

AGENZIA REGIONALE PER L'EROGAZIONE IN AGRICOLTURA DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE









MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Programma Occupazione Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014IT05SFOP011

Programma Competitività Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014IT16RFOP020

Versione n. 2.4 Aggiornata al 23/11/2021



Emissione del documento e successive modifiche

	Nome /Funzione	Ente
Redatto da	Angèle Barrel Direttore Area VdA	Autorità di Certificazione
	Responsabile Unità (vacante)	

N. Revisione	Data revisione	Documento d'approvazione	N.	Data documento		
1	09/04/2019	Provvedimento dirigenziale	34	11/04/2019		
2.1	19/06/2109	Provvedimento dirigenziale	49	19/06/2019		
2.2	11/02/2020	Provvedimento dirigenziale	7	11/02/2020		
2.3	19/11/2020	Provvedimento dirigenziale	74	19/11/2020		
2.4	23/11/2021	Provvedimento dirigenziale	82	23/11/2021		



IDICE		
1.	PREMESSA	5
1.1.	CAMPO DI APPLICAZIONE	5
1.2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
1.3.	DESTINATARI	8
1.4.	CONOSCIBILITÀ	8
1.5.	MODIFICHE AL MANUALE	8
2.	FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	9
2.1.	DATA E FORMA DELLA DESIGNAZIONE CHE AUTORIZZA L'AUTORITÀ DI	J
2.1.	CERTIFICAZIONE A SVOLGERE LE PROPRIE FUNZIONI	9
2.2.	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	9
2.2. 3.	ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	11
		11
3.1.	PRINCIPI GENERALI DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO	
3.2.	ORGANIGRAMMA E FUNZIONI	11
3.2.1.	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermed	
	tipo di delega)	16
3.2.2.	Formazione del personale	16
3.2.3.	Competenze delle risorse impiegate	17
4.	ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	17
4.1.	PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	17
4.1.1.		19
4.2.	VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA	20
4.2.1.	Tipologie di verifica da effettuare	20
4.2.2.	Controlli sulle operazioni	21
4.2.3.	Controlli finanziari	22
4.2.4.	Metodo di campionamento	23
5.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	24
6.	CONTROLLI SUL SISTEMA	25
7.	PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI	25
8.	RECUPERO E RITIRO DELLE SOMME IRREGOLARI	28
8.1.	REGISTRAZIONI CONTABILI DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI	
0	RITIRATI	29
8.1.1.	Tenuta del registro ritiri e recuperi	29
8.2.	PROCEDURE PER LA RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI RECUPERATI	31
8.2.1.	Recupero delle spese già certificate	31
8.2.2.	Recupero delle spese non certificate	31
8.2.3.	Soppressioni o importi ritirati	32
9.	PREVISIONI DI SPESA	32
9. 10.	UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA CONTABILITÀ DELLE SPESE	32
10.	DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E PER LE REGISTRAZIONI DEI CONTROLLI	
		22
4.4	EFFETTUATI	32
11.	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	34
12.	LE PISTE DI CONTROLLO	35
13.	GESTIONE DEL RISCHIO	37
14.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE MISURE EFFICACI E	
	PROPORZIONATE PER LA LOTTA ANTIFRODE CHE TENGANO CONTO DEI RISCHI	
	INDIVIDUATI, COMPRESO IL RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EFFETTUATA (ARTICOLO 125 (4) (C), DEL REG. (UE) N. 1303/2013)	38
14.1.	CODICE DI COMPORTAMENTO ANTIFRODE	40
15.	QUALITY REVIEW	40
16.	ALLEGATI	42



ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

AdA Autorità di Audit

AdC Autorità di Certificazione

AdG Autorità di Gestione

CdS Comitato di Sorveglianza

AREA VdA Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle

d'Aosta/Vallée d'Aoste

CE Commissione Europea

CTE Cooperazione Territoriale Europea

DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la coesione economica

FDR Fondo di Rotazione

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

FSE Fondo Sociale Europeo

FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea

MEF Ministero dell'economia e delle finanze

NUVAL Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale

OI Organismo Intermedio

OLAF Ufficio europeo per la lotta antifrode

PO Programma Operativo

PRA Piano di Rafforzamento Amministrativo

QSR Quadro Strategico Regionale

Regione Regione Autonoma Valle d'Aosta

REG Fondo Regionale

RGS Ragioneria generale dello Stato

SI Sistema Informativo

SI.GE.Co. Sistema di Gestione e Controllo

SR Strutture Regionali competenti per materia

UE Unione Europea

URP Ufficio relazioni con il pubblico

VAS Valutazione ambientale strategica



1. Premessa

La redazione del manuale dell'Autorità di Certificazione nasce dall'esigenza di definire le procedure e le metodologie adottate, nonché il tracciato delle fasi delle attività dell'Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi FESR e FSE della Regione Autonoma Valle d'Aosta 2014/2020 in conformità con quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

1.1. Campo di applicazione

In seguito all'approvazione del Programma Operativo Regionale degli investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 avvenuta con decisione della Commissione Europea n. C/2014/9921 del 12 dicembre 2014 per quanto riguarda il FSE e n. C/2015/907 del 12 febbraio 2015 per il FESR, l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta, di seguito anche AREA VdA identificata con D.G.R. n. 125 del 29 gennaio 2016 quale Autorità di Certificazione congiunta per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali per il periodo 2014/2020, ha predisposto il manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

Tale manuale definisce le procedure operative per l'adempimento da parte di AREA VdA delle funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale, in conformità a quanto disposto dai regolamenti europei ed in particolare dall'art. 126 del Regolamento CE 1303/2013.

1.2. Normativa di riferimento

Il presente manuale è redatto nel rispetto delle normative regionali, nazionali ed europee relative alla corretta gestione dei Fondi Comunitari. In particolare la normativa e i documenti di riferimento per la redazione sono i seguenti:

Normativa ed indirizzi UE

- 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, che modifica, tra l'altro, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013;
- regolamento (UE) n. 1303/2013;
- regolamento d'esecuzione (UE) n. 1011/2014;



- regolamento delegato (UE) n. 886/2019 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- regolamento delegato (UE) n. 812/2016 della Commissione del 18 marzo 2016 recante modifica del Regolamento Delegato (UE) n. 2195/2015 (UCS e importi forfettari);
- regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri;
- regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 su definizione di tabelle standard di costi unitari e d'importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità;
- regolamento delegato (UE) n. 1516/2015 della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato;
- regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale;
- regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014 per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione;
- regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 (strumenti finanziari);
- regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- nota EGESIF 14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);



- nota EGESIF 17-0012-02 del 23/11/2017, final "Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 2020";
- nota EGESIF 15-0031-01 Final del 17/02/2016 "Guidance for Member States on Interest and Other Gains Generated by ESI Funds support paid to FI (Article 43 CPR)";
- nota EGESIF 15-0017-02 del 25/01/2016 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili"; modificata con EGESIF 15 0017-04 del 03/12/2018:
- nota ESEGIF 15_0018-04 del 03/12/2018 "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti";
- nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" modificata dalla Nota EGESIF_15-0008-05 03/12/2018;
- nota Ares (2014)2195942 del 02/07/2014 "Financial instruments in ESIF programmes 2014/2020 A short reference guide for Managing Authorities";
- nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate ".

Normativa ed indirizzi nazionali

- Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014/2020 con l'Italia, "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014/2020" (paragrafi 1.1 "Autorità di Gestione"; 1.2 "Autorità di Certificazione"; 1.3 "Organismi Intermedi"; 1.4 "Autorità di Audit");
- linee Guida per la preparazione dei Conti Agenzia per la coesione territoriale vs. 16/01/2018;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- linee Guida nazionali per l'utilizzo del Sistema comunitario Antifrode Arachne a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.



Normativa ed indirizzi regionali

- L.R. n. 7 del 26/04/2007 Istituzione dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VdA);
- L.R. n. 13 del 25/05/2015 Rinnovo delle attribuzioni di AREA VdA anche per i programmi successivi FESR e FSE 2014/20;
- D.G.R. n. 125 del 29/01/2016 Individuazione dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VdA) quale Autorità di Certificazione per i programmi FESR e FSE 2014/2020;
- D.G.R. n. 396 del 29/03/2019 Modifica della dotazione organica dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VdA), ai sensi della L.R. 7/2007.

1.3. Destinatari

Il presente manuale è rivolto al personale dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta (AREA VdA), a cui sono attribuite funzioni dettagliate per l'esercizio del ruolo dell'Autorità di Certificazione, come previsto dalla descrizione del Sistema di Gestione e Controllo FSE e FESR, alle Autorità di Gestione dei POR medesimi, nonché all'Autorità di Audit. Altri soggetti coinvolti nelle operazioni connesse all'attività dell'Autorità di Certificazione saranno messi a conoscenza del presente manuale al quale dovranno fare riferimento.

1.4. Conoscibilità

A garanzia del corretto svolgimento delle funzioni dell'Autorità di Certificazione il presente manuale è portato a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti nei Sistemi di Gestione e Controllo dei Fondi Europei e dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta, con la pubblicazione sul sito di AREA VdA al link: http://www.area.vda.it/ sezione AUTORITA DI CERTIFICAZIONE.

1.5. Modifiche al manuale

L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura potrà effettuare, periodicamente, una revisione complessiva del manuale volta ad adeguare le procedure in esso contenute alla luce di eventuali modifiche o adeguamenti della normativa corrente di riferimento e di specifiche esigenze emerse in corso di applicazione dei PO FSE e FESR 2014/2020. Tutti



gli aggiornamenti vengono registrati su una versione "word" in modalità revisione dal personale di AREA VdA.

A seguito dell'approvazione e adozione del PD di revisione o modifica del manuale la nuova versione sarà pubblicata sul sito di AREA VdA ed inviata ai soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del PO (AdG, AdA, OI).

2. Funzioni dell'Autorità di Certificazione

2.1. Data e forma della designazione che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni

Con la D.G.R. n. 125 del 29 gennaio 2016 sono attribuite all'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura istituita come ente strumentale della regione dalla L.R. n. 07/2007 del 26 aprile 2007, in seguito modificata dalla L.R. n. 13/2015 del 25 maggio 2015, le funzioni di Autorità di Certificazione del Programma Regionale d'investimenti in favore della crescita e dell'occupazione POR FESR e FSE della Valle d'Aosta.

2.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

In conformità con quanto disposto dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione dei Programmi Operativi. L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013, e modificate alla lettera b) dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018.

In particolare è tenuta a:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le Domande di Pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e articolo 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono aderenti al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri attuabili nel Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;



- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di Pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di Pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le Domande di Pagamento, dei risultati di tutte le attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione, prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Le attività sopra descritte in capo all'AdC richiedono un'attenta gestione dei tempi e delle scadenze definite dai Regolamenti che permettono di rispettare gli impegni necessari al buon andamento del programma e ad una sana gestione finanziaria.

Di seguito si riportano sinteticamente le principali scadenze relative agli adempimenti di competenza:

- ✓ trasmissione, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, delle previsioni di spesa per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo unitamente ai dati finanziari (art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- ✓ trasmissione entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile
 (30 giugno), e in ogni caso antecedentemente alla prima Domanda di Pagamento
 intermedio del successivo periodo contabile, della Domanda finale di Pagamento
 intermedio (art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- ✓ trasmissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo dei Conti certificati (art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).



3. Istituzione e organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.1. Principi generali dei Sistemi di Gestione e di Controllo

Nel rispetto di quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Autonoma Valle d'Aosta persegue il principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria mediante un corretto funzionamento dei sistemi di gestione e controllo che prevede:

- la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- un sistema d'informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure d'informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Al fine di perseguire quanto previsto dal regolamento europeo sono state individuate per la gestione dei Fondi Europei un'Autorità di Gestione per ciascun programma, mentre è stata designata un'Autorità di Audit comune ai diversi programmi operativi così come una sola Autorità di Certificazione. In ottemperanza al principio della "Separazione delle funzioni tra Autorità dei Programmi" la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito l'Autorità di Certificazione con L.R. n. 7 del 26 aprile 2007 e modificata con la L.R. n. 13 del 25 maggio 2015 ed affidando con la D.G.R. n. 125 del 29 gennaio 2016 ad AREA VdA le funzioni di Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali per il periodo 2014/2020.

Conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'individuazione di AREA VdA, quale Autorità di Certificazione, garantisce adeguata separazione fra l'Autorità di Certificazione e le altre Autorità individuate per i programmi operativi. Tale separazione è assicurata nello specifico dall'autonomia funzionale della struttura sopra citata, che appartiene ad una struttura organizzativa diversa da quella delle altre Autorità e facente



capo a quella di un ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta sottoposto alla vigilanza dell'Assessorato agricoltura.

L'identificazione dell'Autorità di Certificazione con atto formale da parte della Giunta Regionale garantisce pertanto che questa abbia la necessaria autorità nei confronti delle Strutture coinvolte nella gestione e degli Organismi Intermedi, salvaguardando la possibilità da parte dell'Autorità di Certificazione di non certificare spese presentate dall'Autorità di Gestione nel caso in cui non siano soddisfatte le condizioni necessarie.

Per garantire uniformità nell'attività di controllo sono previste procedure scritte in modo tale che ciascun soggetto possa autonomamente impostare le modalità di svolgimento dei controlli, mantenendo l'indispensabile carattere di omogeneità e coerenza delle stesse. In particolare sono stati predisposti strumenti di lavoro standard finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle attività di controllo. Va sottolineato il fatto che per tracciare dettagliatamente i processi, a garanzia di una maggiore qualità nello svolgimento dell'attività di verifica delle operazioni, l'AdC compila, per ogni singola operazione oggetto di verifica, una propria checklist.

Inoltre, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC si avvale di un supporto tecnico specialistico che affianca il Dirigente e il personale dallo stesso incaricato:

- nella predisposizione e aggiornamento di procedure, manualistica, linee guida e degli altri strumenti di lavoro in uso presso l'AdC;
- nelle attività di verifica e controllo del rendiconto generale di spesa;
- nell'espletamento dei controlli a campione sulla spesa rendicontata;
- nelle attività propedeutiche alla predisposizione annuale dei conti;
- nella predisposizione di relazioni, pareri e documenti riferiti all'attività di certificazione;
- nel monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati dalle Autorità dei Programmi e dagli Organismi ed Istituzioni comunitarie e nazionali, ai fini della compilazione dei conti:
- nella gestione e verifica del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili all'interno del Registro ritiri e recuperi e nella corretta tenuta dello stesso:
- nelle attività preparatorie e nel follow-up degli Audit da parte dell'AdA o di altri Organismi Nazionali e Comunitari.

L'AdC, in tema di trasparenza dei processi amministrativi e di prevenzione del rischio di corruzione, utilizza le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proprio di AREA VdA che contempla il codice di comportamento del personale, l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, la rotazione del personale,



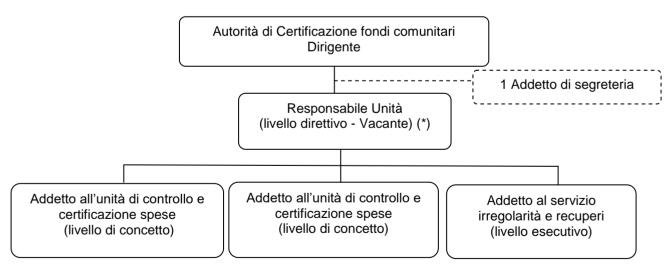
la tutela del dipendente che effettua segnalazione d'illecito, il tutoraggio del personale appena assunto e il piano formativo dei dipendenti.

3.2. Organigramma e funzioni

Il direttore dell'AREA VdA, in qualità di Autorità di Certificazione, per l'espletamento di tutte le attività poste in capo all'AdC in riferimento alla gestione dei POR descritte all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si avvale del personale incardinato presso l'Autorità di Certificazione che con D.G.R. n. 396 del 29/03/2019 è costituito complessivamente da 5 unità, di cui il direttore, 1 responsabile unità (livello direttivo vacante), 2 risorse addette all'unità di controllo e certificazione spese (livello di concetto,) e di 1 addetto al servizio irregolarità e recuperi (livello esecutivo); si avvale in più delle attività della segreteria dell'Agenzia per quanto riguarda il protocollo e la corrispondenza.

La seguente figura riporta l'organigramma dell'Autorità di Certificazione, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, lo stesso è pubblicato sul sito di AREA VdA al link: http://www.area.vda.it/ sezione AUTORITA DI CERTIFICAZIONE.

Organigramma ed identificazione delle attività



(*) Le attività svolte dal Responsabile di Unità attualmente vacante sono state prese in carico dall'Assistenza Tecnica con la supervisione della Dirigente.



La tabella che segue evidenzia le percentuali di impegno delle risorse di AREA VdA nell'ambito dell'attività di certificazione:

Unità	Livello	ore settimanali	tempo	FSE	FESR	FSC	CTE	Totale
Direttore	Dirigente	37,5	100%	10%	10%	5%	5%	30%
Addetto di segreteria	di concetto	30	80%	5%	5%	3%	3%	16%
Responsabile unità	Direttivo	vacante	100%	45%	45%	5%	5%	100%
Addetto all'unità di controllo e certificazione spese	di concetto	37,5	100%	40%	40%	5%	5%	90%
Addetto all'unità di controllo e certificazione spese	di concetto	36,0	100%	40%	40%	5%	5%	90%
Addetto al servizio irregolarità e recuperi	Esecutivo	37,5	100%	5%	5%	5%	5%	20%

Si riportano di seguito le principali funzioni svolte dalle risorse titolari individuate.

Attività per l'attuazione dei programmi FSE e FESR

Attività specifiche del Dirigente

- Coordinamento delle funzioni dell'AdC ai sensi del regolamento (UE) n. 1303/2013.Gestione dei rapporti con l'AdG e AdA;
- adozione dei provvedimenti al fine di soddisfare i requisiti in termini di ambiente di controllo interno, gestione del rischio, attività di gestione e controllo e sorveglianza;
- partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode;
- trasmissione alla Commissione delle Domande di Pagamento:
- supervisione di tutte le attività in carico all'AdC.

Attività specifiche del Responsabile

- Raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con i partner istituzionali preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode;
- adempimenti specifici per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa;
- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle richieste di certificazione delle spese;
- elaborazione e controllo delle certificazioni di spesa delle domande intermedie e finali dei vari programmi operativi;
- rilevazione dei dati riguardanti l'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione
 Europea delle dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle Domande di Pagamento;



- predisposizione delle previsioni di spesa;
- attività di controllo FSE e FESR;
- controlli sull'efficacia delle procedure e del sistema a supporto dell'attività di certificazione e la segnalazione all'AdG di eventuali anomalie riscontrate;
- monitoraggio ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit;
- verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo delle Autorità di Gestione;
- controlli a campione sui singoli progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione;
- predisposizione della chiusura dei Conti annuale;
- gestione recuperi attività proprie dell'unità irregolarità e recuperi;
- gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati con l'aggiornamento dell'apposito registro;
- realizzazione di modalità operative per l'aggiornamento del registro dei ritiri e dei recuperi con le indicazioni relative agli atti formali adottati durante le procedure di recupero al beneficiario;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro d'irregolarità e segue le indicazioni per l'attività di follow-up.

Attività specifiche di controllo FSE e FESR

- Controlli sull'efficacia delle procedure a supporto dell'attività di certificazione e la segnalazione all'AdG di eventuali anomalie riscontrate;
- monitoraggio ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit;
- controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione:
- predisposizione della chiusura dei conti annuale.

Attività proprie dell'unità irregolarità e recuperi

- Gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati con l'aggiornamento dell'apposito registro;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro d'irregolarità in fase di predisposizione dei conti.

Attività trasversali proprie dell'unità di certificazione della spesa

 Raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le SR e/o con gli OI, nonché con il partenariato istituzionale e socio-economico preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;



- presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative;
- definizione delle procedure scritte così come la disponibilità di modulistica standard e di checklist per i controlli, al fine di garantire la consapevolezza da parte di tutto il personale interessato delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari a tutela di una corretta gestione dei fondi europei;
- supporto ai controlli a campione sui singoli progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.

Attività di segretariato programmi FSE e FESR

- Organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita;
- si occupa della registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti e della posta certificata;
- si occupa inoltre della reception, il centralino telefonico, la gestione degli appuntamenti la redazione testi e l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro.

3.2.1. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Per il periodo di Programmazione 2014/2020 non è stata prevista la delega delle funzioni dell'AdC.

3.2.2. Formazione del personale

La presenza di una struttura organizzativa che, se pur ridotta ma con radicata esperienza in materia di Fondi Strutturali, si connota come elemento essenziale per l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi alle funzioni dell'AdC. AREA VdA promuove il miglioramento delle competenze del proprio personale impegnato nell'attività di certificazione, avvalendosi del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) della Regione Autonoma Valle d'Aosta, partecipando a momenti formativi specifici organizzati dalla Regione sulla gestione dei fondi strutturali, oltre che a un piano di formazione interno che prevede sessioni formative documentabili attraverso attestati di partecipazione, organizzate autonomamente, con esperti di settore.

AREA VdA in qualità di AdC della Valle d'Aosta partecipa al coordinamento nazionale delle AdC e si avvale quindi di tutte le azioni informative/formative proposte per lo svolgimento ed il miglioramento delle funzioni proprie dell'AdC.



Al fine di un maggiore e migliore coinvolgimento delle risorse dedicate all'attività di certificazione, vengono svolte riunioni di coordinamento, anche con l'ausilio dell'Assistenza Tecnica, con l'obiettivo di organizzare in maniera più efficiente il lavoro e creare un passaggio di conoscenze orizzontale facilitando così la intercambiabilità dei ruoli ed i passaggi di consegne in caso di assenze o sostituzione.

3.2.3. Competenze delle risorse impiegate

La partecipazione a momenti formativi attivati nel corso del periodo di programmazione, così come descritto nel capitolo precedente, hanno l'obiettivo di accrescere le competenze delle risorse impegnate nelle attività di certificazione.

Infine, la definizione di procedure scritte all'interno del presente manuale, così come la disponibilità di modulistica standard e di checklist per i controlli, garantiscono la consapevolezza da parte di tutto il personale interessato delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari a tutela di una corretta gestione dei fondi comunitari.

4. Elaborazione e presentazione delle Domande di Pagamento

Nel corso del periodo contabile di riferimento, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC provvede alla presentazione delle Domande di Pagamento intermedie sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo dedicato SISPREG2014 gestiti dall'AdG, responsabile della registrazione, validazione e archiviazione delle dichiarazioni di spesa ricevute dall'OI e dalle Strutture regionali attuatrici, unitamente a quelle relative alle operazioni gestite direttamente.

La Domanda finale di Pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso antecedentemente alla prima Domanda di Pagamento intermedio del successivo periodo contabile tramite l'inserimento dei dati sul sistema SFC2014.

4.1. Procedure per la presentazione della Domanda di Pagamento

Le Domande di Pagamento sono redatte conformemente all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018 e 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'Autorità di Certificazione:
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione.

Ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento si considerano le spese sostenute dal Beneficiario comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, salvo se altrimenti previsto nei regolamenti specifici di ciascun Fondo. Qualora il beneficiario di un'azione sia la Regione Autonoma Valle d'Aosta o un Organismo Intermedio, la spesa certificabile sarà pari agli importi effettivamente pagati da tali soggetti, a fronte di spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori.

Nel caso della concessione di aiuti di Stato trovano applicazione i paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018.

E' previsto che tutte le informazioni rese dall'AdG, confluiscano nel SI di sorveglianza, monitoraggio e gestione dei Programmi SISPREG2014, che consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata campionata dall'Autorità di Gestione per le verifiche di propria competenza, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

La Domanda finale di Pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento che si chiude il 30 giugno precedente, secondo il modello previsto dall'allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa UE per la presentazione delle Domande di Pagamento nell'ambito di un periodo contabile, e concorrere al raggiungimento degli obiettivi di spesa onde evitare il disimpegno automatico (N+3), le Autorità coinvolte nella gestione del PO definiscono annualmente le scadenze interne appropriate per la trasmissione dei documenti tra le Autorità stesse al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa.

In particolare per quanto riguarda le attività di certificazione delle spese è stato definito che l'AdG deve inviare la proposta di certificazione almeno 20 giorni lavorativi prima dell'invio della Domanda di Pagamento per permettere all'AdC di svolgere le attività di propria competenza, e, nel caso, gestire il contraddittorio con l'AdG. Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione nell'ambito del medesimo periodo contabile, in



funzione dello stato di attuazione del Programma, del livello di raggiungimento dei target di spesa e di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero manifestare.

In linea con l'art. 126, lett. a), e), f), h), ai fini della presentazione delle Domande di Pagamento, l'AdC acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti dei controlli amministrativi di I livello ed in loco effettuati dalla Struttura Controllo progetti europei e statali e acquisiti dall'AdG tramite il SI Sispreg, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo in loco:
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018;
- le informazioni in merito ai progetti soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato a quanto previsto dall'art. 131, comma 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

4.1.1. Dettaglio per la certificazione della spesa in regime di aiuto

L'AdC, in adempimento all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018, include nella Domanda di Pagamento il contributo pubblico corrispondente all'attuazione di un regime di aiuto, purché sia stato oggetto di un pagamento ai beneficiari da parte dell'organismo che concede l'aiuto. In deroga al paragrafo 1 del succitato articolo, inoltre, l'AdC può includere nella Domanda di Pagamento gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva



Domanda di Pagamento è rettificata di conseguenza.

Al fine di garantire il rispetto dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018, l'AdC acquisisce dall'AdG il modello conforme dell'Appendice 2 dell'allegato VI "Domanda di Pagamento" del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. Attraverso il SI SISPREG2014 e l'ausilio di file Excel ad uso interno, l'AdC effettua i controlli di competenza sulle informazioni relative agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato, verificando l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma Operativo, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. Oltre alla verifica delle suddette condizioni, l'AdC tiene conto, ai fini della corretta certificazione delle spese, delle norme della Commissione Europea sugli aiuti di Stato applicabili al momento della certificazione e delle disposizioni incluse nei relativi avvisi/bandi. In occasione della presentazione dei Conti annuali, inoltre, l'AdC predispone i Conti sulla base dei dati presenti sul Sistema Informativo che alimentano l'Appendice 7 dell'Allegato VII "Conti annuali" del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

4.2. Verifiche sulle dichiarazioni di spesa

4.2.1. Tipologie di verifica da effettuare

Al fine di garantire la corretta certificazione delle spese ai sensi delle lettere a), d), e) e f) dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC effettua in occasione di ogni Domanda di Pagamento, una serie di verifiche e accertamenti, volti a garantire la coerenza e la correttezza dei dati di spesa forniti dall'AdG con le regole del sistema di certificazione di cui al presente manuale, la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una Domanda precedente e una successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto e il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa UE per la gestione del Programma.

Di seguito, viene riportata una sintesi delle principali verifiche che vengono effettuate dall'AdC prima della presentazione delle Domande di Pagamento:

- verifiche sulle procedure di controllo delle spese da parte dell'AdG;
- verifiche sullo scostamento della spesa rispetto all'ultima Domanda di Pagamento;
- verifiche di congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto a livello di asse;



- verifiche sulla coerenza dei dati relativi al monitoraggio finanziario e procedurale del programma e a livello di singola operazione;
- verifiche a campione sulle singole operazioni e in particolare che le spese dichiarate siano conformi ai criteri applicabili, al Programma Operativo e ai bandi/avvisi e che i documenti giustificativi siano verificabili.

In occasione della predisposizione della Domanda di Pagamento e concluse le attività di controllo, l'AdC elabora una checklist (Allegato 5 - Checklist di verifica per la certificazione periodica delle spese dell'AdC, Allegato 5.a – Esiti controlli finanziari) in cui sono elencati i controlli svolti e propedeutici alla validazione della proposta di certificazione.

4.2.2. Controlli sulle operazioni

In merito alle verifiche "a campione" sulle singole operazioni, sulla base della documentazione presente nel SI SISPREG2014, prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, l'AdC svolge le seguenti attività:

- verifica l'esistenza e gli esiti dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 da parte dell'AdG o dell'OI, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'AdG abbia messo in atto tutte le azioni necessarie (storni dalle scritture contabili, valutazione per la segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, ecc.) e verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistemici:
- tiene conto degli esiti dei propri controlli a campione sulle operazioni, mirati alla verifica della funzionalità del sistema di controllo di primo livello attraverso l'esame dell'iter procedurale e rendicontale delle singole operazioni;
- tiene conto dell'esito dei controlli effettuati da parte dell'AdA, sia nelle verifiche di sistema che nelle verifiche sulle operazioni;
- effettua una ricognizione degli importi presenti nel "Registro ritiri e recuperi" relativamente al periodo di certificazione. A tal fine assicura la tenuta del registro degli importi recuperabili, degli importi ritirati e recuperati evidenziando gli eventuali interessi di mora; tiene conto inoltre delle eventuali rettifiche finanziarie in relazione alle irregolarità, isolate o sistemiche, individuate nell'ambito del programma, conformemente a quanto previsto dall'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdC, qualora dall'esame della documentazione messa a disposizione, emergano errori, irregolarità, omissioni o carenze nei controlli, tali da non garantire con certezza la validità delle attestazioni di spesa, potrà porre in essere tutte le azioni necessarie al fine di ottenere



ragionevole assicurazione in ordine alla correttezza delle attestazioni e alla legittimità e regolarità delle relative operazioni.

In particolare dai controlli effettuati dall'AdC possono discendere delle richieste di integrazione e/o modifiche da parte dell'AdC (Allegato 2.a – Esiti controlli a campione dell'AdC) e, nel caso siano accertati degli errori di calcolo o altre inesattezze di tipo formale, l'Autorità di Gestione provvede a rettificare l'attestazione di spesa; dalla valutazione delle relazioni sui controlli possono scaturire richieste di integrazioni o chiarimenti qualora le stesse risultino poco esaustive o incongruenti. Inoltre, qualora dall'esame delle registrazioni informatizzate tenute dall'AdG risultino carenze, errori, anomalie o disallineamenti, l'AdC chiede di apportare le necessarie correzioni ai dati presenti sul sistema informativo, affinché possa essere garantita l'accuratezza e la completezza della registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

L'AdC, in fase di controllo delle operazioni compila una scheda (Allegato 3 - Scheda progetto) che riepiloga i dati essenziali del progetto alla data della verifica e a margine delle attività sopra descritte, avvia un confronto con l'AdG tramite comunicazioni formali di posta elettronica, che permettano di superare eventuali errori e definire un allineamento contabile. L'AdG provvede a informare l'Ol di eventuali correzioni da apportare ed acquisisce i dati definitivi corretti.

Le risultanze dell'analisi svolta sono inserite in una apposita checklist relativa all'esito dei controlli effettuati, nella quale sono indicate le inesattezze e/o irregolarità riscontrate e una sintetica descrizione della loro natura, oltre a eventuali follow up avuti con l'AdG (Allegato 2 - Checklist controllo operazioni).

4.2.3. Controlli finanziari

Il controllo finanziario consiste principalmente nel controllo aritmetico dei diversi aggregati di spesa rendicontati mediante l'utilizzo di file Excel ad uso interno e prevede:

- verifica della corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa dell'OI e delle strutture regionali attuatrici;
- verifica che la spesa sia correttamente ripartita nelle percentuali stabilite FSE, FESR FDR, REG;
- verifica che gli storni effettuati a seguito di irregolarità siano stati acquisiti nella certificazione di spesa;



- verifica che per operazioni revocate non si riportino somme pagate ai beneficiari;
- verifica che la dichiarazione di spesa sia congrua rispetto al PO approvato per ogni Asse prioritario;
- verifica l'elenco delle somme ritirate, recuperate o ancora da recuperare ai fini della congruità dei dati contenuti nel Registro dei ritiri e recuperi.

Le risultanze dell'analisi effettuata sono inserite in una apposita checklist relativa all'esito dei controlli effettuati, nella quale sono indicate le inesattezze e/o irregolarità riscontrate e una sintetica descrizione della loro natura (Allegato 2 - Checklist controllo operazioni).

A conclusione del processo di controllo delle operazioni e dei controlli finanziari viene redatto un verbale (Allegato 8 - Verbale esiti controlli) che riassume le attività svolte dall'AdC propedeutiche al caricamento della Domanda di Pagamento su SFC2014.

4.2.4. Metodo di campionamento

La metodologia di campionamento adottata dall'AdC descrive le procedure di selezione delle operazioni che sono oggetto di controllo documentale al fine di garantire gli adempimenti previsti dall'articolo 126 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Tale metodologia, tiene conto delle specifiche dei Programmi Operativi FESR FSE, della tipologia dei progetti ammessi a cofinanziamento, al fine di individuare l'Universo campionario di riferimento, la percentuale minima di spesa da verificare, le modalità di stratificazione della base campionaria e la conseguente estrazione delle operazioni su cui effettuare i controlli documentali.

Al fine di avere la migliore rappresentatività dell'Universo campionario di provenienza, si definisce che:

- ✓ la spesa sottoposta a controllo documentale debba essere uguale o superiore al 5% della spesa inserita in Proposta di certificazione;
- √ è possibile escludere dal controllo le operazioni già sottoposte a verifica dell'AdC nel corso dello stesso periodo contabile.

L'AdC si riserva la possibilità di integrare il campione per gli Avvisi/Bandi che potrebbero non essere stati estratti in maniera casuale dalla procedura informatica o che necessitino di ulteriori verifiche.

Prima di procedere al campionamento, dalla base campionaria sono escluse le operazioni che presentano in certificazione un importo negativo; tali operazioni saranno oggetto di controllo specifico (Allegato 4- Check list controllo importi negativi).



Una volta definito l'Universo campionario, si procede alla suddivisione dei progetti in:

- ✓ Progetti a individuazione diretta a titolarità regionale (Scheda Progetto)
- ✓ Progetti selezionati a seguito di Avviso ad evidenza pubblica (Scheda Azione)

Per i progetti a titolarità regionale si procede all'individuazione di almeno un'operazione attraverso il metodo random di valore economico che permetta il controllo di almeno il 5% del totale della spesa relativo all'universo di riferimento.

Per i progetti selezionati a seguito di Avviso ad evidenza pubblica, questi sono stratificati per:

- ✓ Avvisi/Bandi nuovi, ovvero quelli che per la prima volta sono inseriti in Proposta di certificazione:
- ✓ Avvisi/Bandi già certificati, ovvero quelli già entrati in certificazione in precedenti Proposte di certificazione.

Per ciascun Bando/Avviso nuovo si procede all'individuazione di almeno un'operazione attraverso il metodo random. In presenza di Avvisi/Bandi con meno di 10 operazioni è opportuno selezionare l'operazione più significativa a livello di importo inserito in certificazione.

Per le operazioni relative ad Avvisi/Bandi già certificati, si procede all'individuazione di almeno un'operazione attraverso il metodo random fino al raggiungimento del target del 5% quale importo complessivo sottoposto a controllo.

L'ampiezza del campione potrà essere integrato con ulteriori verifiche, al fine di tener conto di altre valutazioni che potranno emergere in base ai risultati del controllo di primo livello, tenuto conto anche della valutazione dei rischi assumendo i risultati della valutazione del rischio effettuata dall'AdG e dei risultati degli audit effettuati dell'Autorità di Audit.

Inoltre è facoltà dell'Autorità di Certificazione qualora in base ai propri controlli emergessero errori/anomalie sistemiche di estendere il controllo ai progetti analoghi presenti nella proposta di certificazione.

La procedura di estrazione casuale (random) può avvenire mediante l'utilizzo di specifici software di analisi dei dati o attraverso la specifica funzione Excel.

A margine delle operazioni di campionamento viene redatto il relativo verbale di campionamento (Allegato 1 - Verbale campionamento delle operazioni da controllare).



5. Descrizione del sistema contabile

L'Autorità di Certificazione, essendo incaricata di certificare che "la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili", deve avere pieno accesso di sola lettura al sistema informativo SISPREG2014 dell'Autorità di Gestione. Il sistema contabile deve consentire il reperimento di tutte le informazioni necessarie alla certificazione della spesa ed alla presentazione delle Domande di Pagamento.

Il sistema prescelto SISPREG2014 assicura la possibilità di colloquio con i sistemi di monitoraggio regionali e garantisce la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio.

Il sistema SISPREG2014 ha le seguenti caratteristiche:

- è un sistema unico poiché costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione, indipendentemente dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consente di gestire l'intero ciclo delle operazioni di ogni progetto e rappresenta lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali;
- è un sistema specifico che consente di assicurare a ciascun tipo di progetto un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti;
- è un sistema cooperativo poiché applicativo web, in modo che ogni informazione inserita a sistema sia imputata, cooperando alla stratificazione di un pacchetto d'informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell'informazione;
- è un sistema gestionale in quanto l'utente viene supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e quindi all'Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema contabile viene alimentato dall'AdG attraverso l'inserimento delle informazioni e dei dati contabili relativi a ciascun progetto presente nella dichiarazione di spesa trasmessa all'AdC e consente la trasmissione della proposta di certificazione all'AdC solo se presenti i controlli di I livello.



I sistemi così strutturati assicurano la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantisce all'Autorità di Certificazione di assicurarsi della correttezza e dell'ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consente una serie di controlli tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit attuati dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

6. Controlli sul sistema

L'AdC svolge, di norma, prima della presentazione dei Conti annuali, una verifica di sistema nei confronti dell'AdG, e degli Organismi Intermedi, al fine di verificare la conformità delle procedure utilizzate ai sistemi di gestione e controllo adottati e alla normativa Europea di riferimento. Nello specifico l'AdC, verifica la presenza di adeguate piste di controllo ai sensi dell'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 e successive modifiche Reg. Delegato (UE) n. 886/2019, le modalità di effettuazione e gli esiti dei controlli svolti sulle operazioni finanziate, il rispetto delle norme e delle disposizioni di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014 e successive modifiche Reg. (UE) n. 295/2019, il rispetto della normativa UE e nazionale applicabile (aiuti di Stato, appalti pubblici, ecc.). Ai fini delle attività di verifica viene utilizzato un modello di checklist (Allegato 6 - Checklist di verifica di sistema) che consente di registrare gli elementi verificati e riportare eventuali osservazioni.

Le tempistiche per l'effettuazione della verifica di sistema saranno definite puntualmente ogni anno e concordate con l'AdG successivamente alla chiusura del periodo contabile cui si riferisce il conto annuale (di norma nel periodo settembre-dicembre).

7. Procedure per la redazione dei Conti

I Conti annuali sono preparati dall'AdC conformemente all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e successive modifiche apportate dall'art. 272 Reg. (UE) n. 1046/2018, alla Nota EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018 e sulla base del modello dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. I Conti sono trasmessi alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Con la presentazione dei Conti annuali l'AdC certifica:

- la completezza, esattezza e veridicità dei Conti e che le spese in essi 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;

- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 126, lettere d) e f), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018.

I Conti indicano a livello di Priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili visionato dall'AdC nei propri sistemi contabili (SISPREG2014) che è stato inserito in Domande di Pagamento presentate alla Commissione Europea a norma dell'art. 135, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 (Appendice 1) del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018 e gli importi non recuperabili (Appendici 2-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art.
 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018, e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato di cui all'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018, par. 4 (Appendici 6 e 7 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle Domande di Pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Nei Conti vi confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di Pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i corrispondenti pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i dati relativi ai ritiri e ai recuperi, nonché i dettagli sugli importi rettificati in seguito agli audit sulle operazioni svolte dall'AdA e le informazioni sulla riconciliazione tra la Domanda finale di Pagamento intermedio e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti. Nell'ambiente di



certificazione del SI SISPREG2014 è presente una sezione dedicata nella quale l'AdC può elaborare i Conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.

Ai fini della redazione dei Conti, l'AdC acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli di primo livello e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle Domande di Pagamento.

Nello specifico, nella redazione dei Conti non sono considerate le spese relative ad operazioni per le quali sono ancora in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Come previsto dall'art. 137 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalla Nota EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018, l'AdC dispone di procedure adequate per garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile, previa rettifica di eventuali errori materiali. Tali errori, in conformità con quanto previsto dalla nota EGESIF 15-0017-04 del 03/12/2018, non vengono considerati rettifiche finanziarie e pertanto non sono inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Qualora si tratti di importi errati indicati nella Domanda finale di un Pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i Conti sono preparati tali importi vengono detratti dai Conti e indicati nell'appendice 8 per consentire la riconciliazione delle spese. Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei Conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adequati flussi informativi e procedurali e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti, ovverosia la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'AdG, nonché il parere e il rapporto annuale di controllo a cura dell'AdA conformemente a quanto previsto dalla Nota EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018. L'AdC, per effettuare i controlli nell'ambito dell'attività di propria competenza, oltre all'utilizzo di file Excel di uso interno si è dotata di apposite checklist allegate al presente manuale (Allegato 7 - Checklist preparazione dei Conti). In occasione del rimborso del saldo annuale erogato dalla Commissione a seguito dell'approvazione dei Conti (entro il 31 maggio), l'AdC mediante l'utilizzo di un file Excel ad uso interno monitora l'avanzamento del programma e registra i pagamenti effettuati dalla CE a titolo di prefinanziamento annuale, pagamenti intermedi e saldo.



8. Recupero e ritiro delle somme irregolari

Sulla base dell'approccio annuale ai Conti per i programmi operativi, l'AdC opera una distinzione nell'attuazione delle rettifiche finanziarie distinguendo tra:

- a) spese certificate nei Conti precedenti in questo caso le rettifiche finanziarie vengono attuate, ai sensi dell'art. 139 (10) RDC, in una Domanda di Pagamento intermedio in un successivo anno contabile, vale a dire l'anno in cui l'irregolarità viene rilevata, ferma restando la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari, considerando le rispettive somme come importi da recuperare;
- b) spese incluse in una Domanda di Pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente in questo caso la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva Domanda di Pagamento intermedio per quel dato anno contabile (compresa la Domanda di Pagamento intermedio finale) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai Conti. Qualora l'AdC operi una detrazione dell'importo irregolare direttamente dai Conti e lo indichi nell'appendice 8, non sono previsti ulteriori interventi nelle successive Domande di Pagamento intermedio. Al riguardo, è importante sottolineare che eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile non verranno registrati nei Conti certificati (perciò non possono essere considerati come importi che devono essere recuperati al momento di presentare i Conti).

L'Autorità di Certificazione, nel rispetto dell'art. 126 (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla cancellazione di tutto o di parte del contributo di un'operazione. Le somme recuperate devono essere restituite al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, deducendoli dalla prima dichiarazione di spesa. Qualora i controlli sulle operazioni mettano in evidenza un'irregolarità, intesa come qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'emissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale, l'Autorità di Certificazione monitora il processo di recupero della somma attraverso le informazioni riportate nel registro dei recuperi e dei ritiri, avvalendosi della segnalazione degli importi negativi inseriti sul sistema informativo SISPREG2014 all'interno del progetto nella sezione "Dati finanziari – Restituzioni".

I dati finanziari sono contabilizzati sulla base del sistema informativo centralizzato, sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi



attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR.: beneficiari; AdG incluse le SR responsabili dell'attuazione dei vari interventi; eventuali OI; Autorità di Certificazione. L'AdC tiene conto dei controlli effettuati dalle altre Autorità competenti per acquisire elementi valutativi sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo e procedere dunque alla certificazione.

Nel sistema informativo SISPREG2014 nella sezione Certificazione è presente un "Registro ritiri e recuperi" implementato dalle AdG competenti, che riporta i dati contabili relativi alle verifiche effettuate dai vari soggetti competenti (AdG, OI, AdA, la stessa AdC, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione Europea, ecc.) che hanno determinato una revoca.

8.1. Registrazioni contabili degli importi recuperabili e degli importi ritirati

Ai sensi dell'art. 126 (h), del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Ai sensi dell'Art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC ai fini d'informare la Commissione Europea presenta entro il 15 febbraio di ogni anno la documentazione prevista nell'appendice 2, 3, 4 e 5 dell'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014 relativo ai:

- conti annuali degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'Art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- gli importi non recuperabili.

8.1.1. Tenuta del registro ritiri e recuperi

Nel rispetto degli Artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'Art. 272 Reg. (UE) n. 1046/2018, la Regione Autonoma Valle d'Aosta intesa come soggetto designato dallo Stato membro in qualità di Autorità di Gestione, previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione Europea. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo indebitamente versato inferiore ai 250 euro (al netto degli interessi) di contributo UE (a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile). Tramite il "Registro ritiri e recuperi" presente nella sezione Certificazione sul sistema



informativo SISPREG2014, l'AdC verifica l'avvio della procedura di restituzione delle somme, la correttezza dell'importo richiesto al beneficiario (eventualmente maggiorato degli interessi legali/di mora) e l'avvenuta restituzione di quanto indebitamente liquidato, chiedendo chiarimenti all'AdG in caso di eventuali ritardi nella riscossione.

Va inoltre sottolineato che l'AdG ha l'obbligo di notificare alla Commissione Europea mediante la compilazione delle schede OLAF le irregolarità appartenenti ai seguenti casi:

- irregolarità che superano i 10.000 Euro di contributo dei fondi;
- irregolarità che sono stato oggetto di un primo verbale amministrativo giudiziario.

Le Autorità di Gestione e, ove previsto, gli Organismi Intermedi provvedono ad aggiornare le informazioni relative all'avanzamento dei recuperi. Sulla base di tali informazioni l'Autorità di Certificazione aggrega i dati per asse, per beneficiario e per tipo di recupero, al fine di inserire le informazioni richieste per la predisposizione della Domanda di Pagamento. Attraverso il Sistema Informativo, l'Autorità di Certificazione monitora l'avanzamento dei recuperi da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi e ad ogni dichiarazione di spesa verifica il saldo dei recuperi per il periodo oggetto della dichiarazione e conseguentemente provvede alla detrazione della cifra dalla nuova Domanda di Pagamento, registrando la cifra al fine di poter poi compilare correttamente il conto annuale per la certificazione della spesa.

Per quanto riguarda gli importi ritirati, l'Autorità di Certificazione a supporto del Registro ritiri e recuperi presente sul SI SISPREG2014 contenente i dati essenziali per ogni singolo progetto, alimenta ad uso interno un file Excel contenente le seguenti informazioni:

- codice operazione;
- beneficiario;
- soggetto che ha avviato la procedura di recupero;
- importo ritirato (diviso per fonte di finanziamento);
- data ordine di ritiro;
- motivo del ritiro del contributo.

8.2. Procedure per la restituzione degli importi recuperati

L'Autorità di Certificazione, nel tenere la contabilità dei recuperi, suddivide le diverse tipologie di recupero a seconda che riguardino spese già certificate, spese non ancora certificate o soppressioni. La procedura da attivare varia a seconda che le spese da recuperare siano state o meno certificate alla Commissione Europea.



8.2.1. Recupero delle spese già certificate

La situazione di recupero di spese già certificate si verifica quando la spesa sia stata certificata alla Commissione Europea oltre che quando questa, ai sensi degli Artt. 72 (h) 122 (2), 143 e 144 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 - che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità, sia stata comunicata all'OLAF o rientri tra quelle sotto soglia, ossia la cui comunicazione non è dovuta.

In questi casi si avvia la seguente procedura:

- il soggetto responsabile del recupero (AdG o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data dell'erogazione e quella della restituzione che deve avvenire entro 60 gg. dal provvedimento;
- l'Autorità di Certificazione, in seguito a comunicazione da parte del soggetto responsabile del recupero, iscrive la somma nel registro dei recuperi e dei ritiri, ai sensi del punto h dell'Art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'importo recuperato viene restituito alla Commissione Europea mediante detrazione della cifra dalla dichiarazione di spesa successiva.

8.2.2. Recupero delle spese non certificate

Qualora il recupero riguardi irregolarità relative a somme non ancora certificate alla Commissione Europea, la procedura di recupero riguarda esclusivamente le Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi che gestiranno il recupero senza il concorso dell'Autorità di Certificazione, direttamente a livello di bilancio regionale, mediante escussione della polizza fideiussoria compensazione o emanazione di provvedimenti per il rimborso.

8.2.3. Soppressioni o importi ritirati

Per le somme ritirate, l'AdG e l'OI deducono immediatamente l'importo irregolare dalla successiva Domanda di Pagamento intermedio; la restituzione degli importi sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.



9. Previsioni di spesa

Al fine di favorire la programmazione di flussi finanziari a carico del bilancio europeo, e ai sensi dell'Art. 112, commi 1 e 2 del reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, mediante il sistema informatico SFC2014, trasmette alla Commissione entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre i dati relativi al costo totale della spesa dichiarata dai beneficiari all'AdG per categoria di operazione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i seguenti dati ripartiti per categoria di operazione:

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

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate dalle previsioni di spesa per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

10. Utilizzo di un sistema informatico per la contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e per le registrazioni dei controlli effettuati

Secondo quanto stabilito dall'art. 126 d) e g) 1303/2013 l'AdC deve:

- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- la pista di controllo dell'AdC deve consentire di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG.

L'Autorità di Certificazione nello svolgimento delle sue funzioni utilizza il medesimo sistema informativo utilizzato dalle Autorità di Gestione. Più specificamente l'Autorità di Certificazione avrà accesso al sistema SISPREG2014 per quanto concerne l'attività di certificazione dei Programmi Fondo Sociale Europeo e Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Al fine di consentire la corretta gestione dei fondi e con essa l'attività di certificazione, il sistema SISPREG2014 contiene i seguenti elementi:

- 1. spese dichiarate dai beneficiari con documenti contabili;
- 2. registrazione dell'esito dei controlli da parte di AdG/OI;



- 3. possibilità di validare le spese da parte dell'AdG e di trasmetterle attraverso il sistema all'AdC:
- 4. registrazione di tutte le irregolarità accertate in funzione della tenuta del registro recuperi e ritiri;
- 5. pieno accesso in lettura al Sistema Informativo a tutte le informazioni necessarie per la certificazione da parte dell'AdC;
- possibilità per l'AdC di predisporre automaticamente attraverso il Sistema Informativo la certificazione delle spese e la domanda di pagamento ed i dati da inserire nel sistema contabile europeo SFC2014.

11. Accesso alle informazioni

Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 126 (d) del Regolamento del Consiglio n° 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo. L'Autorità di Certificazione ha diritto ad accedere al sistema per il reperimento delle informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni secondo le modalità definite.

Per la verifica dei dati di spesa l'Autorità di Certificazione si avvale delle informazioni derivanti dai risultati delle verifiche effettuate dai controllori di primo livello e degli audit periodicamente svolti dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Certificazione dispone delle informazioni registrate dal Sistema Informativo che sono le seguenti:

- titolo dell'operazione;
- codice di Monitoraggio di riferimento;
- codice Unico di Progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti d'impegno di spesa relativi all'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi;



- le operazioni oggetto di controllo effettuate sia documentali che in loco da parte del responsabile dell'attuazione, delle unità finanziarie amministrative di monitoraggio e controllo e degli uffici periferici dell'amministrazione regionale, nonché di qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale, le relative checklist e gli esiti dei controlli;
- il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;
- le spese sostenute per ogni operazione con l'indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario finale, del percettore finale e relativo codice fiscale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, di quello delle anticipazioni, della data in cui la spesa è stata sostenuta, dell'importo, estremi, descrizione e ubicazione dei documenti giustificativi.

12. Le piste di controllo

L'Art. 72 (g) del Reg. (UE) n. 1303/2013 richiede l'esistenza di una pista di controllo adeguata. Più particolarmente si richiede che la pista di controllo dell'Autorità di Certificazione mostri la compatibilità delle spese dichiarate alla Commissione Europea con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi.

Le piste di controllo di seguito riportate consentono:

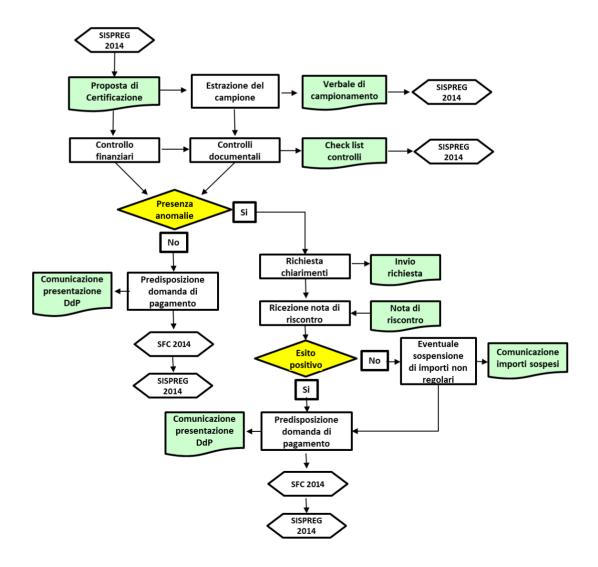
- per ciascuna Domanda di Pagamento certificata, la verifica che l'ammontare complessivo certificato alla Commissione sia conforme con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi;
- per la predisposizione dei Conti la loro completezza, esattezza e veridicità dei dati in essi contenuti.



Legenda diagramma di flusso

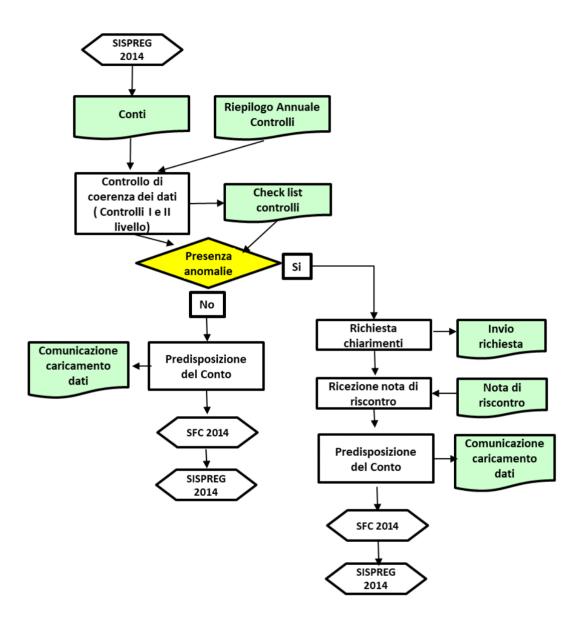
Simbolo	Significato			
	Documento Nel riquadro è indicata la tipologia del documento			
	Attività Nei riquadri sono indicate le attività			
	Decisione			
	Connettore			
	Sistema informativo di monitoraggio			

Flussi procedurali del processo di certificazione delle spese





Flussi procedurali del processo di presentazione del conti



13. Gestione del rischio

L'adeguata gestione del rischio descritta nelle fasi di controllo specificate nel manuale garantiscono una efficiente prevenzione del rischio derivato dalle espletazioni delle attività proprie dell'AdC così come previsto nell'allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014. L'AdC, tenuto conto del principio di proporzionalità e coerentemente con quello relativo alla sana gestione finanziaria delle



operazioni del PO, assicura un'appropriata gestione dei rischi mediante azioni che consentono alla stessa la gestione di eventuali rischi, in particolare:

- la realizzazione delle verifiche di propria competenza, effettuate sia a livello documentale (rendiconti AdG/OI, gestione del contraddittorio ai fini sia della preparazione delle certificazioni intermedie sia della preparazione dei bilanci) sia a livello finanziario:
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli di primo livello di competenza dell'AdG e di secondo livello (AdA) e conseguente verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza): analisi degli esiti:
- la partecipazione al Gruppo di Lavoro per lo svolgimento delle attività relative all'autovalutazione dei rischi di frode, che opera secondo le indicazioni previste nella nota della Commissione Europea "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" EGESIF 14-0021-00 D del 16/06/2014;
- le procedure, gestite in collaborazione con l'AdG, in caso di individuazione del rischio di frode, per la previsione degli eventuali approfondimenti e della segnalazione OLAF, ove del caso;
- le procedure precise e procedimentalizzate per la gestione dei recuperi, che assicura la deduzione degli importi soggetti a verifica dal bilancio di chiusura annuale.

14. Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati, compreso il riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125 (4) (c), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'Art. 72, lett. h), il quale prevede che i Sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione di irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

In materia di lotta alla frode, la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha pertanto adottato una politica concreta, basata su atti specifici. Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

- strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;
- assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;



- meccanismi di segnalazione di presunte frodi;
- cooperazione tra i diversi soggetti.

L'Art. 125, par. 4, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce, inoltre, che l'Autorità di Gestione debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.

Lo strumento di autovalutazione riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, quali:

- la selezione dei richiedenti;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

La finalità della procedura consiste nel valutare dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio "netto". Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, viene definito un Piano di Azione che specificherà gli interventi da realizzare, identificando il responsabile dell'attuazione e i termini per la loro esecuzione.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione, nominato in attuazione dell'Art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in conformità alla nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014 e 14-0013-final del 18/12/2014. Il Gruppo di Autovalutazione del FSE, nominato con nota del dirigente dell'Autorità di Gestione prot. n. 5652 del 14/05/2018, è composto dai seguenti membri: il dirigente pro tempore dell'Autorità di gestione, un rappresentante dell'Autorità di Gestione, un rappresentante della Struttura Controllo progetti europei e statali, un rappresentante di ciascuna SR e da un rappresentante dell'Autorità di Certificazione.

Il Gruppo di Autovalutazione per il FESR, nominato con Provvedimento Dirigenziale n. 2297 del 02/05/2018, è composto dai seguenti membri: il dirigente pro tempore con funzioni di Autorità di Gestione che presiede il Gruppo, un ulteriore rappresentante dell'Autorità di Gestione, un rappresentante dell'Autorità di Certificazione, un rappresentante delle Strutture Regionali impegnate nell'attuazione del Programma e un rappresentante dell'Organismo Intermedio.



Il rappresentante dell'Autorità di Certificazione, nominato in qualità di membro del Gruppo di Autovalutazione sia del FSE che del FESR, è il Direttore dell'Area VdA.

Entrambi i Gruppi di Autovalutazione si sono dotati di apposito regolamento interno per disciplinarne il funzionamento.

I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono pertanto nell'ambito del PO diversi ruoli con differenti responsabilità, allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti. La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione, come previsto dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 e 14-0013-final del 18/12/2014. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'AdG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode definiti dal Gruppo di Autovalutazione sono contenuti nel "manuale sulla autovalutazione del rischio frode".

14.1. Codice di comportamento antifrode

AREA VDA e di conseguenza l'Autorità di Certificazione, si è posta l'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. Con la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione si intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. Il PTPC e la Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono presenti nel sito di AREA VdA alla voce "Amministrazione trasparente".

15. Quality review

Per ogni fase del processo di certificazione delle spese intervengono diversi attori che svolgono attività di controllo della qualità "quality review" delle operazioni svolte e dei relativi output previsti.



Sulle attività svolte dal personale interno con il supporto dell'assistenza tecnica viene effettuata la quality review e prima della chiusura definitiva delle operazioni il dirigente responsabile dell'AdC verifica e controfirma i documenti che saranno caricati sul sistema informativo SISPREG2014.



16. Allegati

- Allegato 1 Verbale campionamento delle operazioni da controllare
- Allegato 2 Checklist controllo operazioni
- Allegato 2.a Esiti controlli a campione dell'AdC
- Allegato 3 Scheda progetto
- Allegato 4- Check list controllo importi negativi
- Allegato 5 Checklist di verifica per la certificazione periodica delle spese dell'AdC
- Allegato 5.a Esiti controlli finanziari
- Allegato 6 Checklist di verifica di sistema
- Allegato 7 Checklist preparazione dei Conti
- Allegato 8 Verbale esiti controlli







VERBALE CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE POR ______ 2014/2020

Autorità di Certificazione

Il presente documento riporta la sintesi delle procedure di selezione delle operazioni che sono oggetto di controllo documentale al fine di garantire gli adempimenti previsti dall'articolo 126 del Regolamento (UE) N. 1303/2013 e di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento n. 966/2012 (Regolamento finanziario UE).

L'AdC, in conformità con la metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica documentale adottata, ha proceduto con il campionamento.

Le operazioni sono stratificate in:

- Progetti a Individuazione diretta a titolarità regionale (Scheda Progetto)
- Progetti selezionati a seguito di Avviso ad evidenza pubblica (Scheda Azione)

Per i progetti a titolarità regionale si procede all'individuazione di almeno un'operazione attraverso il metodo *random* di valore economico che permetta il controllo di almeno il 5% del totale della spesa relativo all'universo di riferimento.

Per i progetti selezionati a seguito di Avviso/Bando ad evidenza pubblica, questi sono stratificati per:

- -Avvisi/Bandi nuovi, ovvero quelli che per la prima volta sono inseriti in Proposta di certificazione;
- -Avvisi/Bandi già certificati, ovvero quelli già entrati in certificazione in precedenti Proposte di certificazione.

Per ciascun Bando/Avviso nuovo si procede all'individuazione di almeno un'operazione attraverso il metodo random.

Per le operazioni relative ad Avvisi/Bandi già certificati, si procede all'individuazione di almeno un'operazione attraverso il metodo *random fino al raggiungimento del target del 5% quale* importo complessivo sottoposto a controllo

Di seguito vengono riepilogati i dati relativi all'universo campionario:

Asse	Codice bando	Totale progetti inseriti in PROPOSTA DALL'AdG	Importo Certificabile inserito in PROPOSTA DALL'AdG

A margine di quanto sopra descritto si riporta di seguito l'elenco dei progetti estratti:

Asse	Titolo progetto	Codice locale progetto	Beneficiario	Importo Certificabile inserito in PROPOSTA DALL'AdG

Il totale delle spese estratte per il controllo docum	entale è pari al%.
Saint-Christophe ,	
	l responsabili dell'operazione







CHECKLIST CONTROLLI DOCUMENTALI POR _____ 2014/2020

Denominazione del progetto	
Codice operazione	
Asse	
Denominazione del Beneficiario	
Stato del progetto	

1.	Verifica sui dati procedurali	SI	NO	N/A	Note
1.1	E' presente nel Sistema Informativo la documentazione che attesta l'ammissione a finanziamento del progetto?	0	0	0	
1.2	E' presente nel Sistema Informativo la documentazione relativa alla selezione dell'operazione	0	0	0	
1.3	Le attività progettuali sono state avviate nei termini e con le modalità (inclusa la presentazione necessaria della documentazione) previste dal Bando e dagli altri documenti pertinenti?	0	0	0	
1.4	Le attività progettuali sono state concluse nei termini e con le modalità (inclusa la presentazione necessaria della documentazione) previste dal Bando e dagli altri documenti pertinenti?	0	0	0	
1.5	E' stata concessa una proroga?	0	0	0	
1.6	In caso di autorizzazione di proroghe, è stato rispettato l'ulteriore termine concesso?	0	0	0	
1.7	Sono state autorizzate eventuali varianti?	0	0	0	
1.8	I dati necessari per garantire il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale sono stati correttamente implementati nel Sistema Informativo?	0	0	0	

2. V	2. Verifica sull'ammissibilità della spesa			N/A	Note
2.1	Le spese sono state sostenute nei termini di ammissibilità previsti dai regolamenti UE/ Bando/ altri documenti pertinenti?	0	0	0	
2.2	Le spese sono conformi alle voci di costo previste dal Bando e dagli altri documenti pertinenti?	0	0	0	
2.3	Sono state rispettate le percentuali di spesa previste dal Bando e dagli altri documenti pertinenti per ogni macrocategoria di costo?	0	0	0	
2.4	Le spese oggetto di verifica sono supportate da idonea documentazione?				

3. V	erifica sulle liquidazioni	SI	NO	N/A	Note
3.1	II/i Beneficiario/i ha/hanno presentato richieste di liquidazione?	0	0	0	
3.2	L'AdG ha verificato che le richieste di liquidazione siano state inoltrate secondo le condizioni (ad es. raggiungimento delle soglie di spesa previste, presentazione della necessaria documentazione) e i termini previsti dal Bando e dagli altri documenti pertinenti?	0	0	0	
3.3	Gli importi liquidati rispettano le percentuali massime di erogazione previste dal Bando e dagli altri documenti pertinenti?	0	0	0	
3.4	Gli importi liquidati sono ≤ agli importi considerati ammissibili a seguito delle verifiche in loco di I livello e/o di quelle svolte dagli altri soggetti preposti al controllo in loco (es. AdA)?	0	0	0	
3.5	Sono stati erogati importi a titolo di Aiuto di Stato?	0	0	0	
3.6	In caso affermativo i mandati di pagamento sono coerenti con le spese rendicontate e validate?	0	0	0	
3.7	In caso affermativo e qualora si tratti di anticipi, le erogazioni sono state effettuate dopo lo svolgimento delle verifiche previste dal Bando e dagli altri documenti pertinenti (es. verifica presenza di regolare polizza fideiussoria)	0	0	0	

4. V	erifica delle dichiarazioni di spesa dell'AdG	SI	NO	N/A	Note
4.1	L'importo proposto dall'AdG è presente nel modulo di sintesi delle spese relative al periodo di riferimento?	0	0	0	
4.2	L'importo proposto dall'AdG è ≤ a quanto rendicontato dal Beneficiario e approvato nei controlli di I livello?	0	0	0	
4.3	L'importo proposto dall'AdG è coerente con le eventuali irregolarità rilevate durante le verifiche di I livello in loco e i controlli dell'Autorità di Audit o di altri organi?	0	0	0	
4.4	L'importo proposto dall'AdG è già stato liquidato al/ai Beneficiario/i?	0	0	0	
4.5	Nel caso specifico di Aiuto di Stato, il totale proposto dall'AdG coincide con il totale liquidato al beneficiario?	0	0	0	
4.6	L'importo proposto dall'AdG rientra negli Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato di cui all'Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014?	0	0	0	
4.7	Importo totale spesa certificata alla data attuale:				
4.8	Importo totale di spesa dichiarata dall'AdG relativo alla proposta in oggetto				
4.9	Importo spesa certificabile approvata dall'AdC relativo alla proposta in oggetto				

ESITO DEL CONTROLLO

Esito del controllo		O Positivo	O Negativo		
Note/Osservazioni AdC					
Contraddittorio AdG		0 S ì	O No		
Note/Osservazioni AdG					
Esito del controllo a seguito del contraddittorio		O Positivo	O Negativo		
Note/Osservazioni AdC					
Data della verifica					
L'Autorità di Certificazione L'incaricato della verifica					
II direttore di AREA VdA					







ESITI CONTROLLI A CAMPIONE DELL'ADC POR 2014/2020

Aggiornamento al	1

Si riportano di seguito gli esiti delle verifiche svolte dalla Struttura sulle operazioni campionate per le quali sono state riscontrate delle criticità/anomalie.

Codice operazione	Asse	Amministrazione/ Struttura Responsabile	Denominazione del Progetto	Risultanze verifiche AdC	Note AdG al







SCHEDA PROGETTO POR _____ 2014/2020

DATI GENERALI DEL PROGETTO				
Dati	Descrizione			
Codice locale progetto				
Titolo progetto				
Beneficiario				
Cup				
Derivante da				
Asse				
Priorità investimento				
Obiettivo-risultato				
Descrizione sintetica del				
progetto				

DOCUMENTI PRESENTI IN SISPREG2014 E VERIFICATI AI FINI DEL CONTROLLO				
Nome	Titolo	Data documento		

QUADRO FINANZIARIO							
costi diretti	costi diretti						
voce di spesa	unità	costo unitario	totale costo				
costi indiretti							
voce di spesa	unità	costo unitario	totale costo				

TOTALE QUADRO FINANZIARIO		
RIEPILOGO COSTI		
Contributo pubblico richiesto		
Cofinanziamento privato		
Richiesta finanziamento		
·		

VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGETTO				
CONTROLLI IN ITINERE				
CONTROLLI SULLA SPESA				

RENDICONTAZIONE SPESE				
Beneficiario Spese Spese Spese ami ammissibili a progra				

Luogo e data	Il compilatore della scheda







CHECKLIST CONTROLLI DOCUMENTALI POR _____ 2014/2020

Denominazione del progetto	
Codice operazione	
Asse	
Denominazione del Beneficiario	
Stato del progetto	

2. Dati finanziari			
2.1	Importo negativo inserito in Proposta di certificazione		
2.2	Eventuali spese già certificate per l'ID operazione	Importo	data della certificazione
2.3	Eventuali spese già certificate relative all'importo negativo	Importo	data della certificazione

3. \	/erifica sulla contabilizzazione	SI	NO	N/A	Note
3.1	L'importo negativo inserito in Proposta dall'AdG è un'irregolarità?				
3.2	L'importo negativo inserito in Proposta dall'AdG è classificato come ritiro?				
3.3	L'importo negativo inserito in Proposta dall'AdG è classificato come recupero?				
3.4	L'importo è confluito in una Scheda OLAF?				

3.5	È presente l'atto amministrativo di recupero?				
3.6	L'importo negativo inserito in Proposta dall'AdG è coerente con quanto registrato nel SI?				
	ESITO DEL CONTROL				
	ESITO DEL CONTROL	LO			
Esi	to del controllo		□ Ро	sitivo	□ Negativo
Not	te/Osservazioni AdC		•		
				0)	N-
Contraddittorio AdG Note/Osservazioni AdG					
NO	te/Osservazioni AdG				
Esi	to del controllo a seguito del contraddittorio		□ Pc	sitivo	□ Negativo
	to del controllo a seguito del contraddittorio		□ Р с	sitivo	□ Negativo
			□ Р С	sitivo	□ Negativo
			□ Р с	sitivo	□ Negativo
			п Ро	esitivo	□ Negativo
Not			□ Р с	esitivo	□ Negativo
Not	te/Osservazioni AdC		□ Р С	esitivo	□ Negativo
Data	te/Osservazioni AdC	1 22			
Data	te/Osservazioni AdC	L'in		o della v	







CHECKLIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE PERIODICA DELLE SPESE DELL'ADC POR 2014/2020

Data della verifica	
---------------------	--

Proposta di certificazione AdG del				
Domanda di pagamento	□ Intermedi	o 🗆 Finale		
Periodo contabile				
Dichiarazione complessiva di spesa dell'AdG	€			
di cui Asse	€			
di cui Asse	€			
di cui Asse	€			
di cui Asse	€			
di cui Asse	€			

	Verifiche sulla correttezza e validità della Dichiarazione di Spesa dell'AdG			N/A	Note		
	•	SI	NO	- 47 1			
1.1	La Dichiarazione di Spesa inviata dall'AdG è completa della Dichiarazione Intermedia di spesa suddivisa per Asse e del Modulo di sintesi, nonché dei relativi moduli conformi alle Appendici 1 e 2 dell'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014?						
1.2	L'ammontare della spesa già certificata e da certificare è coerente con la dotazione finanziaria degli Assi?						
1.3	Sono state rispettate le condizioni per						
1	erifiche sui controlli svolti da altri oggetti/organismi preposti	SI	NO	N/A	Note		
2.1	Gli esiti dei controlli documentali effettuati dall'AdC sulle spese dichiarate nel periodo di riferimento impattano sulla certificazione della spesa?						
2.2	Gli esiti dei controlli documentali effettuati dall'AdG sulle spese dichiarate nel periodo di riferimento sono stati regolarmente considerati?						
2.3	Sono stati prese in carico gli esiti dei controlli svolti dall'Autorità di Audit?						
2.4	Sono state escluse dalla Dichiarazione di Spesa le operazioni con controlli in corso da parte delle diverse Autorità?						
		0.1	No				
3. Ve	erifiche di propria competenza	SI	NO	N/A	Note		
3.1	I dati contabili sono registrati e conservati nel sistema informatizzato come previsto dall'art. 126 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013?						
3.2	I recuperi effettuati nel periodo di riferimento (relativi a spesa certificata in precedenti conti annuali) sono stati portati in detrazione dalla Dichiarazione di Spesa presentata dall'AdG?						
3.3	I ritiri effettuati nel periodo di riferimento sono stati portati in detrazione dalla Dichiarazione di Spesa presentata dall'AdG?						
	Ulteriori verifiche effettuate	nel pe	riodo	di riferi	mento		
3.4	4						

4. Eventuali comunicazioni all'AdG						
ESITO DEL CONTROLLO	0					
Spese non certificabili	O SI	O NO				
Dettaglio sintetico delle spese/operazioni non certificabili						
RIEPILOGO SPESE CERTIFIC	CABILI					
Importo certificabile AdC						
di cui Asse						
di cui Asse						
di cui Asse						
di cui Asse						
di cui Asse						
L'Autorità di Certificazione	L'incaricato della	verifica				
II direttore di AREA VdA						







Aggiornamento al

ESITI CONTROLLI FINANZIARI DELL'ADC POR _____ 2014/2020

Si riportano di seguito gli esiti delle verifiche svolte dalla Struttura sulle operazioni campionate per le quali sono state riscontrate delle criticità/anomalie.

Codice operazione	Asse	Amministrazione/ Struttura Responsabile	Denominazione del Progetto	Risultanze verifiche AdC	Note AdG al







CHECKLIST VERIFICA DI SISTEMA POR _____ 2014/2020

Autorità di Gestione:
Direzione Generale:
Presenti alla verifica:
Tipologia di progetto:
Avviso/Bando:
Periodo contabile:
Data:

	Modalità	SI	NO	N.A.	Note			
	La Pista di Controllo riporta le principali attività dei soggetti coinvolti nella gestione del Bando/Avviso?							
art. 25 Reg. (UE) n. s 480/2014	La Pista di Controllo consente di verificare le modalità di svolgimento delle verifiche di gestione e degli audit effettuati?							
_	Le procedure previste nelle Piste di Controllo sono quelle realmente svolte?							
Verifica delle indicazioni presenti	La Pista di Controllo consente di confrontare gli importi certificati con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati?							
(,()()()()	La Pista di Controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario?							
le le	Nella Pista di Controllo sono indicati i responsabili e la localizzazione degli archivi contenenti i documenti giustificativi?							
	Esistono criticità derivanti dal mancato rispetto delle Piste di Controllo?							
(Come viene garantito il mantenimento delle Piste di Controllo?							

Osservazioni e Note	

Operazioni selezionate per la verifica della Pista di Controllo	

B – Attività	Modalità	SI	NO	NA	Note		
Verifica di coerenza dell'Avviso / Bando con il POR e la	In fase di predisposizione dell'Avviso/Bando è stata effettuata la verifica di coerenza dello stesso con il Programma e con la normativa UE, nazionale e regionale?	0	0	0			
normativa UE, nazionale e regionale	Gli assi, gli obiettivi specifici e le categorie di spesa individuati per la realizzazione dell'Avviso sono coerenti con quelli previsti dal POR?	0	0	0			
Art. 7, 8, 61, 65 e 115 Reg. (UE) n.	Le caratteristiche dei destinatari dell'Avviso/Bando sono coerenti con i target di destinatari previsti dai relativi Assi e Obiettivi specifici del POR?	0	0	0			
1303/2013	I criteri di selezione presenti nell'Avviso/Bando sono conformi con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?	0	0	0			
Verifica delle attività	Nell'Avviso/Bando sono indicate le disposizioni in merito a:		•				
previste dagli uffici coinvolti per il rispetto	- rispetto della normativa in materia di concorrenza	0	0	0			
dei principi UE e relative modalità di adempimento	 rispetto della normativa per la preservazione, la tutela ed il miglioramento della qualità dell'ambiente ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 	0	0	0			
	- rispetto del principio di pari opportunità ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013	0	0	0			
	 rispetto della normativa vigente in materia di informazione e comunicazione ai sensi dell'art.115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 	0	0	0			
	Nell'Avviso/Bando sono indicate le disposizioni per la verifica:						
	 di progetti generatori di entrate, ai sensi degli artt. 61 e 65 par. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 	0	0	0			
	 di cumulo di agevolazioni per la stessa operazione e/o beneficiario (es. de minimis) 	0	0	0			
	- delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici	0	0	0			

Osservazioni e Note		

C – Attività	Modalità	SI	NO	NA	Note			
Risultanze Controlli effettuati dall'AdG e	Esistono manuali e chiare procedure interne per lo svolgimento delle attività di controllo da parte dell'AdG?	0	0	0				
AdA	Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo da parte dell'AdG?	0	0	0				
art. 125 Reg. (UE) n.	Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi adeguata effettuata dall'AdG?	0	0	0				
1303/2013	L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente?	0	0	0				
art. 127 Reg. (UE) n. 1303/2013	È in essere una procedura volta a garantire che la valutazione dei rischi di frode sia adeguata?	0	0	0				
	Sono state effettuate verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dal beneficiario e/o verifiche sul posto delle operazioni?	0	0	0				
	Risultano presenti operazioni oggetto di controllo da parte dell'AdA?	0	0	0				
	Esiste un sistema di monitoraggio dei controlli di I e II livello che permette l'identificazione delle verifiche non ancora concluse, anche ai fini dell'esclusione delle relative spese nei conti annuali?	0	0	0				
	I risultati dei controlli di I e II livello sono codificati ed archiviati nel SI SISPREG2014?	0	0	0				
	Sono state segnalate irregolarità ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013? In caso affermativo questa attiene a spese:							
	- incluse in un conto annuale precedente al periodo contabile oggetto della presente verifica	0	0	0				
	- incluse in almeno una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile oggetto della presente verifica	0	0	0				
	- incluse nella domanda finale di pagamento intermedio del periodo contabile oggetto della presente verifica	0	0	0				
	- L'irregolarità è stata decertificata nel periodo contabile oggetto della presente verifica?	0	0	0				
	- L'irregolarità decertificata si configura come ritiro?	0	0	0				
	- L'irregolarità decertificata si configura come recupero?	0	0	0				
	- L'irregolarità decertificata si configura come recupero effettuato a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)	0	0	0				

Osservazioni e Note					
	- Le eventuali irregolarità si configurano come importi irrecuperabili?	0	0	0	
	- Le eventuali irregolarità si configurano come importi ancora da recuperare alla chiusura del periodo contabile?	0	0	0	

Osservazioni e Note	

D - Attività	Modalità
Corretta individuazione spese ammissibili	Con quali modalità viene verificata l'ammissibilità delle spese?
Art. 65 Reg. (UE) n. 1303/213	

Osservazioni e Note		

E – Attività	Modalità	SI	NO	NA	Note
Corretto pagamento in relazione a stato di	La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?	0	0	0	
avanzamento e relative percentuali di cofinanziamento	Con quali modalità vengono erogati i pagamenti?				
Art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013	Le informazioni relative alle richieste di rimborso da parte del beneficiario vengono caricate su appositi sistemi informatici?	0	0	0	

Osservazioni e Note	

F – Attività	Modalità
Verifica dei dati forniti per	Quali controlli l'AdG svolge prima dell'invio della Proposta di certificazione all'AdC?
la redazione della Domanda di Pagamento Quali sono le procedure effettuate al fine di garantire la corretta detrazione delle eventuali somme soggette a rifini della certificazione della spesa?	
Art. 131 Reg. (UE) n. 1303/2013	

Osservazioni e Note	

CONCLUSIONI

Autorità di Gestione	
ESITO:	
Irregolarità riscontrate	
Criticità riscontrate	
CONCLUSIONI	
Raccomandazioni:	
Documentazione da acquisire:	
L'Autorità di Certificazione	Il funzionario incaricato della verifica







CHECKLIST PREPARAZIONE DEI CONTI POR _____ 2014/2020

1.	Verifiche sulle spese	SI	NO	N/A	Note AdC
1.1	Le spese incluse nell'Appendice I (Importi registrati nei sistemi contabili dell'Autorità di Certificazione) dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014 corrispondono agli importi certificati nel periodo contabile?				
1.2	Sono escluse dai Conti Annuali tutte le spese irregolari rilevate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio?				
1.3	Sono escluse dai Conti Annuali tutte le spese relative ad operazioni con controlli in corso, dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio?				
1.4	Sono escluse dai Conti Annuali tutte le spese relative ad errori materiali riscontrati dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio?				
1.5	Nel caso di risposta affermativa alla domanda 1.2, 1.3 e 1.4, tali spese sono confluite nell'Appendice VIII Riconciliazione Contabile dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
1.6	I Conti Annuali includono spese certificate a titolo di anticipo versate nel quadro degli Aiuti di Stato (Appendice VII dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014), in caso affermativo gli importi dell'Appendice VII corrispondono agli importi dall'Appendice II della Domanda finale di pagamento intermedio?				
1.7	I dati contabili sono registrati e conservati nel sistema informatizzato ai sensi dell'art 126 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013?				
1.8	Gli importi certificati si riferiscono ad operazioni selezionate conformemente ai criteri del Programma e nel rispetto del diritto applicabile e dei regolamenti specifici dei Fondi?				
1.9	E' stato verificato il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti?				
1.10	E' stata acquista la Relazione annuale di sintesi dei controlli redatta dall'AdG				

2.	Verifiche su irregolarità, ritiri e recuperi	SI	NO	N/A	Note AdC
2.1	Sono state rilevate irregolarità con riferimento alla spese certificate nel periodo contabile?				
2.2	La decertificazione è avvenuta tramite ritiro e quindi tali importi confluiscono nell'Appendice II (colonna ritiri) dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
2.3	La decertificazione è avvenuta tramite recupero e quindi tali importi confluiscono nell'Appendice II (colonna recuperi) dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
2.4	Sono presenti –irregolarità relative alle spese certificate nel periodo contabile ma non decertificate nel periodo stesso?				
2.5	Sono presenti irregolarità relative alle spese certificate nel periodo contabile, rilevate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio e detratte tramite la compilazione dell'Appendice VIII Riconciliazione Contabile dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
2.6	Sono presenti importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile che confluiscono nell'Appendice III dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
2.7	Sono presenti Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile che confluiscono nell'Appendice IV dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
2.8	Sono presenti importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile che confluiscono nell'Appendice V dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014?				
3.	Disponibilità dei documenti per la chiusura dei conti annuali	SI	NO	N/A	Note AdC
3.1	Parere di audit sui Conti Provvisori (AdA)				

L'Autorità di Certificazione	L'incaricato della verifica
II direttore di AREA VdA	

Esito dei controlli documentali sulle operazioni campionate:

Estrazione del _____







VERBALE ESITI CONTROLLI DOCUMENTALI POR _____ 2014/2020

A cura dell'Autorità di Certificazione dei Fondi Comunitari

Svolgimento dei controlli e comunicazione esiti all'AdG
In seguito all'estrazione delle operazioni da sottoporre a controllo documentale, secondo le modalità descritte nell'apposito verbale di campionamento del, sono state effettuate le verifiche di seguito riportate, utilizzando le check list di cui al Manuale delle procedure dell'AdC.
I. Esito dei controlli
L'esito complessivo delle verifiche e le relative controdeduzioni sono riportate nella tabella di sintesi di cui all'Allegato 2.A.
II. Monitoraggio dei controlli di I e II livello
L'AdC ha acquisito gli esiti dei controlli in loco di primo e secondo livello effettuati rispettivamente dalle Autorità di Gestione e di Audit ed ha verificato se l'AdG, nella presentazione della Proposta di certificazione, avesse tenuto conto delle irregolarità rilevate sulle operazioni.
Conclusione
L'esito dei controlli documentali sulle operazioni campionate risulta
L'Autorità di Certificazione L'incaricato della verifica Il direttore di AREA VdA