



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



MINISTERO  
DELL'INTERNO



programma  
operativo  
nazionale  
2014.2020

**MINISTERO DELL'INTERNO**

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**“LEGALITÀ” 2014/2020**

**MANUALE DELLE PROCEDURE – AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

**VERSIONE 3.0 DEL 1 luglio 2019**

## Sommario

<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	4
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE.....	5
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
<b>1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>2. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>13</b>
2.1 ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....	14
2.1.1 ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	17
2.1.2 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA .....	19
2.1.2.1 VERIFICHE DELLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA .....	20
2.1.2.2 VERIFICHE SUL 5% DELLA SPESA DA DICHIARARE .....	21
2.1.2.3 LE RISULTANZE PRINCIPALI DEI CONTROLLI .....	24
2.1.3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE .....	25
2.2 PREPARAZIONE DEI CONTI.....	27
2.3 TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI ALLA COMMISSIONE EUROPEA .....	29
2.4 GESTIONE DEI RITIRI E DEI RECUPERI .....	31
2.4.1 LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI.....	37
<b>3. IL CIRCUITO FINANZIARIO .....</b>	<b>38</b>
3.1. CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE .....	38
3.1.1 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE PER I BENEFICIARI DIVERSI DAL MINISTERO DELL'INTERNO .....	38
3.1.2 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O PARTNER /ENTE IN HOUSE (APPLICAZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI).....	43
3.1.3 CIRCUITO FINANZIARIO CON PAGAMENTO DIRETTO AL SOGGETTO ATTUATORE .....	45
3.1.4 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER L'ACCREDITO DELLE RISORSE COMUNITARIE E NAZIONALI .....	48
<b>4. IL SISTEMA INFORMATIVO .....</b>	<b>50</b>
<b>5. ALLEGATI .....</b>	<b>53</b>

## GLOSSARIO

<b>ADA</b>	<b>AUTORITÀ DI AUDIT</b>
<b>ADC</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>
<b>ADG</b>	<b>AUTORITÀ DI GESTIONE</b>
<b>CDS</b>	<b>COMITATO DI SORVEGLIANZA</b>
<b>CE</b>	<b>COMMISSIONE EUROPEA</b>
<b>FESR</b>	<b>FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE</b>
<b>FSE</b>	<b>FONDO SOCIALE EUROPEO</b>
<b>IGRUE</b>	<b>ISPettorato GENERALE PER I RAPPORTI FINANZIARI CON L'UNIONE EUROPEA</b>
<b>MEF</b>	<b>MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</b>
<b>ODP</b>	<b>ORDINE DIRETTO DI PAGAMENTO</b>
<b>OI</b>	<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>
<b>OLAF</b>	<b>EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE</b>
<b>PEC</b>	<b>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>
<b>PON</b>	<b>PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE</b>
<b>RAC</b>	<b>RAPPORTI ANNUALI DI CONTROLLO</b>
<b>RAA</b>	<b>RAPPORTO DI ATTUAZIONE ANNUALE</b>
<b>Si.Ge.Co.</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>UE</b>	<b>UNIONE EUROPEA</b>

## INTRODUZIONE

### NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

VERSIONE/RELEASE N.	3.0	DATA VERSIONE/RELEASE	01/07/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTRODOTTE	Aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Autorità di Certificazione		
	Inserimento del flow chart sulla elaborazione delle previsioni di spesa		
	Inserimento del flow chart sulla procedura di gestione dei ritiri e dei recuperi		
	Inserimento della Check List MC-5 sulla verifica della fondatezza e correttezza dei conti		
	Integrazione della Check List MC-1 sulla verifica della fondatezza e correttezza della spesa		
MOTIVAZIONI	Riorganizzazione delle funzioni e redistribuzione delle attività al personale di supporto all'AdC. Adeguamento degli strumenti alle procedure attuate.		

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Con il presente documento l'Autorità di Certificazione intende fornire uno strumento operativo per tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli, nelle attività di verifica e certificazione delle spese, preparazione dei conti, trasmissione dei dati alla CE, verifiche sull'affidabilità del sistema dell'AdG e gestione delle irregolarità relative al **Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020**.

Il Manuale ha l'obiettivo, da un lato, di fornire il quadro di insieme delle attività di competenza dell'AdC e, dall'altro, di definire **procedure** interne alla struttura, **strumenti** e **attività** standardizzati, fornendo **indicazioni operative** per l'espletamento delle diverse funzioni.

Il Manuale è stato concepito come uno strumento flessibile in modo da essere eventualmente adattato rapidamente in risposta ai mutamenti o ai nuovi fabbisogni della struttura di certificazione in considerazione delle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso del Programma.

In ultimo si precisa che tutti i soggetti coinvolti nella certificazione del Programma sono tenuti al

rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

## DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE

Trattandosi di uno strumento flessibile le eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel corso del Programma saranno approvate con proprio provvedimento dall'Autorità di Certificazione nel caso di modifiche/integrazioni sostanziali, quali:

- modifiche al circuito finanziario del Programma, a seguito dell'adozione di un nuovo sistema contabile da parte dell'AdG e da acquisire nel presente manuale;
- modifiche alla struttura organizzativa dell'AdC;
- modifiche alle tipologie di spese ritenute ammissibili;
- modifiche agli strumenti di controllo allegati al Manuale, qualora si concretizzino in una riduzione dei punti di controllo non dovuta ad una semplificazione normativa.

In caso di **modifiche non sostanziali**, invece, l'Autorità di Certificazione incarica un proprio funzionario di apportare le modifiche necessarie e di notificare la nuova versione a tutto il personale interessato.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Regolamento (UE, Euratom) N. 1046/2018**, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) n. 233/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Regolamento(UE) n. 1301/2013**, del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (UE) n. 1080/2006.
- **Regolamento(UE) n. 1303/2013**, del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e disposizioni generali sul FESR, FSE, sul Fondo di Coesione e sul FEAMP, e che abroga il Regolamento (UE) n. 1083/2006 del Consiglio.

- **Regolamento (UE) n. 1304/2013**, del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (UE) n.1081/2006 del Consiglio.
- **Regolamento Delegato (UE) N. 480/2014**, della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di Coesione, sul FEASR e sul FEAMP e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul Fondo di Coesione e sul FEAMP.
- **Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014**, della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- **Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014**, della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC, AdA e organismi intermedi.
- **EGESIF 14-0013-final del 20/11/2014**, Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi - Procedura di Designazione.
- **EGESIF 14-0012 del 21/11/2014**, Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma - Verifiche di gestione.
- **EGESIF 14-0010 del 19/11/2014**, Guida orientativa su una metodologia comune per la *valutazione dei sistemi di gestione e di controllo* negli Stati membri Periodo di programmazione 2014-2020.
- **EGESIF 14-0017**, Guida alle opzioni di semplificazione dei costi.
- **ESEGIF 15\_0017\_02 final del 25/01/2016**, Linee guida per gli Stati membri sugli *importi ritirati*, sugli *importi recuperati* o da *recuperare* e sugli *importi irrecuperabili*.
- **ESEGIF 15\_0018\_02 final del 09/02/2016**, Linee guida per gli Stati Membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti.

***Approfondimento 1 - Gestione finanziaria, esame e accettazione dei conti e rettifiche finanziarie,***

**GESTIONE FINANZIARIA** (Titolo IX, Capo I Artt. da 76 a 83 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Titolo II, Capo I Artt. da 129 a 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

**Art. 76 - Impegni di bilancio**

Gli impegni di bilancio dell'Unione per ciascun programma sono effettuati in rate annuali per ciascun Fondo nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020. Gli impegni di bilancio relativi alla riserva di efficacia dell'attuazione in un singolo programma sono distinti dalla restante ripartizione del programma.

**Art. 77 - Norme comuni per i pagamenti**

1. I pagamenti, da parte della Commissione, dei contributi dei fondi SIE a ciascun programma sono effettuati conformemente agli stanziamenti di bilancio e sono subordinati ai fondi disponibili. Ogni pagamento è imputato all'impegno di bilancio aperto del fondo in questione meno recente.
2. I pagamenti relativi a impegni della riserva di efficacia dell'attuazione non sono eseguiti prima della ripartizione effettiva della riserva di efficacia dell'attuazione di cui all'articolo 22, paragrafi 3 e 4.
3. I pagamenti avvengono sotto forma di prefinanziamento, di pagamenti intermedi e pagamento del saldo finale.
4. Per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), e agli articoli 68 e 69, i costi calcolati sulla base applicabile sono considerati spese ammissibili.

**Articolo 79 - Richieste di pagamento**

1. La procedura specifica e le informazioni da presentare per le richieste di pagamento in relazione a ciascun fondo SIE sono stabilite nelle norme specifiche di ciascun fondo.
2. La richiesta di pagamento da presentare alla Commissione fornisce tutte le informazioni necessarie perché la Commissione possa presentare i conti a norma dell'articolo 82, paragrafo 2, del regolamento finanziario.

#### Art. 81 – Pagamento del prefinanziamento iniziale

Come previsto dall'art. 81 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della decisione che approva il programma, la Commissione versa un importo iniziale a titolo di prefinanziamento per l'intero periodo di programmazione. Il prefinanziamento iniziale è corrisposto in rate secondo le esigenze di bilancio. Il livello delle rate è definito nelle norme specifiche di ciascun fondo.

In riferimento all'art. 134 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il prefinanziamento iniziale è corrisposto in rate come segue:

- a) nel 2014: l'1 % dell'ammontare del contributo dei Fondi;
- b) nel 2015: l'1 % dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi;
- c) nel 2016: l'1 % dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi.

Negli anni dal 2016 al 2023, un importo di prefinanziamento annuale è pagato entro il 1uglio. Esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi al programma operativo per l'intero periodo di programmazione, come segue:

- nel 2016: il 2 %;
- nel 2017: il 2,625 %;
- nel 2018: il 2,75 %;
- nel 2019: il 2,875 %;
- dal 2020 al 2023: il 3 %.

Nel calcolare l'importo del prefinanziamento iniziale l'ammontare del contributo per l'intero periodo di programmazione esclude gli importi della riserva di efficacia dell'attuazione inizialmente attribuiti al programma operativo.

Nel calcolare l'importo del prefinanziamento annuale fino al 2020 incluso, l'ammontare del contributo per l'intero periodo di programmazione esclude gli importi della riserva di efficacia dell'attuazione inizialmente attribuiti al programma operativo.

#### Art. 129 - Norme comuni per i pagamenti

Lo Stato membro assicura che, entro la chiusura del programma operativo, l'importo della spesa pubblica erogato ai beneficiari sia almeno pari al contributo dei fondi versato dalla



Commissione allo Stato membro.

Artt. 78 - 130 - 135 - 139 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Pagamenti intermedi-

Secondo l'art. 78 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Norme comuni per il calcolo dei pagamenti intermedi e del pagamento del saldo finale), le norme specifiche di ciascun fondo disciplinano il calcolo dell'importo rimborsato come pagamenti intermedi e pagamento del saldo finale. Tale importo è in funzione dello specifico tasso di cofinanziamento applicabile alle spese ammissibili.

La Commissione, come disposto dall'art. 130 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Norme comuni per il calcolo dei pagamenti intermedi e del saldo finale), rimborsa, a titolo di pagamento intermedio, il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento, previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il programma operativo, alle spese ammissibili per la priorità che figurano nella domanda di pagamento. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare a titolo di pagamento intermedio o da recuperare a norma dell'art. 139 (Esame e accettazione dei conti).

Il contributo dei Fondi a una priorità mediante i pagamenti intermedi e il pagamento del saldo finale non è superiore:

- a) alla spesa pubblica ammissibile indicata nella domanda di pagamento per la priorità;
- b) al contributo dei Fondi per la priorità indicata nella decisione della Commissione che approva il programma operativo.

L'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Termini per la presentazione di domande di pagamenti intermedi e per il relativo pagamento), trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio 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.

Art. 141 – Presentazione dei documenti di chiusura e pagamento del saldo finale

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. In riferimento all'art. 141, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il pagamento del saldo finale avviene entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti del periodo contabile finale o entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

## 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC si trova in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione e fa propria, ai fini dell'identificazione del personale che occupa posti sensibili, la disciplina prevista dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017- 2019, adottato con Decreto Ministeriale del 17 maggio 2017 e pertanto il personale è vincolato alle disposizioni previste dal Codice di Comportamento Etico (PTPCT paragrafo 3.8.1.). Inoltre, l'AdC fa parte del Gruppo di valutazione del rischio di frode "Squadra Intersettoriale" nominato con Decreto prot. 555/SM/U/003873/2017 del 15 novembre 2017 e successivo Decreto prot. 0000177 del 20 dicembre 2017.

Per lo svolgimento delle sue funzioni l'AdC si avvale di una struttura di staff composta da 4 unità di personale interno che, grazie alle competenze specifiche acquisite nelle attività di certificazione già svolte nel corso del precedente ciclo di programmazione 2007-2013, garantiscono l'adempimento delle proprie funzioni con un elevato grado di interoperabilità.

Sulla base del modello organizzativo adottato e rappresentato nella figura sopra riportata, l'AdC si è dotata per lo svolgimento delle proprie funzioni di una struttura di staff così composta:

**Figura 1 - Modello organizzativo dell'Autorità di Certificazione**



PERSONALE	N.	MANSIONE
Dirigente	1	Responsabile dell'Ufficio Gestioni Economiche e Finanziarie incaricato, con Decreto prot. 17521 del 22/11/2018, di svolgere le attività connesse alla certificazione delle spese (US).
Funzionario	1	Unità di supporto alla certificazione (US) come da ordinanza di servizio n. 17600 del 23 novembre 2018
Funzionari	2	Unità addetta ai controlli interni di certificazione (UC) Unità di supporto alla certificazione (US) come da ordinanza di servizio n. 17600 del 23 novembre 2018



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



MINISTERO  
DELL'INTERNO



programma  
operativo  
nazionale  
2014.2020

## 2. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione del PON "Legalità" adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 126 del **Regolamento (UE) n. 1303/2013** e, in particolare:

- a. elabora e trasmette alla Commissione Europea le domande di pagamento intermedie e a saldo, certificando che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basati su documenti giustificativi verificabili e oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- b. prepara i bilanci di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettera a) e articolo 63, paragrafo 6 del Regolamento finanziario;
- c. certifica 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'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 del PO;
- e. garantisce, 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. tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g. mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tiene una contabilità degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e degli importi non recuperabili 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 PO detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

## 2.1 ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Nello specifico, l'Autorità di Certificazione per la predisposizione delle domande di pagamento ai sensi dell'art. 126 del **Regolamento (UE) n. 1303/2013** deve:

- verificare che la dichiarazione delle spese è corretta in quanto proviene da sistemi di contabilità affidabili, è basata su documenti giustificativi verificabili ed è stata oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- garantire la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, utili alla predisposizione delle domande di pagamento;
- garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;

Ai sensi dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

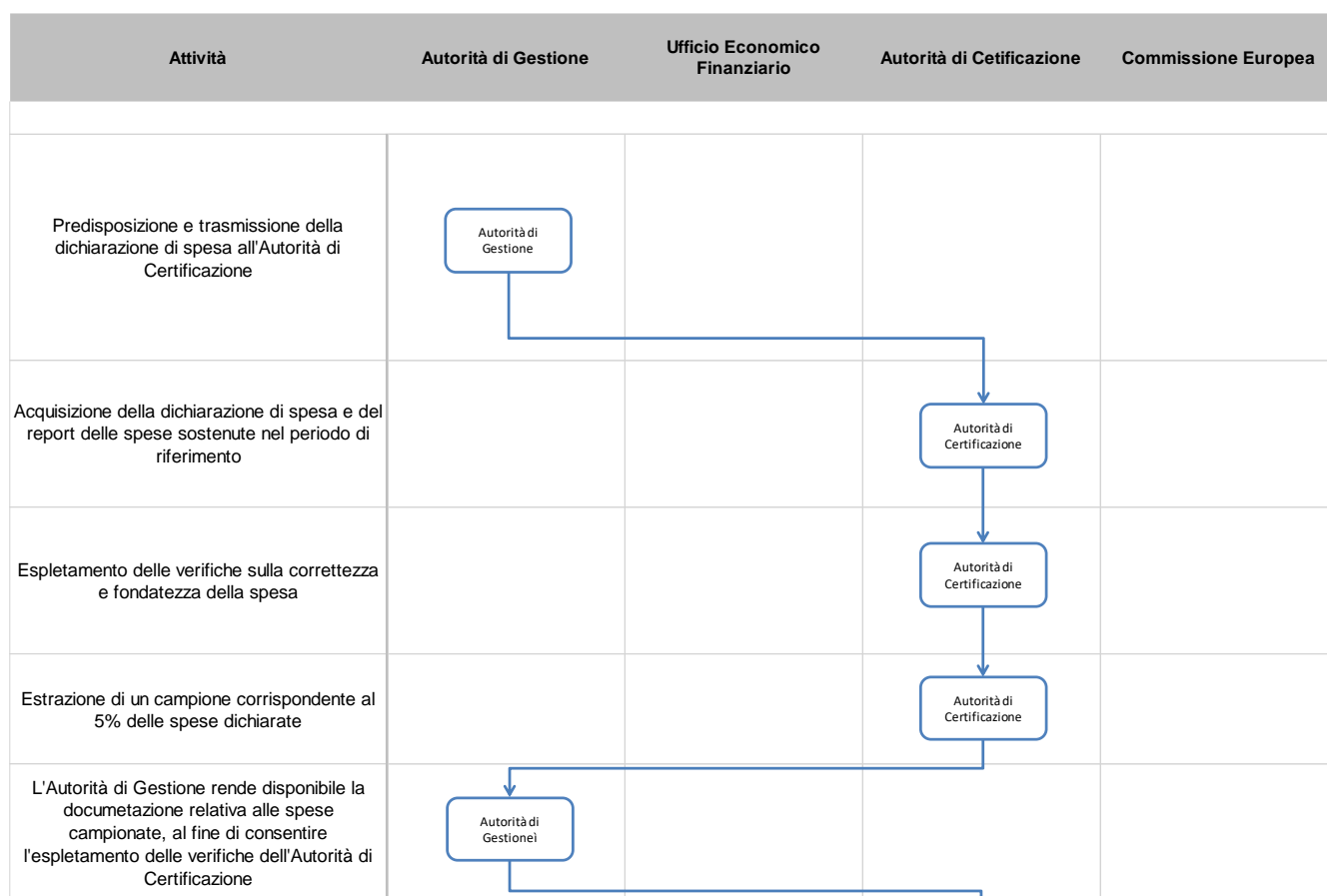
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

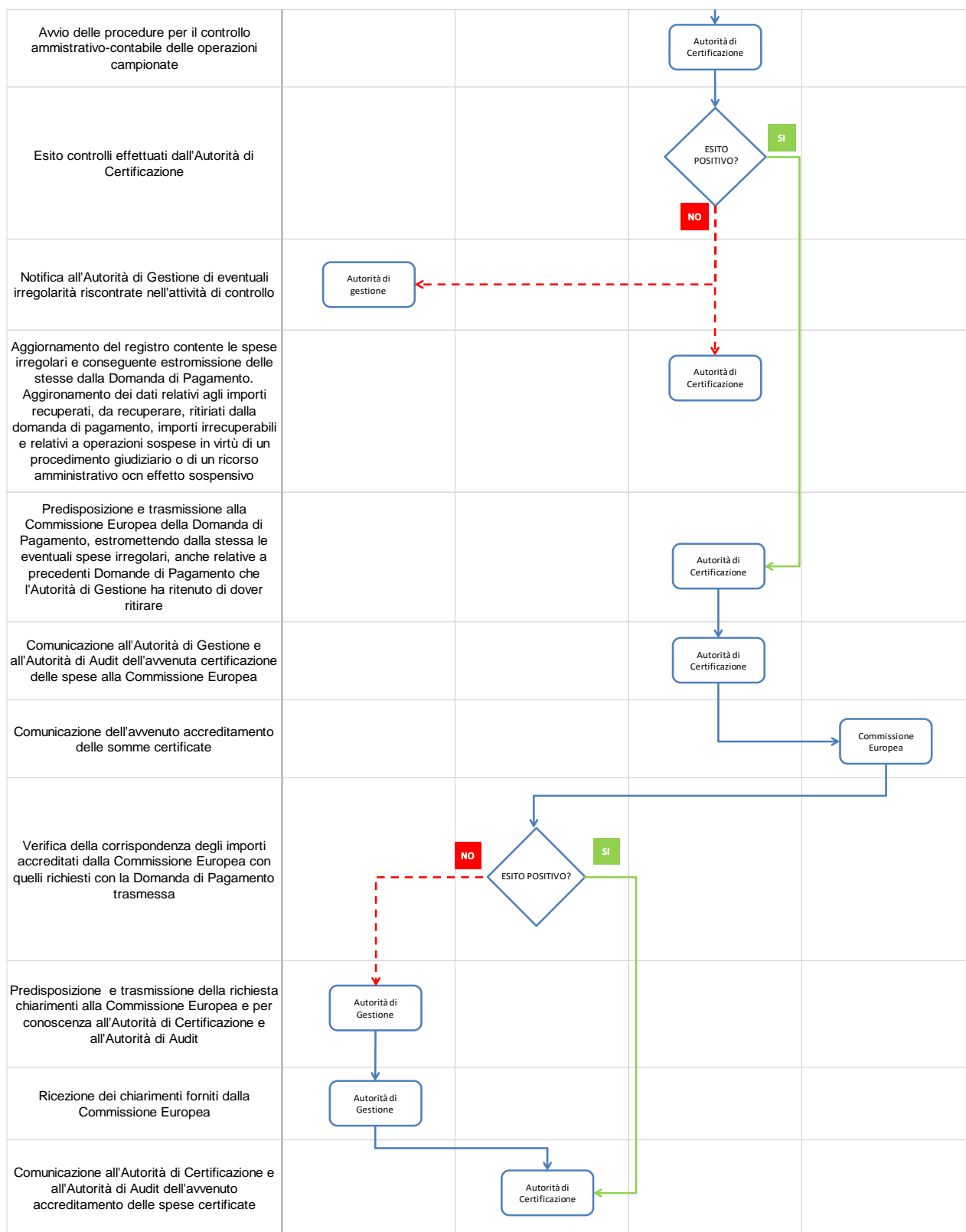
Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lettere da b) ad e), all'art. 68, all'art. 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018, all'art. 69, par. 1 e all'art. 109 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 e all'art. 14 del Regolamento FSE.

Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile. Secondo quanto previsto dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdC trasmette regolarmente, a norma dell'art. 131, par. 1, *“una domanda di pagamento intermedio*

*concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel sistema contabile di tale autorità. L'autorità di certificazione può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili.” Il paragrafo 2 del citato articolo 135 prevede, inoltre, che “l'autorità di certificazione trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio 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”.*

**Figura 2 - Elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento**







### 2.1.1 ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del PON "Legalità" si differenzia in funzione della tipologia di Beneficiario del finanziamento e in particolare tra:

- a. beneficiari interni al Ministero dell'Interno;
- b. beneficiari esterni al Ministero dell'Interno.

In entrambi i casi, l'impegno di spesa a valere sui fondi del PON "Legalità", avviene con l'emanazione del decreto di ammissione al finanziamento sottoscritto dall'AdG.

A seguito della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai soggetti Beneficiari, ai fini della certificazione delle spese alla CE, l'Autorità di Gestione:

1. **predispone e trasmette** all'AdC la dichiarazione di spesa, contenente le spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e ritenute ammissibili ai sensi dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, comprese quelle sostenute dall'OI;
2. **predispone l'elenco delle spese ammissibili** da incorporare nella prima domanda di pagamento utile da trasmettere all'AdC;
3. **rende disponibile tutta la documentazione** relativa alle operazioni finanziate necessaria all'espletamento delle verifiche di competenza dell'AdC.

#### **Approfondimento 2 - Ammissibilità delle spese**

Ai fini della valutazione di ammissibilità delle spese, l'articolo 65 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che *"l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve le norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi"*.

Il paragrafo 2 dell'articolo citato prevede, inoltre, che le spese sostenute possono considerarsi ammissibili al cofinanziamento dei Fondi comunitari purché siano *"state **sostenute da un beneficiario e pagate** tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il **31 dicembre 2023**"*. Di seguito viene riportato la figura 3 nella quale è rappresentato in modo esemplificativo il periodo di ammissibilità della spesa per il PON "Legalità" 2014/2020.

**Figura 3 - Periodo di ammissibilità delle spese**



Al fine di rendere disponibile la documentazione necessaria all'espletamento delle verifiche di competenza dell'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/13, "istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso".

Nello specifico, l'Autorità di Gestione garantirà all'Autorità di Certificazione l'accesso al sistema informativo del PON "Legalità", che consentirà di visionare in tempo reale le informazioni inerenti alle progettualità finanziate, quali a titolo esemplificativo:

- anagrafica del soggetto Beneficiario;
- anagrafica del soggetto Attuatore;
- attuazione del Programma;
- procedure di gara espletate dai Beneficiari;
- esito delle verifiche eseguite in relazione alle spese dichiarate;
- elenco delle spese regolari;
- elenco delle spese irregolari, tipologia di irregolarità riscontrata e modalità di reintegro delle somme (compensazione o recupero delle somme).

Nelle more dell'evoluzione del sistema informativo, l'Autorità di Gestione garantirà comunque la disponibilità delle informazioni non accessibili da sistema informativo attraverso la trasmissione delle stesse ed dell'eventuale documentazione necessaria a supporto con apposite comunicazioni, in occasione di ciascuna domanda di pagamento, ad ogni istanza puntuale da parte dell'Autorità di Certificazione, e, in caso di irregolarità/frode, di ciascuna rilevazione sollevata da parte dell'Ufficio controlli, dell'Autorità di Audit, e degli altri organismi di controllo nazionale e comunitari.

L'Autorità di Gestione deve inoltre mettere a disposizione dell'AdC:

- le check-list relative alle verifiche di gestione espletate dall'Ufficio Controlli;
- i verbali e le check list relativi alle verifiche sul posto delle operazioni con indicazione delle relative risultanze e delle eventuali irregolarità riscontrate.

Assolti gli adempimenti di propria competenza sopra descritti, l'AdG trasmette la dichiarazione di spesa e l'elenco delle spese ammissibili all'AdC per la certificazione delle stesse alla CE.



### **2.1.2 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA**

Ai fini della preparazione e presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, compresa la domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, l'Autorità di Certificazione svolge le seguenti attività preliminari e propedeutiche alla trasmissione della domanda di pagamento:

- verifica gli esiti dei controlli effettuati dall'Ufficio Controlli ai sensi dell'art. 125, par. 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, l'Autorità di Gestione abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici. Il controllo viene effettuato sulla documentazione resa disponibile dall'Autorità di Gestione dettagliata al paragrafo precedente, con l'ausilio delle apposite checklist allegate al presente manuale. Nel caso in cui dalle verifiche risulti che una o più spese contenute nella dichiarazione di spesa dell'AdG non siano state sottoposte alle verifiche di gestione le stesse non saranno ricomprese nella domanda di pagamento da trasmettere.
- tiene conto dei risultati delle verifiche di sistema nonché delle verifiche sulle operazioni condotte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità. In particolare, l'Autorità di Certificazione prende atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'Autorità di Audit mediante il Rapporto Annuale di Controllo (RAC) ed il parere previsto dall'art. 127, par. 5, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, nel caso di parere con riserve, valuta l'impatto sul Programma e ne tiene conto al fine della certificazione. In particolare il funzionario incaricato dall'Autorità di Certificazione verifica

che le rettifiche proposte dall'Autorità di Audit siano state trattate dall'Autorità di Gestione (condivise e tradotte in rettifiche finanziarie con apposito provvedimento o richiesti ulteriori chiarimenti ai Beneficiari coinvolti), acquisendo per ciascuna irregolarità l'eventuale provvedimento di applicazione della rettifica finanziaria o l'eventuale richiesta di chiarimenti al Beneficiario e verificando se nella dichiarazione di spesa l'AdG ha provveduto a inserire il relativo importo negativo (in caso di trattamento dell'irregolarità come ritiro).

L'Autorità di Certificazione procede, quindi:

- alle verifiche della fondatezza e correttezza della **totalità della spesa** con l'ausilio dell'apposito modello  **MC1 – Checklist verifica sulla correttezza e fondatezza della spesa** (cfr. §2.1.2.1);
- all'estrazione e alla verifica di un **campione**, pari ad almeno il **5%** delle spese dichiarate, volta alla disamina puntuale di tutta la documentazione di spesa prodotta dai Beneficiari, con l'ausilio dell'apposito modello  **MC3 – Checklist verifiche documentali su base campionaria** (cfr. §2.1.2.2).

I funzionari incaricati di espletare tali verifiche sottopongono alla firma dell'Autorità di Certificazione le *checklist* debitamente compilate e provvedono alla trasmissione delle stesse al protocollo informatico. Solo dopo la firma delle *checklist* di verifica l'Autorità di Certificazione provvede al caricamento a sistema della domanda di pagamento.

#### **2.1.2.1 VERIFICHE DELLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA**

Ai fini del controllo della correttezza e fondatezza della spesa, l'AdC effettua, sulla documentazione messa a disposizione in occasione di ogni dichiarazione di spesa, le seguenti verifiche:

- **completezza** della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- **corrispondenza** dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni dell'AdG con quelli relativi alle dichiarazioni oggetto delle checklist di controllo di primo livello;
- **riscontro**, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione in ordine agli esiti dell'attività di controllo di primo livello, dell'attività di controllo dell'AdA o di eventuali altri soggetti;
- **verifica** del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Programma;

- **riscontro** degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

L'AdC, inoltre, accerta la conformità delle procedure seguite e degli strumenti utilizzati dalla AdG rispetto a quanto descritto nel Si.Ge.Co del Programma. Tale verifica è effettuata tramite l'utilizzo del modello **MC1 – Checklist verifica sulla correttezza e fondatezza della spesa**


#### **2.1.2.2 VERIFICHE SUL 5% DELLA SPESA DA DICHIARARE**

Oltre alle verifiche sulla totalità della spesa, l'Autorità di Certificazione in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 procede alle verifiche a campione su base documentale delle spese sostenute dai Beneficiari e registrate nel sistema informativo che, in seguito alle verifiche di gestione, sono dichiarate conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 65 e seguenti del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tale verifica è effettuata con le stesse modalità anche sulle spese dichiarate certificabili dall'OI.


In particolare, le verifiche a campione su base documentale sono finalizzate ad assicurare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa AdG, alle check list di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa sia corretta e conforme alla normativa vigente;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e che concretamente soddisfino tali criteri.

Nel dettaglio, alla ricezione della dichiarazione di spesa da parte dell'AdG, compresa quella inviata dall'Organismo Intermedio, i funzionari incaricati dall'Autorità di Certificazione:

- procedono all'estrazione (secondo la procedura di seguito descritta), dall'elenco delle spese allegato alla dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG, degli OdP che comporranno la popolazione di riferimento, come maggiormente dettagliato nel paragrafo successivo;
- estraggono il campione di OdP da sottoporre alle verifiche di certificazione;
- svolgono i controlli di competenza con l'ausilio della Checklist per le verifiche documentali su base campionaria.  **MC3 – Checklist verifiche documentali su base campionaria**

La tecnica di campionamento scelta per l'estrazione delle spese da sottoporre a controllo è quella del campionamento casuale semplice da applicare ad una popolazione rappresentata dalla totalità delle spese effettivamente sostenute, contenute nelle singole dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG e depurata da tutte le spese accessorie alla principale, quali a titolo esemplificativo: INPS, INARCASSA, IVA etc.

Di seguito è dettagliata la procedura da seguire per l'estrazione del campione di spese da sottoporre a controllo, utilizzando il modello  **MC2 Estrazione campionamento casuale 5% e verbale**:

1. acquisizione della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG;
2. inserimento dell'elenco completo di spese allegato alla dichiarazione di cui al punto precedente nell'apposito *sheet* "Database certificazione" del modello;
3. selezione della popolazione di riferimento: selezionando dall'elenco di cui al punto precedente le sole spese principali ed estromettendo le spese accessorie;
4. inserimento delle spese che compongono la popolazione dell'apposito *sheet* "Estrazione casuale MACRO" del modello;
5. campionamento del 5% della spesa da certificare (la percentuale di campionamento sarà estesa al 10% qualora nel corso delle verifiche relative al precedente campione siano state rilevate irregolarità per un valore superiore al 2% dell'importo campionato) attivabile attraverso l'apposita funzione macro del modello.



In particolare, nella definizione della numerosità campionaria, fermo restando il rispetto del **5% del volume della spesa** (o del 10% in caso di estensione della percentuale di campionamento), al fine di garantire un'adeguata diversificazione delle operazioni controllate, l'AdC estrae un numero di pagamenti, relativi a spese effettivamente sostenute, corrispondente al **5% della popolazione di riferimento** (o del 10% in caso di estensione della percentuale di campionamento). Nel caso in cui tale percentuale corrisponda ad un numero di pagamenti superiore a 20, il campione viene fissato a 20. Tale numerosità si ritiene idonea a garantire una buona rappresentatività della popolazione di riferimento.

6. predisposizione dell'apposito verbale grazie all'ausilio del modello con l'elenco delle spese campionate, contenuto nello *sheet* "Esito campionamento";

7. comunicazione all'AdG dell'avvenuto campionamento e notifica delle spese campionate.

### 2.1.2.3 LE RISULTANZE PRINCIPALI DEI CONTROLLI

I controlli svolti dall'Autorità di Certificazione nell'ambito delle verifiche sulla fondatezza e correttezza della spesa, nonché dei controlli a campione su base documentale, possono avere esito:

- **Regolare:** in questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme comunitarie e/o nazionali;
- **Parzialmente regolare:** il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. In tal caso si possono verificare due differenti situazioni:
  1. **Criticità formali** (non comportano alcuna rettifica o decurtazione): le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per garantirne la correttezza. In tal caso l'Autorità di Certificazione informerà l'Autorità di Gestione delle problematiche riscontrate e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuoverle e scongiurare il ripetersi di situazioni analoghe. L'Autorità di Certificazione terrà opportuna traccia delle segnalazioni effettuate e accerterà l'adozione delle misure correttive. Nei casi più gravi l'AdC potrà ritenere opportuno sospendere le relative somme dalla domanda di pagamento.
  2. **Criticità sostanziali** (comportano la rettifica o decurtazione parziale della spesa rendicontata): le criticità rilevate sono tali da determinare la parziale irregolarità delle spese rendicontate. In tal caso l'AdC:
    - a. procede alla sospensione della voce di spesa interessata (l'intero importo dell'OdP ritenuto parzialmente regolare) dalla domanda di pagamento;
    - b. comunica la criticità riscontrata all'AdG, segnalando contestualmente:
      - i. la percentuale o l'importo ritenuto irregolare;
      - ii. la tipologia di irregolarità riscontrata;i termini per la ricezione delle eventuali osservazioni, degli elementi utili alla risoluzione delle criticità rilevate o della conferma circa l'importo ritenuto ammissibile e da inserire nella prima domanda di pagamento utile.
    - c. tiene traccia delle irregolarità segnalate e del successivo riscontro da parte dell'AdG.
- **Irregolare:** nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità tali da far ritenere non ammissibile l'intera spesa rendicontata, e le stesse non siano state sanate mediante un contraddittorio, si procederà a dedurre le somme dalla domanda di



pagamento.

### 2.1.3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

A seguito delle verifiche svolte sulla correttezza e fondatezza della spesa e delle verifiche su base campionaria, l'AdC procede all'elaborazione e trasmissione della dichiarazione certificata delle spese inserite nella domanda di pagamento. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la domanda di pagamento riporta per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile.



Tutte le spese ammissibili contenute nella domanda di pagamento presentata dall'AdC, sono giustificate da **fatture quietanzate** o da **documenti** probatori **equivalenti**, ad eccezione delle spese relative alle forme di sostegno di cui all'art. 67, paragrafo 1, comma 1, lettere da b) ad e), all'articolo 68, all'articolo 68 bis e 68 ter, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 all'articolo 69, paragrafo 1, e all'articolo 109 del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 e all'articolo 14 del Regolamento FSE. In tal caso gli importi contenuti nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base dei documenti di dettaglio in merito al metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie.

L'Autorità di Certificazione predispone le domande di pagamento utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014 e provvede all'invio della stessa alla Commissione Europea.

Le Domande di Pagamento intermedie sono ricevibili dalla Commissione Europea se si verificano le seguenti condizioni di cui all'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- la domanda di pagamento deve essere conforme all'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- la domanda finale di un pagamento intermedio deve essere trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile;
- la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione dell'AdG e dell'AdC (art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- L'AdG deve avere trasmesso alla Commissione la Relazione di Attuazione Annuale (RAA) conformemente all'art. 50, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare l'AdC procede:

- alla predisposizione della domanda di pagamento attraverso le apposite funzionalità del sistema SFC2014;
- all'inserimento degli importi cumulati delle spese certificate ripartite per azione;
- alla firma digitale della domanda di pagamento;
- alla trasmissione telematica della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

A seguito della trasmissione della domanda di pagamento l'AdC comunica all'AdG l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché, qualora siano presenti, le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

La Commissione Europea rimborsa tramite l'IGRUE il 90% della quota di contributo comunitario in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 130 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La Commissione versa il restante 10% a seguito dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 139. L'IGRUE, dopo aver ricevuto la quota di contributo comunitario, procede all'erogazione della quota di contributo comunitario e della relativa quota di contributo nazionale a favore dell'AdG.

Ai fini della chiusura del Programma e del relativo pagamento del saldo finale, per il periodo contabile 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, l'AdC trasmette i conti di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del regolamento finanziario.

L'AdC, conformemente a quanto previsto dall'art. 126 lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni di ogni domanda di pagamento nonché di risalire al dettaglio di tutte le spese che hanno fatto parte di una specifica domanda di pagamento.

Tale attività è assicurata dal sistema informativo che consente la raccolta in archivi informatizzati

ed accessibili, garantendo una corretta archiviazione dei dati per ciascuna certificazione di spesa presentata alla Commissione Europea ed il loro recupero.

## 2.2 PREPARAZIONE DEI CONTI

Per garantire il rispetto dei principi della sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione, l'AdC assolve gli obblighi in materia di controllo e revisione contabile e ne assume le conseguenti responsabilità (art. 126 lett. b) e c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013):


- preparazione dei bilanci di cui all'art. 63 par. 5 lett. a) e articolo 63, paragrafo 6 del *Regolamento finanziario*;
- certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e nel rispetto del diritto applicabile. La trasmissione della certificazione dei conti deve essere effettuata entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, secondo quanto disposto dall'art. 63 par. 5 *Regolamento finanziario*. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

L'AdC ai fini della redazione dei conti procede in conformità a quanto previsto dall'allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Al fine di assicurare il rispetto delle suddette prescrizioni, l'AdC adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di preparazione dei conti attraverso la verifica di quanto di seguito elencato:

- la completezza, esattezza e veridicità dei conti;
- 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 PON "Legalità".;
- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, par. 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 e dell'art. 126, lett. d) e f), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il rispetto delle disposizioni, di competenza dell'AdG, dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

#### *a) PREDISPOSIZIONE DEI CONTI*

Al fine di garantire che le spese inserite nella Dichiarazione di Gestione per l'anno contabile corrispondono alle spese dichiarate nelle domande di pagamento intermedie e nella domanda di pagamento intermedia finale (DDPIF) al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC provvede a verificare ( **MC5 -Check list per la verifica della correttezza e fondatezza dei conti**):

- l'esattezza e la veridicità dei conti annuali;
- che le spese in essi iscritte siano conformi alla normativa applicabile e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento;
- la corrispondenza dei dati riportati nelle check-list amministrative ricevute dall'Autorità di Gestione, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai Beneficiari con quanto registrato nel sistema informativo;
- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita Sezione all'interno del sistema informativo;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità;
- il riscontro che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecoverabili corrispondano a quanto registrato all'interno del dei ritiri e dei recuperi.

L'AdC provvede inoltre ad acquisire dall'AdA i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'AdG gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Quindi, il funzionario incaricato provvede a predisporre il modello di presentazione dei conti, contenente:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato e inserito in domande di pagamento presentate entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 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'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e gli importi non recuperabili;

- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Il funzionario sottopone alla firma digitale del dirigente l'apposito modello.

#### **b) TRASMISSIONE DEI CONTI**

A seguito della firma del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Gestioni Economiche e Finanziarie, il funzionario incaricato (Unità di supporto alla certificazione) provvede al caricamento a sistema dei conti predisposti e alla successiva trasmissione alla Commissione Europea attraverso le apposite funzionalità del sistema informativo SFC2014. L'AdC notifica quindi l'avvenuta trasmissione dei conti all'AdG e all'AdA per quanto di propria competenza.

### **2.3 TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI ALLA COMMISSIONE EUROPEA**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 112, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG trasmette entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, per il tramite dell'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione (per l'Italia l'Agenzia Nazionale per la Coesione Territoriale), il costo totale delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai Beneficiari all'Autorità di Gestione, attraverso le apposite funzionalità del sistema SFC2014. Tali dati devono essere aggiornati al mese precedente rispetto al termine di invio.

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdG, al fine di consentire all'AdC di adempiere a tale ultimo obbligo, deve predisporre e trasmettere le previsioni di spesa relative al Programma, in considerazione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario per ciascun asse.

La trasmissione delle previsioni di spesa alla Commissione Europea avviene in formato elettronico utilizzando le apposite funzionalità del sistema **SFC2014**, come da procedura di seguito descritta (Figura 4 - Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa).

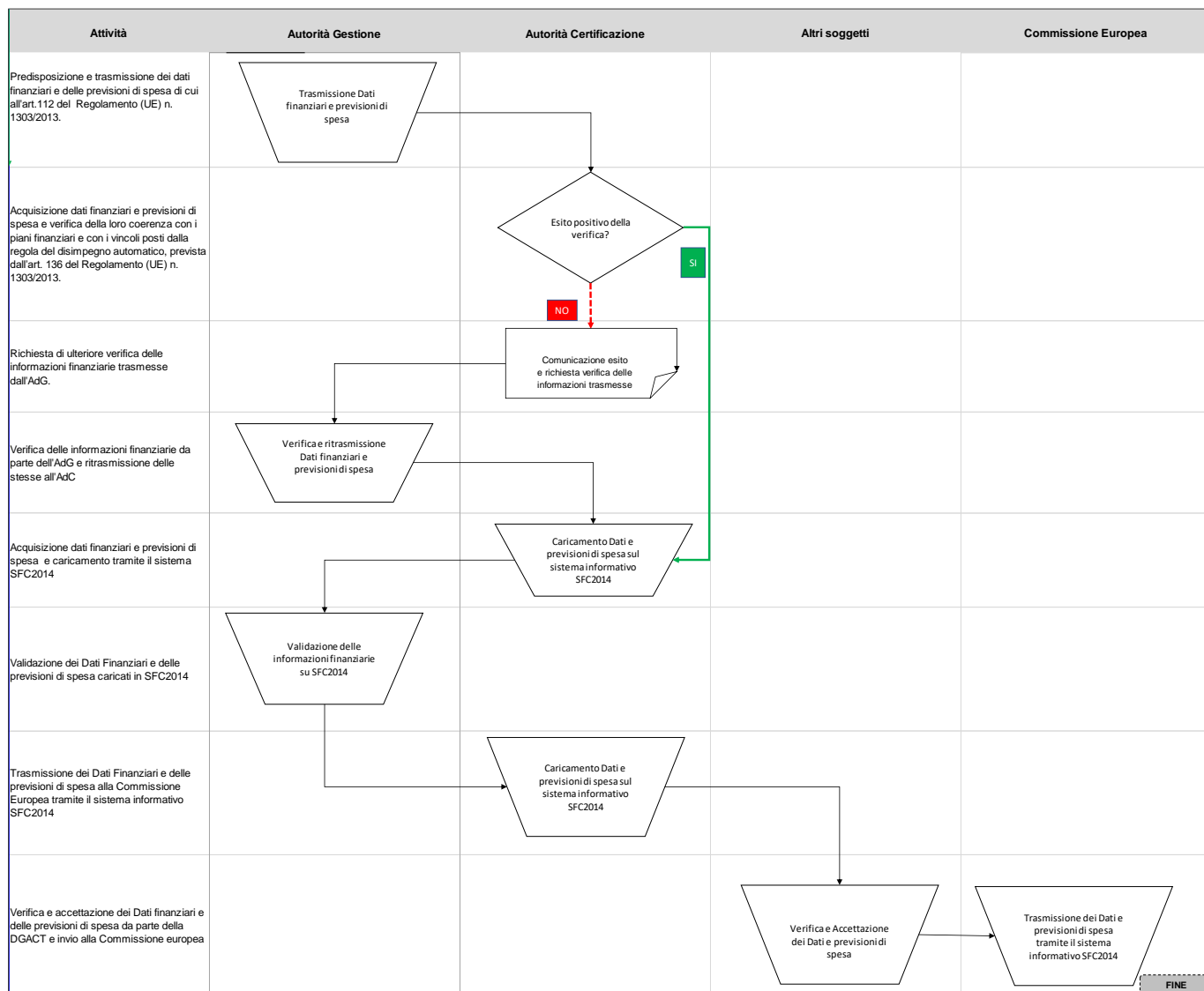
L'AdC, prima di caricare sul sistema SFC2014 le previsioni di spesa, procede alla verifica della loro

coerenza con i piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico, prevista dall'art. 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In caso di esito negativo del controllo di coerenza, l'AdC informa tempestivamente l'AdG che, concluse le verifiche di competenza, trasmette nuovamente le previsioni di spesa all'AdC. In caso di esito positivo l'AdC procede al caricamento dei dati su SFC2014 e informa l'AdG del completamento dell'operazione. L'AdG verifica e valida le informazioni finanziarie presenti sul sistema e, infine, l'AdC invia i dati validati alla DGACT che procede a trasmetterli alla Commissione Europea.

Allo scopo di migliorare la procedura di predisposizione delle previsioni di spesa, l'AdC effettua annualmente un riscontro tra i dati della previsione di spesa comunicati alla Commissione Europea con quelli delle domande di pagamento presentate. L'esame degli eventuali scostamenti consente all'AdC di fornire all'AdG utili elementi per perfezionare le stime.

***Figura 4 – Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa***




## 2.4 GESTIONE DEI RITIRI E DEI RECUPERI

L'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione ma, in relazione agli orientamenti comunitari in materia, è necessaria una stretta collaborazione tra tutti gli organismi coinvolti: Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Corte dei Conti Nazionale e Europea, Guardia di Finanza, Olaf, etc. Il procedimento di recupero viene avviato di norma in presenza di un'irregolarità che è definita come *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"* (art. 2, paragrafo 36, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

In relazione al recupero del sostegno comunitario si rende necessario, per garantire una procedura efficiente e rapida, un coordinamento tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione alle quali i Regolamenti comunitari assegnano le maggiori competenze.

Il coordinamento tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione in materia di comunicazione del recupero da effettuare, è garantito dalle specifiche funzionalità del sistema informativo. Il sistema, infatti, permette la gestione delle procedure previste dai regolamenti comunitari in materia di irregolarità e recuperi attraverso strumenti e informazioni condivise tra più soggetti sulla base delle specifiche funzioni e responsabilità, in conformità a quanto stabilito nelle linee guida *EGESIF 15\_0017\_02 final del 25/01/2016* della Commissione Europea in materia di importi ritirati, importi recuperati o da recuperare e di importi irrecuperabili.

In particolare, l'AdC secondo quanto previsto dall' art. 126, lettera h del Regolamento (UE) n. 1303/2013 deve *“tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva”*. Inoltre l'AdC tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dall'AdG, assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, l'AdG abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (segnalazione OLAF ove previsto, recuperi, soppressioni, etc.) verificando che eventuali criticità riscontrate, non evidenzino errori sistematici.

A tal proposito l'AdC provvede alla registrazione di tali importi all'interno dell'apposito modello 

#### **MC4 – Registro dei Ritiri e dei Recuperi.**

Il trattamento delle irregolarità varia a seconda della fase del processo di gestione e controllo nella quale viene rilevata. Si possono verificare le seguenti ipotesi:

- a) Rilevazione dell'irregolarità prima del pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti;
- b) Rilevazione dell'irregolarità dopo il pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti, ma prima della certificazione delle spese alla Commissione Europea;
- c) Rilevazione dell'irregolarità dopo il pagamento del contributo da parte dell'Ufficio pagamenti e dopo la certificazione delle spese alla Commissione Europea. Si tratta in questo caso di tutte le spese erogate ai soggetti attuatori e già ricomprese in precedenti dichiarazioni di spesa dell'AdG e conseguentemente in domande di pagamento già



certificate alla Commissione.

Nel caso in cui l'irregolarità sia rilevata dopo la certificazione, l'AdG procede ad effettuare le opportune procedure di rettifica e iscrizione nel Registro dei ritiri e dei recuperi. Comunica all'Autorità di Certificazione l'intento di procedere:

- al **ritiro** delle somme irregolari, consistente nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena rilevate, detraendole dalla prima domanda di pagamento intermedio utile. Le risorse ritirate saranno messe a disposizione delle altre operazioni cofinanziate.
- al **recupero** delle spese irregolari, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo a seguito della conclusione positiva della procedura di recupero delle somme dai Beneficiari.

Nel dettaglio, la procedura di gestione dei ritiri e dei recuperi è la seguente:

1. l'AdG, in qualità di organismo responsabile dei recuperi, emette un provvedimento di recupero;
2. l'AdC, per il tramite del US (Unità di supporto alla Certificazione), viene informata dall'AdG, in occasione della presentazione di ciascuna domanda di pagamento, in merito alle irregolarità ed alle procedure di recupero avviate e/o concluse in merito ai ritiri da effettuare;
3. l'AdC accerta la corrispondenza degli importi relativi ai recuperi con quanto registrato nel sistema informativo;
4. il funzionario incaricato (Unità di supporto alla certificazione) procede alla registrazione delle stesse nel registro dei ritiri e recuperi. In particolare, le informazioni inserite riguardano: CUP; titolo del progetto; importo del progetto; Beneficiario; riferimenti del contratto (numero, data); importo del contratto; soggetto Attuatore; importo ritenuto irregolare; organo rilevante (AdG, AdA, Corte dei Conti nazionale, Corte dei Conti europea etc.); estremi del provvedimento di rilevazione dell'irregolarità; estremi del provvedimento di applicazione della rettifica finanziaria da parte dell'AdG; riferimenti della domanda di pagamento nella quale è stato inserito l'importo irregolare; modalità di trattazione dell'importo irregolare (Ritiro, Recupero); data di recupero delle somme irregolari; riferimenti della domanda di pagamento nella quale è stata ritirata la somma irregolare; estremi apertura scheda Olaf per gli importi superiori ai 10.000 euro.
5. l'AdC procede alle verifiche di propria competenza accertando la corretta imputazione di

eventuali importi da ritirare o ritirati dalla domanda di pagamento successiva e degli importi lasciati o da lasciare temporaneamente nel Programma in attesa della conclusione del procedimento di recupero nei confronti del beneficiario (importo in attesa di recupero).

A norma dell'art. 122 paragrafo 2 comma 4 Reg. (UE) 1303/2013, quando un importo è indebitamente versato ad un beneficiario e non può essere recuperato, a causa di colpa o negligenza di uno stato membro, spetta al beneficiario rimborsare l'Unione Europea. In tal caso l'importo viene definito **importo irrecuperabile**. Si tratta di somme incluse nei conti o certificate nelle domande di pagamento intermedie finali, delle quali l'AdC fa richiesta di accollo alla Commissione Europea attraverso la loro segnalazione nella appendice 5 dei conti. Gli importi che non superano i 250 euro possono essere non recuperati.

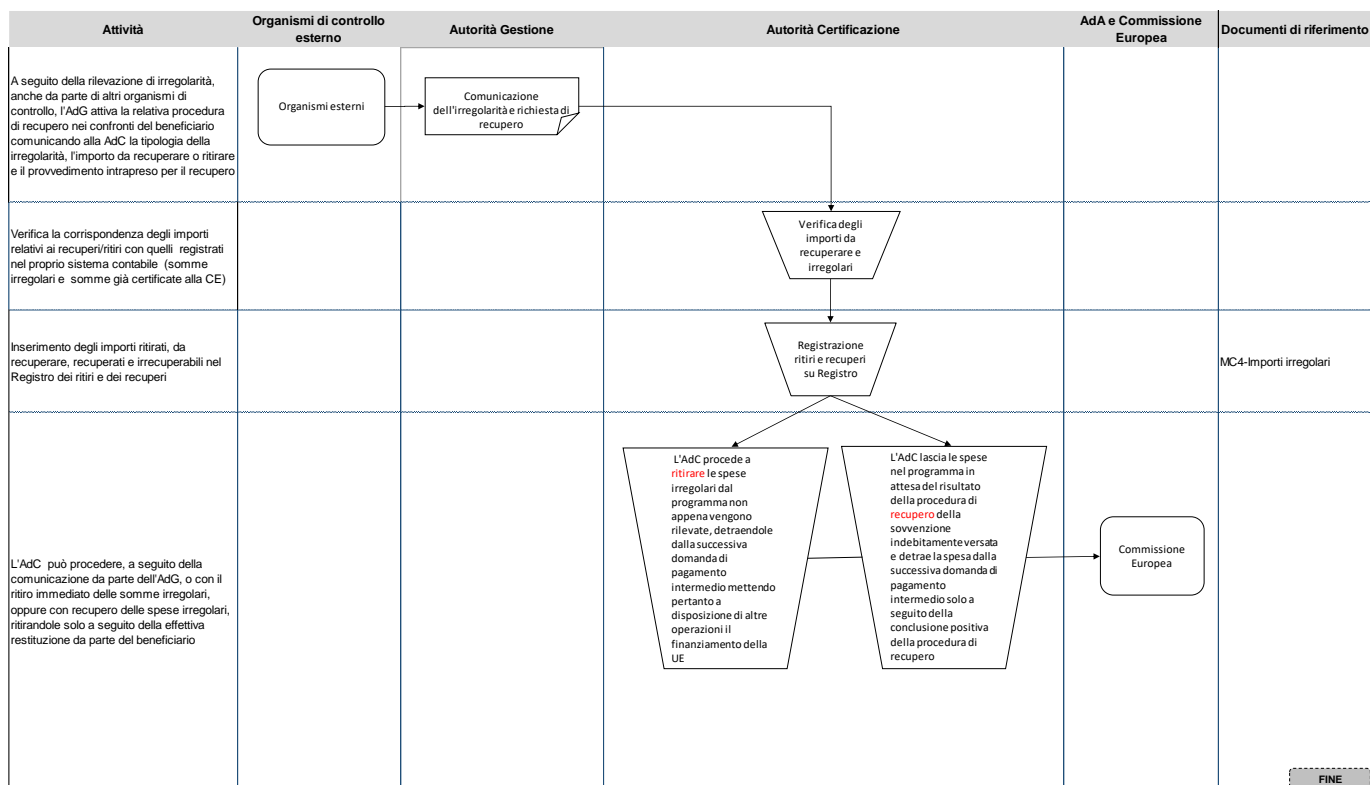
Ai sensi dell'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdC, entro il **15 febbraio** di ogni anno, predispone, al fine della preparazione dei conti, una relazione secondo il format indicato nell'appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 contenente per ogni Asse prioritario del PON "Legalità", coerentemente con l'art. 137, par.1, lett. b):

- 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'art. 71 (Stabilità delle operazioni);
- gli importi non recuperabili.

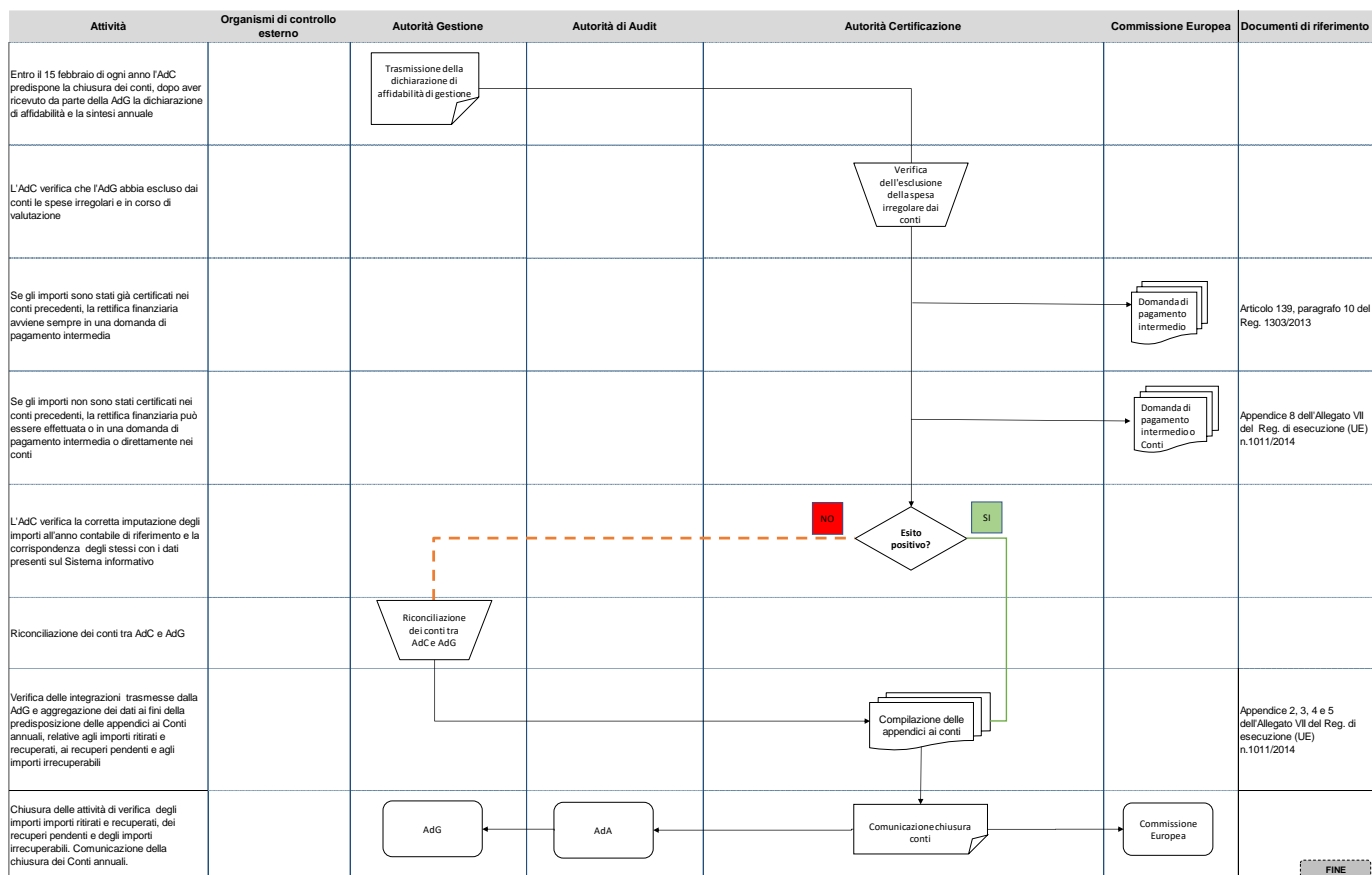
Se gli importi irregolari sono stati già certificati nei conti, l'AdC restituisce il contributo Ue alla Commissione europea (comprensivo se del caso degli interessi di mora) attraverso la deduzione dalla successiva domanda di pagamento.

Se gli importi irregolari non sono stati certificati nei conti precedenti, la rettifica finanziaria può essere effettuata o in una domanda di pagamento intermedia o direttamente nei conti dell'anno contabile in cui è stata individuata l'irregolarità fatti salvo gli articoli 144 e 145 a norma dell'art. 139 paragrafo 10 del Reg. (UE) 1303/2013. In tal caso, la rettifica finanziaria viene indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014.

**Figura n. 5 – Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per gestione dei ritiri e dei recuperi – Domanda di pagamento**



**Figura n. 6 – Diagramma di flusso rappresentativo della procedura per gestione dei ritiri e dei recuperi – Conti annuali**



#### 2.4.1 LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI

Conformemente a quanto previsto dal paragrafo 2.1.4 Sistema di Gestione e Controllo del PON “Legalità” 2014–2020, con riferimento alle attività di rivelazione delle frodi e di analisi e mitigazione dei rischi di frode, l’Autorità di Certificazione dispone di un sistema per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione e riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

Con Decreto n. 555/SM/U/003873/2017 del 15 novembre 2017 e successivo decreto prot. 0000177 del 20 dicembre 2017 l’AdG ha provveduto alla nomina della “Squadra Intersettoriale per l’autovalutazione dei rischi” connessi alle frodi del PON Legalità 2014/2020. Essa risulta composta dai rappresentanti degli uffici coinvolti nei processi con un più elevato rischio di frode in particolare i rappresentanti AdG, AdC, Controlli I livello.

La Squadra, al fine di adempiere alle funzioni di autovalutazione con un approccio proattivo, strutturato e mirato si è dotata dei seguenti documenti:

- **Regolamento Interno** che descrive le modalità di funzionamento, la composizione e i relativi compiti della Squadra;
- **Manuale di Autovalutazione dei Rischi** che descrive la metodologia e le procedure di valutazione del rischio di frode adottate dall’AG al fine di istituire ed implementare misure antifrode efficaci e proporzionate in coerenza con le disposizioni normative di riferimento.

In linea con i principali compiti posti in essere dalla Squadra Intersettoriale, anche l’AdC provvede a collaborare con le altre autorità per:

- realizzare la valutazione del rischio di frode e definire una efficace strategia di lotta alle frodi;
- definire i fabbisogni informativi da soddisfare con il sistema informatico del Programma e con le relative integrazioni rispetto al sistema di prevenzione e individuazione delle possibili frodi messo a disposizione dalla CE (ARACHNE);
- garantire la sensibilizzazione del personale interno e dei beneficiari;
- garantire che siano informati gli Organismi investigativi competenti quando si verificano le frodi;
- intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- raccogliere le fonti di informazioni disponibili (interne ed esterne al Programma) al fine di effettuare la valutazione;
- proporre ovvero adottare adeguate misure correttive per consentire la costante efficacia del

SIGECO nel rispetto dei limiti del rischio tollerabile.

- approvare la valutazione delle eventuali azioni di miglioramento individuate;

### 3. IL CIRCUITO FINANZIARIO


Il sistema contabile del PON “Legalità” 2014-2020 si caratterizza per l’adozione di due diverse modalità di erogazione del contributo pubblico. In particolare, si è ritenuto utile distinguere i due sistemi utilizzati sulla base del soggetto Beneficiario del finanziamento prevedendo:

- **il versamento di quote di prefinanziamento e quote intermedie prestabilite** nei dispositivi attuativi e/o nelle Convenzioni per la concessione dei finanziamenti, per i Beneficiari diversi dal Ministero dell’Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, che si faranno carico del pagamento delle somme spettanti ai soggetti attuatori, e in caso di attuazione diretta delle attività progettuali da parte del Beneficiario e/o Partner di Progetto/Ente in House (applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi);
- **il pagamento diretto al soggetto attuatore** per i Beneficiari interni ed esterni al Ministero dell’Interno - Dipartimento di Pubblica Sicurezza, già utilizzato nel corso della precedente programmazione 2007-2013.

Per i due sistemi sopra indicati, l’impegno di spesa a valere sui fondi del PON “Legalità” avviene con l’emanazione del decreto di ammissione al finanziamento sottoscritto dall’AdG.

#### 3.1. CIRCUITO FINANZIARIO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE RENDICONTATE

##### 3.1.1 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE PER I BENEFICIARI DIVERSI DAL MINISTERO DELL’INTERNO

A seguito dell’ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario esterno al Dipartimento della Pubblica Sicurezza, a seguito dell’ammissione a finanziamento, secondo le modalità di erogazione previste nel dispositivo attuativo e/o nella Convenzione per la concessione del finanziamento - può richiedere l’erogazione di una quota di prefinanziamento, trasmettendo all’Ufficio Gestione l’apposito modello  **MP10 - Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, unitamente alla polizza fidejussoria (richiesta solo agli Enti territoriali). Tale importo potrà essere utilizzato per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate, e per la costituzione di una riserva di liquidità che consente il pagamento di spese autorizzate tra le somme a disposizione dell’Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del prefinanziamento, l'Ufficio Gestione provvederà a verificare il rispetto delle attività sopra descritte, accertando l'invio della documentazione prevista e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Beneficiario.

Successivamente, il Beneficiario:

- procede con la selezione degli operatori economici a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento;
- procede con l'affidamento delle attività agli operatori economici selezionati;
- aggiorna tempestivamente il sistema informativo, sia per quanto concerne la parte documentale, caricando tutto ciò che riguarda le procedure attivate e i conseguenti contratti, sia i dati finanziari e fisici relativi al progetto.
- provvede direttamente alla liquidazione delle fatture presentate dagli operatori economici selezionati, utilizzando le somme messe a disposizione dall'AdG con l'erogazione del prefinanziamento, e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all' **Ufficio Controlli**

L'erogazione delle successive quote intermedie è subordinata all'espletamento delle verifiche di gestione da parte dell'Ufficio Controlli.

Il Beneficiario, per ciascuna richiesta di erogazione intermedia, dovrà trasmettere, anche mediante le funzionalità rese disponibili del sistema informatico del Programma, all'Ufficio Controlli e all'Ufficio Gestione:

- la documentazione di spesa quietanzata (in occasione del primo invio della documentazione di spesa relativa ad un soggetto attuatore, il Beneficiario dovrà trasmettere anche la documentazione di natura contrattuale, ivi inclusa quella afferente alla procedura di gara espletata per la sua selezione);
- la **check-list di autocontrollo MP19/MP20** debitamente compilata
- l'apposito modello **MP10-Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie**, allegato al Manuale delle Procedure, al fine di ricevere le quote di finanziamento secondo le modalità di erogazione descritte negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Convenzione.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione della quota di prefinanziamento e delle quote intermedie, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione, acquisiti gli esiti delle verifiche di gestione svolte dall'Ufficio Controlli, predispone il decreto di liquidazione (al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle

varie fasi di controllo) a firma del Responsabile dell'Ufficio di Gestione.

Acquisito il predetto decreto di liquidazione, l'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale del soggetto Beneficiario.

Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità".

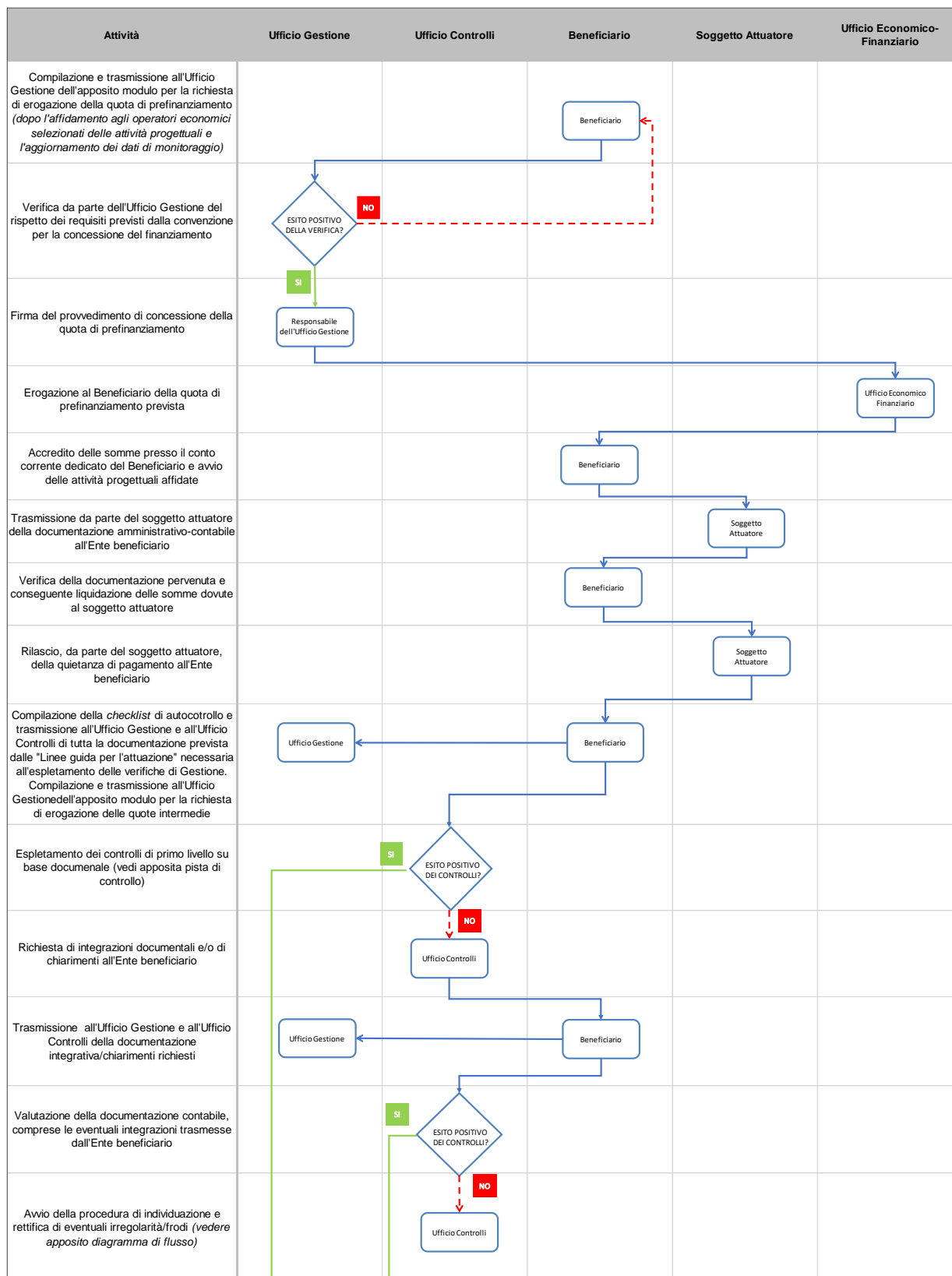
Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'AdG, consistenti nel caricamento sul sistema informativo dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione, determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

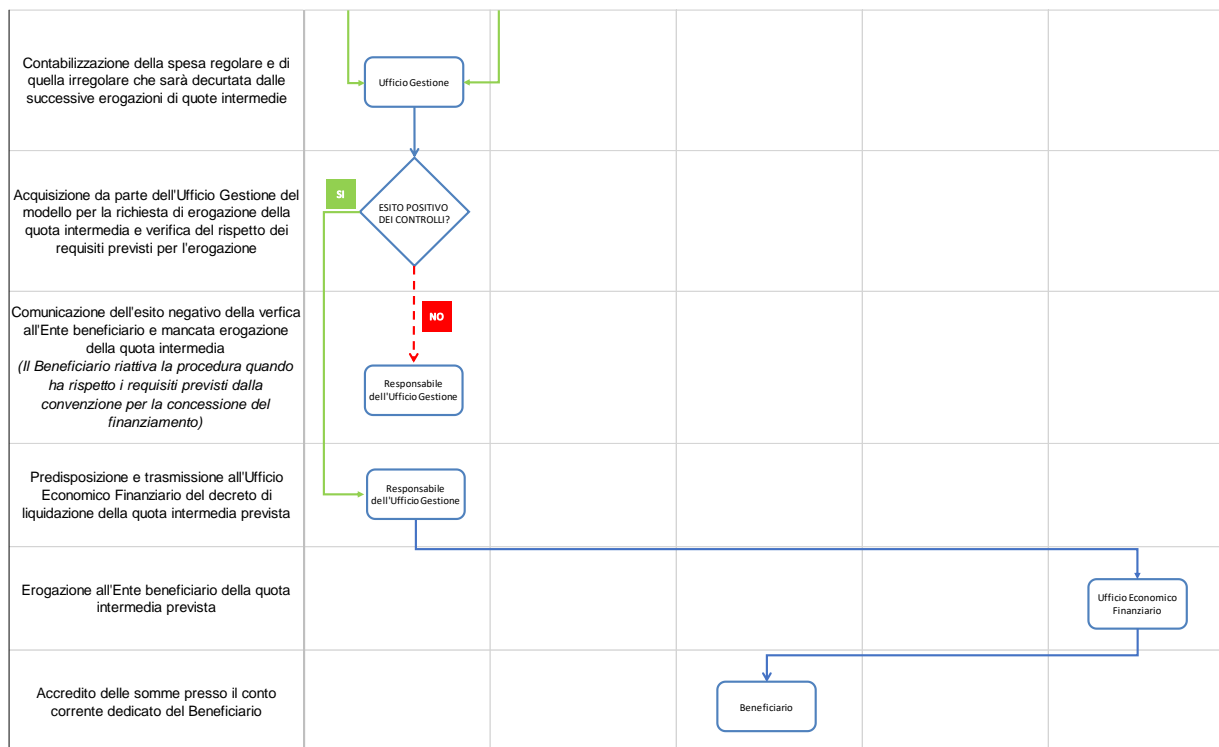
Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario provvede direttamente alla liquidazione delle fatture emesse dai soggetti attuatori, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. A tal proposito è istituito un sistema di monitoraggio interno all'Ufficio Gestione per il rispetto del predetto obbligo. Il pagamento diretto da parte del Beneficiario può avvenire attraverso l'utilizzo delle risorse erogate a titolo di prefinanziamento/quote intermedie di finanziamento, oppure attraverso l'anticipazione con propri fondi.

Di seguito è riportata la figura rappresentativa del diagramma di flusso concernente il trattamento delle richieste di erogazione delle quote intermedie al Beneficiario.

***Figura 7 – Circuito finanziario con prefinanziamento e quote intermedie di erogazione***



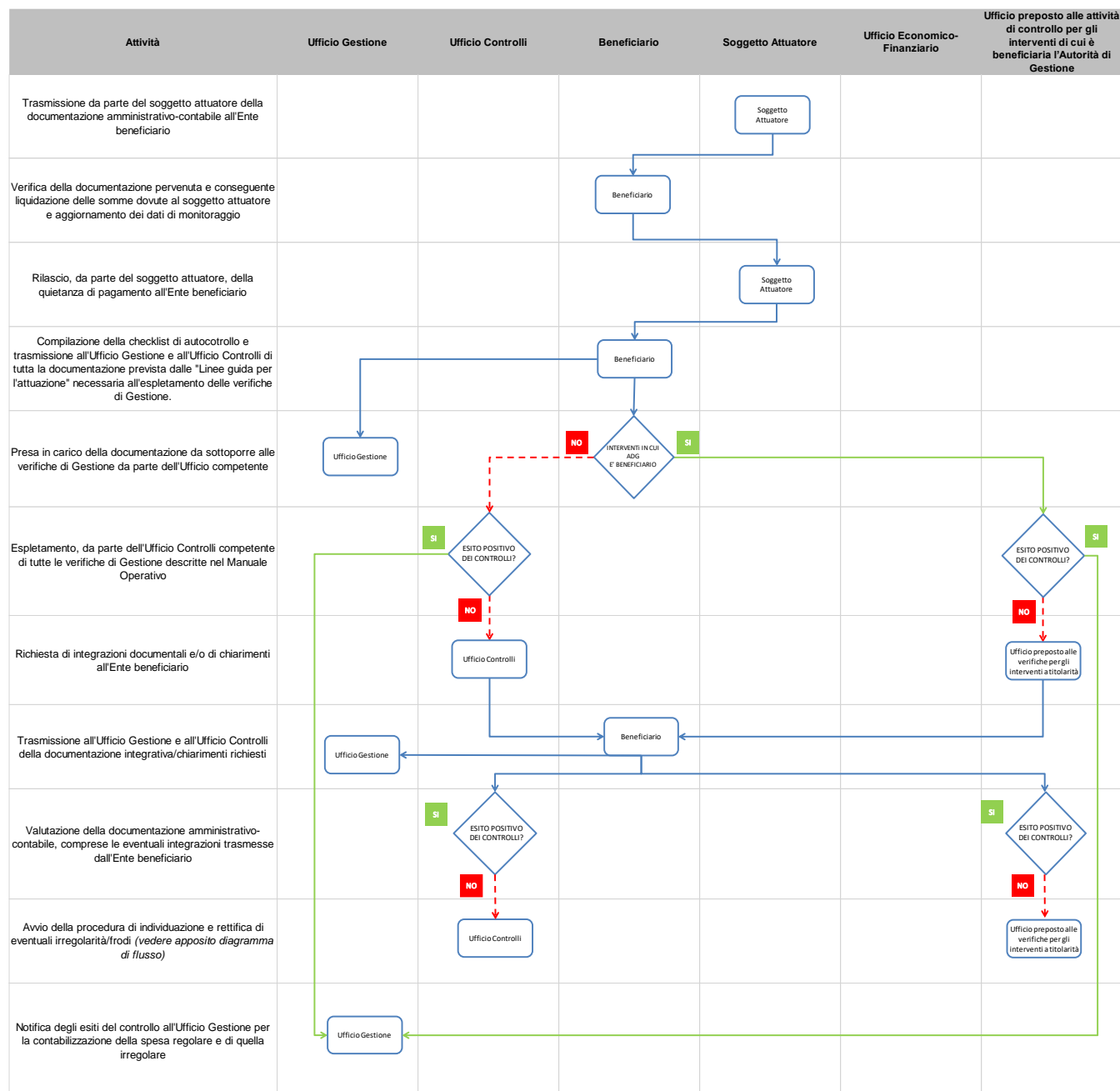




Contestualmente alle attività sopra descritte relative al trattamento delle richieste di pagamento, l'Ufficio Controlli sottopone la documentazione amministrativo-contabile, ricevuta dal Beneficiario, ai controlli di primo livello su base documentale secondo le procedure previste dal Manuale AdG. In caso di spese inammissibili riscontrate nel corso delle verifiche, l'Ufficio Controlli, anche a seguito dell'interlocuzione con il Beneficiario, provvede a decurtarle dalla richiesta di pagamento e a darne evidenza all'Ufficio Gestione.

Di seguito è riportato il diagramma di flusso rappresentativo delle verifiche di gestione della documentazione amministrativo-contabile.

**Figura 8 - Diagramma di flusso delle verifiche di gestione della documentazione amministrativo-contabile**



### 3.1.2 SISTEMA CONTABILE CON QUOTE DI PREFINANZIAMENTO E QUOTE INTERMEDIE IN CASO DI ATTUAZIONE DIRETTA DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O PARTNER /ENTE IN HOUSE (APPLICAZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI).

A seguito dell'ammissione al finanziamento della proposta progettuale, il Beneficiario o Partner di

#### Progetto/Ente in House:

- procede con la selezione delle figure professionali a cui affidare le attività previste dal progetto ammesso al finanziamento, dandone comunicazione tempestiva all'Ufficio Gestione. Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in house, attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo, dovrà pertanto trasmettere la documentazione di gara, tra cui, ad esempio, l'avviso di selezione per le figure professionali **interne** (dipendenti del Beneficiario e/o eventuali Partner/Enti in house), oppure avviso ad evidenza pubblica per le figure professionali **esterne**.
- procede con l'affidamento delle attività alle figure professionali selezionate, inserendo a sistema la documentazione contrattuale (ad esempio: lettere di incarico/nomina e dei contratti, ecc.);
- aggiorna tempestivamente i dati finanziari e fisici relativi al progetto sul sistema informativo.

A seguito dell'espletamento delle attività sopra descritte, il Beneficiario, secondo le modalità di erogazione previste nel dispositivo attuativo o nella Convenzione per la concessione del finanziamento, trasmette l'apposito modello di *Richiesta erogazione Prefinanziamento/quote intermedie*, opportunamente compilato, all'Ufficio Gestione per l'erogazione della quota di finanziamento. Tale importo potrà essere utilizzato per la liquidazione delle spese relative alle prime attività progettuali avviate oppure per la costituzione di una riserva di liquidità al fine di erogare spese già autorizzate dall'Amministrazione nel budget finanziario di progetto.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del prefinanziamento, l'Ufficio Gestione provvederà a verificare il rispetto delle attività sopra descritte, accertando l'invio della documentazione prevista e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio da parte del Beneficiario.

In caso di esito positivo delle verifiche, l'Amministrazione procede alla firma del decreto di liquidazione.

L'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" prende in carico il citato decreto di liquidazione e procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale del soggetto Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in House.

Il Beneficiario, pertanto, provvede direttamente all'erogazione dei pagamenti e alla trasmissione della documentazione prevista dalle "Linee guida per l'attuazione" al fine della rendicontazione delle stesse all'Ufficio Controlli.

Il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in House, per ciascuna quota intermedia, dovrà trasmettere all'Ufficio Controlli e all'Ufficio Gestione:

- la documentazione attestante il puntuale avanzamento delle attività completo di elenco nominativo delle figure professionali coinvolte;
- la **check-list di autocontrollo MP19/MP20** debitamente compilata

- il modello di *richiesta di erogazione del prefinanziamento o quote intermedie* al fine di ricevere le successive quote di finanziamento secondo le modalità di erogazione descritte negli appositi dispositivi attuativi e/o nella Convenzione.

Alla ricezione della documentazione della richiesta di erogazione di quote intermedie, il funzionario incaricato dell'Ufficio Gestione, acquisiti gli esiti delle verifiche svolte dall'Ufficio Controlli, predispone il decreto di liquidazione al netto delle eventuali irregolarità riscontrate nelle varie fasi di controllo.

Acquisito il predetto decreto di liquidazione, l'Ufficio Economico Finanziario del PON "Legalità" procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sulla contabilità speciale del soggetto Beneficiario.

Le somme erogate in favore dei Beneficiari saranno versate su conti correnti dedicati e vincolate al pagamento delle attività svolte nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento a valere sulle risorse del PON "Legalità".

Il mancato rispetto da parte del Beneficiario degli obblighi di monitoraggio fissati dall'AdG, consistenti nel caricamento sul sistema informativo dei dati finanziari e fisici relativi a ciascuna operazione, determina il blocco dell'erogazione delle quote intermedie e della rata di saldo.

Nell'ambito di tale circuito finanziario, il Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in House provvede direttamente al pagamento delle figure professionali coinvolte nell'attuazione del progetto, mentre l'erogazione delle quote intermedie al Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in House dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dalla presentazione dell'apposita richiesta. A tal proposito è istituito un sistema di monitoraggio interno all'Ufficio Gestione per il rispetto del predetto obbligo (per il dettaglio della procedura si veda il Manuale delle Procedure dell'AdG).

Il pagamento diretto da parte del Beneficiario e/o Partner di progetto/Ente in House può avvenire attraverso l'utilizzo delle risorse erogate a titolo di prefinanziamento/quote intermedie di finanziamento, oppure attraverso l'anticipazione con propri fondi.

### **3.1.3 CIRCUITO FINANZIARIO CON PAGAMENTO DIRETTO AL SOGGETTO ATTUATORE**

Il Beneficiario, espletate le procedure di selezione del soggetto attuatore, trasmette la documentazione contrattuale all' **Ufficio Controlli** e all' **Ufficio Gestione**, unitamente alla **check-list di autocontrollo MP19**. Sulla base degli esiti delle verifiche dell'Ufficio Controlli il



**Responsabile dell'Ufficio Gestione** provvede a predisporre il decreto di approvazione contrattuale e di impegno di spesa.

Il soggetto attuatore, selezionato nell'ambito delle operazioni ammesse al finanziamento, invia la documentazione di spesa al soggetto Beneficiario che provvede:

- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo mediante la compilazione dell'apposita checklist, distinta per documentazione contrattuale e di spesa;
- alla raccolta della documentazione amministrativo-contabile prevista dalle Linee guida per l'attuazione (per il dettaglio della documentazione si vedano gli appositi paragrafi 2.2.6 e 2.2.7 delle Linee guida per l'attuazione);
- alla trasmissione digitale della documentazione di cui al punto precedente all'Ufficio Controlli e all'Ufficio Gestione del PON "Legalità", per le verifiche di competenza.

L'Ufficio Controlli effettua tutte le verifiche di gestione previste nel Manuale delle Procedure dell'AdG (per il dettaglio delle procedure si veda l'apposito paragrafo 3.5.2) e notifica l'esito delle stesse all'Ufficio Gestione, che provvede a:

- predisporre l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione;
- tenere la contabilità delle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute regolari a seguito dei controlli sopra descritti;
- tenere la contabilità delle spese irregolari al fine di predisporre i relativi decreti di recupero (mediante la compensazione a valere sulle successive richieste di pagamento, o in alternativa, mediante la restituzione delle stesse);
- monitorare il processo di recupero delle somme irregolari.

L'Ufficio Controlli svolge le attività di propria competenza entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, con possibilità di estensione ad ulteriori 10 giorni in caso di richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa.

L'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese è trasmessa all'Ufficio Economico Finanziario che procede all'emissione dell'ordinativo diretto di pagamento (OdP) informatico per l'accredito delle somme sul conto corrente dedicato del soggetto attuatore.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento l'Ufficio Economico Finanziario provvede

all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'Ufficio Controlli per l'espletamento dei controlli di primo livello, che a sua notificherà i relativi esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

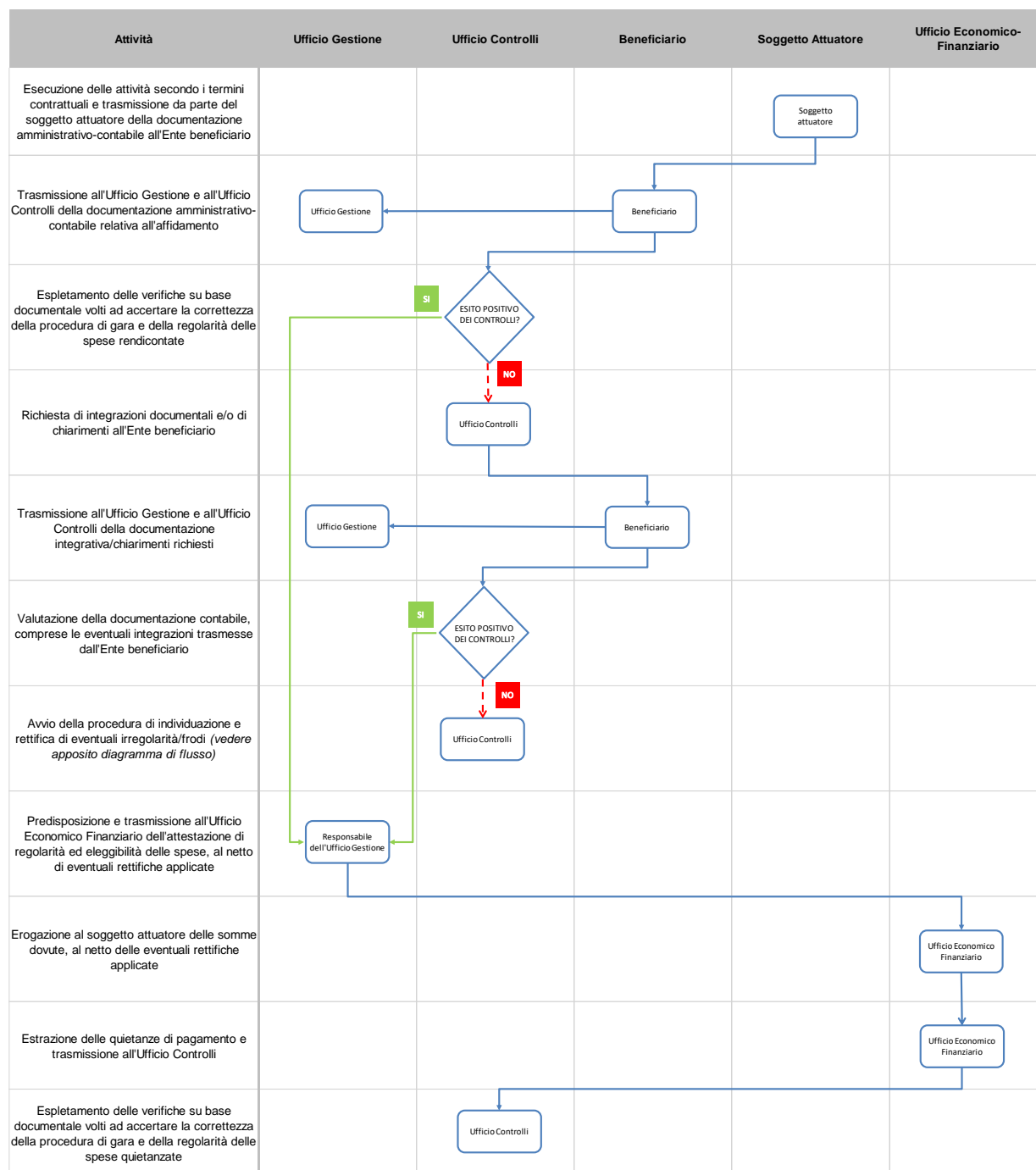
Nel caso di **progetti a titolarità**, l'Ufficio Affari Generali, in rappresentanza del Beneficiario, provvede:

- all'espletamento delle verifiche di autocontrollo, attraverso la compilazione dell'apposita checklist allegata al Manuale delle Procedure dell'AdG;
- a sottoporre la documentazione amministrativo-contabile all'Ufficio Gestione, corredata della checklist di cui al punto precedente.

L'Ufficio Gestione, ricevuta la documentazione e la checklist di autocontrollo (la checklist di autocontrollo rappresenta lo strumento propedeutico al pagamento delle spese al soggetto attuatore), predispone l'attestazione di regolarità ed eleggibilità delle spese da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio Gestione e, successivamente, trasmette la stessa all'Ufficio Economico Finanziario per il pagamento con OdP.

A seguito dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, l'Ufficio Economico Finanziario provvede all'estrazione della quietanza di pagamento e alla trasmissione della stessa all'Ufficio Controlli, il quale provvederà all'espletamento dei controlli di primo livello sulla spesa effettivamente sostenuta, notificandone gli esiti all'Ufficio Gestione per la contabilizzazione delle spese regolari e delle eventuali spese irregolari.

**Figura 9 - Trattamento delle richieste di pagamento – Sistema contabile con pagamento diretto al soggetto attuatore**



### 3.1.4 IL CIRCUITO FINANZIARIO PER L'ACCREDITO DELLE RISORSE COMUNITARIE E NAZIONALI

A seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Pagamento (OdP), da parte dell'Ufficio Economico Finanziario della Segreteria Tecnica, le somme sono erogate dalla Banca d'Italia sul conto corrente indicato dal Beneficiario, in caso di circuito finanziario con quote di finanziamento, o sul conto



corrente dedicato del soggetto attuatore, in caso di circuito finanziario con pagamento diretto.

L'emissione degli OdP avviene attraverso le apposite funzionalità del Sistema Finanziario IGRUE e per ciascun ordinativo sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- estremi dell'OdP (numero OdP e data);
- nominativo del soggetto destinatario del pagamento;
- codice fiscale/partita IVA;
- importo del pagamento;
- stato dell'OdP:
  - **da controllare:** l'Ordinativo di Pagamento non è stato ancora preso in carico dalla Banca d'Italia e l'importo non è stato ancora erogato in favore del destinatario;
  - **esitato:** l'Ordinativo di Pagamento è stato preso in carico e le somme sono state erogate sul conto corrente del destinatario;
  - **annullato:** l'Ordinativo di Pagamento è stato annullato dall'Ufficio Economico Finanziario.
- estremi della quietanza (data, numero e importo) per ciascuna fonte di finanziamento (nazionale e comunitaria).

Con cadenza periodica, almeno mensile, l'elenco dei pagamenti **"Esitati"** viene trasmesso all'Autorità di Certificazione del PON "Legalità" e, per conoscenza, al Direttore della Segreteria Tecnica.

L'Autorità di Certificazione in base alla mole delle spese sostenute (in presenza di spese certificabili almeno un volta l'anno) predispone la Domanda di Pagamento da trasmettere alla Commissione Europea per la rendicontazione delle spese, predisponendo un elenco composto solo da:

- spese effettivamente sostenute dai Beneficiari dei finanziamenti;
- importi non riferiti a spese irregolari (rilevati in fase di controllo di primo livello, rilevati dall'AdA o dalle verifiche svolte dalla stessa AdC);
- importi non sospesi a causa della definizione di anomalie/criticità rilevate con le proprie verifiche;
- eventuali importi negativi relativi a spese da ritirare dalle precedenti certificazioni a causa di irregolarità nel frattempo riscontrate.

La domanda di pagamento (per mezzo del sistema **SFC2014**) sarà trasmessa dall'AdC all'*Agenzia per la Coesione Territoriale* che provvede all'inoltro della stessa al *Ministero dell'Economia e delle Finanze* RGS IGRUE e alla *Commissione Europea* DG Regio, per l'accreditamento rispettivamente

delle risorse nazionali (Fondo di Rotazione) e comunitarie.

A seguito dell'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento, l'AdC informa l'Autorità di Gestione delle spese certificate e di quelle sospese, indicandone le rispettive motivazioni.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvede a notificare all'Ufficio Economico Finanziario del PON l'avvenuto accredito delle risorse sul Fondo di Rotazione per la riattivazione del circuito finanziario.

Annualmente non oltre il **31 gennaio**, l'Autorità di Certificazione invia all'Autorità di Audit l'elenco complessivo delle spese ricomprese nelle domande di pagamento trasmesse nell'annualità precedente.

#### 4. IL SISTEMA INFORMATIVO

In base a quanto previsto dall'art.125, par. 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è tenuta a istituire un *“sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso”*. L'art. 72 di tale Regolamento, stabilisce, inoltre, che il SIGECO del Programma debba prevedere *“sistemi informatizzati per la contabilità, la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni”*.

Il Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 dettaglia le caratteristiche di tale sistema e definisce, nell'Allegato 3 *“Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza”*, l'insieme dei dati da registrare e conservare per ogni operazione del Programma; tali dati devono poter essere aggregati, ove ciò sia necessario, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Il Sistema Informativo ERA assicurerà gli scambi di informazioni tra le Autorità del PON Legalità 2014/2020 e tra AdG e Beneficiari, garantendo la raccolta dei dati necessari a presidiare gli adempimenti di monitoraggio richiesti. In particolare l'AdC, conformemente a quanto previsto dall'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, potrà mantenere la contabilità informatizzata delle spese certificate alla Commissione Europea al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni di ogni domanda di pagamento anche attraverso la possibilità di ricostruzione del dettaglio di tutte le spese che hanno fatto parte di una specifica domanda di pagamento.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in coerenza con quanto richiesto dai criteri per la designazione delle Autorità, il sistema contabile costituisce la base per le informazioni

seguenti:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni per ciascuna priorità;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni per ciascuna priorità;
- l'importo totale per asse e per fondo, per beneficiario e per annualità, con ciò fornendo al contempo un supporto per la gestione del Programma da parte **dell'AdG** oltre che per le attività di competenza dell'AdA.

Tramite il sistema informativo l'AdC riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dall'AdG per le attività concernenti la certificazione delle spese e la preparazione dei bilanci annuali. Il Sistema, infatti, permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento; queste ultime, in coerenza con le piste di controllo predisposte dall'AdG, collegate alle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Il sistema informativo, inoltre, sempre ai fini della predisposizione annuale dei conti consente di acquisire:

- la documentazione finanziaria inerente i trasferimenti ai beneficiari. Il Sistema offre, infatti, la possibilità di registrare tutti i dati contabili degli interventi consentendo, in automatico, l'alimentazione del sistema dei pagamenti attraverso il quale vengono erogati i finanziamenti ai beneficiari degli interventi;
- la registrazione di tutte le verifiche condotte sui progetti dall'AdG e degli esiti registrati su check list da parte dell'Ufficio Controlli; ciò consente all'AdC di poter effettuare le verifiche di competenza in relazione alla correttezza e alla fondatezza delle spese da certificare;
- gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA, dei quali deve tenere conto per valutarne l'impatto sul Programma e tenerne conto al fine della certificazione;
- la registrazione delle irregolarità riscontrate nonché degli importi da recuperare, recuperati, irrecoverabili e ritirati attraverso le funzioni di gestione dei registri dei ritiri e dei recuperi, questi ultimi registrati a livello di singolo intervento e in relazione a ciascuna domanda di pagamento inoltrata alla Commissione.

Nelle more dell'evoluzione del Sistema Informativo ERA del PON "Legalità", l'AdG al fine di garantire

lo scambio elettronico dei dati con il Beneficiario ha convenuto con l'Agenzia della Coesione Territoriale l'uso come vettore del sistema informativo DELFI con la funzione "as a service".

DELF I garantisce il completo scambio informativo tra tutti gli attori del processo di gestione e controllo del Programma in piena conformità con i dettami dell'art.122 par. 3) del Reg. UE 1303/2013. Il flusso di lavoro e di scambio di dati su DELFI permette un processo di lettura, verifica, controllo, conferma e integrazione da parte degli uffici responsabili dell'attuazione dei progetti, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione. All'Autorità di Audit è fornita una apposita funzionalità di lettura e reportistica dei dati registrati in DELFI. Inoltre, DELFI, anche in coerenza con i dettami dell'artt. 8 e 9 del Regolamento di esecuzione UE 1011/2014, consente:

- lo scambio di file elettronici e documenti attraverso la loro scannerizzazione ed archiviazione in apposito fascicolo digitale di progetto;
- la registrazione e la gestione delle domande di pagamento;
- la verifica amministrativa di ogni spesa presentata dal beneficiario;
- l'accesso via web profilato e personale a qualunque orario giornaliero;
- calcoli e controlli automatici;
- avvisi e suggerimenti per una corretta ed efficace navigazione.

DELF I è caratterizzato da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese.

DELF I è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono un accesso profilato e l'attribuzione di diversi livelli di visibilità, privilegi e permessi sui dati. DELFI è dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità. Si compone di moduli applicativi, ciascuno dei quali adibito alla registrazione e conservazione del relativo set informativo in coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i dettami previsti dal Reg. UE 1011/2014 e dall'Allegato III del Reg. UE 480/2014.

In termini informativi DELFI prevede:

- Gestione dei dati relativi al Programma
- Gestione dei progetti finanziati dal Programma
- Raccolta dei dati sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Gestione delle attività di controllo di I livello

- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei ritiri e dei recuperi, a cura dell'ADC;
- Gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari.

## 5. ALLEGATI



**MC1 - Checklist verifica sulla correttezza e fondatezza delle spese**



**MC2 – Modello estrazione campionamento casuale 5% e verbale**



**MC3 - Checklist verifiche documentali su base campionaria**



**MC4 – Registro dei ritiri e dei recuperi**



**MC5 – Checklist verifica correttezza e fondatezza dei conti**