



Fondo europeo per gli
affari marittimi e la pesca
FEAMP 2014-2020



Regione Umbria

PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP ITALIA 2014-2020

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione**

INDICE

3. L'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	4
3.1 L'Organismo Intermedio e sue funzioni principali.....	4
3.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte	4
3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'Organismo Intermedio. Se l' Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Organismo Intermedio Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (<i>cf.</i> 2.1.2)	5
3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione	6
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)	6
3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Organismo Intermedio deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).....	14
3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione	15
3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per l'invio delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)	17
3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei prospetti dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit	17
3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri	19
3.3 Recuperi.....	19
3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione	19
3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni	20
3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	22

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
FEAMP	Fondo Europeo per le Attività Marittime e la Pesca
MIPAAF	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
O.I./O.O.II.	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo Anti-frode
PCP	Politica Comune della Pesca
PO	Programma Operativo
RAcC	Referente regionale dell'Autorità di Certificazione
RAcG	Referente regionale dell'Autorità di Gestione,



In coerenza con i criteri indicati nell'allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013, il documento dovrà riportare la descrizione dell'ambiente di controllo interno dell'O.I ed in particolare, della struttura organizzativa dell'O.I, della ripartizione delle funzioni delegate dall'AdC, del Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate. Inoltre, il documento deve descrivere le procedure inerenti le funzioni oggetto di delega all'O.I.

3. L'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio dell'AdC alla data del mese di Marzo 2018 .

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Organismo Intermedio (O.I.) è stata predisposta in continuità con il precedente sistema di gestione e controllo, adottato per il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'O.I. La versione consolidata del documento sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale coinvolto

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura. Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vers 1	09/03/2018	Emissione della prima versione

3.1 L'Organismo Intermedio e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte

Il presente paragrafo riporta i riferimenti inerenti gli atti amministrativi con cui è stato individuato l'O.I. dell'AdC e la collocazione dell'O.I. nella struttura amministrativa di riferimento

L'O.I. è stato individuato nel 'Servizio Ragioneria e fiscalità regionale' della 'Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo' della Regione Umbria. L'atto formale di nomina dell'O.I coincide con Deliberazione della Giunta regionale della Regione Umbria n. 1130 del 3 ottobre 2016, con la quale il dirigente del 'Servizio Ragioneria e fiscalità regionale' della 'Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo' è stato individuato quale referente dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per l'attuazione del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca nell'ambito del Programma operativo 2014-2020

Struttura competente:	
Indirizzo:	'Servizio Ragioneria e fiscalità regionale' della 'Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo'.



Referente:	Amato Carloni
Posta elettronica:	acarloni@regione.umbria.it

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall’Organismo Intermedio. Se l’Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Organismo Intermedio Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)

Il presente paragrafo riporta il perimetro della delega definito nella Convenzione ed in particolare le funzioni svolte dall’Organismo Intermedio oggetto di delega da parte dell’AdC. Indicare gli estremi della Convenzione.

L’O.I., in base alla Convenzione sottoscritta in data 14/7/17 e denominata “CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE IMPUTATE AL Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca – FEAMP NEL PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2014-2020 TRA L’AGEA – AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DEL FEAMP E L’ORGANISMO INTERMEDIO DELLA REGIONE UMBRIA” e sottoscritta dal Dott. Amato Carloni ed il Dott. Pier Paolo Fraddosio esercita, per la parte di propria competenza, le seguenti funzioni di cui all’articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- a. elabora e trasmette all’AdC le proposte di dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell’Autorità di Gestione (di seguito AdG) ovvero da Organismi Intermedi da quest’ultima delegati (OO.II./AdG);
- b. propone i prospetti di bilancio di cui all’articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario e li trasmette all’AdC ai fini della preparazione dei conti di cui all’art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c. certifica, per la parte di propria competenza, 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. garantisce l’utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle proposte di certificazione e dei prospetti di bilancio;
- e. garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall’AdG ovvero dall’O.I./AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tiene conto, nel preparare le proposte di certificazione dei risultati di tutte le attività svolte dall’Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g. mantiene la contabilità informatizzata delle spese proposte per la certificazione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un’operazione al fine di assicurare che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell’Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla Domanda di Pagamento successiva.



3.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)

Il presente paragrafo descrive l'organizzazione dell'Organismo Intermedio e riporta un organigramma completo che contempli le funzioni dell'O.I. e che dia evidenza del rispetto del principio della separazione delle funzioni, un funzionigramma della struttura dell'O.I. con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna unità.

Inoltre, indicare:

- le procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi;*
- le politiche di etica e integrità e le regole di condotta del personale.*

L'O.I. è incardinata presso la DIREZIONE REGIONALE, RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI. AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON I LIVELLI DI GOVERNO. L'organizzazione dell'O.I. è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.

Figura 1: Organigramma dell'Autorità di Certificazione

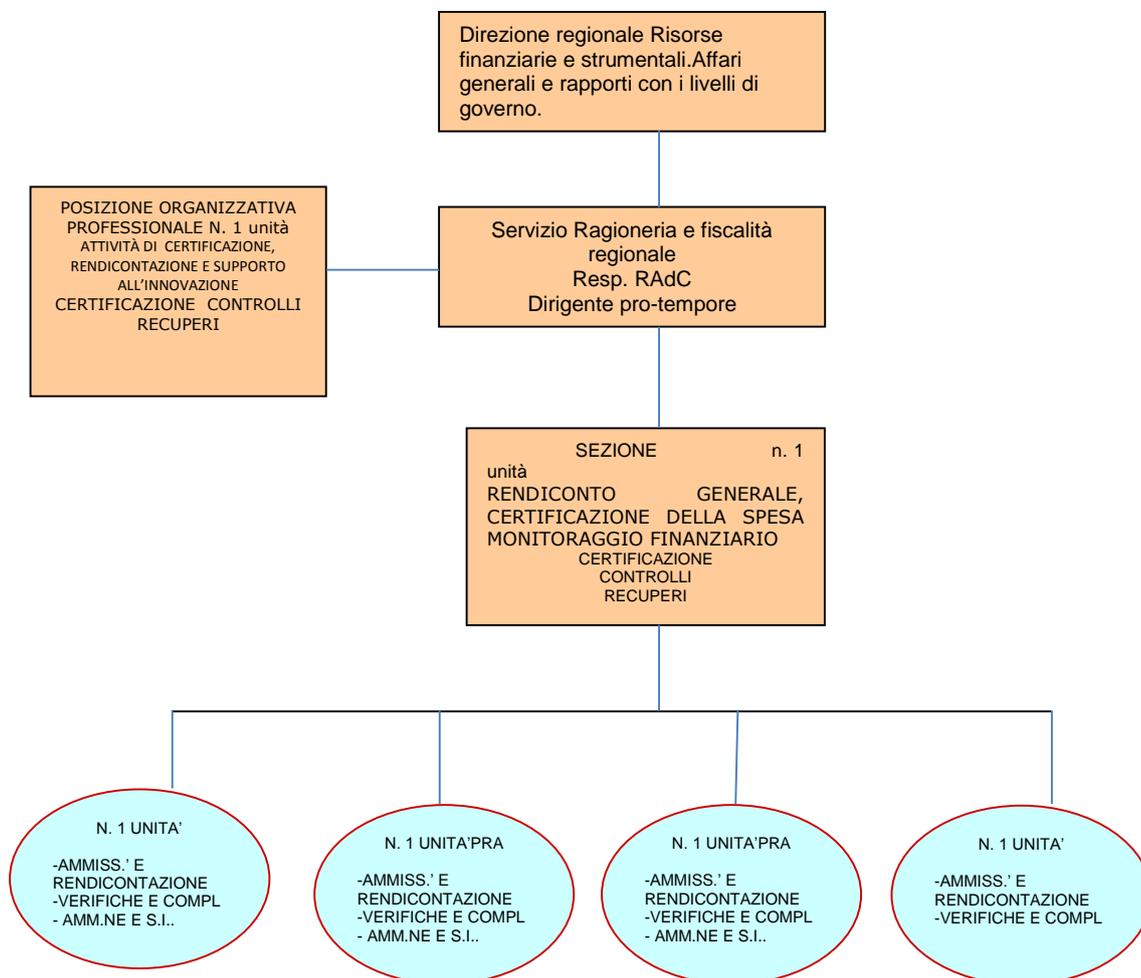
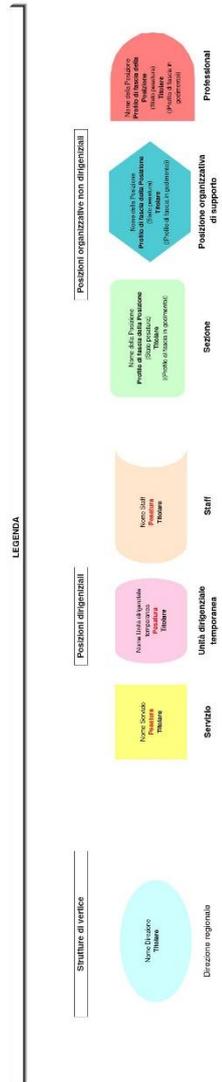


Figura 2: Schema descrittivo dei rapporti organizzativi delle 3 Autorità del Programma e l'O.I.

Come rappresentato nella figura sottostante, il principio di separazione delle funzioni tra l'O.I. AdG e l'O.I. AdC è assicurato mediante l'individuazione di questi due Organismi in differenti strutture organizzative: l'O.I. AdG è individuato presso DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, AMBIENTE, ENERGIA, CULTURA, BENI CULTURALI E SPETTACOLO. Direttore: Becchetti Ciro
mentre l'O.I. AdC è individuato presso DIREZIONE REGIONALE, RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI. AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON I LIVELLI DI GOVERNO. Direttore: (ad interim) Caporizzi Lucio.



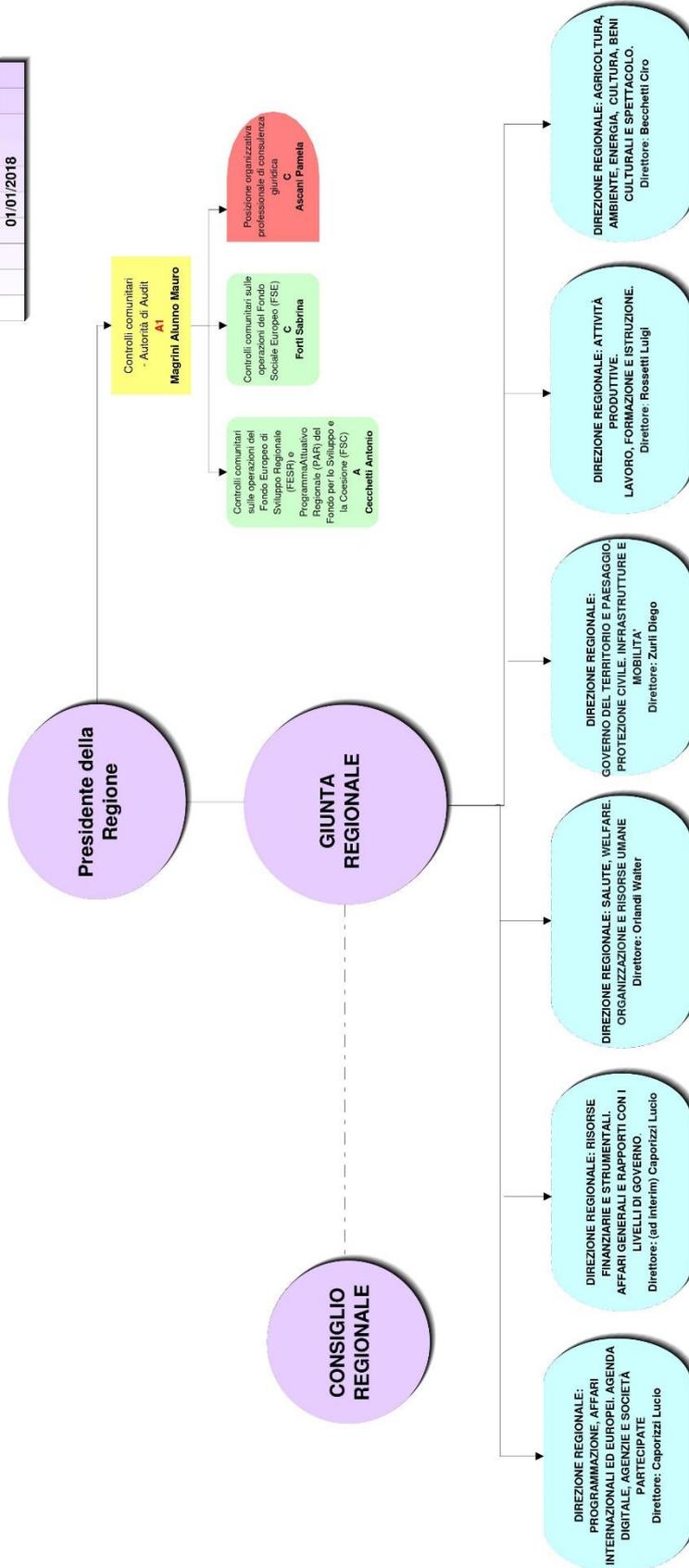
Organigramma delle Direzioni regionali con decorrenza 1 Gennaio 2018



*a cura di: Direzione Salute, Welfare, Organizzazione e risorse umane,
 Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale
 Sezione Organizzazione, Sviluppo della Risorsa Umana e Reclutamento del Personale*



01/01/2018



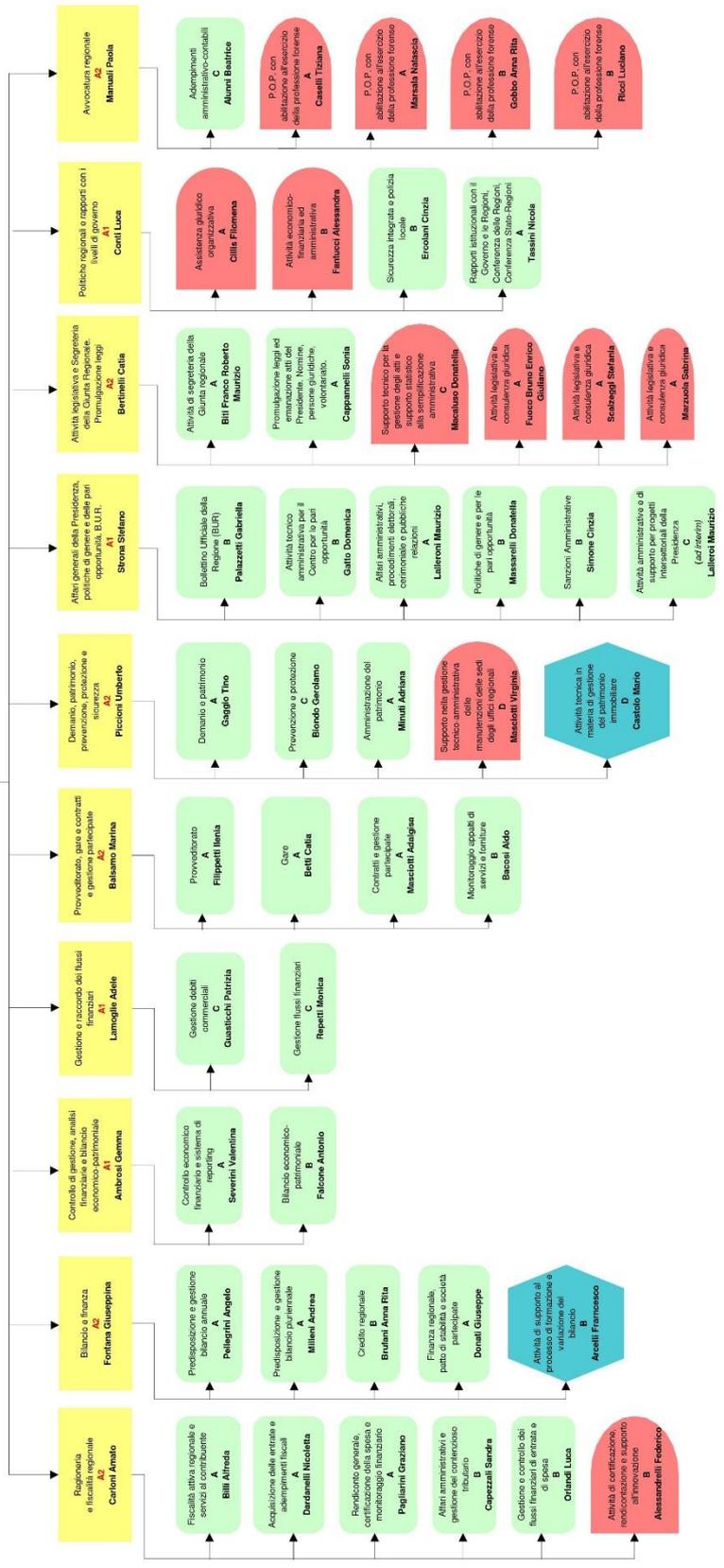


01/01/2018

DIREZIONE REGIONALE - RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI.
AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON I LIVELLI DI GOVERNO.
Direttore: (ad interim) Caporizzi Lucio

O.I. dell'AdC

Segretaria di Direzione
Parrini Gabriella





La tabella a seguire individua per ogni Servizio/Funzione dell'O.I. le risorse assegnate, le funzioni e le principali attività assegnate.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate

La seguente tabella dovrà essere aggiornata sulla base dell'assetto organizzativo assunto da ogni singolo O.I., cercando comunque di garantire la presenza delle attività indicate nella colonna "Attività principali"

<i>Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione</i>	
Unità/O.I. AdC	Attività principali
Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'AdC Amato Carloni	<p>Sovrintende alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• la compilazione e la presentazione delle Proposte di Certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. AdG;• la tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate all'AdC;• la redazione e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti nei confronti dell'AdC;• la gestione dei rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (O.I. AdG, AdA, AdC, etc);• la gestione della regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti;• la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale delle procedure e il Si.Ge.Co e ne approva i contenuti dopo la validazione dell'AdC;
Unità per i sistemi informativi e rapporti con l'AdC n.6 unità a cui di volta in volta viene attribuita la tipologia di verifica cfr criterio pag 13 :	<ul style="list-style-type: none">• Supporta l'AdC nell'elaborazione dei conti del periodo contabile sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, che include tra gli altri dati anche gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;• acquisisce gli esiti delle verifiche svolte dall'O.I. dell'AdG e dall'AdA e da qualsiasi altro organismo di controllo comunitario e/o nazionale ed assicura il corretto inserimento nei conti dei risultati di tali verifiche e audit;



	<ul style="list-style-type: none">• garantisce la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti.
Unità ammissibilità e rendicontazione n. 6 Unità a cui di volta in volta viene attribuita la tipologia di verifica cfr criterio pag 13 :	<ul style="list-style-type: none">• Esegue le verifiche sulla completezza e correttezza della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG e della pertinente documentazione a supporto;• predispone e trasmette le proposte di certificazione intermedie e finali all'AdC;• gestisce eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle proposte di certificazione, ne sospende la certificazione;• trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati dall'AdC.
Unità verifiche e compliance n. n. 6 Unità a cui di volta in volta viene attribuita la tipologia di verifica cfr criterio pag 13	<ul style="list-style-type: none">• Verifica le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'O.I. dell'AdG;• esamina le informazioni trasmesse dall'AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo;• predispone e aggiorna le procedure per le verifiche;• trasmette all'O.I. dell'AdG le comunicazioni inerenti le verifiche ed i relativi esiti;• assicura lo svolgimento e la documentazione, tramite la redazione delle check list delle verifiche previste.

Attesa la presenza di un adeguato livello di professionalità in capo a tutto il personale dell'AdC della Regione Umbria, acquisito grazie all'esperienza maturata con la precedente programmazione (e le conoscenze acquisite dal medesimo personale facente parte dell'AdC del POR Umbria FSE e FESR) l'attribuzione di un dato settore di attività avviene seguendo la regola generale dell'esclusività. Infatti, ogni unità può svolgere solo un settore di attività. Tuttavia, per garantire la più ampia funzionalità e speditezza del processo, la regola generale dell'esclusività può essere riferita anziché all'intero Programma a specifici Assi/Azioni/OI. In questo caso, il rispetto del principio di esclusività deve essere inteso nel senso che, dato un qualsiasi progetto relativo ad asse/azione/OI, nessuna unità può svolgere su di esso attività del medesimo settore. La formalizzazione di tale attribuzione avviene mediante la sottoscrizione delle diverse check list, con valore di presa in carico, da parte del funzionario assegnatario che ne cura lo svolgimento.

Il profilo delle competenze presenti nell'ambito delle risorse dell'AdC, complessivamente considerate, sono principalmente riferite agli ambiti professionali correlati alla gestione dei Fondi comunitari, alla gestione dei



procedimenti amministrativi in relazione agli aiuti pubblici, ai procedimenti contabili in relazione alla rendicontazione delle spese ed, infine, alle attività di controllo e verifica di natura amministrativa e contabile.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse dell'OI/AdC, sono previste attività di formazione e aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale. Inoltre le risorse dell'OI/AdC potranno altresì essere coinvolte nelle iniziative di formazione realizzate a cura dell'AdC.

Il personale dell'O.I. AdC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.) in applicazione di quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Organismo Intermedio deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

Il presente paragrafo descrive le procedure per diffondere le procedure e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali procedure

L'O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del Programma e tali procedure sono riportate nel Manuale delle procedure dell'O.I.. Le procedure descrivono il complesso delle attività di competenza dell'O.I. compresi gli iter procedurali da seguire per la regolare esecuzione dei singoli compiti ad esso attribuiti. Le procedure costituiscono, inoltre, uno strumento operativo vincolante a cui tutto il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'O.I. dalla normativa vigente.

Le procedure dell'O.I. sono state redatte in continuità con il periodo di programmazione 2007-2013, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previste in capo all'O.I.. La versione consolidata di tali procedure sarà adottata in maniera formale e diffusa via mail a tutto il personale O.I..

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento delle procedure viene svolto con frequenza indicativamente annuale, fatta salva la necessità di dover procedere ad aggiornamento straordinario in funzione di specifiche ed urgenti esigenze, e tiene conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli orientamenti e Linee guida forniti all'O.I. da parte dell'AdC e dagli Organismi Comunitari e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del PO in cui si trova ad operare l'O.I.;
- delle indicazioni eventualmente espresse dall'AdG, dall'AdA o da altri Organismi di controllo;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell'O.I. delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

Per ogni aggiornamento sono registrate le seguenti informazioni: data di revisione, numero della versione, principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Tutte le procedure adottate, nonché gli eventuali cambiamenti, saranno opportunamente diffusi all'AdC e agli Organismi Intermedi dell'AdG. A tal fine è, inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni dei documenti.



3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione:

- a) Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Organismo Intermedio di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit*

Il presente paragrafo descrive i meccanismi in essere che consentono all'Organismo Intermedio di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle proposte di certificazione, compresi i risultati della verifica di gestione e di tutti i pertinenti audit

L'O.I. deve avere accesso, in coerenza con l'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 alla documentazione e alle informazioni adeguate per certificare che le proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. dell'AdG.

A tal fine, preliminarmente, l'O.I. acquisisce la pertinente documentazione inerente l'attuazione del sistema di gestione e controllo nonché le procedure adottate dall'O.I. dell'AdG, in particolare, la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'O.I. dell'AdG.

L'accesso al Sistema informativo SIPA (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura) consente all'O.I. di disporre del set informativo necessario per poter procedere alla definizione delle proposte di certificazione (esempio: dati anagrafici delle operazioni, provvedimenti di assegnazione delle risorse, esiti delle verifiche di gestione, etc.).

Eventuale documentazione integrativa a supporto del processo di definizione delle proposte di certificazione sarà richiesta ad hoc all'O.I. dell'AdG.

Per maggiori dettagli in merito alla documentazione cui l'O.I. accede ai fini della predisposizione delle proposte di certificazione, si rimanda alle specifiche procedure riportate nel paragrafo a seguire.

- b) Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione all'AdC delle proposte di certificazione, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile*

Il presente paragrafo riporta la descrizione del flusso delle dichiarazioni di spesa dall'O.I. dell'AdG all'O.I. dell'AdC e la trasmissione all'AdC della proposta di certificazione

Nel corso dell'anno contabile l'O.I. provvede regolarmente alla presentazione delle proposte di certificazione intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. Le proposte di certificazione intermedie finali sono trasmesse dall'O.I. in tempo utile per consentire all'AdC di inviare la domanda di pagamento intermedia finale, al massimo, 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. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'O.I. che è stato inserito in proposte di certificazione presentate all'AdC viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nel prospetto dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento finanziario.

Dal punto di vista operativo la procedura di elaborazione e trasmissione delle proposte di certificazione all'AdC è riportata nel Manuale delle procedure dell'O.I. e si articola nei seguenti principali *step*:



- i. acquisizione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I dell'AdG e della relativa documentazione a supporto;
 - ii. verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e predisposizione della proposta di certificazione e dichiarazione di spesa certificata da trasmettere all'AdC;
 - iii. trasmissione della proposta di certificazione e della relativa dichiarazione certificata delle spese all'AdC.
- i. Acquisizione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I dell'AdG e della relativa documentazione a supporto***

L'O.I. al fine di poter procedere alla definizione della proposta di certificazione e alla certificazione delle spese in conformità con l'allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014, riceve tramite il Sistema informativo SIPA dall'O.I. dell'AdG le informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione ed una dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari distinte per Priorità, ripartite distintamente per quota comunitaria e nazionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli Strumenti finanziari (art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A seguito della ricezione tramite il Sistema informativo SIPA delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e della relativa documentazione a supporto l'O.I. esegue la verifica della completezza e della conformità di tale documentazione con i requisiti formali e le prescrizioni per la trasmissione delle informazioni.

Se tali requisiti formali sono soddisfatti l'O.I. procede con le verifiche descritte nel paragrafo a seguire.

- ii. Verifiche sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG e predisposizione della proposta di certificazione e dichiarazione di spesa certificata da trasmettere all'AdC***

L'O.I., per procedere alla trasmissione della documentazione inerente la proposta di certificazione, deve garantire che le spese dichiarate provengono da sistemi contabili affidabili, sono corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possiedono i requisiti di accuratezza. A tal fine, l'O.I. esamina la documentazione, le informazioni, i dati e le attestazioni dell'O.I. dell'AdG acquisite tramite SIPA, e procede alle verifiche della spesa dichiarata dall'O.I. dell'AdG. Le procedure di verifica della spesa inserita dall'O.I. dell'AdG nelle dichiarazioni di spesa sono descritte nel Manuale delle procedure dell'O.I..

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'O.I. ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento in una proposta di certificazione, provvede a darne comunicazione alle Strutture interessate (O.I. dell'AdG) sospendendone la relativa certificazione e registrando tale sospensione in SIPA. In questi casi, se l'O.I. lo ritenesse necessario, può richiedere all'O.I. dell'AdG specifiche azioni correttive e contestualmente sospendere l'iter di certificazione. Solo dopo aver avuto effettivo riscontro circa l'implementazione delle azioni correttive da parte dell'O.I. dell'AdG e, soprattutto, degli esiti positivi di dette azioni, l'O.I. riprende il processo di certificazione delle spese.

Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, l'O.I. procede ad effettuare, per avere maggiore certezza, verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentale a campione sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. dell'AdG;

A conclusione delle verifiche di propria competenza l'O.I. procede alla compilazione delle previste check list e dei relativi verbali finalizzati alla tracciabilità delle avvenute verifiche e predisporre la proposta di certificazione nel Sistema informativo SIPA ed elabora il prospetto delle operazioni validate.



iii. Trasmissione della proposta di certificazione e della relativa dichiarazione certificata delle spese all'AdC

Al termine delle proprie verifiche, l'O.I. predispose la proposta di certificazione e la relativa dichiarazione certificata delle spese e invia tale documentazione all'AdC come riportato nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'O.I..

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per l'invio delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):

- *Modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione;*
- *Collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;*
- *Identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi*

Il presente paragrafo riporta la descrizione del sistema contabile informatizzato da utilizzare come base per la predisposizione delle proposte di certificazione

L'O.I. gestisce le certificazioni delle spese e le proposte di certificazione, avvalendosi di specifiche funzionalità previste nel Sistema informativo SIPA che assicura l'evidenza delle spese inserite nelle proposte di certificazione e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate all'AdC. Il Sistema informativo garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno dello stesso con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento. All'interno del predetto Sistema Informativo vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, principalmente, con particolare riferimento alle funzioni dell'O.I. (ex art. 126 (d)) di elaborare le proposte di certificazione e le relative certificazioni di spesa, la preparazione dei prospetti dei conti annuali e la tenuta della contabilità degli importi recuperati recuperabili e degli importi ritirati. L'O.I., infatti, acquisisce tramite apposite funzionalità le informazioni necessarie per la sorveglianza, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit.

Il Sistema archivia, inoltre, le proposte di certificazione e le dichiarazioni certificate delle spese, i conti, etc. e consente la produzione automatica di report, comunicazioni, rendicontazioni e statistiche in funzione delle diverse esigenze di dettaglio/sintesi.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei prospetti dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

Il presente paragrafo riporta la descrizione delle procedure per la preparazione dei prospetti dei conti e la loro trasmissione all'AdC. Tali procedure devono riportare i meccanismi per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei prospetti dei conti al fine di certificare che le spese in essi iscritte sono conformi alle norme applicabili nazionali e dell'Unione (articolo 126, lettera c), dell'RDC) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

L'O.I. è responsabile ai sensi dell'art. 126 (b) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 di preparare il prospetto dei conti e di certificare la completezza, esattezza e veridicità degli stessi e di verificare che le spese in essi iscritte sono



conformi al diritto applicabile e che sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile. I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e indicano, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità:

- gli importi registrati nei sistemi contabili dell'O.I. (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendice 1);
- 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 durante il periodo contabile e gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII- appendici 2, 3, 4 e 5);
- gli importi dei contributi del programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, del Reg (UE) n. 1303/2013, e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendici 6 e 7);
- la riconciliazione delle spese (Reg. (UE) n. 1011/2014 allegato VII - appendice 8);

La definizione dei dati soprariportati e la tempestività della definizione del prospetto dei conti è garantita grazie alla puntuale attività di presidio del governo di tutte le procedure operative inerenti l'elaborazione delle proposte di certificazione intermedie e finali e delle dichiarazioni di certificazione delle spese

Le attività relative alla predisposizione e certificazione dei conti saranno svolte nel rispetto dei cronoprogrammi condivisi tra le Autorità contenenti le scadenze concordate per la trasmissione delle bozze di prodotto.

L'O.I. esegue nella predisposizione del prospetto dei conti annuali un'attività di verifica che ha lo scopo di accertare che tutti gli elementi richiesti dall'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 siano correttamente inclusi nei conti e che siano supportati da documenti sottostanti in possesso delle Autorità competenti.

Tali verifiche concernono principalmente:

- le voci di spesa certificate all'AdC, ovvero l'importo totale delle spese ammissibili inserite nelle proposte di certificazione ai sensi dell'art. 137 (1) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare sarà verificata la corrispondenza, anche attraverso un campione rappresentativo, delle spese dichiarate dall'O.I. dell'AdG (in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari) e inserite nel Sistema informativo SIPA con i dati riportati nelle proposte di certificazione presentate all'AdC nel corso dell'anno contabile;
- le altre voci (ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi non recuperabili) attraverso verifiche a campione sulle singole registrazioni all'interno del Sistema informativo SIPA e nel registro dei ritiri e dei recuperi, anche alla luce degli esiti delle verifiche e del monitoraggio eseguito dall'O.I. nel corso dell'anno contabile;
- la riconciliazione delle spese, in particolare verrà riscontrata la riconciliazione dei conti che l'O.I. riporta nell'appendice 8 dell'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, con riferimento al totale delle spese inserite nella bozza del prospetto dei conti, all'importo complessivo registrato nel Sistema informativo SIPA e le spese (incluso il contributo pubblico corrispondente) inserite nelle proposte di certificazione presentate all'AdC nel corso dell'anno contabile di riferimento;
- l'effettiva correzione delle irregolarità individuate attraverso le verifiche di gestione e gli audit e inserite nel Sistema informativo SIPA. In particolare sarà verificato il corretto inserimento nei conti dei risultati



delle verifiche di gestione e degli audit eseguiti dall’Autorità di Audit, o da altri soggetti, compresi la Commissione europea e la Corte dei Conti europea e l’effettiva decurtazione della spesa irregolare, ovvero l’avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti.

La verifica degli aspetti di cui sopra sarà eseguita sulla base degli appositi strumenti riportati nel Manuale delle procedure dell’O.I.

L’O.I., in base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del prospetto dei conti effettuata in una prima fase di concerto anche con l’O.I dell’AdG, l’AdC e l’AdA, se necessario, correggerà ulteriormente i conti prima dell’invio del prospetto dei conti all’AdC. L’AdC a sua volta deve inviare all’AdA entro il 31 dicembre di ogni anno la bozza finale dei conti per l’esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa. Successivamente, a seguito dell’audit sui conti sopraindicato e all’eventuale ricevimento di osservazioni in merito da parte dell’AdA, l’O.I. procede con:

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell’anno contabile di riferimento;
- la certificazione della 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 programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- la trasmissione delle informazioni sopraindicate all’AdC al fine di consentire alla stessa di procedere con l’invio dei conti alla CE tramite SFC2014 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell’Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri

Non applicabile in quanto i reclami ed i contenziosi sono gestiti direttamente dall’AdG.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell’assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell’Unione

Il presente paragrafo riporta la descrizione della procedura volta a garantire il recupero dell’assistenza finanziaria dell’Unione

Sulla base di quanto stabilito dall’art. 72 (1) (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. In particolare, l’art. 126 (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 incarica l’O.I. 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 generale dell’Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell’ambito della preparazione dei conti di cui all’art. 137 (1) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell’articolo 71 del medesimo Regolamento e gli importi non recuperabili.



A tal fine, l'O.I. assicura che i risultati di qualsiasi audit o attività di controllo siano adeguatamente riflessi nei conti, inclusa la spesa sottoposta ad una valutazione in corso di legittimità e regolarità in applicazione dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tali informazioni sono acquisite dall'O.I. attraverso la consultazione dei dati riportati nel Sistema informativo SIPA, per il quale dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema. Al riguardo, l'O.I. dell'AdG provvede alla registrazione in SIPA di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Capitanerie di porto, ecc.). Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'O.I. dell'Autorità di Gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'O.I. tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili così come indicato nei dettami regolamentari per la registrazione dei debiti.

Le attività di recupero e rettifica finanziaria dei pagamenti indebiti implicano che nel corso del periodo contabile, l'O.I. effettui il monitoraggio *in itinere* delle seguenti principali casistiche, anche ai fini della definizione dei conti annuali: importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, importi da recuperare al termine del periodo contabile, recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile e importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile. Il monitoraggio della contabilità dei recuperi, dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi non recuperabili comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- verifica del costante aggiornamento del SI di registrazione in uso;
- detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile;
- verifica sulla documentazione relativa ai recuperi effettuati, volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati;
- l'estrazione dal SI SIPA delle pertinenti informazioni per l'elaborazione di tabelle riassuntive e aggregate da inserire nel prospetto dei conti da inviare all'AdC.

Con riferimento ai conti annuali, inoltre, l'O.I. assicura che nei conti annuali siano incluse soltanto le spese legittime e regolari e che, in ogni caso, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea come descritto nel par. 3.3.3 del presente documento e nel Manuale delle procedure dell'O.I..

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni

Il presente paragrafo riporta la descrizione della procedura per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi



derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

La procedura deve garantire che l'O.I. tenga una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento generale. Inoltre, la stessa procedura dovrà precisare che gli importi recuperati sono restituiti prima della chiusura del Programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.

L'art. 72 (g) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede l'adozione, all'interno del sistema di gestione e controllo, di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Pertanto, l'O.I. assicura la definizione della propria pista di controllo e di procedure adeguate per garantirne il corretto funzionamento.

Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ai sensi dell'art. 126 (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'O.I. è tenuto a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'O.I. dell'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione europea, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

A tal fine, sono stati previsti sistemi e procedure idonei a garantire una procedura di conservazione dei dati contabili compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascun intervento finanziato dal FEAMP. In particolare, l'O.I. si avvale del Sistema informativo SIPA che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa e consentendo agli organismi coinvolti nell'attuazione del Programma di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla richiesta di rimborso dei beneficiari all'invio della spesa all'AdC.

La sezione "Irregolarità" di SIPA contiene le principali informazioni e dati relativi alle operazioni interessate, in particolare, da: importi ritirati, importi recuperati, recuperi pendenti, importi non recuperabili e le informazioni inerenti le schede OLAF. Tale componente consente all'O.I. di gestire la contabilità dedicata al c.d. "registro dei debitori", che permette all'O.I. di rilevare in maniera sistematica informazioni inerenti il processo degli importi da recuperare. La gestione delle informazioni nel registro è di responsabilità dell'O.I. dell'AdG relativamente alle operazioni di rispettiva competenza. Il sistema consente di monitorare i vari *step* della procedura (apertura scheda, istruttoria, recupero, effetti sulla pratica e chiusura scheda) per ciascuna tipologia di importo (ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili) con l'indicazione del periodo contabile di riferimento. Il sistema permette, a titolo esemplificativo, l'implementazione delle seguenti informazioni inerenti i dati relativi ai recuperi di importi dal 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 Reg. (UE) n. 480/2014:

- 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.

Come già specificato al par. 3.2.2.3, le funzionalità specifiche previste dal SIPA di cui si avvale l'O.I. assicurano l'evidenza delle spese inserite nelle proposte di certificazione e la relativa contabilizzazione di quelle dichiarate all'AdC.

La pista di controllo adottata dall'O.I., così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata all'AdC e all'AdA.

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Il presente paragrafo riporta la descrizione della procedura per garantire che l'O.I. tenga una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ai sensi dell'articolo 126, lettera h), del Regolamento generale

Ai sensi dell'art. 122 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli Stati Membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 Euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Le informazioni necessarie alla gestione amministrativa dei recuperi sono gestite e mantenute aggiornate dall'O.I. dell'AdG nel Sistema informativo SIPA. Il SI SIPA riporta nella sezione "Irregolarità" a livello di singola operazione gli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili, le strutture responsabili che provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, etc. In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati a titolo esemplificativo: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto inerente l'ordine di riscossione, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro di contributo dei fondi viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. L'apertura delle schede di segnalazione alla CE delle irregolarità ed il loro aggiornamento tramite l'applicativo Irregularity Management Sistema (IMS) avviene a cura dell'O.I. dell'AdG.

L'O.I. trasmette annualmente nell'ambito dei conti il riepilogo degli 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 e gli importi non recuperabili nel corso del periodo contabile a livello di Priorità¹.

Per l'elaborazione dei conti sopraccitati, l'O.I. si avvale dei dati riepilogati nella contabilità e nel "registro dei debitori", implementato nel Sistema informativo SIPA. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa, i recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento e gli importi non recuperabili. L'AdC verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'O.I. dell'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di

¹ Cfr. L'AdC utilizza il modello riportato negli Appendici 2,3,4 e 5 dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.



recupero con quanto registrato nel Sistema Informativo dallo stesso O.I. In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- verifica dell'avvenuta deduzione dalla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG degli importi irregolari, ritirati o recuperati, di importi relativi ad operazioni oggetto di controllo con esito negativo o le cui verifiche siano ancora in corso;
- verifica delle operazioni che hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;
- verifica della corretta registrazione nel Sistema informativo SIPA delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata nonché dei riferimenti inerenti gli atti amministrativi di recupero;
- verifica dell'effettivo recupero delle somme indebitamente versate e della chiusura della procedura di recupero.

Con riferimento ai conti annuali, inoltre, al fine di garantire che in essi siano incluse soltanto le spese legittime e regolari, l'O.I. adotta le procedure di recupero che si differenziano nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale nel rispetto del quadro regolamentare e delle indicazioni fornite dalla CE nelle note EGESIF ed in particolare:

- "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili", EGESIF 15-0017-02 *final* del 25.01.2016;
- "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti" EGESIF 15-0018-02 *final* del 09.02.2016.

In ogni caso, quindi, qualsiasi irregolarità rilevata prima della presentazione dei conti sarà restituita al bilancio dell'Unione europea. Di conseguenza, l'O.I. dovrà escludere dai conti ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una proposta di certificazione intermedia o finale del periodo contabile di riferimento e qualsiasi spesa oggetto di una valutazione della legittimità e regolarità ancora in corso alla data di invio dei conti all'AdC. Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi dovranno essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'O.I. tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma detraendoli dalla domanda di pagamento successiva."

Contestualmente alle verifiche che l'O.I. esegue per predisporre le proposte di certificazione intermedie e finali e i conti attraverso il "registro debitori" nel Sistema informativo effettua anche un monitoraggio sistematico sull'implementazione di tale attività da parte dell'O.I. dell'AdG come riportato nel par. 3.3.1 del presente documento.