperato per compensazione;

- la registrazione delle informazioni ricevute dall'AdG in merito agli importi recuperabili e non recuperabili ai fini delle attività di follow-up;
- la predisposizione delle tabelle relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, da recuperare o non recuperabili alla chiusura del periodo contabile.

6. TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI AI FINI DELLA SORVEGLIANZA, IVI COMPRESSE LE PREVISIONI DI SPESA.

In accordo con quanto previsto all'art.112 del Regolamento (UE) n.1303/2013 relativamente alla trasmissione alla Commissione europea dei dati finanziari ai fini della sorveglianza, entro il 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre di ogni anno, l'Autorità di Certificazione riceve dall'AdG i dati relativi a:

- a) il costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni,
- b) il numero di operazioni selezionate per il sostegno,
- c) la spesa totale ammissibile dichiarata dai Beneficiari all'AdG.

Considerato che la trasmissione effettuata entro il 31 gennaio deve contenere i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione, tale trasmissione si considera anche adempimento dell'obbligo da parte dell'Autorità di gestione di presentazione dei dati finanziari inerenti l'esercizio finanziario appena concluso, rappresentati poi nell'ambito della Relazione di attuazione annuale di cui all'art.50, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio devono essere accompagnate da una previsione dell'importo della spesa certificata che l'AdG ritiene di poter dichiarare ai fini della presentazione da parte dell'AdC di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Sotto il profilo procedurale, l'AdC invia all'AdG, 30 giorni di calendario precedenti le scadenze sopra indicate, una specifica richiesta di dati di avanzamento finanziario, da aggregare e verificare nella loro coerenza e da integrare, per le trasmissioni in data 31 gennaio e 31 luglio, con i dati previsionali della spesa certificabile su base biennale.

L'AdG raccoglie i dati richiesti e li comunica all'AdC, anche attraverso il Sistema informatico integrato, entro il termine di 20 giorni di calendario.

L'AdC riceve/scarica dal SI i dati finanziari, ne valuta la coerenza con i dati precedentemente trasmessi, l'attendibilità sulla base delle informazioni in possesso dell'AdC medesima o comunicate da altre Autorità/Beneficiari/altro Organismi nonché lo scostamento rispetto ai target intermedi di spesa definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del Programma.

L'AdC compila il modello di cui all'allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 presente sul SFC 2014, valida il documento e lo inoltra per via telematica all'Agenzia per la coesione territoriale prima delle scadenze regolamentari. Contestualmente, l'AdC comunica con e-mail l'inserimento del documento nel

sistema e l'Agenzia, effettuate le verifiche di competenza, procede alla sua trasmissione alla CE.

In esito alla procedura sopra descritta, l'AdC comunica all'AdG gli importi trasmessi alla CE tramite SFC 2014.