



## **REGIONE CAMPANIA**

### **Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FSE 2007-2013**

Autorità di Certificazione PO Campania FSE 2007-2013

## **OBIETTIVO CONVERGENZA**



## INDICE

|                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA .....</b>                                                                                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione .....</b>                                                                                               | <b>5</b>  |
| 1.1 Ruoli e compiti .....                                                                                                                              | 5         |
| 1.2 Descrizione generale delle procedure .....                                                                                                         | 7         |
| <b>2. La certificazione della spesa .....</b>                                                                                                          | <b>9</b>  |
| 2.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione. .... | 9         |
| 2.2 Adempimenti dell'Autorità di Gestione nel processo di certificazione della spesa.....                                                              | 10        |
| 2.3 Aspetti speciali.....                                                                                                                              | 12        |
| <b>3. Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di Spesa.....</b>                                                                            | <b>14</b> |
| 3.1 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese dei Dirigenti Responsabili. ....                                       | 14        |
| 3.2 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte degli Organismi Intermedi....                                 | 16        |
| <b>4. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Certificazione .....</b>                                                                      | <b>18</b> |
| 4.1 Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese.....                                                                      | 18        |
| <b>5. Le verifiche dell'Autorità di Certificazione .....</b>                                                                                           | <b>22</b> |
| 5.1 Verifiche in loco .....                                                                                                                            | 24        |
| 5.2 Verifiche di qualità dei Sistemi di Monitoraggio.....                                                                                              | 25        |
| 5.3 Contraddittorio e Follow up dei controlli .....                                                                                                    | 25        |
| <b>6. Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della Domanda di Pagamento</b>                                                    | <b>27</b> |
| 6.1 Decertificazione della spesa .....                                                                                                                 | 28        |
| <b>7. Irregolarità e Recuperi .....</b>                                                                                                                | <b>29</b> |
| 7.1 Predisposizione delle schede Olaf e Recuperi .....                                                                                                 | 30        |
| 7.2 Valutazione e trasmissione delle schede OLAF .....                                                                                                 | 32        |
| 7.3 Importi ritirati e recuperati e restituzione delle somme alla Commissione Europea .....                                                            | 35        |
| 7.4 Il trattamento degli importi non recuperabili.....                                                                                                 | 38        |
| 7.5 Il Registro Debitorio .....                                                                                                                        | 39        |
| <b>Quadro normativo di riferimento .....</b>                                                                                                           | <b>40</b> |
| <b>Documenti di riferimento .....</b>                                                                                                                  | <b>42</b> |
| <b>Tabella Allegati .....</b>                                                                                                                          | <b>43</b> |



## PREMESSA

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione della spesa afferente al Programma Operativo PO Campania FSE 2007/2013 e costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Autorità di Certificazione;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti nelle attività di certificazione;
- definisce i format delle dichiarazioni di spesa, delle check-list utilizzate dalla struttura dell'Autorità di Certificazione e della modulistica relativa alla trattazione delle irregolarità e dei recuperi.

Configurandosi come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme comunitarie e nazionali, orientamenti e sistemi modificabili, il presente manuale potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Programma, sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi il “Manuale delle procedure di certificazione”, adottato formalmente dall'Autorità di Certificazione con propria decretazione, sarà notificato all'Autorità di Audit nel rispetto dell' art.71 del Reg. (CE) 1083/2006 ed inviato all'Autorità di Gestione ed alle Strutture coinvolte nella gestione e controllo del PO Campania FSE 2007/2013, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Campania.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'Autorità di Certificazione:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutte le Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo del PO Campania dell'avvenuta modifica;



- diffondere il nuovo testo modificato al personale dell'Autorità di Certificazione e delle altre Autorità competenti.

**Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e del Sistema Informativo.**



## **1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione**

### **1.1 Ruoli e compiti**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni attribuite a tale Organo dall'articolo 61 del Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione 1828/2006 e dalla normativa statale ripresa nel PO Campania FSE 2007/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007)5478 del 7 novembre 2007 e s.m.i..

L'Autorità di Certificazione:

- **elabora e trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Amministrazione capofila del Fondo, la dichiarazione certificata delle spese e la relativa domanda di pagamento del contributo;**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione della Dichiarazione certificata delle spese e della relativa domanda di pagamento del contributo, articolata per Asse prioritario. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, dai Dirigenti Responsabili e dai Referenti degli Organismi Intermedi. Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità capofila di ciascun Fondo.

- **certifica che:**
  - 1. la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;**
  - 2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali.**



L'Autorità di Certificazione è responsabile della correttezza, conformità e verificabilità della spesa certificata, nonché della sua provenienza da sistemi di contabilità affidabili. A tal fine effettua verifiche sia sulle dichiarazioni di spesa complessivamente certificate, sia a campione sulle singole operazioni.

**• garantisce, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e ai controlli effettuati in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;**

Dato tale compito l'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure ed ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione, rispetto alle spese dichiarate.

**• tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire che la certificazione delle spese tenga conto dei risultati delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto sua responsabilità. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti dei controlli ed i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

**• mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a registrare su un sistema informatizzato il totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e incluse nelle dichiarazioni di spesa inviate alla Commissione dall'Autorità di Certificazione. In particolare, il sistema informatizzato fornisce le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'Allegato III del Reg. (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37.



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

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche effettuate dalla stessa ovvero dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE, nonché da ogni altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Certificazione tiene, inoltre, la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'Autorità di Certificazione effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo. Ai fini della certificazione l'Autorità di Certificazione prevede adeguati flussi informativi e procedure per la corretta gestione dei recuperi. Si avvale in tal caso del Registro Debitori.

## **1.2 Descrizione generale delle procedure**

Il rispetto degli impegni, necessari al buon andamento del programma ed alla sana gestione finanziaria, richiede un'attenta pianificazione dei tempi necessari per l'espletamento dei compiti dell'Autorità di Certificazione entro le scadenze definite dai Regolamenti. Si riporta di seguito il riepilogo delle principali scadenze connesse ai compiti spettanti all'Autorità di Certificazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'IGRUE, alla Commissione Europea almeno tre volte l'anno con cadenza periodica, con possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento entro il 31 dicembre di ogni anno, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse.



Entro il 31 marzo di ogni anno, in ottemperanza al Regolamento (CE) 1828/2006, articolo 20, comma 2, l'Autorità di Certificazione predispone la dichiarazione relativa agli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti e la invia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Entro il 30 aprile di ogni anno, in rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) 1083/2006, articolo 76, comma 3, l'Autorità di Certificazione predispone le previsioni relative alle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e le invia al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione.

L'Autorità di Certificazione verifica periodicamente la situazione finanziaria, calcolando il livello delle certificazioni effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario 2007/2013 e gli importi da certificare annualmente, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse. Ricontra, inoltre, la corrispondenza tra gli importi richiesti con le domande di pagamento e gli importi dei rimborsi effettuati dalla UE e dallo Stato.

L'Autorità di Certificazione effettua periodicamente le verifiche di propria competenza al fine dell'accertamento della correttezza delle procedure e dei controlli eseguiti dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi.



## 2. La certificazione della spesa

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma Operativo ed è tenuta a garantire che la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al predetto articolo, l'Autorità di Certificazione adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di certificazione delle spese, dalla fase di ricezione della documentazione da parte dei Dirigenti Responsabili e di Organismo Intermedio, alla fase di elaborazione e trasmissione della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

### 2.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.

Il procedimento relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea vede il coinvolgimento di diversi soggetti, che a vario titolo partecipano all'attuazione del Programma Operativo Campania FSE 2007/13:

- **Autorità di Gestione**, in qualità di soggetto posto, attraverso l'attività di coordinamento del programma, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni gestionali;
- **Uffici preposti al controllo di I livello**, attraverso la verifica *in itinere*, sia formale che sostanziale, della validazione delle spese e della relativa documentazione giustificativa;
- **Beneficiari**, attraverso la rendicontazione delle spese sostenute agli uffici preposti al controllo di I livello;



- **Dirigenti Responsabili e Referenti degli Organismi Intermedi**, attraverso la predisposizione delle dichiarazioni di spesa e delle relative dichiarazioni attestanti la certificabilità delle spese sostenute;
- **Autorità di Certificazione** attraverso la predisposizione delle Domande di Pagamento – elaborata sulla base del processo di certificazione delle spese attuato dall’Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi, dai Beneficiari e dalla stessa AdC – per la successiva trasmissione alla Commissione Europea.

## 2.2 Adempimenti dell’Autorità di Gestione nel processo di certificazione della spesa

L’Autorità di Gestione, con tutte le strutture a cui ha trasferito parte delle sue funzioni, è responsabile della gestione ed attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

L’articolo 60, lett. b) del Reg. (CE) 1083/2006 sancisce precisi obblighi in capo all’Autorità di Gestione, tenuta a “verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili”.

L’articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dall’articolo 1 paragrafo 3 del Regolamento (CE) 846/2009, introduce disposizioni specifiche per l’attività di verifica prevista dall’articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006, stabilendo che “le verifiche che l’Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma del citato art. 60 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni”. Tali verifiche sono volte ad “accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla Decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali”.



Ai sensi dell'articolo 60 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Gestione è tenuta a garantire:

- **che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;**

A tal fine l'**Autorità di Gestione**, entro il 30 settembre di ciascun anno, produrrà all'Autorità di Certificazione:

1. una **formale dichiarazione** nella quale viene attestato che:
  - a) l'ultimo Rapporto Annuale di Esecuzione è stato trasmesso alla Commissione Europea conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3, del Reg. (CE) 1083/2006;
  - b) la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 258 del TFUE (ex art. 226 TCE) in relazione ad operazioni le cui spese sono state già dichiarate ovvero, in caso contrario, l'eventuale esistenza o adozione di misure correttive;
2. un **resoconto dell'attività di controllo in loco** comprendente:
  - a) il programma annuale dei controlli *in loco* con il numero delle operazioni oggetto di controllo;
  - b) un'attestazione dell'avvenuto controllo *in loco* sulle operazioni campionate con i relativi esiti;
  - c) gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro Organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
  - d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata, le check-list utilizzate;

Ai sensi dell'articolo 60, lett. c) del citato Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione deve garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.



**A tal fine l'Autorità di Gestione assicurerà la presenza sul Sistema Informativo SMILE di tutti i dati amministrativi e contabili relativi all'avanzamento della spesa del Programma Operativo, nonché dell'evidenza dei controlli di I livello documentali ed *in loco* e dei relativi esiti effettuati dalla struttura dell'Autorità di Gestione o da altri soggetti controllori.**

### **2.3 Aspetti speciali**

In esecuzione di quanto disposto dal Regolamento (UE) 1310/2011 in tema di aiuti rimborsabili e di strumenti d'ingegneria finanziaria, al fine di allineare le procedure dell'Autorità di Certificazione a quanto richiesto dalla normativa europea, in allegato a ciascuna dichiarazione di spesa, i Dirigenti Responsabili e i Referenti degli Organismi Intermedi dovranno riportare le seguenti informazioni:

a) per quanto riguarda gli anticipi versati nel quadro dell'aiuto di Stato, conformemente all'articolo 78, paragrafo 2 (Reg. 1083/06), la spesa certificata cumulata ed incrementale sotto forma di anticipo ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti e il contributo pubblico corrispondente;

b) per quanto riguarda gli strumenti di ingegneria finanziaria definiti all'articolo 44 e previsti all'articolo 78, paragrafo 6 (reg. 1083/06), la spesa certificata cumulata ed incrementale per istituire o contribuire a tali fondi o fondi di partecipazione e il contributo pubblico corrispondente.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti di Ingegneria finanziaria questi possono essere finalizzati:

- all'erogazione di prestiti o microcrediti per supportare l'autoimprenditorialità di soggetti in condizioni di disagio sociale e per sostenere micro e piccole imprese in difficoltà finanziarie;
- alla prestazione di garanzie a copertura di eventuali perdite (capitale e interessi) su specifici prestiti erogati da intermediari finanziari a favore di determinati soggetti, in particolare micro-imprese, PMI o imprese di nuova costruzione.



L'Autorità di Gestione, su richiesta dell'Autorità di Certificazione, dovrà trasmettere i dati relativi alla movimentazione del fondo, nonché i controlli effettuati secondo quanto definito nell'accordo stipulato tra la Regione Campania e il soggetto gestore del Fondo. Inoltre in sede di chiusura del PO FSE 2007/2013, su richiesta dell'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione dovrà dichiarare le spese ammissibili in termini di :

- importi versati dal Fondo per l'Erogazione di microcrediti/prestiti suddivisi per anno solare;
- con riferimento ai Fondi di Garanzia, le garanzie fornite, suddivise per anno;
- i costi di gestione ammissibili nei limiti stabiliti dall'art 43 del Reg. 1828/2006, suddivisi per anno solare;
- l'esito positivo dei controlli di 1° Livello effettuati dall'Autorità di Gestione.



### 3. Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di Spesa

#### 3.1 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese dei Dirigenti Responsabili.

Al fine di individuare le modalità procedurali cui devono attenersi i Dirigenti Responsabili del PO Campania FSE 2007/2013, nella redazione della documentazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione in sede di certificazione, appare opportuno specificare che la normativa vigente considera ammissibili le spese effettuate in denaro (salvo particolari deroghe di cui all'art. 2 del D.P.R. 196/2008) effettivamente sostenute dal beneficiario, comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio (artt. 56 e 78 Reg. (CE) 1083/2006).

Ai sensi dell'art. 2, comma 4 del Reg. (CE) 1083/2006 per **beneficiario** si intende, “... ***un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni***”. Pertanto, in sede di predisposizione delle dichiarazioni di spesa, si rende necessario individuare il soggetto beneficiario del finanziamento, nonché la spesa rispondente ai requisiti di ammissibilità. A tale scopo è indispensabile effettuare una distinzione tra le diverse attività finanziate dal PO Campania FSE 2007/13, in quanto ad ogni fattispecie corrisponde una diversa modalità di certificazione della spesa. In rapporto alla natura dell'affidamento si distinguono:

- a. affidamenti di natura concessoria;**
- b. affidamenti di natura contrattuale.**

All'interno di ciascuna fattispecie le operazioni possono essere ulteriormente distinte – sulla base del criterio della responsabilità gestionale – in **azioni a titolarità**, in cui la gestione del finanziamento spetta all'Amministrazione Regionale ed in **azioni a regia**, nelle quali responsabile della gestione è un soggetto diverso dalla Regione Campania. A quest'ultimo è demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei fascicoli di progetto secondo le disposizioni



Regolamentari, il controllo ordinario sulle operazioni e sull'accertamento di eventuali irregolarità, nonché l'invio, alle scadenze convenute, al Responsabile di Obiettivo Operativo delle attestazioni relative alle spese effettivamente sostenute.

#### **a. Affidamenti di natura concessoria.**

Il rapporto tra l'Amministrazione e l'Ente attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria. L'Ente diventa così destinatario di una sovvenzione per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione. Nell'ambito di questa fattispecie rientrano le attività formative. Ai fini della certificazione delle spese, il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce la prestazione in quanto organismo responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Le spese effettuate dal Beneficiario, inserite nel Sistema Unitario di Monitoraggio, si intendono effettivamente sostenute e, quindi, certificabili solo a seguito della validazione da parte degli Uffici preposti al controllo di I livello, indipendentemente dall'effettivo rimborso delle stesse da parte dell'Amministrazione.

Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 107 del TFUE (ex 87 del TCE), i Beneficiari, così come disciplinato dall'art. 2, comma 4 del Reg. (CE) 1083/2006, *"sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico"*. Nel caso di aiuti alla formazione si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da Enti di formazione e che, quindi, il soggetto che "realizza il singolo progetto" (l'Ente di formazione) e quello che "riceve l'aiuto" (destinatario dell'intervento formativo) siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento generale, sono considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'Ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

#### **b. Affidamenti di natura contrattuale**

Nelle azioni rientranti in tale fattispecie il rapporto che si instaura tra l'Amministrazione ed il destinatario del finanziamento risulta di natura contrattuale ed il Beneficiario si identifica, in



generale, nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione, in quanto organismo responsabile dell'avvio dell'operazione.

Sono considerate effettivamente sostenute e, quindi, certificabili dal Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio le erogazioni effettuate – a seguito degli esiti positivi del controllo di I livello – dal Beneficiario *nell'ambito delle operazioni approvate*.

### **3.2 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte degli Organismi Intermedi**

Come stabilito nel Programma Operativo Campania FSE 2007-2013, *“l'Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta autorità o per svolgere mansioni per conto di dette autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni”*. L'Organismo Intermedio provvederà a certificare le spese sostenute, controllate e convalidate all'interno del proprio sistema informativo secondo le modalità stabilite nell'atto di delega. Affinché l'Autorità di Certificazione possa rendicontare le spese sostenute dall'Organismo Intermedio necessita:

1. l'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Autorità di Audit e la relativa comunicazione all'Autorità di Certificazione;
2. la convalida, all'interno del sistema informativo dell'O.I. della check list di Controllo di I Livello e del Verbale di controllo definitivo con l'indicazione dell'esito positivo, entrambi adeguatamente compilati e firmati dal Responsabile dei Controlli di I Livello dell'Organismo Intermedio;
3. la convalida all'interno del sistema informativo dell'O.I. delle spese effettivamente sostenute;
4. la dichiarazione di spesa dell'Organismo Intermedio.

Inoltre entro il 30 settembre di ciascun anno l'Organismo Intermedio deve predisporre e trasmettere all'Autorità di Certificazione una dichiarazione formale in cui viene attestato il resoconto dell'attività di controllo *in loco* comprendente;



- a) il programma annuale dei controlli in loco con la lista delle operazioni oggetto di controllo;
- b) l'avvenuto controllo in loco sulle operazioni campionate con i relativi esiti;
- c) gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro Organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
- d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata, le check-list utilizzate.



#### **4. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Certificazione**

Il processo di certificazione delle spese prende avvio con la ricezione delle dichiarazioni di spesa dei Dirigenti Responsabili e dei Referenti degli Organismi Intermedi, redatte sui modelli predisposti dall'Autorità di Certificazione.

**L'Autorità di Certificazione considera certificabili le sole spese validate dalle Strutture di Controllo di I livello dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi.**

Di seguito si descrivono le fasi del processo di certificazione per la parte di competenza dell'Autorità di Certificazione:

- a) acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese;
- b) verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa;
- c) elaborazione e trasmissione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento.

##### **4.1 Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese**

La certificazione delle spese sarà di norma presentata alla Commissione almeno 3 volte l'anno con possibilità di un'ulteriore presentazione entro il 31 dicembre al fine di evitare il disimpegno automatico.

In prossimità delle scadenze fissate per la certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione, ai Dirigenti Responsabili e ai Referenti degli Organismi Intermedi il termine ultimo entro cui far pervenire la "proposta di certificazione". I Dirigenti Responsabili e i Referenti degli Organismi Intermedi, entro e non oltre il termine fissato, trasmettono all'Autorità di Certificazione la "proposta di certificazione" redatta sui modelli allegati al presente Manuale) debitamente firmata e protocollata (in originale) ed inviata esclusivamente in formato elettronico ai seguenti indirizzi e-mail [adc.fse@regione.campania.it](mailto:adc.fse@regione.campania.it). ed [adc.fse@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fse@pec.regione.campania.it).

Eventuale documentazione pervenuta oltre il termine fissato, ovvero elaborata in difformità ai modelli prescritti, non sarà presa in considerazione ai fini della certificazione della spesa.



La “proposta di certificazione” si compone di:

A. **Dichiarazione di spesa** consistente in una formale attestazione del Dirigente Responsabile e/o Referente dell’Organismo Intermedio sulla legittimità e sulla regolarità delle spese di cui si chiede il rimborso, nella quale viene dichiarato che:

1. che i progetti inseriti nella presente attestazione di spesa soddisfano tutti i requisiti di legittimità, regolarità e conformità in quanto nell’esecuzione delle attività ad essi afferenti:

- a. sono state adempiute tutte le prescrizioni di cui ai Regolamenti (CE) 1081/06, 1083/06, 1828/06 e s.m.i. ed al Programma Operativo Campania FSE 2007-2013 Obiettivo Convergenza;
- b. sono stati rispettati tutti i pertinenti regolamenti e norme comunitarie e nazionali vigenti segnatamente in materia di regole di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici (Direttive 2004/17(CE) e 2004/18/(CE) nonché D.Lgs 163/2006 e s.m.i.), norme sugli aiuti di stato, parità tra uomini e donne e non discriminazione (art.16 Reg. (CE) 1083/2006), sviluppo sostenibile (art.17 Reg. (CE) 1083/2006);
- c. sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art.69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 Reg. (CE) 1828/2006);
- d. sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare ed in materia di trasparenza;
- e. in materia di progetti retrospettivi, se del caso, sono state rispettate le condizioni di cui:
  - I. alla nota COCOF n. 12-0050-00-EN del 20 marzo 2012 concernente il trattamento dell’assistenza retrospettiva UE nel periodo 2007-2013;
  - II. alla nota del Ministero dello Sviluppo economico n. 6333\_U del 15 maggio 2012 avente ad oggetto “Ammissibilità delle spese”;
  - III. al QSN 2007/2013 paragrafi V.3 e VI.2.4 nella nuova formulazione;

2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare:



- a. l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
  - b. l'ammissibilità, la pertinenza e la congruità della spesa e la sua effettuazione entro i termini di ammissibilità/eleggibilità;
  - c. la validità e la legittimità della documentazione relativa alla rendicontazione della spesa per il periodo dal\_\_\_\_\_/al\_\_\_\_\_ predisposta dagli Uffici preposti al controllo di I livello;
3. che non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti comunitari, nazionali e regionali;
  4. che sono stati acquisiti e validati sul Sistema Informativo (SMILE) gli esiti positivi dei controlli di I livello;
  5. che è stata verificata la coerenza dei dati finanziari indicati nei report allegati;
  6. che si è proceduto alla implementazione delle piste di controllo per ciascun intervento di cui si attesta la spesa;
  7. nel caso di regimi di aiuti, l'ammissibilità delle spese e degli anticipi ammessi a finanziamento secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
  8. che l'istruttoria per l'ammissione a finanziamento dei progetti retrospettivi, se del caso, è stata compiuta con esito positivo ed è attestata nella documentazione agli atti.

Inoltre per le Operazioni a Regia il Dirigente Responsabile **attesta**:

1. di aver acquisito l'attestazione della spesa relativa al periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, sottoscritta dal RUP in virtù dell'atto/convenzione/protocollo di intesa (citare quale), attraverso cui è stato possibile calcolare l'ammontare della spesa ammissibile così come specificato nell'allegato Report;
2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare l'attestazione da parte del Beneficiario della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione delle attività ammesse a finanziamento presso livelli gestionali appropriati e conformi alla relativa pista di controllo.

Infine il Dirigente Responsabile conferma che:



1. la spesa oggetto della presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo \_\_\_\_\_;
2. le spese comprese nella presente dichiarazione riferita al PO FSE Campania 2007-13 rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
3. *nel caso di regimi di aiuti*, le spese sono state sostenute per le operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'Art 78 Par.1 del Reg. (CE) 1083/06;
4. i report allegati costituiscono parte integrante del presente atto.

B. Report Progetti con i seguenti prospetti:

1. Report certificazione incrementale per Obiettivo Operativo (FSE/RETROSPETTIVI);
2. Report certificazione cumulata per Obiettivo Operativo (FSE/RETROSPETTIVI);
3. Report certificazione cumulata per i Progetti Retrospettivi.

*Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione di effettuare le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa, i Dirigenti Responsabili e i Referenti degli Organismi Intermedi devono provvedere ad alimentare costantemente il Sistema Informativo (SMILE o proprio dell'O.I.), mentre procederanno alla convalida della spesa solo a seguito dell'acquisizione dell'esito positivo come risultante dal verbale relativo all'effettuazione dei controlli di I livello da parte della "**Unità Controlli di I Livello**".*

**Affinché la "Dichiarazione di Spesa" presentata dai Dirigenti Responsabili e dai Referenti di Organismo Intermedio possa essere considerata certificabile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo (SMILE o proprio dell'O.I.) la relativa check list di controllo di I livello ed il verbale di controllo, entrambi riportanti esito positivo .**



Il Dirigente Responsabile e i referenti di Organismo Intermedio non potranno, pertanto, inoltrare all'Autorità di Certificazione una Dichiarazione di spesa prima di aver completato le verifiche amministrative e documentali previste.

Per ciascun progetto che attesti un decremento della spesa rispetto alla precedente certificazione dovrà essere fornita adeguata e dettagliata motivazione.

#### **4.2 Verifiche sulla spesa da inserire in certificazione**

Acquisita la “proposta di certificazione”, prima di elaborare Dichiarazione Certificata delle spese e la Domanda di Pagamento l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa ed il rispetto delle prescrizioni. Verificata l'ammissibilità, procede all'esame delle informazioni sottostanti la dichiarazione di spesa presentata dai Dirigenti Responsabili o dai referenti di Organismo Intermedio al fine di valutare se la spesa attestata possa essere in tutto o in parte certificata. Le verifiche di carattere amministrativo e contabile si sostanziano in:

1. verifiche della correttezza e fondatezza della spesa;
2. verifiche a campione su base documentale.

Si rimanda al Capitolo 5 “Verifiche dell'Autorità di Certificazione” per una trattazione esaustiva dell'argomento.

#### **4.3 Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della Domanda di Pagamento**

Effettuate le verifiche sui dati di certificazione, in conformità all'articolo 78 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione procede alla elaborazione della Dichiarazione certificata di Spesa e della Domanda di Pagamento, utilizzando i modelli di cui all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006 e, per il tramite dell'Amministrazione Centrale capofila del FSE ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale, provvede all'invio della stessa alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria sia la quota nazionale.



L'Autorità di Certificazione, nel caso in cui la Commissione Europea abbia presentato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 258 del TFUE ( ex art. 226 del TCE), in relazione ad operazioni le cui spese sono state dichiarate alla Commissione, avvierà di concerto con l'Autorità di Gestione tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate.

Nel caso in cui l'Autorità di Certificazione non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della dichiarazione certificata alla Commissione Europea o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscano la correttezza della spesa a livello del programma o di parte del programma, sospenderà dalla certificazione la spesa delle operazioni che richiedono una eventuale analisi o approfondimento. La decisione di sospensione della spesa dalla certificazione sarà formalmente comunicata all'Autorità di Gestione, che dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari alla risoluzione delle criticità riscontrate. Solo quando le criticità saranno sanate, la spesa potrà essere inserita nella successiva domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Terminato il processo di certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit ed ai Dirigenti Responsabili e ai Referenti di Organismo Intermedio l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate, nonché i dati riferiti alla:

- a. spesa certificata incrementale relativa alla dichiarazione di spesa trasmessa;
- b. spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione;
- c. spesa ritenuta non certificabile con relative motivazioni;
- d. decertificazione operata.

#### **4.4 Decertificazione della spesa**

I progetti le cui spese sono state inserite nelle domande di pagamento inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli "in loco" da parte dell'Unità Controlli di I° Livello, dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.



Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese il Dirigente Responsabile e il Referente di Organismo Intermedio, utilizzando l'apposito format (cfr. Allegati 14-15 richiesta decertificazione progetto – spese) allegato al presente Manuale, dovrà richiedere all'Autorità di Certificazione, prima della data ultima di convalida delle spese sul sistema SMILE, di effettuare la decertificazione della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione.

Oltre alla richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione anche la relativa Scheda Olaf e Recupero, se non già trasmessa.

Ricevuta la suddetta documentazione l'Autorità di Certificazione provvederà a decertificare i progetti o le singole spese sul Sistema Informativo. I progetti o le spese così decertificati saranno riportati con valore negativo nel "Report di Certificazione" e le spese saranno portate in deduzione nella prima domanda di pagamento utile.



## 5. Le verifiche dell'Autorità di Certificazione

In occasione di ogni certificazione della spesa l'Autorità di Certificazione effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

L'Autorità di Gestione dovrà mettere a disposizione dell'Autorità di Certificazione tutti gli elementi probatori sufficienti, adeguati ed attendibili sul funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e sulla capacità di quest'ultimo di garantire la regolarità delle spese dei Fondi Strutturali, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura.

L'AdC svolge le seguenti tipologie di attività:

- verifiche formali e sostanziali sulla dichiarazione di spesa;
- verifiche a campione su base documentale presso i Dirigenti Responsabili;
- verifiche in loco;
- verifiche sulla qualità del sistema di gestione e controllo.

### 5.1 Verifiche formali e sostanziali sulla dichiarazione di spesa

Le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa – effettuate con l'utilizzo di apposite check list di controllo (cfr allegato n. 3 Checklist – Controllo Dichiarazione di spesa formale e sostanziale)– sono finalizzate alla valutazione della ricevibilità delle Dichiarazioni di spesa dei Dirigenti Responsabili e dei Referenti di Organismo Intermedio ed all'accertamento della correttezza delle attestazioni di spesa presentate. Esse si sostanziano in:

a) **verifiche formali** volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni. La mancata adozione dei *format* predisposti dall'Autorità di Certificazione è causa di irricevibilità della documentazione;



b) **verifiche sostanziali** finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili (SMILE) relativi a ciascuna operazione di cui all'articolo 60, lett. c), del Reg. (CE) 1083/2006. A tal fine l'Autorità di Certificazione verifica:

- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
- la coerenza dell'importo dichiarato con la spesa cumulata certificata;
- la corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale, di cofinanziamento;
- gli esiti dei controlli di I° Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- la coerenza dei decrementi in rapporto alle giustificazioni prodotte dal Dirigente Responsabile e dal Referente di Organismo Intermedio;
- ogni altro elemento in proprio possesso utile ai fini della corretta certificazione delle spese.

## 5.2 Verifiche a campione su base documentale

L'Autorità di Certificazione, mediante un campione rappresentativo dei progetti inseriti nella certificazione, comunque pari o superiore al 5% della spesa da certificare, effettua con l'utilizzo di apposite checklist (allegati n.4 e 5 ) verifiche documentali volte a verificare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dei Dirigenti Responsabili e/o dei Referenti di Organismo Intermedio, alle check list di controllo di I° livello ed alle registrazioni dei dati nel sistema informatizzato siano comprovate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale;



- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;

In particolare l'AdC verifica:

A. **l'iter procedurale di archiviazione**<sup>1</sup> adottato dal Dirigente Responsabile e dal Referente dell'Organismo Intermedio, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga:

- gli atti di impegno e di liquidazione;
- i documenti attestanti gli esiti e l'indipendenza del controllo di I livello documentale amministrativo e contabile;
- i documenti attestanti gli esiti degli eventuali controlli *in loco* effettuati;
- eventuali rilievi e proposte di decurtazione degli importi a seguito dei controlli dell'Autorità di Audit;
- eventuali rilievi a seguito dei controlli svolti da altri Organismi;
- ogni altro elemento ritenuto utile in sede di verifica contenuto nel fascicolo di progetto
- per i progetti retrospettivi, lo schema di istruttoria per la verifica dei criteri di selezione dell'operazione.

B. **l'ammissibilità delle spese**, valutandone l'ammissibilità delle stesse. Le spese ammissibili per una partecipazione del Fondo devono essere:

- **reali**: effettivamente sostenute e con il rispetto delle percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria;
- **conformi**: coerenti tra loro ed in rapporto agli obiettivi operativi;
- **ammissibili**: per natura specifica della spesa e per tempo di esecuzione;
- **regolari**: le condizioni di impegno (decreti di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese avvenute nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- **corrispondenti**: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa sia reale e verificabile;

---

<sup>1</sup> La seguente documentazione deve essere archiviata in modalità atta a consentire la verifica della presenza e della regolarità della stessa.



- **effettuate in danaro:** le spese devono essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dai Reg. (CE) 1083/2006 e 1080/2006 e s.m.i. relativamente ai contributi in natura, agli ammortamenti e alle spese generali ecc.);
- **contenute nei limiti autorizzati:** le spese devono rispettare i presupposti e le condizioni previsti nell'atto di ammissione a cofinanziamento, in rapporto ai tassi di partecipazione al cofinanziamento (minimi e massimi) secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento e tenuto conto della natura e tipologia del beneficiario finale e dell'operazione ammissibile;
- **contabilizzate:** le spese devono essere riscontrabili alla stregua delle registrazioni contabili, effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- **comprovabili documentalmente:** giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dai Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1080/2006 e s.m.i. relativamente ai contributi in natura, alle spese generali ecc.). **Nel caso di azioni a regia regionale il Dirigente Responsabile e il Referente di Organismo Intermedio, nel corso della verifica, deve rendere disponibile le attestazioni di spesa presentate dal Beneficiario diverso dalla Regione;**
- rendicontate, a seguito dell'espletamento dei controlli di 1° livello, ed il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" (SMILE) di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006.

A conclusione della verifica, l'AdC procede alla redazione di un verbale nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Gli esiti delle verifiche sono comunicati al Dirigente Responsabile secondo le modalità di cui al paragrafo 5.5.



In presenza di irregolarità nella gestione della spesa e nelle procedure adottate l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di sospendere la certificazione delle spese.

### **5.3 Verifiche *in loco***

L'Autorità di Certificazione si riserva eccezionalmente la facoltà di accompagnare le Autorità preposte ai controlli superiori al I livello sui singoli progetti e/o iniziative approvate, allo scopo di acquisire una più approfondita informazione su eventuali:

- gravi irregolarità
- gravi anomalie riscontrate in sede di riconciliazione dei dati finanziari tra Autorità di Certificazione e Responsabile di Obiettivo e di Organismo Intermedio e/o gravi criticità rilevate nelle attestazioni di spesa presentate.

Durante le suddette verifiche di natura eventuale ed eccezionale – che possono interessare anche gli uffici preposti al controllo di I livello - dovranno essere resi disponibili tutti i documenti contabili necessari tanto al riscontro della documentazione contabile e fiscale, al fine della verifica della conformità con le evidenze riportate nei verbali di rendicontazione delle spese, quanto all'accertamento del rispetto delle norme sull'ammissibilità della spesa.

Oltre al personale addetto alla struttura dell'Autorità di Certificazione, può essere prevista la partecipazione ai controlli del Dirigente Responsabile o Referente di Organismo Intermedio. L'opportunità della presenza di altri soggetti è valutata, se del caso, dall'Autorità di Gestione e dei Dirigenti Responsabili e/o dei Referenti di Organismo Intermedio.

A fronte dei rilievi registrati il Dirigente Responsabile e/o il Referente di Organismo Intermedio dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 30 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti. In presenza di irregolarità nella gestione della spesa e nelle procedure adottate l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di sospendere la certificazione delle spese.

### **5.4 Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo**



L'Autorità di Certificazione in via eventuale ed eccezionale, può svolgere, anche alla luce dei risultati dei controlli effettuati da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.) verifiche in ordine alla funzionalità ed efficacia del sistema e delle procedure di controllo poste in essere dalla Struttura competente alla gestione del fondo FSE, al fine di monitorarne l'adeguatezza. Le verifiche di qualità riguardano, pertanto, la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei Sistemi di Gestione e Controllo e si svolgono presso l'Autorità di Gestione, i Dirigenti Responsabili e i Referenti degli Organismi Intermedi.

I principali aspetti oggetto di verifica sono:

- a. la verifica dell'organizzazione della Struttura preposta alla gestione ed al controllo di I° livello;
- b. la realizzazione delle attività dei controlli di I livello amministrativi ed *in loco* sulla base della Pista di Controllo come definita dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio e la costante alimentazione del Sistema Informativo per ogni attività cofinanziata;
- c. la corretta applicazione delle procedure di controllo come definite nel "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del PO FSE Campania 2007-2013;
- d. la formalizzazione documentale dei controlli amministrativi ed *in loco* e le modalità di archiviazione dei report risultanti;
- e. la rispondenza degli strumenti di controllo utilizzati – in particolare le check list, i verbali ed i report conclusivi – con i format e le norme di compilazione previste;
- f. la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- g. la notifica degli esiti dei controlli di I° livello al Soggetto sottoposto a controllo;
- h. la comunicazione al Dirigente Responsabile ed eventuali irregolarità non sanabili rilevate dalla "Unità Controllo di I° livello" durante i controlli e la conseguente tempestiva attivazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo del procedimento di revoca (totale o parziale) e – ove ne ricorrano le condizioni – dell'*iter* procedurale previsto per la redazione e l'invio della scheda OLAF e della scheda Recupero.



- i. la tempestiva comunicazione all'Autorità di Certificazione dell'attivazione dei procedimenti di revoca ed – ove ne ricorrano le condizioni – il tempestivo inoltro delle schede OLAF e delle schede Recupero all'Autorità di Certificazione;
- j. la comunicazione periodica all'Autorità di Certificazione del “dato seguito” in relazione al recupero delle somme a seguito del procedimento di revoca;
- k. l'utilizzo del sistema di monitoraggio e la costante implementazione dei dati relativi alle procedure amministrative e finanziarie di ciascuna attività cofinanziata.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente Pista di Controllo che – in quanto descrizione delle procedure amministrative poste in essere dall'Autorità di Gestione, dai Dirigenti Responsabili e/o Referenti di Organismo Intermedio – permette di ricostruire il “processo” dell'azione di controllo.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Pista di Controllo l'Autorità di Certificazione verifica le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione e dai soggetti responsabili dei controlli di 1° livello. La valutazione sarà testata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente, accertando:

- a. la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella Pista di Controllo;
- b. l'esattezza delle rendicontazioni di spesa.

La verifica della qualità di sistema viene effettuata attraverso l'utilizzo di apposita check list (cfr allegato n.6 Checklist – Qualità del Si.Ge.Co.)allegata al presente Manuale, contenente i principali elementi che saranno valutati. Le conclusioni di tali analisi saranno riportate in un verbale nel quale confluiranno tutte le osservazioni sul sistema analizzato.

### **5.5 Contraddittorio e Follow up dei controlli**

Le risultanze delle attività di verifica – documentate dalle apposite check list allegate al presente Manuale – sono riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Il verbale è trasmesso al Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio dell'operazione sottoposta a



verifica, all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit, nonché caricato sul Sistema Informativo (SMILE)

L'esito del controllo può essere:

**Positivo:** Non si evidenziano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;

**Positivo con riserva:** Il controllo dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

**Negativo:** Si evidenziano irregolarità non sanabili, che comportano conseguenze finanziarie (revoche parziali o totali) con deduzione degli importi dalla domanda di pagamento.

A fronte dei rilievi registrati il Dirigente Responsabile o dal referente dell' Organismo Intermedio dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 30 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistemici l'Autorità di Certificazione può sospendere la certificazione delle spese dichiarate da un Obiettivo Operativo o da un Organismo Intermedio.



## 6. Irregolarità e Recuperi

L'insieme delle disposizioni normative che in ambito Comunitario disciplinano la materia delle "irregolarità" impongono agli Stati Membri di combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità Europea, mediante misure che garantiscano una protezione efficace contro la violazione delle norme in questione.

Le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini: a) violazione di una norma comunitaria; b) esistenza di un danno finanziario al bilancio della Comunità Europea. Al riguardo si specifica quanto segue:

- ai sensi del Regolamento (CE) 1083/2006 si definisce "irregolarità" una qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità Europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale;
- ai sensi del Regolamento (CE) 1828/2006 si definisce "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario" - indicato anche "prima facie" - una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- ai sensi della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 si definisce "sospetto di frode" una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode;
- ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione PIF (GUCE 316 del 27 novembre 1995) si definisce "frode" qualsiasi azione od omissione intenzionale, che lede gli interessi finanziari della Comunità Europea in materia di spese relativa a:
  - a) utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità Europea o dai Bilanci gestiti dalla Comunità Europea o per conto di essa;



- b) mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- c) distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Ai sensi dell'articolo 61 lett. f) Reg. CE 1083/2006 l'Autorità di Certificazione ha il compito di *“tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo mediante detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva”*. Inoltre, l'Autorità di Certificazione:

- raccoglie e valuta le segnalazioni di irregolarità accertate dai Dirigenti Responsabili e/o dei Referenti di Organismo Intermedio e trasmette le schede OLAF agli organismi competenti, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/06 e secondo il disposto di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- riceve tutte le informazioni in merito ai procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate secondo quanto previsto dal Reg. (CE) 1083/2006 e dal Reg. (CE) 1828/06;
- predispone e trasmette la comunicazione annuale sui recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati ai sensi del Reg. (CE) 1828/06.

### 6.1 Predisposizione delle schede Olaf e Recuperi

Al fine di agevolare l'adempimento dell'obbligo di comunicazione delle irregolarità e di garantirne una registrazione uniforme, la Commissione Europea ha predisposto un format valido per tutti i programmi comunitari, definito **scheda OLAF** (cfr. Allegato 12) utilizzabile per le comunicazioni ai sensi degli articoli 28 e 30 del Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i..

A tal proposito il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio, se l'importo irregolare è già stato inserito in una dichiarazione di spesa presentata all'Autorità di Certificazione, ha l'obbligo di:



1. segnalare tempestivamente all'Autorità di Certificazione le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo, mediante l'allegato format di comunicazione, le procedure di recupero poste in essere;

2. comunicare con cadenza trimestrale, attraverso l'invio di nuove **schede OLAF e Recupero**, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate. Nel caso in cui non si verifichino irregolarità nel trimestre di riferimento, è necessario trasmettere la "dichiarazione di assenza di irregolarità" secondo il format allegato;

3. comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme, fornendo i seguenti elementi:

- copia della decisione di concessione (decreto di ammissione a finanziamento);
- data dell'ultimo pagamento al Beneficiario (estremi dell'ordinativo di pagamento);
- copia dell'ordine di recupero;
- nei casi di fallimento, copia del documento attestante l'insolvenza del Beneficiario;
- descrizione sommaria dei provvedimenti presi dal Responsabile di Obiettivo o Organismo Intermedio finalizzati al recupero dell'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

Nel caso in cui l'importo irregolare non è stato oggetto di certificazione ovvero è stato ritirato dal programma, le procedure connesse al recupero delle somme saranno attivate dagli organi regionali competenti e non investiranno l'Autorità di Certificazione (nota CO.COF. 10/002EN).

Il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio dovrà:

- **in caso di irregolarità e/o frodi sopra soglia** (contributo comunitario superiore a 10.000 euro) compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la Scheda OLAF e la Scheda Recuperi.
- **in caso di irregolarità e/o frodi sotto soglia** (contributo comunitario inferiore a 10.000 euro) provvedere a compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la Scheda OLAF e la Scheda Recuperi. In tal caso, la scheda OLAF verrà inviata dall'Autorità di Certificazione solo su esplicita richiesta della Commissione.

Alle Schede sopra menzionate devono essere allegati in copia i documenti di maggior rilievo in esse richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione, ecc).



Successivamente al primo invio qualora siano intervenute variazioni o aggiornamenti in merito al procedimento amministrativo o giudiziario, il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio dovrà aggiornare la scheda OLAF e la Scheda Recupero fornendo informazioni dettagliate concernenti il recupero delle somme erogate e l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali.

La trasmissione delle schede regolarmente sottoscritte dal Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio– da prodursi anche in formato elettronico ai seguenti indirizzi e-mail: [adc.fse@regione.campania.it](mailto:adc.fse@regione.campania.it); [adc.fse@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fse@pec.regione.campania.it) – dovrà essere effettuata entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre secondo il seguente cronogramma:

| Trimestre di riferimento | Data ultima invio comunicazione |
|--------------------------|---------------------------------|
| I° Trimestre             | 10 aprile                       |
| II° Trimestre            | 10 luglio                       |
| III° Trimestre           | 10 ottobre                      |
| IV° Trimestre            | 10 gennaio                      |

Qualora l'irregolarità sia stata rilevata da Organismi di controllo esterni alle Amministrazioni responsabili (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Organi di Polizia Giudiziaria, Ministero dell'Economia e Finanze - IGRUE, Autorità di Audit, ecc) nel corso delle verifiche di loro competenza, detti Organismi faranno pervenire all'Amministrazione interessata tutte le informazioni necessarie alla redazione della scheda OLAF, da inviare all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione, effettuate le valutazioni di competenza e definiti i provvedimenti conseguenti, è tenuta a far conoscere gli esiti delle decisioni assunte agli organismi di controllo esterni che hanno rilevato l'irregolarità.

## 6.2 Valutazione e trasmissione delle schede OLAF

Ricevute le schede OLAF, l'Autorità di Certificazione procede alla valutazione delle irregolarità segnalate, al fine della individuazione delle fattispecie riconducibili a quelle per le quali vige l'obbligo di comunicazione.



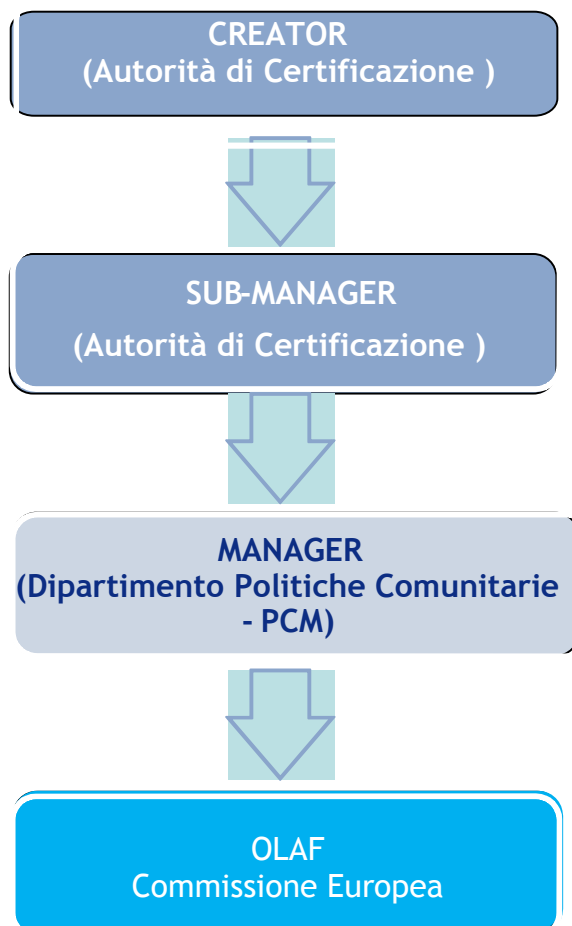
La valutazione della presenza di una irregolarità si fonda su tre presupposti concorrenti:

1. violazione della normativa comunitaria, nazionale o regionale;
2. esistenza di un pregiudizio finanziario attuale o futuro per il bilancio comunitario;
3. presenza di un nesso causale tra la violazione normativa ed il pregiudizio finanziario.

Espletata tale valutazione, l'Autorità di Certificazione provvede – secondo i termini previsti dall'articolo 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006, così come modificato dall'art. 1 punto 8 del Reg. (CE) 846/2009 – a trasmettere le schede OLAF all'Organismo Antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per il monitoraggio e la trasmissione delle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio comunitario, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea, ha predisposto un apposito sistema informatico denominato Irregularities Management System (IMS), accessibile via web ed integrato nel portale comunitario AFIS (Anti Fraud Informatic System).

L'accesso all'IMS è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all'accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un'architettura gerarchica di tipo verticale come evidenziato nello schema seguente.



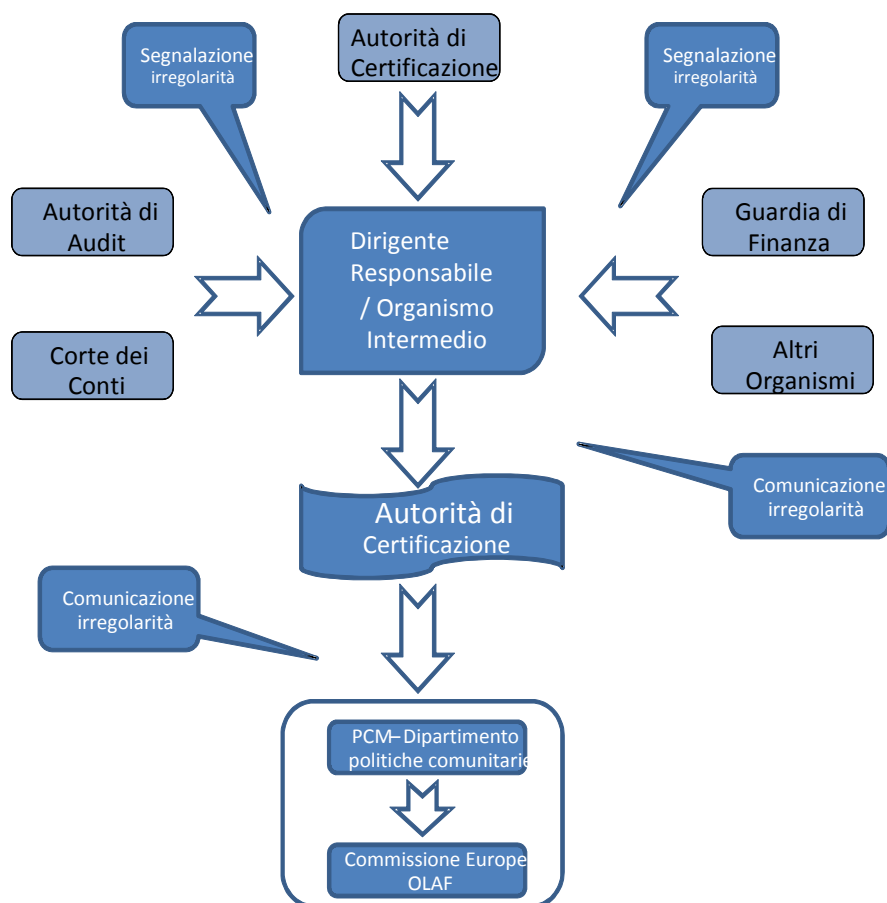
I soggetti con ruolo di “Creator” caricano nel sistema I.M.S. i dati contenuti nella scheda OLAF trasmessa dal Responsabile di Obiettivo Operativo o Organismo Intermedio. Successivamente il soggetto che opera con ruolo di “Sub-manager” verifica la correttezza e completezza dei dati inseriti a sistema e provvede alla trasmissione della scheda OLAF al soggetto cui è attribuito il ruolo di Manager (Nucleo della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), che a sua volta supervisiona i dati inseriti e provvede all’invio finale agli Uffici della Commissione Europea (OLAF) come prescritto dalle disposizioni comunitarie. Il sistema IMS prevede, inoltre, la figura di Observer, cui è consentito accedere alla sola visualizzazione dei dati.

Le scadenze dell’Autorità di Certificazione per la trasmissione delle schede OLAF sono evidenziate nella tabella seguente:



| Trimestre di accertamento dell'irregolarità | Data ultima invio comunicazione                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| I° Trimestre (01/01 – 31/03)                | 31 maggio                                        |
| II° Trimestre (01/04 – 30/06)               | 31 agosto                                        |
| III° Trimestre(01/07 – 30/09)               | 30 novembre                                      |
| IV° Trimestre (01/10 – 31/12)               | 28 febbraio (o 29/02 nel caso di anni bisestili) |

I flussi informativi legati alla gestione delle irregolarità si riassumono nel grafico seguente, con la rappresentazione delle interazioni dei soggetti coinvolti nel processo di accertamento e segnalazione:



### 6.3 Importi ritirati e recuperati e restituzione delle somme alla Commissione Europea



Le rettifiche finanziarie conseguenti alle irregolarità rilevate dopo la certificazione delle relative spese alla Comunità Europea si distinguono in ritiri o recuperi.

#### **a) Ritiri**

Qualora – al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni – il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), dovrà darne tempestiva comunicazione all'Autorità di Certificazione, specificando che intende trattare l'importo quale ritiro ed indicando detto importo come decertificazione nella prima dichiarazione di spesa utile.

L'Autorità di Certificazione dedurrà l'importo irregolare dalla prima certificazione utile ed iscriverà detto importo nella Dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'articolo 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06. A livello di bilancio regionale il recupero nei confronti del beneficiario sarà gestito mediante compensazione degli importi oppure emanazione di provvedimenti di recupero.

#### **b) Recuperi**

Qualora il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio intenda mantenere l'importo irregolare in certificazione darà avvio alle procedure di recupero di tale somma nei confronti del Beneficiario e fornirà le necessarie informazioni all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione iscriverà la somma nel "Registro Debitori" opportunamente aggiornato e nella sezione "Recuperi pendenti" nella prima "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatta ai sensi dell'art. 20 ed Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06.

Nel caso in cui intervenga la restituzione delle somme da parte del debitore, l'importo restituito verrà iscritto nella sezione "Recuperi" e l'Autorità di Certificazione procederà alla deduzione dell'importo recuperato dalla prima domanda di pagamento.



Per ogni irregolarità possono, quindi, prefigurarsi i seguenti casi:

### IMPORTI RECUPERATI

| Importo recuperato<br>(si/no) | Importo irregolare certificato<br>(si/no) | Importo da decertificare<br>(si/no) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| SI                            | SI                                        | SI                                  |

Il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare che risultava già certificato.

Nella prima dichiarazione di spesa utile il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio inserisce l'importo recuperato, con segno negativo, nel rendiconto allegato all'attestazione di spesa.

L'Autorità di Certificazione provvederà a restituire l'importo alla Comunità Europea, detraendolo dalla prima domanda di pagamento e ad aggiornare la tabella della "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatto ai sensi dell'art. 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06, inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "importi recuperati".

### IMPORTI RITIRATI

| Importo recuperato<br>(si/no) | Importo irregolare certificato<br>(si/no) | Importo da decertificare<br>(si/no) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| NO                            | SI                                        | SI                                  |

Il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio non ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare che risultava già certificato e propone di ritirare la spesa dal Programma.



Nella prima rendicontazione utile il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio inserisce, con segno negativo, l'importo irregolare nel rendiconto allegato all'attestazione di spesa.

L'Autorità di Certificazione provvederà a restituire l'importo alla Commissione Europea, detraendolo dalla prima certificazione di spesa e ad aggiornare la tabella della Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti, inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "Importi Ritirati".

### RECUPERI PENDENTI

| Importo recuperato<br>(si/no) | Importo irregolare certificato<br>(si/no) | Importo da decertificare<br>(si/no) |
|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| NO                            | SI                                        | NO                                  |

Il Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio non ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare già certificato ed intende mantenere la spesa nel Programma fino all'effettivo recupero dell'importo irregolare.

L'Autorità di Certificazione manterrà l'importo irregolare in certificazione ed aggiornerà la tabella della "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti", inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "Recuperi Pendenti".

### 6.4 Il trattamento degli importi non recuperabili

L'art. 70, paragrafo 2, del Reg. (CE) 1083/2006 prevede che *"quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile"*.

In merito si richiama l'art. 20, paragrafo 2 e 2 bis, del Reg. (CE) 1828/2006, come modificato dall'articolo 1, punto 6, del Reg. (CE) 846/2009, che prevede per l'Autorità di Certificazione l'invio



alla Commissione Europea – entro il 31 marzo di ogni anno – di una dichiarazione sugli importi recuperati, ritirati e recuperi pendenti.

Tale dichiarazione prevede, tra l'altro, l'indicazione per ogni Asse prioritario del Programma Operativo di *“un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione”*.

La norma citata precisa che la parte comunitaria è finanziata dal bilancio generale dell'Unione Europea *“se entro un anno dalla data di presentazione della dichiarazione la Commissione non chiede informazioni ai fini dell'articolo 70, paragrafo 2, del Regolamento (CE) 1083/2006 e non informa gli Stati membri per iscritto della sua intenzione di aprire un'inchiesta su tale importo o non chiede allo Stato membro di continuare la procedura di recupero. Il termine di un anno non si applica in caso di frode sospetta o accertata”*.

## 6.5 Il Registro Debitorio

L'Autorità di Certificazione tiene distinti gli importi ritirati, recuperati, i recuperi pendenti e gli importi non recuperabili, anche al fine della compilazione della Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati ed ai recuperi pendenti conforme all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dal Regolamento (CE) 846/2009.

Il “Registro Debitori”, come definito dall'Allegato XI del Regolamento (CE) 1828/2006 e successive modificazioni, sarà tenuto costantemente aggiornato dall'Autorità di Certificazione sulla scorta delle informazioni fornite dal Dirigente Responsabile e/o Referente di Organismo Intermedio.



## Quadro normativo di riferimento

Le disposizioni normative alla base del Manuale dell'Autorità di Certificazione sono:

1. Reg. (CE) 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Reg. (CE) 1784/1999;
2. Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione;
3. Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione recante disposizioni attuative del Reg. (CE) 1083/2006 e del Reg. (CE) 1081/2006;
4. Corrigendum del 15 febbraio 2007 Reg. (Ce) 1828/2006;
5. Reg. (CE) 85/2009 di modifica del Reg. (CE) 1083/2006;
6. Reg. (CE) 284/2009 del Consiglio di modifica del Reg. (CE) 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
7. Reg. (CE) 396 del 06 maggio 2009 che modifica il Reg. (CE) 1081/2006
8. Manuale di conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
9. “Linee guida sulle funzioni dell'Autorità di Certificazione” COCOF 08/0014/00-EN;
10. Circolare n° 34/2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
11. Circolare 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
12. CDRR/05/0012/01 della Commissione Europea “Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'articolo 8 e dell'allegato II del Reg. (CE) 438/01”;
13. DPR 3 ottobre 2008, n°196 “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione”;



14. Reg. (CE) 846/2009 che modifica il regolamento (CE) 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) 1080/2006;
15. Regolamento (UE) 539/2010 del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;
16. Regolamento (UE) 1310/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti rimborsabili e l'ingegneria finanziaria e alcune disposizioni relative alla dichiarazione di spesa;
17. Regolamento (UE) 1236/2011 della Commissione, che modifica il regolamento (CE) 1828/2006 per quanto riguarda gli investimenti mediante strumenti di ingegneria finanziaria;
18. Regolamento (UE) 1311/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, recante modifica del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda talune disposizioni in materia di gestione finanziaria per alcuni Stati membri che si trovano o rischiano di trovarsi in gravi difficoltà relativamente alla loro stabilità finanziaria;
19. Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis);
20. Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 sugli aiuti di stato;
21. Regolamento CE n° 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sui Fondi e che abroga il Regolamento CE n° 1083/2006;
22. Regolamento CE n° 1304 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento CE n° 1081/2006.



## Documenti di riferimento

1. Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007/2013 – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE. Dette “Linee Guida”, pur non costituendo una norma vincolante per le Autorità coinvolte nell’attuazione dei Programmi, contengono le indicazioni generali per una corretta attività di verifica, registrazione e controllo, propedeutica alla certificazione delle spese dichiarate dall’Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi. In particolare forniscono indicazioni sulle modalità di istituzione dell’Autorità di Certificazione, sull’organizzazione interna, sui rapporti con l’Autorità di Gestione, sulla gestione informatizzata dei dati e sui contenuti e le modalità di compilazione delle dichiarazioni di cui all’articolo 20 del Regolamento (CE) 1828/2006.

2. Linee Guida per la gestione delle irregolarità e dei recuperi realizzato nell’ambito del POAT IGRUE - Progetto di Assistenza Tecnica alle Regioni dell’Obiettivo Convergenza .



## **Tabella Allegati**

|                       |                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Allegato 1</b>     | Dichiarazione di spesa dei ROO                                                                |
| <b>Allegato 2</b>     | Dichiarazione di spesa Organismo Intermedio                                                   |
| <b>Allegato 2 bis</b> | Dichiarazione di spesa Organismo Intermedio Regimi di Aiuto                                   |
| <b>Allegato 3</b>     | Check list - Controllo formale e sostanziale dichiarazione di spesa                           |
| <b>Allegato 4</b>     | Check List - Controllo documentale spese in sede di certificazione -<br>Regime Concessionario |
| <b>Allegato 5</b>     | Check List - Controllo documentale spese in sede di certificazione -<br>Regime Contrattuale   |
| <b>Allegato 6</b>     | Check List – Qualità Si.Ge.Co.                                                                |
| <b>Allegato 7</b>     | Verbale verifica qualità del sistema                                                          |
| <b>Allegato 8</b>     | Format trasmissione all'AdC delle schede Olaf e Recupero                                      |
| <b>Allegato 9</b>     | Dichiarazione di assenza di irregolarità                                                      |
| <b>Allegato 10</b>    | Scheda recuperi                                                                               |
| <b>Allegato 11</b>    | Format trasmissione "Report su importi ritirati, recuperati, nonché recuperi<br>pendenti      |
| <b>Allegato 12</b>    | Scheda OLAF                                                                                   |
| <b>Allegato 13</b>    | Attestazione Autorità di Gestione                                                             |
| <b>Allegato 14</b>    | Richiesta Decertificazione Progetto                                                           |
| <b>Allegato 15</b>    | Richiesta Decertificazione Spese                                                              |