



# ***PR FSE + CAMPANIA 2021-2027***

**Manuale dell'autorità con funzione contabile**

***Versione n.1 - 2024***



## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ CONTABILE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. FUNZIONI E COMPITI DELL'AUTORITÀ CONTABILE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. PREDISPOSIZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO: ISTRUTTORIE E PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE DELLA SPESA</b> .....	<b>8</b>
3.1 ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA .....	10
3.2 IL SISTEMA DELLE VERIFICHE DELL'AUTORITÀ CON FUNZIONE CONTABILE .....	11
3.3 PROCEDURA DI VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA DICHIARATA: ISTRUTTORIE SULLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE SPESE. ....	12
3.4 ATTIVITÀ DI VERIFICA DOCUMENTALE IN SEGUITO A PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO .....	13
3.5 CONTRADDITTORIO E FOLLOW UP DELLE VERIFICHE .....	17
3.6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RITIRI IN DOMANDA DI PAGAMENTO .....	18
<b>4. PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DEI CONTI ANNUALI</b> .....	<b>19</b>
4.1 PREDISPOSIZIONE DEI CONTI ANNUALI: IMPLEMENTAZIONE ALLEGATO XXIV DEL REG. (UE) 1060/2021.....	21
4.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RITIRI NEI CONTI .....	24
4.3 PROCEDURA DI RIAMMISSIONE IN SEGUITO A SOSPENSIONI PER VALUTAZIONI EX ART. 98, PARAGRAFO 6, DEL REG. (UE) 1060/2021.....	25
<b>5. MONITORAGGIO FINANZIARIO</b> .....	<b>26</b>
<b>6. PROCEDURA PER LE REGISTRAZIONI CONTABILI DEGLI IMPORTI IRREGOLARI</b> .....	<b>30</b>
<b>7. VALUTAZIONE E TRASMISSIONE DELLE SCHEDE OLAF</b> .....	<b>32</b>
<b>ALLEGATI: FORMAT E STRUMENTI OPERATIVI:</b> .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</b> .....	<b>37</b>

Versioni del documento	Data rilascio	Decreto	Principali modifiche
n. 1	22/02/2024		



## PREMESSA

Il Regolamento sulle disposizioni Comuni n. 2021/1060 del 24 giugno 2021 costituisce la cornice di riferimento comune per i Fondi europei che verranno implementati nel periodo di programmazione 2021-2027 sotto la gestione concorrente.

Il presente Manuale si pone in continuità con la manualistica della precedente programmazione, adeguandosi rispetto alle nuove proposte normative della Commissione Europea.

Per la normativa comunitaria il processo di rendicontazione delle spese è uno degli elementi fondamentali per la corretta gestione finanziaria degli interventi co-finanziati, soprattutto in relazione alle esigenze di trasparenza amministrativa e tempestività dei flussi finanziari connessi alla procedura dei rimborsi e dei disimpegni automatici.

Pertanto, con il presente documento, l’Autorità con funzione contabile (di seguito AC) del Programma Regionale Campania FSE+ 2021-2027:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AC;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte dell’AC e per la presentazione alla Commissione dei conti certificati relativi alle spese dichiarate durante l’anno contabile;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti per dare garanzia sulla accuratezza dei conti, sull’efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- definisce gli strumenti operativi ed in particolare i format delle dichiarazioni di spesa, le check-list di verifica utilizzate dalla struttura dell’AC e la modulistica relativa alla trattazione dei ritiri e delle irregolarità.

Il Manuale rappresenta uno strumento “in progress”, suscettibile di modifica in rispondenza ai mutamenti del contesto normativo e alle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso della programmazione.

Per questo motivo, per ogni aggiornamento saranno indicati:

- il numero della versione;
- la data del documento revisionato;
- le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.



Si evidenzia che, per quanto non descritto nel manuale, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento ed ai Manuali dell'AdG e dell'AdA.

In ultimo, in allegato al manuale, vengono forniti gli strumenti operativi necessari per la formalizzazione delle istruttorie a supporto delle procedure di competenza dell'Autorità contabile e che verranno riportati all'interno del Sistema Informativo SURF.

Il manuale delle procedure è reso disponibile al personale dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità con funzione contabile, dell'Autorità di Audit e a tutte le strutture regionali competenti, nonché pubblicato sul sito regionale del PR FSE+ Campania 2021/2027.

## 1. Organizzazione dell'Autorità Contabile

L'AC svolge le funzioni previste dall'articolo 76 del Regolamento (UE) il 2021/1060, a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027 (CCI 2021IT05SFPR003) adottato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione CE (2022) 6831 Final del 20/09/2022 e ss.mm.ii., e approvato da Regione Campania con DGR (Delibera della Giunta Regionale) n. 494 del 27/09/2022, "Preso d'atto della Decisione di esecuzione CE (2022)6831 del 20/09/2022 di approvazione del PR Campania FSE+ 2021-2027".

### Tabella 1. Indicazione dell'ufficio responsabile

<p><b><u>DG 13 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE FINANZIARIE</u></b></p> <p><b>STAFF 95 - FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO – AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b></p> <p><b><u>Autorità Responsabile: Dott.ssa Maria Caristo</u></b></p> <p>Mail: <a href="mailto:adc.fse@regione.campania.it">adc.fse@regione.campania.it</a></p> <p>Pec: <a href="mailto:adc.fse@pec.regione.campania.it">adc.fse@pec.regione.campania.it</a></p> <p>Recapito telefonico: 081/796.8822 - 8805 - 8927 - 8810</p> <p>Indirizzo: Centro Direzionale – Isola C5 – 80143 Napoli</p>
--

L'AC viene supportata nello svolgimento delle sue funzioni da personale regionale qualificato individuato in specifiche Unità Operative e da un team di assistenza tecnica specializzata. Nell'ambito della struttura organizzativa sono incardinate ulteriori risorse professionali appartenenti alla struttura regionale a supporto delle attività svolte per il Programma con specifici ordini di servizio.

### Funzionigramma:

Unità Operativa	Attività	Risorse struttura regionale
<b>1. UNITÀ CERTIFICAZIONE E REDAZIONE DEI CONTI</b>	1. Procedura di calendarizzazione semestrale per le attività afferenti il P.R., ed interlocuzione con le Autorità competenti per fondo anche al fine del calcolo del raggiungimento dei target di spesa imposti dalla CE. Attività standardizzata attraverso invio di comunicazione a tutte le strutture responsabili dei programmi; 2. Nota comunicazione avvio attività di contabilizzazione delle domande di pagamento e gestione del flusso informativo documentale sul sistema informativo SURF; 3. Attività di reporting sulla spesa validata e verifica formale e sostanziale delle Dichiarazioni pervenute tramite il sistema informativo unico fondi; 4. Interlocuzione a/m mail e call con gli uffici responsabili degli interventi per risoluzione di criticità emerse durante le verifiche formali e sostanziali; 5. Formalizzazione e comunicazione rispetto le criticità emerse alle strutture competenti; 6. Attività di reporting sulla spesa verificata nel sistema contabile interno A.C.; 7. Attività di contabilizzazione e trasmissione alla CE della domanda di pagamento attraverso il sistema di interscambio SFC2021; 8. Contabilizzazione e formalizzazione alle strutture regionali competenti della avvenuta trasmissione alla CE delle D.d.p. attraverso report di sintesi e motivazione di eventuali deduzioni contabilizzate ed eventuale raccomandazioni operative alle strutture coinvolte nel processo su criticità emerse; 9. Contabilizzazione e formalizzazione degli avvenuti rimborsi sul conto di tesoreria regionale sugli importi Risorse UE e nazionali e relativa quietanza; 10. Attività di ricognizione e verifica con cadenza mensile dei capitoli di entrata istituiti a valere sul P.R. e dei correlati capitoli di spesa; 11. Monitoraggio dei flussi finanziari del Programma Regionale	1. Funzionario Cat. D con incarico di Elevata Qualificazione; 1. Funzionario Categoria D; Assistenza tecnica
<b>2. UNITÀ CONTROLLI</b>	1. Procedura di campionamento sull'universo degli interventi che hanno validato spesa incrementale; 2. Attività di verifica documentale amministrativo contabile sul campione effettuato e formalizzazione con esiti attraverso strumento operativo di verifica; 3. predisposizione di reportistica relativa alle verifiche effettuate.	1. Funzionario Cat. D con incarico di Elevata Qualificazione; 1. Funzionario Categoria D; Assistenza tecnica
<b>3. UNITÀ IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b>	1. Acquisizione attraverso il sistema informativo delle informazioni relative alle irregolarità accertate; 2. Attività di verifica dei ritiri e tenuta della relativa contabilità; 3. Supporto alla predisposizione della documentazione ufficiale (Domande di Pagamento, Conti Annuali); 4. Analisi e validazione delle schede Olaf a seguito di irregolarità accertate e relativa trasmissione; 5. Supporto nelle visite di Audit dell'AdA, CE, Corte dei Conti, Corte dei Conti europea.	1. Funzionario Cat. D con incarico di Elevata Qualificazione; 1. Funzionario Categoria D; Assistenza tecnica

## 2. Funzioni e compiti dell'Autorità Contabile

Per il periodo di programmazione 2021-2027 i compiti attribuiti all'AC sono definiti dall'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e riguardano:



- **Redazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione in conformità agli art. 91 e 92;**

L'Autorità Contabile è responsabile della redazione della Domanda di pagamento, articolata per Assi prioritari, elaborata e trasmessa ai sensi degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060 e conformemente al modello di cui all'allegato XXIII del RDC ed è determinata dall'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, l'importo dell'AT e l'importo totale del contributo versato o da versare.

Per la programmazione 2021/2027, come prescritto dall'articolo 91 del RDC, è stato previsto un numero massimo di sei domande di pagamento da presentarsi in qualsiasi momento compreso tra le date indicate nel regolamento e di seguito riportate:

- **28 febbraio**
- **31 maggio**
- **31 luglio,**
- **31 ottobre**
- **30 novembre**
- **31 dicembre**

Le attività di certificazione sono calendarizzate con periodicità semestrale ed in considerazione degli obiettivi fissati dai target di spesa imposti dall'UE; tale procedura di calendarizzazione avviene a seguito di un'attenta riflessione in collaborazione con l'AdG e tenuto conto del calcolo del raggiungimento dei target di spesa imposti dalla CE; prassi ormai consolidata che avviene attraverso l'invio di una comunicazione a tutte le direzioni regionali coinvolte a pieno titolo sui programmi comunitari e nazionali.

Per la predisposizione delle domande di pagamento è quindi sempre definito una tempistica che consente alla struttura di rispettare tutti gli adempimenti previsti dal Reg. (UE) 2021/1060, contribuendo ad evitare qualunque rischio di disimpegno di risorse.

Nelle domande di pagamento, trasmesse alla Commissione Europea per il tramite di SFC 2021, l'Autorità Contabile:

- a) certifica che le domande di pagamento provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;



- b) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci, che le spese in esse iscritte siano conformi al diritto applicabile e che siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e nel rispetto del diritto applicabile;
  - c) garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento, compresi un registro dei ritiri in cui vengono inseriti gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
  - d) garantisce, 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;
  - e) tiene conto, ai fini della contabilizzazione, dei risultati di tutte le attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
  - f) mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.
- **Redazione dei conti in conformità all'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060 e registrazione di tutti gli elementi dei conti in un sistema informativo.**

Ai sensi dell'art. 76, paragrafo 1, lettera b), l'Autorità con Funzione Contabile è responsabile della redazione e della presentazione dei conti e ne conferma la completezza, l'accuratezza e veridicità, in conformità dell'articolo 98 e al modello di cui all'allegato XXIV del RDC (Reg. (UE) 2021/1060).

È, inoltre, responsabile della conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Così come previsto dall'art. 98 "Contenuto e presentazione dei conti" del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV al RDC, redatto congiuntamente dall' AC;
- la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII, a cura dell'AdG; ai fini della predisposizione dell'all. XVIII, l'Autorità con Funzione Contabile, entro il 31 ottobre di ciascun anno invia la bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit;



- il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX, a cura dell'AdA;
- la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX, a cura dell'AdA;
- **Gestione delle irregolarità e dei recuperi**

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere rilevate delle irregolarità che devono essere monitorate all'interno del sistema informativo: a tal fine l'AC svolge una costante e attenta attività di verifica delle rettifiche finanziarie determinatesi a seguito di un'irregolarità riscontrata.

All'interno del sistema informativo l'AC mantiene una contabilità di tali importi finalizzata alla corretta predisposizione delle Domande di Pagamento e dei conti annuali.

Inoltre, l'AC fornisce il suo supporto specialistico a tutti i Responsabili qualora vi sia la necessità di comunicare un ritiro o un recupero e trasmettere la relativa scheda OLAF, ove previsto. Pertanto, nell'ambito delle attività di gestione delle irregolarità e dei recuperi, provvede all'analisi, alla validazione e alla relativa trasmissione delle schede OLAF attraverso il sistema IMS.

### **3. Predisposizione delle domande di pagamento: istruttorie e procedura di contabilizzazione della spesa**

Il procedimento relativo alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea vede il coinvolgimento di diversi soggetti, che a vario titolo partecipano all'attuazione del Programma Regionale Campania FSE+ 2021/2027.

Come descritto, ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è l'Autorità Contabile ad essere responsabile della corretta contabilizzazione delle spese, erogate a valere sui fondi comunitari per l'attuazione del Programma regionale ed è tenuta a 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.

Difatti, come previsto all'articolo 72 lett. e), del citato Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione deve istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit in conformità



dell'allegato XVII RDC, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e sempre l'AdG deve assicurare la presenza sul Sistema Informativo (di seguito denominato SURF) di tutti i dati amministrativi e contabili relativi all'avanzamento della spesa del Programma Operativo, nonché dell'evidenza dei controlli di I livello e dei relativi esiti delle verifiche effettuate da altri soggetti controllori.

Il sistema Informativo SURF di registrazione dei dati rappresenta lo strumento di supporto e monitoraggio di cui si avvale l'Autorità Contabile durante tutto il processo di contabilizzazione della spesa.

Quest'ultimo si sostanzia in una serie di attività di verifica, finalizzate alla contabilizzazione delle spese dichiarate dai ROS/OI con un'apposita attestazione (*allegato 1 Dichiarazione di spesa ROS*), la spesa rendicontabile alla Commissione Europea in quanto rispondente ai requisiti regolamentari di ammissibilità ed eleggibilità.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 91 e 92 del Regolamento (UE) 2021/1060, è l'Autorità Contabile a trasmettere le domande di pagamento intermedio, concernenti gli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

Inoltre, l'AC presenta la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1 e il 31 Luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo anno contabile, per le sole spese quietanzate entro il 30 giugno.

L'Autorità Contabile considera certificabili le sole spese validate dai ROS, dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi solo a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello. Effettuate le verifiche sugli importi validati a sistema, le dichiarazioni di spesa riportano il valore totale della spesa sostenuta dai beneficiari e corrispondenti a operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento, l'ammontare delle spese certificabili ai sensi dell'articolo 94 e 95 del Reg. (UE) 2021/1060 ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvata dalla CE con atti delegati e importi di finanziamento non legate ai costi, informazioni sui ritiri dedotti dalle domande di pagamento e i prospetti informativi sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

L'Autorità Contabile procede alla predisposizione della Domanda di Pagamento, utilizzando il modello di cui all'Allegato XXIII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Nel caso in cui l'Autorità Contabile non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della dichiarazione delle spese alla Commissione Europea o venga a conoscenza di elementi significativi che



non garantiscano la correttezza delle stesse a livello del programma o di parte del programma, sospenderà dalla domanda di pagamento la spesa relativa ad operazioni che richiedono una eventuale analisi o approfondimento. La decisione di sospensione della spesa dalla domanda di pagamento sarà formalmente comunicata all'Autorità di Gestione, che dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari alla risoluzione delle criticità riscontrate. Solo quando le criticità saranno sanate, la spesa potrà essere inserita nella successiva domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea.

A seguito dell'invio della domanda di pagamento alla Commissione, tramite il sistema SFC 2021, l'Autorità Contabile predispone una comunicazione *post certificazione* con la quale fornisce alla struttura dell'AdG, all'AdA, e ad altre strutture responsabili dell'attuazione informazioni in merito a:

- spesa incrementale rendicontata alla CE relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;
- spesa non contabilizzata nella domanda di pagamento, con le relative motivazioni;
- spesa contabilizzata cumulativamente nell'anno contabile e finanziario alla data dell'invio della domanda di pagamento alla Commissione;

Di seguito si descrivono le **fas**i del *processo di certificazione* per la parte di competenza dell'Autorità di Contabile:

1. acquisizione e verifica formale della documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa;
2. attività di verifica documentale in seguito a procedura di campionamento;
3. predisposizione e trasmissione della domanda di pagamento.

### 3.1 Acquisizione della documentazione di spesa

Il processo di certificazione delle spese si avvia con la comunicazione da parte dell'AC ai Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS), agli Organismi Intermedi ed all'AdG del termine ultimo entro cui procedere alla convalida delle spese sul sistema Informativo e del termine ultimo per la trasmissione delle dichiarazioni e della documentazione attestante le stesse su SURF<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Il sistema informativo SURF Regione Campania, prevede una sezione dedicata per le procedure di competenza dell'A.C., tale sezione è suddivisa in altrettante sotto-sezioni, da scegliersi attraverso un menù a tendina:



Relativamente a tale fase SURF registra:

- una data ultima entro cui poter procedere alla convalida delle spese per gli interventi da riportare in rendicontazione per la domanda di pagamento in corso;
- nonché una data ultima entro cui far pervenire, tramite lo stesso sistema, le rispettive Dichiarazioni di Spesa, che consistono in una formale attestazione del Dirigente Responsabile e/o dell'Organismo Intermedio circa la legittimità, la regolarità e la conformità delle spese di cui si chiede il rimborso.

Alla data di scadenza prefissata il sistema riporterà, nell'apposita sezione "Battuta di certificazione", l'incrementale di spesa validato per il PR e, per la validazione in corso, sarà possibile verificare attraverso la reportistica rilasciata da SURF:

- il dato finanziario incrementale per intervento e registrarlo per azione, asse, direzione regionale competente nel sistema contabile dell'AC a seguito delle verifiche istruite.

Il sistema consente di generare le Dichiarazioni di Spesa, secondo i format predisposti e riportati negli Allegati al presente manuale (*Allegato 1 - Dichiarazioni di spesa ROS*), solo durante le date predisposte dall'A.C. per il loro invio.

Quindi le D.S. vengono generate automaticamente dal ROS per ogni azione, ed inviate all'AC tramite il Sistema informativo SURF.

**Affinché la "Dichiarazione di Spesa" presentata dai ROS possa essere contabilizzata in domanda di pagamento è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo SURF la relativa check list di controllo di I livello ed il verbale di controllo definitivo adeguatamente firmato e protocollato, entrambi riportanti esito positivo.**

### 3.2 Il sistema delle verifiche dell'Autorità con Funzione Contabile

Nel predisporre le attività prodromiche e necessarie per la contabilizzazione e rendicontazione delle domande di pagamento, l'AC effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati dai ROS/OOII, la coerenza del dato cumulato contabilizzato nel sistema contabile dell'AC, rispetto a quello

---

1) La sottosezione "Gestione Battute di Certificazione", riporta una schermata di sintesi in cui è possibile scegliere il PR, il periodo di programmazione, il timing delle validazioni e trasmissioni, il dato finanziario relativo alle DDP.



dichiarato sull'Obiettivo Specifico dal ROS/OO.II. e l'importo controllato e dichiarato certificabile dai Controlli di I Livello.

I ROS/OOII dovranno mettere a disposizione dell'AC, ove fosse necessario, tutti gli elementi probatori sufficienti, adeguati ed attendibili sul funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e sulla capacità di quest'ultimo di garantire la regolarità delle spese sul PR.

Le verifiche svolta dall' AC si sostanziano in:

- **Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata:** sono verifiche formali, sostanziali e di coerenza finanziaria per la predisposizione della domanda di pagamento; vengono svolte sostanzialmente sul sistema informativo, tramite un'apposita funzionalità, nella sezione "Verifica dichiarazione".

La check list per tale verifica viene generata a sistema (*cf. Allegato n. 2 - Check list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata*) ed è funzionale al controllo del 100% dell'universo dei progetti per cui i ROS hanno presentato Dichiarazioni di Spesa. Tali verifiche mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Ros/Responsabili di OI, in riferimento alla documentazione di spesa presentata e che le spese validate siano basate su documenti giustificativi verificabili (ordinativi di pagamento quietanzati alla data della rendicontazione) e siano state oggetto di istruttoria riportante esito positivo, da parte dei controlli di I livello.

- **Verifiche su base documentale in seguito a procedura di campionamento:** sono svolte a supporto della regolarità e legittimità della spesa certificata alla CE e, quindi, sono tese a garantire la completezza, esattezza e veridicità delle domande di pagamento. Si tratta di verifiche svolte dall' AC su base documentale effettuate su un campione casuale rappresentativo della spesa dichiarata nella validazione in corso.

### 3.3 Procedura di verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata: istruttorie sulla documentazione a corredo delle spese.

La procedura di verifica viene avviata una volta scaduti i termini fissati dell'AC per la convalida delle spese e la trasmissione, da parte dei ROS, della "Dichiarazioni di spesa".

Tali verifiche sono volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta tramite il sistema informativo, in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto prescritto dall'AC, con l'utilizzo di apposita check list di verifica generata a sistema.



L'operatore dell'AC responsabile della verifica dovrà rilevare tutti gli elementi indispensabili per accettare la Dichiarazione di spesa, ovvero che:

- sia presente il protocollo in uscita della direzione competente o dell'OI;
- che il format della D.S. sia stato implementato correttamente per le tipologie di intervento e che sia stato correttamente implementato il prospetto indicante gli importi incrementali, cumulati e degli importi dedotti.

Successivamente alla verifica formale della DdS (Dichiarazioni di spesa) viene verificato:

- l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione siano rilevabili nel sistema di monitoraggio SURF;
- la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di:
  - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata sul SURF dal ROS;
  - corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale, di cofinanziamento;
- l'esito dei controlli di I Livello, allo scopo di accertarne la corrispondenza e la coerenza con i dati di spesa dichiarati e validati per ogni intervento risultanti dal sistema di monitoraggio SURF;
- la presenza sul sistema degli esiti dei controlli di altri organismi di verifica e che siano state eseguite le rettifiche prescritte;
- che le rettifiche finanziarie prescritte siano state operate adeguatamente;
- nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 5 dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060, e che per gli stessi, vi sia evidenza sul sistema informativo SURF;
- che, nel caso di strumenti finanziari, sia stata seguita la corretta imputazione degli importi, in coerenza con quanto previsto dall'art. 92 del Reg. (UE) 2021/1060.

### 3.4 Attività di verifica documentale in seguito a procedura di campionamento

L'Autorità Contabile, anche al fine assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti di cui all'art. 76 paragrafo 1 lettera b), prima di procedere alla elaborazione della domanda di pagamento, provvede ad effettuare sulla spesa rendicontata ulteriori verifiche su base documentale.

L'AC può accedere, attraverso le apposite funzioni del SURF, agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute per gli interventi, complete degli estremi dei documenti e visualizzarne copia.



Quest'ultima funzione del SURF consente all'AC di effettuare agevolmente delle verifiche documentali a sistema, scorrendo i documenti giustificativi delle spese, per valutare se gli importi di spesa a livello di operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati e conformi alla normativa civilistica e fiscale riscontrando le attività di verifica dei Cdl di I Livello e verificare se la spesa sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale al PR.

Tali verifiche, svolte con modalità di seguito descritte, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai ROS/Responsabili di OI, relativamente ai progetti campionati ed in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

Il campionamento tiene conto di una serie di fattori, quali la tipologia e la rischiosità delle azioni, la rilevanza degli importi ecc., di volta in volta considerati rilevanti in funzione della spesa dichiarata.

Lo scopo del campionamento è di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle procedure.

Tali verifiche verranno condotte a sistema o, nei casi ritenuti opportuni, per approfondimenti procedurali presso gli uffici dei ROS/ Responsabili di OI mediante il supporto di apposite check list differenziate per classi di operazione (*Cfr. Allegato 3a – Verbale di verifica documentale e Check List di verifica – Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi; Allegato 3aBIS - FSE Check list Verifica documentale UCS; Allegato 3b – Verbale di verifica documentale e Check List di verifica – Aiuti; Allegato 3c – Verbale di verifica documentale e Check List di verifica – SF;*).

In occasione delle verifiche su base documentale l'Unità Controlli provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa ossia:
  - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dal Programma operativo;
  - che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema di monitoraggio SURF.
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni



elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 82 Regolamento (UE) n. 2021/1060).

Ove necessario l'AC, al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere, in copia, ai ROS ulteriore documentazione non rinvenibile sul sistema informativo SURF.

Si specifica che nel corso delle verifiche documentali verranno attuate tutti gli accorgimenti per monitorare e garantire il rispetto del principio del **"doppio finanziamento"**, come principio cardine oggetto di controllo nei progetti UE e presente in ogni checklist di verifica, così come prescritto dal Reg. finanziario UE 2018/1046 all'art. 191.

In particolare, ai fini del rispetto del divieto di doppio finanziamento dei medesimi costi, sussiste l'obbligo di riportare, sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato. Inoltre la struttura dell'AC, nel corso delle verifiche documentali, acquisirà e verificherà la presenza della dichiarazione di insussistenza del "doppio finanziamento" da parte del Beneficiario dell'operazione così come previsto dal Manuale di Gestione del PR Campania FSE +2021/2027.

Nell'ambito dell'accertamento del rispetto del principio della sana gestione finanziaria dei fondi pubblici e della corretta esecuzione delle operazioni, elementi fondamentali oggetto di controllo sulla spesa rendicontata sono le fatture o documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento.

L'art. 3, comma 5, della legge n. 136/2010, nel testo riformulato dall'art. 7 del decreto legge n. 187/2010, stabilisce, tra le modalità di attuazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari, l'obbligo di indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione effettuata dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti tenuti al rispetto di tale obbligo, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità su richiesta della stazione appaltante e, qualora sia obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Come noto, tuttavia, prima dell'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica, nell'ambito dei fondi strutturali e dei programmi operativi, tra la documentazione comprovante la spesa, al beneficiario veniva richiesto di ottemperare a tale adempimento mediante l'apposizione del classico timbro di annullamento degli originali dei titoli di spesa. Con la fatturazione elettronica, il timbro di annullamento è stato sostituito con l'obbligo di inserire le informazioni richieste nell'oggetto della fattura (lo stesso vale per altri documenti elettronici, ad esempio i bonifici, per quali analoghe informazioni vanno inserite nelle relative causali).



In considerazione delle difficoltà manifestate da molti Soggetti attuatori, nell'ambito della gestione e controllo dei programmi operativi a valere sui fondi strutturali, di ottenere dai fornitori il rilascio di fatture elettroniche comprensive delle informazioni necessarie, è possibile prevedere, a titolo esemplificativo, procedure alternative per escludere il doppio finanziamento: il Soggetto attuatore, oltre ad indicare in ogni caso i dati sopra riportati direttamente nelle causali dei pagamenti purché le stesse contengano i riferimenti al titolo di spesa a cui si riferiscono, può, in casi eccezionali debitamente motivati, ottemperare al suddetto obbligo predisponendo un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale fornisce evidenza dei dati non riportati nei giustificativi di spesa e delle diverse coperture finanziarie degli stessi.

Inoltre, ai fini di scongiurare un eventuale doppio finanziamento, le funzionalità sviluppate nel sistema informativo SURF, consentono un monitoraggio dei pagamenti già effettuati dall'amministrazione.

In particolare, il sistema consente di importare dal SIC i pagamenti regionali, ma è dotato di un blocco per i pagamenti già importati in precedenza. Diversamente la funzione di verifica del sistema, per i pagamenti estratti dal SIC ma registrati manualmente nel sistema SURF, non consente di registrare più pagamenti aventi lo stesso numero di mandato e data di pagamento. Qualora, invece, si abbia la necessità di validare più volte un pagamento, in tal caso il sistema prevede una validazione multipla.

Relativamente alle spese del personale, in presenza di buste paga in formato digitale, il rispetto del divieto di doppio finanziamento può essere dimostrato dal Soggetto attuatore attraverso la presentazione, per ogni risorsa rendicontata, di un timesheet asseverato con dichiarazione sostitutiva di atto notorio ad evidenza delle ore complessivamente lavorate.

Si rappresenta che l'AC, a seguito della verifica, si riserva la facoltà di richiedere ulteriori indicazioni in funzione di nuovi atti legislativi e/o documenti di riferimento dovessero essere emanati successivamente alla pubblicazione del presente manuale procedurale, nonché di nuovi indirizzi interpretativi eventualmente emergenti.

Lo strumento operativo utilizzato dall'AC per la verifica è un verbale che riporta le risultanze della Check list di verifica (cfr. Allegato 3 - Check list di Verifica documentale), sintetizza tutti i punti di controllo indispensabili per poter definire la bontà della procedura e rilascia un esito di cui si forniranno i dettagli nel paragrafo che segue.

Le risultanze delle suddette verifiche vengono caricate, unitamente al Verbale di Campionamento e registrate nel sistema di monitoraggio SURF, nella apposita sezione "Piano di Controllo".



Inoltre tali verifiche sono riportate in un apposito registro informatico delle verifiche, tenuto dalla struttura dell'AC e contenente gli esiti di tutti i controlli svolti e dal quale è possibile desumere informazioni relative a: estremi del verbale, luogo e data delle verifiche, indicazione del controllore, importi verificati a seguito del controllo ispettivo.

### 3.5 Contraddittorio e Follow up delle Verifiche

Nelle ipotesi in cui, durante l'attività di verifica, sia essa formale/sostanziale sulle DDS o documentale a campione sulle operazioni, l'AC identifichi delle criticità e/o delle irregolarità; il funzionario predisposto comunica all'ufficio responsabile dell'attuazione le eventuali criticità riscontrate.

Dopo una verifica documentale a sistema sugli atti propedeutici alla certificazione, il funzionario comunica le somme oggetto di irregolarità che non sono oggetto di certificazione, nella nota post certificazione.

Nel caso in cui attraverso le verifiche di propria competenza, o attraverso l'esame dell'esito dei controlli di I livello, dell'Ada o degli altri Organismi di controllo, l'AC dovesse riscontrare la presenza di criticità/irregolarità, provvede ad informarne tempestivamente, l'AdG ed il ROS, sospendendo la certificazione della spesa nella sua totalità o nelle parti ascrivibili alle specifiche operazioni interessate dagli errori.

Al termine dell'attività di verifica formale e sostanziale, nonché di quella documentale, le risultanze che ne scaturiscono e che possono necessitare di un contraddittorio tra l'AC, l'AdG e i ROS si possono sintetizzare come segue:

➤ **Contraddittorio su criticità accertate in fase di verifica *formale* desk sulla dichiarazione di spesa:** al termine della verifica formale sulle dichiarazioni di spesa trasmesse tramite sistema, l'AC può escludere la D.S. dal processo, tramite apposito tab, dandone opportuna motivazione nel caso in cui la dichiarazione presenti delle incongruenze nei dati o vizi di natura formale.

L'AC attiverà un contraddittorio con l'AdG ed il ROS, che potrà generare una nuova dichiarazione sanando i vizi formali riscontrati, nelle more della scadenza per l'invio della DdS tramite il sistema informativo SURF, prevista per quella battuta.

➤ **Contraddittorio su criticità accertate in fase di verifica *sostanziale* desk sulla dichiarazione di spesa concernenti:**



- l'esito dei controlli di I livello;
- l'esame dei documenti amministrativo - contabili attestanti gli esiti del controllo di I livello;
- l'esame di eventuali rilievi e proposte di decurtazione degli importi a seguito dei controlli;
- i documenti attestanti gli esiti degli eventuali controlli in loco effettuati;
- l'esame di ogni altro elemento ritenuto utile in sede di verifica contenuto nel fascicolo di progetto archiviato in SURF;

Ove l'AC dovesse riscontrare la presenza di criticità nella dichiarazione delle spese, provvede ad informarne tempestivamente l'AdG ed il ROS, sospendendo la rendicontazione della spesa nella sua totalità o nelle parti ascrivibili alle specifiche operazioni interessate dalle criticità. Il ROS/OO.II; a fronte di criticità rilevate nel corso del controllo, potrà formulare eventuali controdeduzioni e potrà integrare la documentazione già esaminata. Se entro il termine concordato, non sarà prodotta la documentazione necessaria a sanare la carenza emersa durante la verifica sostanziale desk, la relativa spesa sarà considerata non certificabile, con rideterminazione dell'importo certificabile.

➤ **Contraddittorio su criticità accertate in fase di verifica documentale:** nel caso in cui vengano rilevate criticità, con o senza l'impatto finanziario, sarà necessario avviare una fase di contraddittorio. Il follow up, prevede che il ROS, a fronte di criticità procedurali rilevate nel corso del controllo, potrà formulare eventuali controdeduzioni e potrà integrare la documentazione già esaminata, eventualmente chiedendo a sua volta controdeduzioni e documentazione di supporto al beneficiario controllato e/o OOII.

➤ **Criticità accertate in fase di verifica documentale non sanate con il contraddittorio:** nel caso in cui la verifica dell'AC abbia evidenziato criticità, e/o altre anomalie e le stesse non siano state sanate mediante il processo di contraddittorio, si procederà a formalizzare con il verbale di verifica quanto riscontrato al ROS, e la spesa o il progetto controllato sarà considerata non certificabile, con rideterminazione dell'importo certificabile inserito in Dichiarazione di Spesa

Trattandosi di importi non ancora rendicontati in domanda di pagamento, l'azione correttiva non comporterà nessuna rettifica finanziaria, ma semplicemente una rimodulazione dell'importo da rendicontarsi in domanda di pagamento sull'azione per l'intervento.

### 3.6 Procedure per la gestione dei ritiri in Domanda di Pagamento



I progetti le cui spese sono state inserite nelle domande di pagamento inoltrate dall'Autorità Contabile alla Commissione Europea sono sottoposti ad ulteriori verifiche nel corso della programmazione:

- da parte dei controlli di I livello che estrae un campione per le verifiche in loco;
- da parte dell'Autorità di Audit, che svolge audit delle operazioni e audit di sistema ex art. Art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060;
- da parte dei Servizi della Commissione Europea;
- da parte di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali (ex. ECA, corte dei conti ecc.).

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità o un errore materiale/altro, si rende necessario un ritiro di singole spese o dell'intero progetto da Domanda di Pagamento e l'AC prevede che la richiesta di ritiro dal PR FSE+ debba:

- pervenire a mezzo mail attraverso la modulistica allegata al presente Manuale (Cfr Allegati 4\_A, 4\_B, 4\_C, 4\_D) all'indirizzo ordinario del fondo: [adc.fse@regione.campania.it](mailto:adc.fse@regione.campania.it);
- essere finalizzata sul sistema informativo SURF, nella sezione "Registro ritiri da DDP".

Nel registrare la richiesta per l'intervento verrà tracciato: l'anno contabile, la sessione di certificazione, i codici identificativi del progetto (CUP e codice locale SURF), il tipo di rettifica, la data in cui si propone, il proponente, l'articolazione; la procedura si finalizza con l'acquisizione della proposta di ritiro sul sistema informativo da parte dell'operatore dell'AC che verificherà i dati finanziari presenti a sistema: il sistema provvederà a contabilizzare l'importo negativo all'interno della Battuta di Certificazione e conseguentemente della Domanda di Pagamento.

Nel caso il ritiro sia conseguente ad un accertamento di irregolarità, oltre alla richiesta di ritiro spese/progetto, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio dovrà trasmettere all'AC, ove applicabile, anche la relativa Scheda OLAF, se non già trasmessa.

## **4. Procedura per la predisposizione e presentazione dei conti annuali**

In conformità a quanto previsto al CAPO II, del Reg. (UE) 2021/1060 art. 98,- "Presentazione ed esame dei conti" - per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, devono



essere presentati alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti che fanno parte del “pacchetto di affidabilità”, riferiti al periodo contabile precedente, ovvero:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV, del Reg. (UE) 2021/1060;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII, del Reg. (UE) 2021/1060;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX, del Reg. (UE) 2021/1060;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX, del Reg. (UE) 2021/1060.

Inoltre è stabilito al paragrafo 2 dell'art. 98 che il termine fissato al 15 febbraio possa essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1<sup>o</sup> marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato alla CE.

La procedura di preparazione e certificazione dei conti annuali, che ha rappresentato una delle principali novità della precedente programmazione 2014/2020, può basarsi nella programmazione del ciclo 21/27 su prassi già consolidate e partire dall'assunto che per una sana gestione finanziaria dei PR è indispensabile strutturare modalità di coordinamento tra i soggetti coinvolti a vario titolo nel programma, in modo che siano attuate procedure solide ed effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

Alla luce di ciò le Autorità del programma, l'AdG e l'AdA, di concerto con l'AC, predispongono annualmente un accordo che prevede la calendarizzazione degli adempimenti da portare a termine per finalizzare i documenti previsti dal “pacchetto di affidabilità”.

L'Accordo tra le autorità richiamato, tenuto conto delle tempistiche e delle modalità di lavoro condivise, prevede:

- la definizione della tempistica per l'invio della bozza dei conti (alla fine del mese di Ottobre n+1) alla AdG FSE+ e all'AdA, perché possano avviare, rispettivamente, i lavori preparatori per redigere la dichiarazione di affidabilità ed i lavori preparatori per l'elaborazione del parere di audit e della RAC;
- la definizione del termine entro cui entro l'AdG avvierà i lavori preparatori per la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale;
- la definizione del termine (il termine è previsto entro la metà del mese di gennaio) entro cui entro l'AdG invierà all'AC e all'AdA la versione provvisoria della Dichiarazione di affidabilità e la Sintesi dei controlli;
- la definizione del termine entro cui l'AdA, invierà le risultanze degli audit sulle operazioni svolti;
- la definizione del termine entro cui saranno inviate all'AdA, le stesure definitive dei documenti.

La predisposizione dei conti annuali ha come dato di partenza la spesa certificata nella Domanda di Pagamento Intermedio Finale relativa all'anno contabile di riferimento, integrata con le informazioni afferenti alle:



- risultanze delle verifiche in loco della SSL Controlli I livello;
  - risultanze delle attività di audit sulle operazioni e sui sistemi dell'AdA;
  - provvedimenti eventuali di rettifica adottati dall'AdG e dai ROS a seguito del completamento delle attività di controllo amministrativo, oppure in seguito ad audit di altri organismi (Audit CE, Audit ECA, ecc.).
- I conti non sono ammissibili se gli Stati membri non hanno adottato le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti art 98 paragrafo 5 Reg(UE)2021/1060.

Non sono pertanto incluse nei conti:

- gli importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate;
- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Reg (UE) 1060/2021;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità ai sensi dell'art, 98 paragrafo 6 lett. b).

Nella predisposizione del modello definitivo dei conti annuali, l'AC si avvarrà di un'apposita check list (allegato 7)

#### 4.1 Predisposizione dei conti annuali: implementazione allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021

La predisposizione dei conti annuali secondo il **modello dei conti** (allegato XXIV al REG 2021/1060) richiede che l'Autorità Contabile attesti che i conti siano completi, esatti e veritieri e che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 76, paragrafo 1, lettera b in particolare predispone adeguate procedure per assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i conti rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

I conti coprono il periodo contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1 ) ed indicano, a livello di singola priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'Autorità Contabile e inserito nella domanda finale di pagamento presentata per il periodo contabile su SFC2021 e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico sostenuto o da sostenere collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;



- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del contributo dell'Unione, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato e inclusi nelle domande di pagamento

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti (Allegato XXIV Reg. (UE) 1060/2021), sono realizzate con il supporto del S.U.R.F., quale sistema contabile dell'AC, il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo.

Sulla base dell'allegato XXIV del Reg (UE) 1060/2021, l'AC inserisce nelle appendici gli importi per Priorità di riferimento secondo la procedura di seguito specificato:

- **L' Appendice 1 riporta: gli "Importi registrati nei sistemi contabili della funzione contabile" – articolo 98, paragrafo 3, lettera a)**

Relativamente a tale appendice l'Autorità Contabile verificherà la corrispondenza tra l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti. E precisamente:

nella colonna A, riporta gli importi della spesa ammissibile inseriti nei sistemi contabili della funzione contabile;

nella colonna C, riporta l'importo complessivo del contributo pubblico versato o da versare .

- **L'Appendice 2 riporta: gli "Importi ritirati durante il periodo contabile" – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7.**

Relativamente a tale appendice l'Autorità Contabile verificherà la corretta registrazione dei dati concernenti gli importi ritirati nel corso del periodo contabile, riportando i dati nella tabella specifica per gli importi ritirati durante il periodo contabile, suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti.

In particolare, l'AC verificherà la presenza, in tale appendice, dei ritiri afferenti irregolarità riguardanti spesa certificata in un dato anno contabile, rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento



intermedio finale. In tal caso, infatti, tali ritiri concorreranno alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale. Diversamente, le irregolarità relative a spese certificate in precedenti periodi contabili e rilevate dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile di riferimento, verranno detratte nella prima domanda di pagamento utile del periodo contabile in cui vengono accertate, incidendo, pertanto, sulla spesa dichiarata nella domanda di pagamento intermedio finale.

La prescrizione per gli importi irregolari non contempla la possibilità di recuperare le spesa; di conseguenza, pur **non esistendo più le appendici relative agli importi da recuperare e non recuperabili**, resta ben inteso che è sempre possibile amministrativamente registrare questi accadimenti.

- **L'Appendice 3 riporta: gli "Importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (con dati cumulativi dall'inizio del programma) – ex articolo 98, paragrafo 3, lettera c)**

L'AC verificherà che gli importi inclusi nelle colonne A e B non superino l'importo totale del contributo impegnato per lo strumento finanziario, nonché l'importo corrispondente liquidato allo S. F (colonna C e D), inoltre l'AC verificherà che tali spese non siano state comprese nell'Appendice 1 ai conti

- **L'Appendice 4 riporta: la "Riconciliazione delle spese" - articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7.**

Nell'appendice 4 si riporta la riconciliazione della differenza tra le spese dichiarate nella DDP finale per il periodo contabile di riferimento e le spese dichiarate nei conti.

Relativamente a tale appendice, l'Autorità Contabile dovrà riportare:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie ai sensi dell'articolo 98 paragrafo 6 lettera a);
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità ai sensi dell'articolo 98 paragrafo 6 lettera b);
- rettifiche necessarie per ridurre il tasso di errore ad un livello inferiore del 2% come da art. 98 paragrafo 6 lettera c)

L'AC verificherà anche che le spese dedotte abbiano tutte un'adeguata motivazione, provvedendo a distinguere le deduzioni a seconda della tipologia (errore, irregolarità, sospensione per valutazione).

- **L'Appendice 5 riporta: "Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti" (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione);**



Nell'appendice 5 l'AC inserisce sulla base delle informazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa dell'AdG/RdA gli importi cumulati dall'inizio della programmazione delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

Specifica in particolare:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del contributo dell'Unione, connesse a condizioni abilitanti non soddisfatte, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- l'importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a o del contributo dell'Unione connesse a condizioni abilitanti soddisfatte o che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

Tali importi sono riportati cumulativamente dall'inizio del periodo di programmazione.

- ***l'Appendice 7 riporta: gli "Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 "(dati cumulativi dall'inizio del programma).***

Relativamente a tale appendice l'AC svolgerà le verifiche di sua competenza e contabilizzerà gli importi delle spese versate a titolo di anticipo, al fine di farli confluire nell'appendice 7.

In particolare, l'AC verificherà che gli anticipi cumulati dall'inizio del programma versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 91, comma 5, del regolamento (UE) n. 1060/2021 distinguendo:

- l'importo complessivo versato come anticipo dal PR (colonna A);
- l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo (colonna B);
- l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo dei tre anni non è ancora trascorso (colonna c)

I dati delle appendici sono riportati cumulativamente dall'inizio della programmazione.

A seguito della corretta compilazione delle appendici dell'Allegato XXIV Reg 2021/1060, l'AC procederà a caricare i dati sul sistema SFC 2021, trasmettendone copia all'Ada e all'AdG per consentire i rispettivi adempimenti consequenziali.



## 4.2 Procedure per la gestione dei ritiri nei Conti

Dopo la presentazione della Domanda di Pagamento intermedio Finale, a seguito di ulteriori controlli da parte dei controlli di I livello, dell'Ada e di altri organismi nazionali e/o comunitari, qualora si evidenzi o vi sia una valutazione su una possibile irregolarità, o la presenza di un errore materiale, tale da richiederne il ritiro dai Conti, l'Ufficio dell'AC attiva la relativa procedura finalizzata alla registrazione ed alla corretta contabilizzazione delle rettifiche finanziarie.

Le rettifiche possono interessare singole spese o interi interventi, per ciascuna tipologia il ROS dovrà adottare la specifica richiesta secondo format allegati al manuale da presentare a mezzo mail all'indirizzo ordinario del fondo: [adc.fse@regione.campania.it](mailto:adc.fse@regione.campania.it), utilizzando la modulistica allegata al presente Manuale (Cfr. format Allegato 5\_A, 5\_B; 5\_C; 5\_D).

Il Ros, altresì, dovrà dichiarare se la detrazione dai conti deve intendersi definitiva ai sensi dell'art. 98 paragrafo 6 lett. b) o provvisoria in quanto l'intervento è oggetto di valutazione in corso.

Ciascuna richiesta di rettifica deve riportare un'adeguata motivazione, in assenza o carenza della quale, l'AC non procederà alla relativa registrazione, restituendone copia ai Ros/AdG.

Recepita la richiesta, l'AC, dopo adeguata istruttoria provvederà a registrare la rettifica nell'apposita sezione del sistema informativo SURF, denominata "Detrazione Conti".

La procedura si finalizza con la deconvalida delle spese/progetto da parte dell'operatore dell'AC nell'apposita sezione del sistema informativo "Registro ritiri da Conti"; tali importi confluiranno nelle apposite appendici nella sezione "Chiusura Conti" del sistema informativo SURF.

Nel caso il ritiro sia conseguente ad un accertamento di irregolarità, oltre alla richiesta di ritiro spese/progetto, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, il Dirigente Responsabile dovrà trasmettere all'Autorità contabile anche la relativa Scheda OLAF, ove applicabile, se non già trasmessa.

## 4.3 Procedura di riammissione in seguito a sospensioni per valutazioni ex art. 98, paragrafo 6 lettera b), del Reg. (UE) 1060/2021

L'Autorità contabile, nella preparazione dei conti, deve escludere le spese soggette ad una valutazione in corso di legittimità che sono state incluse in una domanda di pagamento intermedio presentata nel periodo contabile



di riferimento. All'esito della valutazione, la spesa ritenuta legittima e regolare potrà essere inclusa in una domanda di pagamento intermedio relativa al successivo periodo contabile.

Per tale motivo l'AC richiede, a scadenze predeterminate, ai soggetti che hanno chiesto la sospensione per valutazione (ROS/CIL/ADG/ADA), di precisare se:

- si sia conclusa la valutazione in corso con esito negativo e pertanto gli importi debbano essere considerati deduzioni definitive;
- si sia conclusa la valutazione con esito positivo e le spese oggetto di sospensione siano da potersi riconsiderare reinseribili, in tutto o in parte, nella prima domanda di pagamento da rendicontare;
- non sia ancora conclusa la valutazione e pertanto, tali spese siano da considerarsi ancora importi sospesi. A seconda se si tratta di ritiri delle singole spese (Allegati 4a, 4b, 5a, 5b) o se si tratta di ritiri del progetto complessivo (allegati 4c, 4d, 5c, 5d).

Le funzionalità del sistema SURF consentono in caso di riammissione della spesa o in caso di sospensione definitiva, di poter operare rispetto le stesse, e di poter fornire dettaglio delle motivazioni.

Nell'apposita sezione del sistema dedicata- "**Detrazioni conti**" :

- **Per gli interventi la cui sospensione abbia avuto un esito positivo**: si opererà sul sistema evidenziando l'esito positivo della valutazione. Gli importi vengono quindi riammessi e confluiscono nella prima domanda di pagamento da redigersi;
- **Per gli interventi la cui sospensione abbia avuto un esito negativo**: si opererà sul sistema dando un flag negativo alla detrazione. Gli importi verranno validati e riconsolidati a sistema con importo zero. Non sarà più possibile contabilizzarli e riportarli in rendicontazione;
- **Per gli interventi la cui sospensione venga riconfermata dal responsabile dell'attuazione dell'intervento (ROS/ADG)**: non si opererà a sistema nessuna modifica. La procedura consente di cristallizzare gli importi dedotti nei conti in attesa di nuovi esiti.

## 5. Monitoraggio finanziario

Gli aspetti finanziari connessi alla gestione dei Programmi sono trattati in due Titoli specifici del RDC: il Titolo V, dedicato al Sostegno finanziario fornito dai Fondi (3 capi) e il Titolo VII, dedicato alla gestione finanziaria, la procedura dei conti e le rettifiche finanziarie (4 capi).

Il monitoraggio finanziario, riferito alla realizzazione del programma operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale è un'attività essenziale per le operazioni di controllo e valutazione richieste dalle leggi comunitarie.



Il monitoraggio finanziario del PR è uno strumento essenziale per le procedure operative dell'AC, in quanto strumento di ausilio e sorveglianza del programma cofinanziato. I principali obiettivi che con il monitoraggio si intende raggiungere sono:

- fornire all'amministrazione un efficace strumento per la gestione finanziaria del programma per supportare con dati certi eventuali scelte di riprogrammazione economica e riallocazione delle risorse;
- pervenire ad una graduale standardizzazione delle procedure di rilevazione amministrative contabili (ex: sfasamento tra liquidazioni e rimborsi);
- migliorare le funzioni di supporto ai Comitati di Sorveglianza, in fase di analisi di attuazione del programma per azione;
- disporre di dati aggiornati sull'utilizzo delle risorse del PR, da fornire ai cittadini per assicurare un'informazione esaustiva e trasparente su tali processi.

Con il monitoraggio finanziario viene alimentato un flusso informativo che comprende:

- i pagamenti a fronte degli impegni/ i trasferimenti a titolo di rimborso relativamente al PR;
- le informazioni contabili per capitolo/ a fronte delle rendicontazioni provenienti per ciascuna operazione cofinanziata.

I principali strumenti operativi predisposti a supporto di quanto descritto sono rappresentati dal:

- sistema gestionale regionale SAP;
- sistema regionale fondi SURF, che riporta il dato finanziario per intervento;
- sistema contabile interno di cui è dotato l'AC che consente di consultare tutti i dati implementati in seguito alle domande di pagamento.

Il Sistema contabile interno di cui è dotato l'AC è strutturato con un sistema di reporting in grado di verificare in maniera integrata lo stato di avanzamento degli interventi comunitari, nonché capace di fornire con tempestività gli elementi informativi necessari per una valutazione dell'efficacia e dell'efficienza della spesa. Lo strumento operativo è stato difatti implementato e strutturato nel tempo in base alle esigenze sorte nell'applicazione delle procedure della Direzione delle Risorse Finanziarie, espresse durante i tavoli di lavoro e che ha contemperato gli interessi di tutta la direzione.

La raccolta del dato informativo avviene in prima analisi per intervento, azione, obiettivo specifico, asse.

Il sistema di monitoraggio implementato dall'AC prevede la rilevazione e l'inserimento dei dati necessari per la quantificazione dei risultati delle diverse Azioni ed assi.



L'attività svolta viene sintetizzata con cadenza periodica, tenuto conto delle acquisizioni dei rimborsi avvenuti sul c/c di pertinenza della Regione Campania, in appositi report di sintesi in cui si evidenzia per esercizio finanziario:

- la quota di prefinanziamento annuale (suddiviso in quota UE, quota Stato, quota regione);
- totale delle rendicontazioni delle domande di pagamento approvate su SFC21 (suddiviso in quota UE, quota Stato, quota regione);
- il totale dei rimborsi ricevuto sul conto corrente rispetto alle domande di pagamento rendicontate (suddiviso in quota UE, quota Stato, quota regione);
- l'attività di reporting evidenzia anche il totale incassato calcolando il totale dei rimborsi quietanzati e gli importi ricevuti come prefinanziamenti.

Terminata l'attività di monitoraggio sui rimborsi l'AC provvede a finalizzare il processo con una nota informativa alle strutture competenti, ovvero Direzione risorse finanziarie e AdG.

Al fine di disporre di un set di informazioni in grado di offrire una visione completa del grado di efficacia con cui le varie procedure amministrative vengono espletate, l'impostazione adottata per il monitoraggio interessa un duplice ambito di rilevazione:

- uno inerente strettamente il PR, il raggiungimento dei target finanziari, il rispetto del piano finanziario;
- l'altro più strettamente di natura finanziaria il Bilancio regionale.

Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul SURF ed inseriti nelle domande di pagamento trasmesse alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PR, provvedendo anche a darne notizia alle strutture regionali competenti ai fini della regolarizzazione contabile.

Si evidenzia che la normativa europea prevede regole uniformi relativamente i pagamenti agli Stati membri ed in particolare che:

- i pagamenti avvengono sotto forma di prefinanziamento, di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo dei conti del periodo contabile - all'art. 89, Reg. (UE) 1060/2021;
- la Commissione procede ad erogare per PR FSE +, il prefinanziamento, come riportato all'art. 90 del Reg. (UE) 1060/2021, versato in rate annuali prima del 1<sup>o</sup> luglio di ogni anno, come dettagliato di seguito:
  - 2021: 0,5 %;
  - 2022: 0,5 %;



- 2023: 0,5 %;
- 2024: 0,5 %;
- 2025: 0,5 %;
- 2026: 0,5 %.

Inoltre, essendo stato il programma adottato dopo il 1<sup>o</sup> luglio 2021, le rate precedenti sono state versate nell'anno di adozione.

Relativamente al disimpegno, ex art. 105, viene confermata la regola n+3, tranne che per l'annualità 2027, in collegamento alla data ultima di ammissibilità della spesa (31 dicembre 2029) e dell'individuazione del termine dell'anno contabile finale al 30 giugno 2030; pertanto verrà esercitato qualora non vengano presentate domande di pagamento entro il 31 dicembre del terzo anno successivo agli impegni di bilancio effettuati dalla CE a partire dal 2021 e fino al 2026.

La modalità del calcolo del disimpegno resta invariato, ovvero, considera il valore dell'annualità e si detraggono i prefinanziamenti.

Per calcolare il target di spesa per non incorrere nel disimpegno sarà pertanto necessario sommare gli impegni delle singole annualità sottraendo gli importi erogati a titolo di prefinanziamento ai sensi dell'art. 90.

Le casistiche di eccezione al disimpegno (ex art. 106) riguardano l'importo del disimpegno, ridotto degli importi relativi alle operazioni sospese o nei casi in cui non sia possibile presentare domande di pagamento per cause di forza maggiore.

Di rilievo per le attività di monitoraggio finanziario è la precisazione contenuta al par. 3, dell'art. 93, per i pagamenti intermedi, prevedendo che il sostegno dei fondi a una priorità non può superare l'importo massimo sulla medesima priorità definito dalla decisione, ovvero, nel piano finanziario (non è previsto quindi l'overbooking sull'asse).

In chiusura dell'ultimo anno contabile, il sostegno dei fondi ad una priorità non deve superare ex par.5 art. 93:

- il contributo pubblico dichiarato nelle domande di pagamento;
- il sostegno dei fondi versato o da versare ai beneficiari (non si considerano gli importi di assistenza tecnica rimborsati ai sensi dell'art. 36);
- l'importo richiesto dallo SM.



## 6. Procedura per le registrazioni contabili degli importi irregolari

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060 punto 31 disciplina il concetto di "Irregolarità" e la definisce come qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita. Chiaramente tale norma è finalizzata alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione e ricomprende nella violazione del diritto sia la normativa comunitaria che quella nazionale.

E' previsto quindi che vengano segnalate le irregolarità:

- che sono state oggetto di una prima valutazione scritta (primo verbale amministrativo e/o giudiziario) stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati;
- che precedono un fallimento;
- per le quali la Commissione trasmette allo Stato Membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato Membro. L'obbligo di segnalazione, quindi, deriva da tutti quei comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico, anche non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi del Bilancio europeo.

In sostanza, si è in presenza di irregolarità quando i corrispondenti importi siano stati, anche solo potenzialmente, in grado di cagionare un danno al bilancio europeo e siano stati inseriti all'interno di una "certificazione di spesa" inviata alla Commissione europea.

L'irregolarità può verificarsi in qualsiasi fase del "progetto", dalla programmazione fino alla verifica, nel monitoraggio ex-post o nella valutazione. I controlli, svolti in qualunque fase, devono indicare quali siano le condizioni che non sono state rispettate dal beneficiario e quelle che non vengono rispettate dopo il completamento del progetto.

Le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, possono essere rilevate a seguito di attività di controllo sugli interventi dagli Uffici preposti a tale funzione nell'ambito del PR o da altri organi



esterni all'Amministrazione centrale titolare (ad. es. Guardia di Finanza, Commissione europea, Ufficio europeo per la lotta antifrode, Corte dei conti italiana ed europea, ecc.).

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere riscontrate delle irregolarità che devono essere monitorate attraverso l'acquisizione nel sistema informativo delle informazioni relative all'accertamento delle stesse.

All'interno del sistema informativo l'AC mantiene una contabilità degli importi ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione finalizzata alla corretta predisposizione delle Domande di Pagamento e dei Conti Annuali, come descritto nei paragrafi precedenti.

Inoltre, l'AC fornisce il suo supporto specialistico a tutti i Responsabili qualora vi sia la necessità di comunicare un ritiro e trasmettere la relativa scheda OLAF, ove previsto.

Pertanto, nell'ambito delle attività di gestione delle irregolarità, provvede all'analisi, alla validazione e alla relativa trasmissione delle schede OLAF attraverso il sistema IMS.

L'Autorità Contabile raccoglie e valuta le segnalazioni di irregolarità accertate dai Responsabili di Obiettivo Specifico e dagli Organismi Intermedi e trasmette le schede OLAF agli Organismi competenti, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 69 paragrafi 2 e 12 del Reg. (UE) 2021/1060.

In seguito, riceve tutte le informazioni in merito ai procedimenti di recupero in corso e fornisce aggiornamenti alla Commissione in merito ai progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Al fine di agevolare l'adempimento dell'obbligo di comunicazione delle irregolarità e di garantirne una registrazione uniforme, la Commissione Europea ha predisposto un format valido per tutti i programmi comunitari, definito **scheda OLAF** e un sistema informativo denominato I.M.S. (Irregularity Management System) attraverso il quale trasmettere e aggiornare le schede.

Il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio, al verificarsi di un'irregolarità per la quale vige l'obbligo di trasmissione, se l'importo irregolare è stato già certificato alla Commissione ed oggetto di un PACA (Primo atto di accertamento amministrativo) deve trasmettere tempestivamente all'Autorità Contabile la scheda OLAF ed eventuali aggiornamenti delle stesse attraverso il sistema IMS segnalandone l'avvenuta trasmissione tramite posta elettronica.



Nel caso in cui l'importo irregolare non sia stato oggetto di certificazione ovvero sia stato ritirato dal programma, le procedure connesse al recupero delle somme saranno attivate dagli organi regionali competenti e non investiranno l'Autorità Contabile.

Le schede OLAF devono essere trasmesse dal Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio all'Autorità Contabile entro 20 giorni dal termine di ogni trimestre secondo il seguente cronogramma:

<b>Trimestre di riferimento</b>	<b>Data ultima invio comunicazione</b>
I° Trimestre	20 aprile
II° Trimestre	20 luglio
III° Trimestre	20 ottobre
IV° Trimestre	20 gennaio

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

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

## **7. Valutazione e trasmissione delle schede OLAF**

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

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



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

Espletata tale valutazione, l'Autorità Contabile provvede a trasmettere le schede OLAF all'Organismo Antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

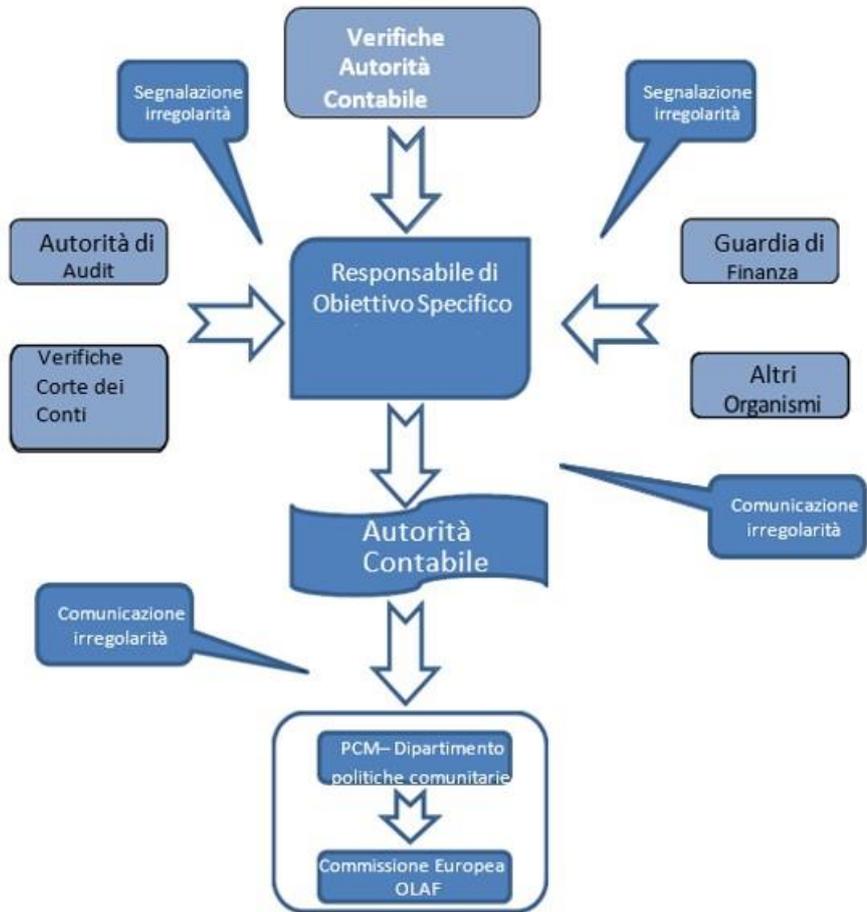
I Responsabili di Obiettivo Specifico, acquisite le dovute profilature nel ruolo di "Creator", caricano nel sistema I.M.S. le scheda OLAF e le trasmettono al Sub-manager; successivamente l'Autorità Contabile, nel ruolo di "Sub-manager" verifica la correttezza e completezza dei dati inseriti a sistema e provvede, laddove opportuno, alla trasmissione della scheda OLAF al soggetto cui è attribuito il ruolo di Manager (Nucleo della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), che a sua volta supervisiona i dati inseriti e provvede all'invio finale agli Uffici della Commissione Europea (OLAF) come prescritto dalle disposizioni comunitarie. Il sistema IMS prevede, inoltre, la figura di Observer, cui è consentito accedere alla sola visualizzazione dei dati.

Le scadenze dell'Autorità Contabile per la trasmissione delle schede OLAF sono evidenziate nella tabella seguente:

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



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





## ALLEGATI AL MANUALE

Allegato 1 - Dichiarazioni di spesa ROS;

Allegato n. 2 - Check list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata;

Allegato 3a – Verbale di verifica documentale e Check List di verifica – Opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi;

Allegato 3aBIS - FSE\_Check list Verifica documentale\_UCS;

Allegato 3b – Verbale di verifica documentale e Check List di verifica – Aiuti;

Allegato 3c – Verbale di verifica documentale e Check List di verifica – SF;

Allegato 4 - Richiesta ritiro spese a causa di irregolarità DDP;

Allegato 4b - Richiesta ritiro spese per motivi diversi da irregolarità DDP;

Allegato 4c - Richiesta ritiro progetto a causa di irregolarità DDP;

Allegato 4d - Richiesta ritiro progetto per motivi diversi da irregolarità DDP;

Allegato 5 - Richiesta ritiro spese a causa di irregolarità CONTI;

Allegato 5b - Richiesta ritiro spese per motivi diversi da irregolarità CONTI;

Allegato 5c - Richiesta ritiro progetto a causa di irregolarità CONTI;

Allegato 5d - Richiesta ritiro progetto per motivi diversi da irregolarità CONTI;

Allegato 6 – Richiesta ritiro spese da Appendice 2.

Allegato 7 – Check list di verifica dei Conti

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Disposizioni comunitarie generali		
<b>Regolamento (UE) 2022/2039 FAST CARE</b>	<u>19-10-2022</u>	Documentazione Comunitaria recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) 2021/1060 per quanto concerne la flessibilità addizionale per affrontare le conseguenze dell'aggressione militare da parte della Federazione russa FAST (assistenza flessibile ai territori) — CARE. Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 ottobre 2022
<b>RFSE + e FC 2021-27 Reg (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021</b>	<u>01-07-2021</u>	Documentazione Comunitaria relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione
<b>RDC 2021-2027 REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL</b>	<u>01-07-2021</u>	Documentazione Comunitaria recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di



<b>PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021</b>		sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.
<b>RFSE+2021-2027 REGOLAMENTO (UE) 2021/1057 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021</b>	<u>01-07-2021</u>	Documentazione Comunitaria che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013
<b>Proposta modificata di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio COM(2020) 23</b>	<u>14-01-2020</u>	Documentazione Comunitaria recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo e migrazione, al Fondo per la Sicurezza interna e allo

		Strumento per la gestione delle frontiere e i visti
<p><b>Reg. (UE) n. 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione d'irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.</b></p>		
<p><b>Nota EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014 "Guida alle operazioni semplificate in materia di fondi strutturali e investimenti europei"</b></p>		
<p><b>Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"</b></p>		

<p><b>18.3.2022</b></p> <p><b>C(2022) 1545 final</b></p>		<p>Modifica della Carta degli Aiuti a finalità regionale Italia 2022-2027</p>
<p><b>Manuale OLAF, approvato in sede COCOLAF nella riunione del 7/12/2017</b></p>		
<p><b>Disposizioni nazionali generali</b></p>		
<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 -</b></p>	<p><u>Publicato nella Gazz. Uff. 26 marzo 2018, n. 71</u></p>	<p>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.</p>
<p><b>Legge n. 136 del 13 agosto 2010 artt. 3 e 6</b></p>	<p><u>13 agosto 2010</u></p>	<p>Prevede importanti misure di contrasto alla criminalità organizzata e nuovi strumenti per prevenire infiltrazioni criminali. La legge prevede che i flussi finanziari collegati ad un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture, debbano essere tracciati, in modo tale che ogni incasso e pagamento possa essere controllato ex post</p>

<p><b>Decreto legislativo dlgs 36/2023</b></p>	<p><u>(Decreto legislativo pubblicato nel Supplemento ordinario n. 12/L alla Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 77 del 31 marzo 2023).</u></p>	<p>Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.</p>
<p><b>Delibera CIPESS n. 78 del 2021</b></p>	<p>22 Dicembre 2021</p>	<p>Programmazione della politica di coesione 2021-2027 approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027.</p>
<p><b>Legge n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii.</b></p>		