



**PON FSE**

"Competenze per lo Sviluppo"

**PON FESR**

"Ambienti per l'Apprendimento"

## Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

*Versione 3.1*

Prot. n. AOODGAI/7123 del 27.05.2011

Sito Web:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml>



## INDICE DEI CONTENUTI

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
NORMATIVA COMUNITARIA .....	5
DOCUMENTI COCOF .....	5
NORMATIVA NAZIONALE .....	6
DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L’ATTUAZIONE DEI PON .....	6
NORME SU IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....	7
<b>1. LE FUNZIONI DELL’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>2. ORGANIZZAZIONE DELL’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
2.1 FUNZIONI SVOLTE DAL GRUPPO DI LAVORO CHE COSTITUISCE L’AdC .....	12
<b>3. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>16</b>
3.1 ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IDONEA ALLA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE .....	17
3.2 ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	18
<b>4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>19</b>
4.1 LE VERIFICHE SULL’AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DELL’AdG .....	19
4.2 LE VERIFICHE SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA .....	20
4.3 LE VERIFICHE A CAMPIONE SU BASE DOCUMENTALE .....	21
<i>Estrazione del campione .....</i>	<i>22</i>
<i>Verifica del campione .....</i>	<i>22</i>
<b>5. REGISTRO RECUPERI .....</b>	<b>24</b>
<b>6. PREVISIONI DI SPESA .....</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATI</b>	
ALLEGATO 1	RELAZIONE PER L’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
ALLEGATO 2	GUIDA RAPIDA ALL’USO DI FSEU-DW
ALLEGATO 3	GUIDA OPERATIVA PER GLI UTENTI DELL’AdC
ALLEGATO 4	DICHIARAZIONE DI SPESA DELL’AdG
ALLEGATO 5	NOTA DI RICHIESTA ALL’AdA DEGLI ESITI DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT
ALLEGATO 6	CHECK LIST – VERIFICA AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DELL’AdG
ALLEGATO 7	CHECK LIST – CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA
ALLEGATO 8	VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE
ALLEGATO 9	LETTERA DI RICHIESTA AI BENEFICIARI DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
ALLEGATO 10	NOTA DI TRASMISSIONE DELLE ANOMALIE
ALLEGATO 11/A	CHECK LIST – CONTROLLO A CAMPIONE SU BASE DOCUMENTALE ASSE I
ALLEGATO 11/B	CHECK LIST – CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE ASSE III
ALLEGATO 12	REGISTRO DEI RECUPERI
ALLEGATO 13	NOTA DI RICHIESTA ALL’AdG DELLE PREVISIONI DI SPESA
ALLEGATO 14	CIRCUITO FINANZIARIO, DOMANDE DI RIMBORSO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALLA CE
ALLEGATO 15	PISTE DI CONTROLLO



## PREMESSA

Come noto il nuovo impianto normativo dei Regolamenti Comunitari persegue il miglioramento della qualità complessiva dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi finanziati con Fondi Strutturali Europei, al fine di una sana gestione finanziaria degli stessi, contraddistinta da:

- una chiara identificazione delle responsabilità attribuite ai vari soggetti chiamati a gestire i Fondi Strutturali e la piena applicazione del principio cardine della separazione delle funzioni;
- la presenza di strutture di controllo in posizione di assoluta indipendenza dai soggetti direttamente responsabili dell’attuazione degli interventi;
- la forte integrazione delle varie strutture e l’implementazione di un feed-back finalizzato al costante miglioramento.

A questo scopo nell’ambito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (di seguito denominato MIUR) è stata designata per entrambi i PON relativi all’Istruzione, ai sensi dell’art. 59 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, una unica Autorità di Gestione (di seguito denominata AdG), una Autorità di Certificazione (di seguito denominata AdC), ed una Autorità di Audit (di seguito denominata AdA).

Tali Autorità sono incardinate ognuna in separati uffici, di responsabilità dirigenziale di II livello del MIUR, che ha pertanto scelto un modello organizzativo in linea con quanto stabilito dall’art. 58 let. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, che prevede che le funzioni di AdG, AdC e AdA siano separate e affidate a distinte strutture organizzative.

Scopo del presente “*Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione*” è la definizione delle procedure adottate dall’AdC del MIUR per i Programmi Operativi Nazionali (PON) 2007-2013: “Competenze per lo Sviluppo”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo e “Ambienti per l’Apprendimento”, finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Il Manuale, da un lato, intende fornire il quadro di insieme delle attività di competenza dell’AdC e, dall’altro, contiene le procedure per la realizzazione delle singole attività; inoltre, costituisce uno strumento operativo vincolante per tutto il personale dell’Ufficio V della Direzione Generale per gli Affari Internazionali (di seguito denominata DGAI) e della struttura di Assistenza Tecnica incaricata del supporto delle attività di implementazione dei PON che è coinvolta a vario titolo nell’attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dal FSE e dal FESR.

Il Manuale, come da regolamento procedurale, è di competenza del dirigente dell’Ufficio V e, in un’ottica di condivisione e miglioramento dei sistemi, è pubblicato sul sito internet del Ministero ed inviato alle altre Autorità (AdG e AdA).

Il Manuale rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di continui aggiornamenti in risposta ai mutamenti del contesto e in considerazione delle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione delle procedure.

La presente versione costituisce un aggiornamento del Manuale dell’AdC approvata il 17 settembre 2010 prot. n. AOODGAI/11054. Di seguito è riportato l’elenco delle revisioni.

## Elenco delle revisioni

	Data	Elenco di riferimento
Vs 1.0	23/04/2009	
Vs 2.0	26/10/2009	
Vs 3.0	17/09/2010	
Vs 3.1	27/05/2011	<p><b>Capitolo 2 – Organizzazione dell'Autorità di Certificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referente e posta elettronica referente</li> <li>Nominativo organico</li> <li>Funzionigramma</li> <li>Riferimento del Decreto di Nomina della Dott.ssa Augusto</li> <li>Inquadramento Amministrativi</li> <li>Attività dell'AdC rispetto al Registro dei Recuperi</li> </ul> <p><b>Capitolo 4 – par.4.1 Le verifiche sull'affidabilità del sistema dell'AdG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicazione delle funzionalità di pertinenza dell'AdG (nel sistema informativo) visualizzate dall'AdC</li> </ul> <p><b>Capitolo 4 – par.4.3 Le verifiche a campione su base documentale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalità dei controlli a campione</li> <li>Secondo punto del punto elenco in "estrazione del campione"</li> <li>Calcolo della percentuale di campionamento per le spese da controllare</li> <li>Frequenza del campionamento delle spese da controllare</li> <li>Indicazione della nuova funzionalità del sistema informativo relativa al campionamento</li> <li>Verbale di estrazione del campione</li> <li>Compilazione delle Check-List di controllo a campione delle spese afferenti l'Asse I e l'Asse III</li> </ul> <p><b>Capitolo 5 – Registro Recuperi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attività dell'AdC rispetto al Registro dei Recuperi</li> <li>Operatività della procedura sul registro dei recuperi del Sistema Informativo</li> </ul> <p><b>Allegati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento "Relazione per l'Autorità di Certificazione" (Allegato 1)</li> <li>Aggiornamento "Dichiarazione di Spesa dell'AdG (Allegato 4)</li> <li>Aggiornamento "Nota di richiesta all'AdA degli esiti delle attività di <i>audit</i>" (Allegato 5)</li> <li>Aggiornamento "Check list - Verifica affidabilità del sistema dell'AdG" (Allegato 6)</li> <li>Aggiornamento "Check list - Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa" (Allegato 7)</li> <li>Aggiornamento "Verbale di estrazione del campione" (Allegato 8)</li> <li>Aggiornamento "Lettera di richiesta ai beneficiari della documentazione amministrativo-contabile" (Allegato 9)</li> <li>Aggiornamento "Nota di trasmissione delle anomalie" (Allegato 10)</li> <li>Aggiornamento "Check list - Controllo a campione su base documentale delle spese Asse I" (Allegato 11/A)</li> <li>Aggiornamento "Check list - Controllo a campione su base documentale delle spese Asse III" (Allegato 11/B)</li> <li>Aggiornamento "Registro dei Recuperi" (Allegato 12)</li> <li>Aggiornamento "Nota di richiesta all'AdG delle previsioni di spesa" (Allegato 13)</li> <li>Aggiornamento del "Circuito finanziario, domanda di rimborso e certificazione della spesa alla CE" (Allegato 14)</li> <li>Aggiornamento "Pista di controllo delle procedure dell'AdC" (Allegato 15)</li> </ul>

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni prese in considerazione per la redazione del presente Manuale sono:

### NORMATIVA COMUNITARIA

#### ■ Regolamenti

- ◆ Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, del 8 dicembre 2006, recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

#### ■ Regolamenti di modifica

- ◆ Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio, del 18 dicembre 2008, che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- ◆ Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio, del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ◆ Regolamento (CE) n. 846/2009 della Commissione Europea, del 1 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- ◆ Regolamento (CE) n. 539/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006.

### DOCUMENTI COCOF

- COCOF 08/0014/00 - Linee guida sulle funzioni dell'AdC per il periodo di programmazione 2007-2013;
- COCOF 08/0020/01 - Documento di lavoro riguardante le buone pratiche in materia di controlli di gestione da espletare da parte degli Stati Membri sui progetti cofinanziati dai Fondi

Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013;

- COCOF 09/0025/00 - art. 11.3 (b) del Regolamento CE 1081/2006 così come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 - art. 7.4 del Regolamento CE 1080/2006 così come modificato dal Regolamento (CE) n. 397/009;
- COCOF 10/0002/00 - Documento di lavoro preliminare per le AdC sugli importi ritirati, recuperati, importi da recuperare e importi ritenuti irrecuperabili valido per il periodo di programmazione 2007-2013 e l'ultima parte del periodo di programmazione 2000-2006.

#### **NORMATIVA NAZIONALE**

- Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196 di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- Circolare n. 34 del 2 febbraio 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 30 del 6 agosto 2001 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 che regola l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione e successive modifiche ed integrazioni.

#### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ATTUAZIONE DEI PON**

- Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013, MIUR – PON “Competenze per lo Sviluppo” e “Ambienti per l'Apprendimento”; prot. n. AOODGAI/749 del 6 febbraio 2009;
- Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione prot. n. AOODGAI/15597 del 12 dicembre 2008;
- Manuale per il controllo di primo livello in loco, prot. n. AOODGAI/9163 del 12 luglio 2010;
- Manuale delle procedure dei controlli di primo livello, prot. AOODGAI/8891 del 16 luglio 2010;
- Manuale delle procedure relative all'attività di audit;
- Circolare n. AOODGAI/511 del 18 febbraio 2008 riguardante le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013;
- Circolare prot. n. AOODGAI/5567 del 11 dicembre 2007;
- Circolare prot. n. AOODGAI/3085 del 12 ottobre 2007;
- Circolare del 6 ottobre 2007 recante chiarimenti inerenti la Circolare n. 872/2007;
- Circolare prot. n. AOODGAI/872 del 1 agosto 2007 concernente l'avvio per la presentazione della proposte a valere sulla Programmazione 2007-2013 e relativi allegati;



- Circolare prot. n. Int/3425/5 del 17 maggio 2007 concernente la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013;
- Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001.

#### NORME SU IRREGOLARITÀ E RECUPERI

- Delibera n. 13 del 07 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie - note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario", pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15 ottobre 2007;
- Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee - recante modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- Accordo Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero".

## 1. LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le responsabilità dell'AdC per il periodo di programmazione 2007-2013 non sono cambiate significativamente rispetto a quelle dell'Autorità di Pagamento per il periodo di programmazione 2000-2006. La funzione principale resta l'elaborazione e la trasmissione alla Commissione Europea delle dichiarazioni di spesa certificate, ovvero spese per le quali si possa asserire, a seguito di controlli, che siano corrette, risultino da sistemi contabili affidabili, siano basate su documentazione di supporto verificabile e rispettino le pertinenti norme comunitarie e nazionali.

L'AdC adempie a tutte le funzioni di sua competenza, attribuite dall'art. 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006. In particolare essa è incaricata dei compiti di seguito descritti:

- a) certificare che:
  - ◆ la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - ◆ le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- b) elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le dichiarazioni certificate delle spese e le Domande di Pagamento;
- c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese inserite nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di *audit* svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili, non recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'AdC predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo, alla Commissione Europea, con cadenza periodica, orientativamente trimestrale.

Affinché la Commissione Europea possa procedere ad un pagamento entro l'anno in corso, l'ultima domanda di pagamento di ogni anno è presentata, al più tardi, entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre.

L'AdC trasmette inoltre entro il 30 aprile di ogni anno alla Commissione Europea, per il tramite dell'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione - IGRUE, una previsione provvisoria degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo ex art. 76 del Regolamento (CE) 1083/2006.

I rapporti tra l’AdC e l’AdG sono gestiti attraverso comunicazioni scritte e dotate di protocollo della Direzione Generale Affari Internazionali (AODGAI) del MIUR.

L’AdC non delega i suoi compiti ad Organismi Intermedi.

## 2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC è incardinata presso l'Ufficio V, "Certificazione e monitoraggio Fondi Strutturali Europei e Cooperazione bilaterale con Stati membri dell'UE", del MIUR.

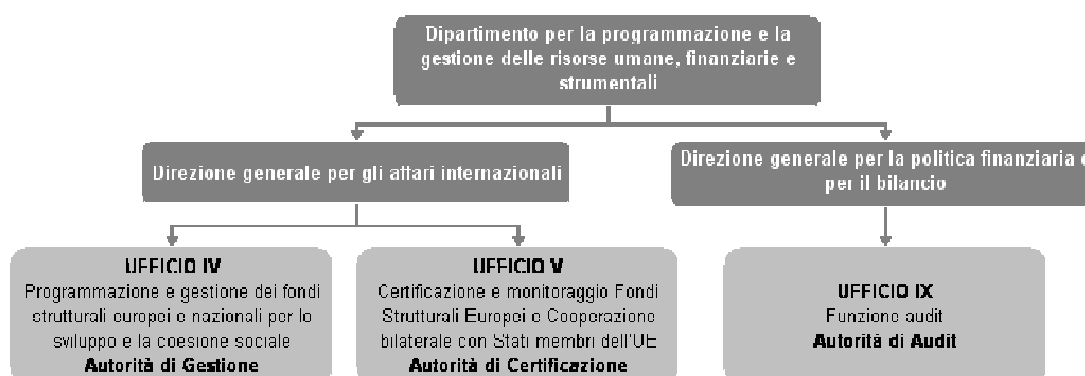
L'Ufficio è stato istituito con DM del 27/02/2008 - *Riorganizzazione degli uffici di livello dirigenziale dell'Amministrazione centrale della Pubblica Istruzione*.

La funzione di AdC è attribuita al dirigente della struttura incaricata.

<b>Struttura competente:</b>	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Ufficio V - Certificazione e monitoraggio Fondi Strutturali Europei e Cooperazione bilaterale con Stati membri dell'UE
<b>Indirizzo:</b>	Viale Trastevere, 76A – 00153 Roma
<b>Referente:</b>	<b>Dott.ssa Alessandra AUGUSTO<sup>1</sup></b>
<b>Posta elettronica:</b>	<a href="mailto:alessandra.augusto@istruzione.it">alessandra.augusto@istruzione.it</a>

L'AdC è funzionalmente e gerarchicamente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit come mostra l'organigramma seguente:

**Figura 1 – Organigramma Autorità dei PON**



Il dirigente, in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento di tutte le funzioni demandate all'AdC dai regolamenti comunitari nonché dalla delibera CIPE del 21 dicembre 2007;

<sup>1</sup> Decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali – 30 settembre 2010

- b) coordina e sovrintende le attività espletate dai soggetti che lo supportano nel processo di certificazione della spesa ed elaborazione della domanda di pagamento e nelle attività di controllo delle spese dichiarate;
- c) garantisce l'implementazione di un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;
- d) garantisce la contabilità degli importi ritirati, recuperati, in attesa di recupero e non recuperabili;
- e) formula proposte, avanza suggerimenti e redige pareri al Direttore Generale relativamente alle competenze attribuite all'Ufficio, con specifico riferimento alle misure volte a garantire lo snellimento delle procedure;
- f) adotta gli atti di gestione del personale assegnato all'ufficio e verifica periodicamente sia l'organizzazione del lavoro sia i carichi di lavoro ed i livelli di produttività delle risorse assegnate al gruppo di lavoro che costituisce l'AdC;
- g) gestisce i rapporti con il personale del servizio di Assistenza Tecnica assegnato all'Ufficio;
- h) individua e nomina, nell'ambito delle competenze dell'Ufficio, i responsabili dei procedimenti e verifica il rispetto dei termini per la conclusione degli stessi; esercita, inoltre, i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o omissioni ed attiva i relativi procedimenti disciplinari;
- i) interloquisce formalmente con l'AdG e con l'AdA e sottoscrive tutte le comunicazioni verso l'esterno del MIUR;
- j) gestisce i rapporti con la società incaricata di realizzare e gestire il sistema informativo "Fondi Strutturali Europei II" che costituisce il "sistema contabile" previsto all'art. 60, punto c), del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- k) cura i rapporti e la documentazione da inviare alla Commissione Europea, all'IGRUE e ad enti esterni al MIUR sull'attività dell'AdC.

L'AdC, al fine di svolgere le attività di propria competenza, si avvale di un organico composto da 4 unità di personale, in particolare:

- 1 funzionario esperto per l'area amministrativo/giuridico - legale e contabile, terza area F3-impiegato a tempo pieno, sig.ra Maria Fusco - responsabile di indirizzare e coordinare lo svolgimento delle attività dei vari componenti del gruppo di lavoro e dell'Assistenza Tecnica e di gestire i rapporti con il dirigente per tutto ciò che attiene alle attività e ai compiti dell'AdC; inoltre è responsabile della validazione dei controlli di competenza dell'AdC;
- 2 collaboratori amministrativi, seconda area F4 - utilizzati a tempo parziale (50%), sig.ra Daniela Petrini e sig.ra Patrizia Giangregorio;
- 1 assistente, seconda area F2, utilizzata a tempo parziale (50%) sig.ra Maria Lucia Zonetti - assicura il corretto svolgimento delle attività di protocollo ed archiviazione di tutta la documentazione, responsabile del servizio di segreteria, svolge principalmente attività di supporto al dirigente, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza, invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni.

Il gruppo di lavoro è inoltre supportato da un servizio di Assistenza Tecnica che prevede:

- 1 esperto con almeno dieci anni di esperienza professionale in materia di gestione, controllo e rendicontazione dei Fondi Strutturali e di finanziamenti pubblici, responsabile del servizio di Assistenza Tecnica con un impegno annuo di almeno sessanta (60) giornate/uomo;
- 4 esperti con almeno tre anni di esperienza professionale in materia di gestione finanziaria di programmi connessi ai Fondi Strutturali dell'UE, con particolare riferimento al FSE e al FESR e con buona conoscenza dell'uso di sistemi informatici e sviluppo di soluzioni di automazione d'ufficio, 2 utilizzati a tempo pieno e 2 utilizzati a tempo parziale (50%). Il Gruppo di Lavoro dell'Assistenza Tecnica nell'espletamento dei controlli non avrà responsabilità sotto il profilo della certificazione e non sarà coinvolto nei controlli delle attività che lo vedono come soggetto attuatore<sup>2</sup>.

## 2.1 FUNZIONI SVOLTE DAL GRUPPO DI LAVORO CHE COSTITUISCE L'AdC

Sulla base degli adempimenti sono state identificate le seguenti macroaree funzionali:

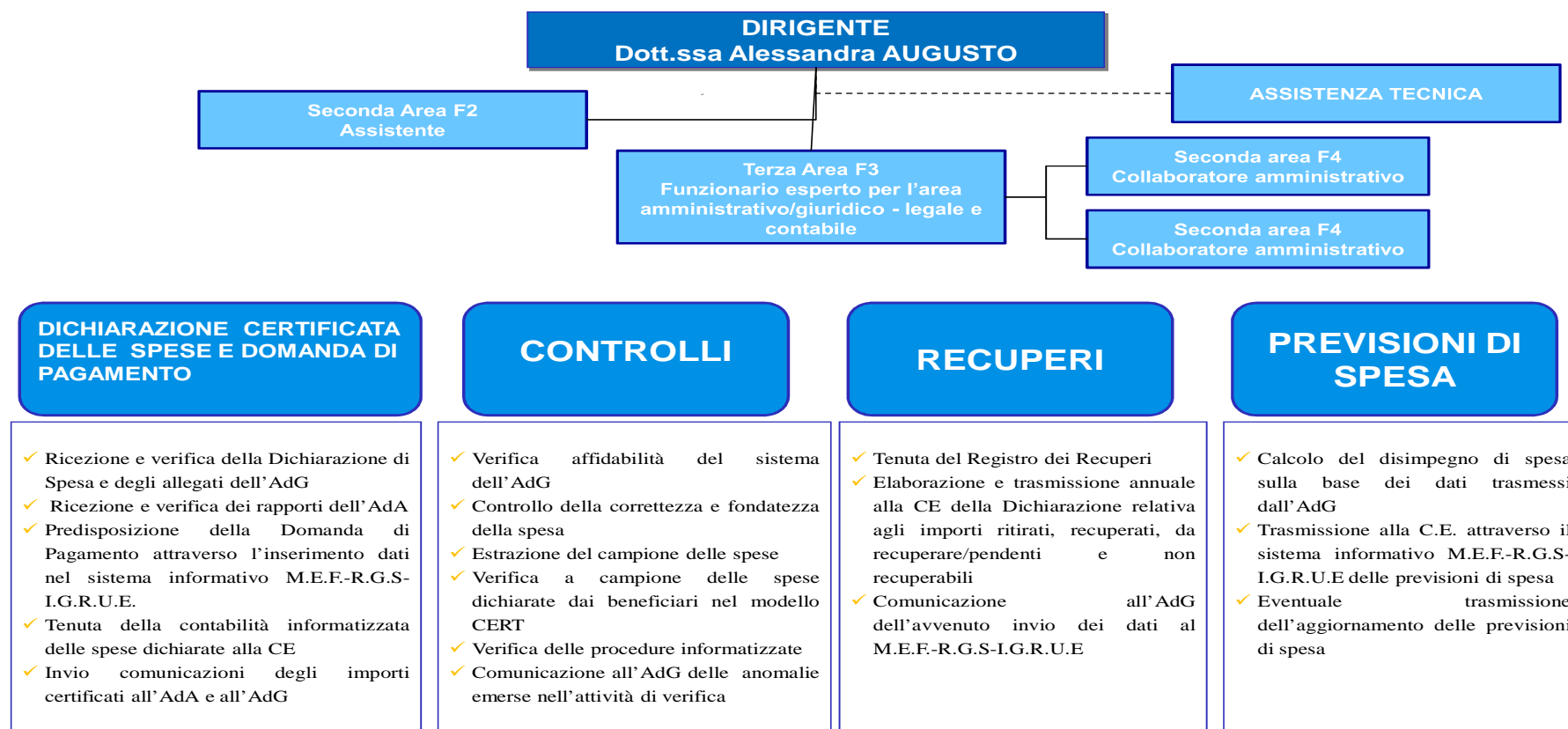
---

<sup>2</sup> Raccomandazione della Commissione, del 16 maggio 2002, l'indipendenza dei revisori legali dei conti nell'UE: un insieme di principi fondamentali (Testo rilevante ai fini del SEE) [notificata con il numero C(2002) 1873]

Figura 2

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo Sviluppo" FSE - "Ambienti per l'Apprendimento" FESR

**FUNZIONIGRAMMA  
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
Ufficio V**



### 1. **Funzione Dichiarazione Certificata delle Spese e Domanda di Pagamento**

La Funzione “Dichiarazione Certificata delle Spese e Domanda di Pagamento” dipende gerarchicamente dal dirigente dell'AdC che presiede l'intero processo di certificazione delle spese alla Commissione.

Tale funzione realizza le attività di seguito indicate:

- a) acquisizione della dichiarazione di spesa e dei relativi allegati dall'AdG ed analisi delle risultanze emerse dai controlli operati dall'AdG e dall'AdA prima di ogni domanda di pagamento;
- b) predisposizione delle domande di pagamento, utilizzando il modello previsto dall'Allegato X al Regolamento (CE) n. 1828/2006, ed inserimento dei dati nel sistema informativo IGRUE;
- c) comunicazione all'AdG degli importi certificati alla Commissione Europea;
- d) gestione di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;
- e) riconciliazione degli importi di spesa inseriti nella domanda di pagamento con quelli rimborsati dalla Commissione Europea.

### 2. **Funzione Controlli**

La funzione “Controlli”, dipendente gerarchicamente dal dirigente dell'AdC, si occupa della realizzazione del sistema dei controlli di competenza dell'AdC.

Tale funzione realizza le attività di seguito indicate:

- a) verifica della correttezza e fondatezza della dichiarazione delle spese dell'AdG;
- b) verifica periodica del processo messo in atto dall'AdG per assicurare che le spese dichiarate dai beneficiari dei finanziamenti provengano da sistemi di contabilità affidabili, che siano supportate da documenti giustificativi verificabili e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali vigenti;
- c) verifica del funzionamento del sistema informativo “Fondi Strutturali Europei II” e partecipazione ai collaudi di nuove funzioni o modifiche alle funzioni esistenti;
- d) estrazione del campione delle spese dichiarate dai beneficiari nel modello CERT, che abbiano superato positivamente il controllo di I livello amministrativo;
- e) predisposizione ed invio ai beneficiari di richieste della documentazione giustificativa delle spese effettuate relative alle CERT campionate;
- f) verifiche documentali sulle CERT campionate;
- g) segnalazione all'AdG delle eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica;
- h) aggiornamento e manutenzione della pista di controllo sulle procedure dell'AdC.

### 3. **Funzione Recuperi**

La funzione “Recuperi”, dipendente gerarchicamente dal dirigente dell'AdC, realizza le attività di seguito indicate:

- ♦ tenuta della contabilità informatizzata degli importi recuperati, in attesa di recupero e di quelli ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione inseriti nel registro dei recuperi dall'AdG;
- ♦ elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea della dichiarazione annuale ex art. 20 del Regolamento (CE) 1828/06 come modificato dal Regolamento (CE) 846/2009 (entro il 31 marzo di ogni anno) degli importi ritirati, recuperati, in attesa di recupero e non recuperabili.



**4. Funzione Previsione di spesa**

La funzione “Previsione di spesa” dipendente gerarchicamente dal dirigente dell'AdC realizza la trasmissione alla Commissione Europea della stima degli importi inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo di cui all'art. 76 del Regolamento (CE) 1083/2006 e, se richiesto, provvede alla trasmissione del loro aggiornamento.

### 3. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità relative ai Sistemi di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi.

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006, che stabilisce i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i Fondi Strutturali, ed il Regolamento (CE) n. 1828/2006, che ne definisce le modalità attuative, entrambi ispirati ad una logica di sempre maggiore decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 sancisce, tra l'altro, che l'AdC è tenuta a certificare che: *“la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili”* e che *“le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali”*.

Al fine di assicurare il rispetto delle suddette prescrizioni, l'AdC adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di certificazione delle spese, dalla fase di ricezione della documentazione da parte della struttura dell'Autorità di Gestione alla fase di elaborazione e trasmissione della certificazione e della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Il processo di certificazione è realizzato anche mediante l'utilizzo del Sistema Informativo “Fondi Strutturali Europei II”, del quale si avvalgono anche l'AdG e l'AdA, con funzionalità di accesso diversificate in funzione delle specifiche aree di competenza<sup>3</sup>.

L'AdC, prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, svolge le seguenti attività:

- verifica gli esiti dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 da parte dell'AdG, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'AdG abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, etc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- tiene conto dell'esito dei controlli effettuati da parte dell'AdA, sia delle verifiche di sistema che delle verifiche sulle operazioni. In particolare, l'AdC prende atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'AdA mediante il rapporto annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e, nel caso di parere con riserve, valuta l'impatto sul Programma e ne tiene conto al fine della certificazione.

Nel caso in cui l'AdC non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscono la correttezza della spesa a livello del programma o a livello di parte del programma,

<sup>3</sup> Il sistema informativo è descritto nell'apposita relazione predisposta dal gestore del sistema informativo dell'istruzione SIDI (**Allegato 1 - Relazione per l'Autorità di Certificazione**) e nei relativi manuali d'uso (**Allegato 2 - Guida rapida all'uso di FSEU – DW** e **Allegato 3 - Guida operativa per gli utenti dell'AdC**).

può sospendere la certificazione della spesa richiedendo un'eventuale analisi o approfondimento. La decisione di sospensione della spesa dalla certificazione è comunicata formalmente all'AdG che deve fornire tutti gli elementi necessari per la risoluzione delle criticità riscontrate. Solo dopo aver sanato le eventuali criticità, la spesa oggetto di ulteriori verifiche può essere inserita nella successiva domanda di pagamento trasmessa alla Commissione Europea.

Il procedimento relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea si articola, dunque, nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese;
- b) controlli di competenza;
- c) elaborazione e trasmissione della dichiarazione certificata della spesa e della domanda di pagamento.

### 3.1 ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IDONEA ALLA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 87 del Regolamento CE n. 1083/2006, l'AdC provvede alla trasmissione delle domande di pagamento intermedio, nella misura del possibile, tre volte l'anno.

Considerato che le quote impegnate sul bilancio comunitario devono essere spese entro il 31 dicembre del secondo anno successivo all'annualità in cui sono state impegnate (regola "n+2"), l'AdC ha inoltre la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento entro il 31 dicembre per evitare il disimpegno automatico.

Prima di ogni domanda di pagamento, l'AdC provvede a dare comunicazione all'Autorità di Gestione del termine ultimo per l'invio della domanda di pagamento alla Commissione e chiede contestualmente la seguente documentazione:

- la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute maturate dall'ultima domanda di pagamento, distinte per asse prioritario ed obiettivo operativo, e l'importo cumulato delle spese (**Allegato 4 – Dichiarazione di Spesa dell'AdG**);
- il riepilogo dei controlli di I livello;
- l'elenco, per progetto (e relativa CERT di riferimento), degli importi soggetti a recupero/ritiro e gli aggiornamenti sulle procedure precedentemente avviate;
- l'elenco delle irregolarità riscontrate e le comunicazioni OLAF trasmesse.

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

- le check-list relative ai controlli di I livello documentali ed in loco;
- i verbali relativi ai controlli di I livello in loco con indicazione delle relative risultanze e delle eventuali irregolarità riscontrate.

Preordinatamente alla presentazione di ogni certificazione di spesa, l'AdC richiede inoltre all'Autorità di Audit (**Allegato 5 – Nota di richiesta all'AdA degli esiti delle attività di audit**) di comunicare con congruo preavviso gli esiti dell'attività di *audit* svolta ed all'Autorità di Gestione gli eventuali

provvedimenti adottati in seguito ai suddetti esiti.

### 3.2 ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Una volta eseguite le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa<sup>4</sup>, l'AdC procede all'elaborazione e trasmissione della dichiarazione certificata delle spese e della domanda di pagamento. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la domanda di pagamento riporta l'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni (come definite dall'art. 56 dello stesso Regolamento) e il contributo corrispondente versato o da versare, tenendo conto delle condizioni previste dai Regolamenti che disciplinano il contributo pubblico.

L'AdC predispone attraverso il sistema informativo IGRUE la Domanda di Pagamento a norma degli artt. 61 lett. a), 86 e 87 del Regolamento (CE) n.1083/2006, nel formato previsto nell'Allegato X del Regolamento n. 1828/2006.

L'AdC comunica infine all'AdG l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché, qualora siano presenti, le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

La Commissione Europea rimborsa tramite l'IGRUE la quota di contributo comunitario. L'IGRUE, dopo aver ricevuto la quota di contributo comunitario, procede all'erogazione della quota di contributo comunitario e della quota di contributo nazionale a favore dell'AdG.

L'AdC, conformemente a quanto previsto dall'art. 61 lett. e) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni di ogni domanda di pagamento nonché di risalire al dettaglio di tutte le spese che hanno fatto parte di una specifica domanda di pagamento.

Tale attività è assicurata dal sistema informativo "Fondi Strutturali Europei II" che consente la raccolta in archivi informatizzati ed accessibili, garantendo una corretta archiviazione dei dati per ciascuna certificazione di spesa presentata alla Commissione Europea ed il loro recupero utilizzando l'apposito sistema di *Datawarehouse* descritto nell'Allegato 2.

La domanda di pagamento del **saldo finale**, così come previsto dall'art. 89 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, deve essere trasmessa dall'AdC, congiuntamente alla certificazione delle spese ed alla dichiarazione di spesa finale, entro il 31 marzo 2017. La domanda di pagamento del saldo finale deve includere anche la dichiarazione di chiusura di cui all'art. 62, par. 1, let. e) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, il rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo previsto dall'art. 67 del Regolamento (CE) 1083/2006 e, inoltre, deve essere predisposta in assenza di procedimenti di infrazioni pendenti avviati da parte della Commissione Europea ai sensi dell'art. 226 del Trattato.

Le domande di pagamento intermedie e quella finale tengono conto di eventuali interruzioni per procedimenti giudiziari e ricorsi amministrativi che consentano, ai sensi dell'art. 95 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, una sospensione dei termini previsti per il disimpegno di cui all'art. 93 dello stesso Regolamento.

<sup>4</sup> Cfr. Capitolo 5 "Il sistema dei controlli".

## 4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'AdC svolge i seguenti controlli:

- verifiche sull'affidabilità del sistema dell'AdG;
- verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa;
- verifiche a campione delle spese (CERT) su base documentale.

### 4.1 LE VERIFICHE SULL'AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DELL'ADG

L'AdC, al fine di assicurare che le spese dichiarate provengano da sistemi affidabili, procede ad effettuare presso l'AdG una verifica di affidabilità del sistema relativa alla corretta attuazione delle procedure previste dalla pista di controllo adottata.

La verifica sulla qualità e affidabilità del sistema svolta dall'AdC è finalizzata al controllo:

- dell'organizzazione interna, in termini di individuazione degli uffici, delle risorse in organico e delle relative competenze;
- della corretta attuazione delle procedure previste dalla pista di controllo su un campione di operazioni. In particolare:
  - ◆ delle procedure di selezione e valutazione dei progetti;
  - ◆ delle procedure di erogazione delle risorse ai beneficiari;
  - ◆ delle procedure relative ai controlli documentali on desk e in loco;
  - ◆ delle procedure di affidamento ad organismi "in house" (Asse III);
  - ◆ delle procedure di selezione ed individuazione di società o altre norme di diritto civile secondo la normativa vigente sugli appalti pubblici (Asse III).

Inoltre, in considerazione dello specifico contesto del MIUR e della rilevanza che il sistema informativo assume per l'intero processo di gestione e controllo dei fondi, le verifiche di affidabilità riguardano anche il sistema informativo "Fondi Strutturali Europei II", al fine di riscontrare la coerenza con quanto previsto dal documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo. La verifica è svolta mediante:

- l'acquisizione e l'analisi della documentazione del sistema informativo SIDI (in particolare della definizione dei requisiti e casi di test);
- la gestione diretta dei rapporti con il fornitore del sistema informativo per acquisire chiarimenti e spiegazioni sull'uso delle diverse funzioni del sistema;
- la partecipazione ai collaudi di tutte le nuove funzioni del sistema informativo e delle modifiche alle funzioni preesistenti.

L'AdC, inoltre, ha accesso in modalità "visualizzazione" ad alcune funzioni del sistema informativo di

competenza dell'AdG (Ricerca Piani, Stampa graduatoria definitiva, Stampa autorizzazioni, Avanzamento attività, Visualizzazione progetti, Visualizza dati bancari, Visualizza messaggi, Visualizzazione CERT e REND, Gestione documentale, Visualizzazione controlli II livello, Situazione controlli Liv I Uff, Situazione controlli Liv I loco, Visualizza irregolarità, Visualizza registri ritiri, Visualizza registro recuperi, Visualizza registro irregolarità), potendo accedere ai relativi documenti per lo svolgimento dei propri controlli.

Le verifiche vengono condotte attraverso la compilazione di un'apposita check list (**Allegato 6 - Check list Verifica dell'affidabilità del Sistema dell'Autorità di Gestione**) contenente gli elementi principali oggetto del controllo.

Gli esiti del controllo e le eventuali raccomandazioni ed indicazioni vengono riportate nel relativo verbale del controllo di affidabilità del sistema.

Nel caso in cui l'AdC rilevi particolari criticità nell'attuazione delle procedure, trasmette all'AdG una richiesta di azioni correttive.

Le verifiche di qualità e affidabilità del sistema sono effettuate, previa comunicazione all'AdG, ogni qualvolta l'AdC lo ritenga opportuno ed in particolare, in seguito a modifiche del sistema di gestione e controllo e alla luce dell'andamento e dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (AdA, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti, etc.).

## 4.2 LE VERIFICHE SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

L'AdC, per garantire la correttezza e la fondatezza della spesa, procede alla verifica della Dichiarazione di spesa (**Allegato 4 – Dichiarazione di Spesa dell'AdG**) e della documentazione a supporto trasmessa dall'AdG.

L'AdG dichiara, infatti:

- *la legalità e regolarità delle spese inserite dai beneficiari nel sistema informativo (modelli CERT).* In dettaglio: che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e che siano state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare quelle sugli aiuti di stato e quelle sugli appalti pubblici;
- *che tutte le procedure che hanno portato alla predisposizione della dichiarazione di spesa siano state seguite in modo soddisfacente:* in particolare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili sui quali siano stati condotti controlli di I livello nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 60, par. 1, lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e che le transazioni collegate siano legittime e conformi alle norme;
- *che l'intensità dei controlli (documentali e in loco) sia sufficiente a garantire con ragionevole certezza la legalità e regolarità della spesa:* in particolare che il numero dei controlli eseguiti sia adeguato e che tutti gli importi irregolari rilevati siano individuati con certezza per essere esclusi dalle dichiarazioni di spesa.

I controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa, finalizzati anche alla valutazione della ricevibilità

della dichiarazione di spesa, sono effettuati con l'utilizzo di un'apposita *check list* (**Allegato 7 - Check list - Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa**) e si sostanziano in:

- verifiche formali in termini di correttezza formale, in particolare utilizzo del modello ufficiale, presenza del timbro e della firma, e di completezza delle informazioni;
- verifiche sostanziali, realizzate mediante il sistema informativo, finalizzate al riscontro della coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa con quelli registrati nel sistema informativo;
- verifica sul sistema informativo delle risultanze dei controlli di primo livello (amministrativo ed in loco) riscontrando le stesse con un campione di check list e verbali di controllo messi a disposizione dall'AdG.

L'AdC, inoltre, deve ricevere, allegati alla dichiarazione di spesa, i rapporti periodici provenienti dall'AdG contenenti la descrizione del sistema di controllo, le procedure e gli strumenti utilizzati, la metodologia di campionamento dei controlli in loco, il risultato dell'analisi dei rischi, il dettaglio dei controlli fatti e l'esito con indicatori chiave che dimostrano il funzionamento del sistema (elenco controlli, tasso di copertura, tipologia e numero di irregolarità riscontrate, azioni correttive, tasso di errore)<sup>5</sup>.

#### 4.3 LE VERIFICHE A CAMPIONE SU BASE DOCUMENTALE

L'AdC in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento (CE) 1083/2006 procede alle verifiche a campione su base documentale delle spese sostenute dai beneficiari e registrate nel sistema informativo che, in seguito al controllo di primo livello dell'Autorità di Gestione, sono dichiarate conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

I controlli a campione di competenza dell'AdC sono finalizzati ad assicurare che:

- le spese (CERT) registrate nel sistema informativo e inserite nella Dichiarazione di Spesa trasmessa dall'AdG siano supportate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- eventuali anomalie identificate in sede di controllo di I livello siano state adeguatamente "trattate";
- la rispondenza degli esiti dei controlli di I livello con quelli svolti dall'AdC.

<sup>5</sup> L'invio e il relativo controllo della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo, della Manualistica in uso e dei relativi allegati deve essere inviata una volta sola salvo modifiche successive.

### Estrazione del campione

Per procedere a tali verifiche, l'AdC provvede all'estrazione del campione, orientativamente del 5% delle spese inserite nella Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione rappresentativo di ogni tipologia di macroprocesso, in previsione di ogni domanda di pagamento. Il campione da sottoporre a verifica viene estratto attraverso una metodologia di campionamento con estrazione casuale che prende in considerazione:

- le spese (CERT) che abbiano superato con esito positivo il controllo di I livello amministrativo svolto dall'AdG;
- le spese (CERT) relative a progetti di cui siano titolari beneficiari non inclusi negli ultimi 5 campionamenti;
- le spese (CERT) che non siano in fase di controllo di I livello in loco da parte dell'AdG.

Il campione delle CERT da verificare viene estratto con una funzionalità automatica ("Gestione Campione New") del Sistema Informativo (**Allegato 3 – Guida operativa per gli utenti dell'AdC**). L'AdC si riserva, comunque, la possibilità di utilizzare la modalità "manuale" di estrazione del campione per adeguare, quando necessario, la copertura dei controlli a specifiche e contingenti esigenze maturate nel contesto di riferimento.

In occasione di ogni campionamento, l'AdC predispone infine il verbale di campionamento (**Allegato 8 – Verbale di estrazione del campione**) in cui è presente l'elenco delle spese (CERT) sottoposte a controllo.

### Verifica del campione

L'AdC, per ciascuna CERT campionata, verifica la documentazione presente sul SI e contestualmente procede alla richiesta della documentazione integrativa al beneficiario titolare dell'operazione<sup>6</sup> (**Allegato 9 – Lettera di richiesta ai beneficiari della documentazione amministrativo-contabile**) richiedendo documenti quali:

- mandati di pagamento quietanzati (timbrati e vistati) dalla banca;
- fatture con il riferimento al codice identificativo del progetto;
- verbale di aggiudicazione della gara d'appalto/estratto laddove vi siano forniture di lavori, beni e servizi;
- contratti/lettere d'incarico/ordini di servizio delle figure professionali coinvolte;
- nota d'incarico o convenzione in caso di affidamento per le operazioni realizzate dagli organismi "in house";
- delega di versamento di imposte e contributi - F24;
- prospetto di imputazione delle singole spese sostenute alle voci di costo (indicate nel modello CERT);

---

<sup>6</sup> Cfr PON FSE 2007IT051PO007 – PON FESR 2007IT161PO004. Beneficiari: Amministrazione centrale e periferica del MIUR e altri organismi ad essa dipendenti- Istituzioni scolastiche e CTEP (Centri Territoriali Educazione Permanente).



- prospetto riepilogativo dei compensi erogati a ciascuna figura professionale coinvolta con l'indicazione degli importi netti, delle ritenute fiscali e previdenziali, degli oneri a carico del beneficiario relativi alle stesse figure professionali (INPS, IRAP, IRPEF, etc) e dell'eventuale IVA.

Una volta acquisita la documentazione amministrativo-contabile dal sistema informativo e dai beneficiari, l'AdC procede alla verifica:

- della coerenza degli importi di spesa a livello di voce di costo con i relativi giustificativi;
- della completezza di ogni documento giustificativo di spesa e della sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- dell'ammissibilità della spesa sostenuta dal beneficiario, ed in particolare:
  - ◆ che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo e dalla procedura di selezione dell'operazione;
  - ◆ che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo e dalla procedura di selezione dell'operazione.

Per ogni spesa (CERT) campionata viene compilata una check list contenente gli esiti del controllo (**Allegato 11A** - Check list - Controllo a campione su base documentale - Asse I/ **Allegato 11B** - Check list - Controllo a campione su base documentale - Asse III). La check list viene compilata a sistema attraverso la funzione "Gestione Certificazioni" del Sistema Informativo, collaudata in data 18 maggio 2011.

La verifica condotta può evidenziare tre tipologie di esito: positivo, negativo o sospeso.

Nel caso in cui la spesa (CERT) superi il controllo, l'esito del controllo risulta "positivo" e l'importo della CERT oggetto di verifica, viene validato dal funzionario ed inserito nella successiva domanda di pagamento alla Commissione Europea;

Nel caso in cui la spesa presenti delle anomalie, l'AdC comunica all'AdG la natura dell'anomalia e l'importo interessato (**Allegato 10** – Nota di trasmissione delle anomalie).

- Se l'AdG giustifica in modo esaustivo tale rilievo, l'esito del controllo è "positivo" e la spesa in questione viene inserita nella prima Domanda di Pagamento utile;
- Se l'AdG non è in grado di giustificare adeguatamente la natura dell'anomalia contestata ovvero riconosce l'esistenza della stessa, l'esito del controllo risulta "negativo". L'AdC comunica tale esito all'AdG verificando che rispetto a tale segnalazione l'AdG stessa ponga in essere le dovute misure correttive a tutela dell'Amministrazione: reintegro delle risorse eventualmente già rimborsate, sospensione o revoca del finanziamento assegnato al beneficiario;
- Nel periodo intercorrente tra la data del controllo e quella della definizione del contraddittorio con l'AdG, l'esito viene considerato "sospeso" e, pertanto, non inseribile in Domanda di Pagamento.

L'AdC a seguito delle verifiche a campione su base documentale calcola l'incidenza finanziaria delle eventuali anomalie. Ove l'incidenza finanziaria risultasse particolarmente elevata (>10%), l'AdC può valutare la possibilità di sospendere temporaneamente la certificazione delle spese alla Commissione Europea in tutto o in parte e, congiuntamente con l'AdG, valutare la natura delle criticità riscontrate e l'eventuale sistematicità.

## 5. REGISTRO RECUPERI

Ai sensi dell'art. 61 lettera f) del Regolamento (CE) 1083/2006, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione.

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento (CE) 1828/2006 emendato dal Regolamento (CE) 846/2009 l'AdC entro il 31 marzo di ogni anno predispone una relazione nel formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:

- a) gli importi **ritirati** dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad un'operazione;
- b) gli importi **recuperati** che sono stati detratti dalle dichiarazioni di spesa presentate l'anno precedente;
- c) una dichiarazione relativa agli **importi da recuperare** entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione;
- d) un elenco degli importi per i quali è stata stabilita **l'impossibilità di un recupero** nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Le strutture dei PON sono tenute ad adottare le opportune *misure correttive e a perseguire* le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenute ad attivarsi per il recupero delle somme erogate. I procedimenti di ritiro del contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

1. *la spesa non è stata certificata alla CE.* In tal caso il procedimento viene gestito a livello nazionale al fine di definire un'eventuale revoca del contributo assegnato ed attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio delle somme eventualmente già versate al beneficiario ottenendone la restituzione e non c'è l'obbligo di comunicazione annuale tramite la Relazione degli importi ritirati, recuperati, in attesa di recupero ed irrecuperabili - ex Allegato XI del Regolamento (CE) 1828/2007 - sebbene ricorra comunque per l'AdG l'obbligo di invio della comunicazione trimestrale sulle irregolarità di cui all'art. 27 dello stesso Regolamento.
2. *la spesa è stata certificata alla CE.* In questo caso sorge l'obbligo di comunicazione tramite la Relazione annuale.

In caso di importo irregolare<sup>7</sup>, l'AdG può decidere di eliminare, in via cautelativa, la spesa dal Programma Operativo, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima

<sup>7</sup> Definizione di irregolarità: Art. 2.7 del Regolamento n. 1083/2006.

" una violazione di una norma del diritto comunitario derivante da un atto od omissione da parte di un operatore economico che ha, o potrebbe avere, l'effetto di pregiudicare il bilancio dell'Unione Europea gravando bilancio generale di una ingiustificata voce di spesa."

dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni e pertanto comunica formalmente all'AdC l'importo come "ritiro". L'AdC, a seguito della comunicazione dell'AdG, deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne fornisce comunicazione alla Commissione Europea con la Dichiarazione Annuale.

L'AdC del MIUR monitora l'implementazione da parte dell'AdG del Registro dei Recuperi (**Allegato 12 – Registro dei Recuperi**) attraverso la funzione "Gestione Ritiri e Recuperi" del Sistema Informativo collaudata in data 21 ottobre 2010 attraverso tale funzione l'AdG implementa periodicamente le informazioni sui ritiri effettuati e gli aggiornamenti sui recuperi pendenti garantendo una procedura che consente di tenere sempre aggiornato il registro e di monitorare le eventuali difficoltà riscontrate in fase di recupero.

Nel caso in cui si tratti di spese non certificate alla Commissione Europea o di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni legate al reintegro degli importi non investono l'AdC ma vengono gestite dall'AdG.

## 6. PREVISIONI DI SPESA

Conformemente a quanto previsto dall'art. 76, co. 3, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AdC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG con apposita nota (**Allegato 13 – Nota di richiesta all'AdG delle Previsioni di Spesa**), trasmette entro il 30 aprile di ogni anno le previsioni di spesa relative all'ammontare complessivo delle domande di pagamento che verranno presentate entro il 31 dicembre dell'anno in corso e alla stessa data dell'anno successivo.

L'AdG, al fine di consentire all'AdC di adempiere a tale obbligo, deve predisporre e trasmettere le previsioni di spesa relative al programma, in considerazione dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario per ciascun asse.

L'AdC, prima di trasmettere le previsioni di spesa, procede alla verifica della loro coerenza con i piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico, prevista dall'art. 93 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. In caso di esito negativo del controllo di coerenza, l'AdC procede ad informare tempestivamente l'AdG che effettuerà le opportune verifiche.

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

La trasmissione delle previsioni di spesa avviene in formato elettronico utilizzando il sistema informativo Italia MEF-RGS-IGRUE attraverso il quale si procede alla trasmissione alla Commissione Europea tramite il sistema SFC. In casi di forza maggiore ed in particolare di malfunzionamento del sistema informativo o di interruzione della connessione, le previsioni di spesa possono essere trasmesse su altro supporto informatico e/o su supporto cartaceo.