



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

### **Procedura Operativa Standard**

**Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica**

Cronologia revisioni procedura

| Rev. | Data | Descrizione revisione | Redatta | Approvata |
|------|------|-----------------------|---------|-----------|
|      |      |                       |         |           |

### CONTENUTI

- 1.0 SCOPO**
- 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3.0 DEFINIZIONI**
- 4.0 RIFERIMENTI**
- 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ**
- 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**
  - 6.1 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
  - 6.2 ATTUAZIONE DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE
  - 6.3 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
- 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO**
- 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE**



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## Procedura Operativa Standard

### Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica

#### 1.0 SCOPO

La presente procedura regola e descrive la sequenza logica delle operazioni, i relativi flussi di dati ed informazioni scambiati tra i vari attori coinvolti, affinché, nel rispetto dell'art.126, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i dati finanziari relativi a ciascuna operazione e utili alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, siano correttamente registrati nel sistema informativo MIR.

#### 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura viene attivata dalla Struttura di Certificazione; tutta la documentazione in entrata ed in uscita presente in questa procedura viene protocollata secondo le modalità previste dalla POS A.2 "PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DATI".

#### 3.0 DEFINIZIONI

**MIR:** Sistema informativo di gestione controllo e monitoraggio regionale del POR Puglia 2014-2020.

**Operazione:** un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del Programma in questione o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (art. 2, punto 9) del Regolamento (CE) n. 1303/2013).

**Beneficiario:** un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 dell'art.2 del Reg (CE)1303/2013, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del citato regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

**Irregolarità:** qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SEI, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

#### 4.0 RIFERIMENTI

Regolamenti comunitari e note EGESIF



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## Procedura Operativa Standard

### Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica

- Artt. 85, 125, 126, 131, 137, 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Art.25 del Regolamento (UE) 480/2014;
- Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014;
- EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016 Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- EGESIF\_15\_0018-02 del 09/02/2016 Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti

## 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:

| RUOLO                             | PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA   |
|-----------------------------------|---|
| Struttura di Certificazione (SdC) | <ul style="list-style-type: none"><li>– esamina i risultati di tutti i controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, si sia proceduto ad adottare le misure correttive ivi previste;</li><li>– esamina i risultati di tutti i controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici rilevati siano stati trattati adeguatamente;</li><li>– esamina gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e monitora i relativi follow up al fine di poter verificare che l'AdG abbia adottato le eventuali rettifiche ed azioni correttive ivi previste;</li><li>– esamina gli esiti degli audit eseguiti da qualsivoglia altro Organismo (Commissione Europea, Corte dei Conti europea, etc...) a ciò deputato;</li><li>– verifica che il database degli importi ritirati, recuperati e recuperabili sia debitamente aggiornato sulla base dell'esito di tutte le attività di verifica eseguite dall'AdA, dall'AdG, dagli O.I., dalla stessa SdC e da qualunque altro Organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione, Corte dei Conti Europea etc...);</li><li>– informa l'AdG di eventuali disallineamenti rilevati sul sistema informativo e verifica che l'AdG proceda all'allineamento dei dati;</li><li>– verifica che nelle dichiarazioni di spesa si sia tenuto conto degli importi ritirati e recuperati così come risultanti dal Sistema informativo;</li><li>– verifica che non siano state reintrodotte spese irregolari già ritirate in nuove richieste di pagamento salvo che le stesse siano successivamente ritenute legittime e regolari;</li><li>– verifica che l'AdG abbia tenuto conto nelle dichiarazioni di spesa di tutti gli importi ritirati o recuperati;</li></ul> |



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

### **Procedura Operativa Standard**

## **Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>– presenta alla Commissione, per il tramite del sistema di scambio elettronico SFC 2014, le informazioni sui ritiri, i recuperi, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili.</li></ul>  |
| Autorità di Gestione (AdG)    | <ul style="list-style-type: none"><li>– verifica, che a seguito degli esiti delle attività di controllo, il RdAz adempia alle predette registrazioni e in caso di eventuale inadempimento, in sede di dichiarazione di spesa apporta le opportune rettifiche;</li><li>– apporta eventuali rettifiche estrapolate decise per portare il tasso di errore residuo ad un valore inferiore o uguale alla soglia di rilevanza del 2%.</li></ul> |
| Responsabili di Azione (RdAz) | <ul style="list-style-type: none"><li>– provvede alla registrazione nel sistema informativo dei provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate</li></ul>  |

### **6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

Ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, la Struttura di Certificazione è incaricata di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo nonché di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Al fine, il Sistema informativo prevede un'adeguata pista di controllo idonea a garantire, a livello di singola operazione, la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti, ivi compresi sia i dati degli importi recuperabili che quelli degli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o del Programma.

La POS A2 stabilisce le procedure per garantire una pista di controllo adeguata in conformità con le previsioni dell'art.126 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'art.25 del Regolamento (UE) 480/2014.

La POS A6 descrive le fasi operative attivate per la gestione delle irregolarità e la conseguente implementazione del sistema informativo relativamente ai ritiri, recuperi e importi recuperabili e non recuperabili.

La presente procedura si limita, pertanto, a definire le attività procedurali necessarie per garantire la corretta tenuta dei dati contabili relativi agli importi ritirati, recuperati e recuperabili.



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica**

#### **6.1 Implementazione del sistema informativo.**

I dati finanziari relativi a ciascuna operazione, utili alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati sono registrati nel sistema informativo MIR sul quale possono operare (con livelli di accesso differenziati a seconda dei rispettivi ruoli) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma (Beneficiari, Autorità di Gestione, Organismi Intermedi, Struttura di Certificazione, Autorità di Audit).

In particolare il sistema contabile fornisce per ciascuna operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice di monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. 3/2003);
- beneficiario finale e relativo codice fiscale o partita IVA;
- ubicazione del progetto
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- le spese sostenute per ogni operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- importo ed estremi dei pagamenti eseguiti in favore del beneficiario;
- importo ed estremi degli anticipi versati al beneficiario (in caso di aiuti di stato) ed estremi della relativa garanzia fornita;
- importo delle eventuali rettifiche finanziarie (ritiri, recuperi, errori materiali) eseguite a seguito di irregolarità o per altri motivi amministrativi/contabili ed estremi dei relativi provvedimenti;
- ubicazione dei documenti giustificativi.

e, comunque, ogni ulteriore informazione e documento utili per la tenuta di una corretta pista di controllo ai sensi delle previsioni di cui all'art.25 del Regolamento (UE) 480/2014.

Il sistema informativo fornisce, in particolare, le seguenti informazioni:

- le operazioni oggetto di controllo, sia documentali che in loco;
- le relative check-list e gli esiti dei controlli;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica**

frodi.

Il Responsabile di Azione provvede alla registrazione nel sistema informativo dei provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate, procedendo, in particolare, alla registrazione, per ciascun mandato riferito alla spesa irregolare, del ritiro o dell'importo da recuperare e degli importi recuperati (cfr. POS C.2a e C.2b).

L'Autorità di Gestione verifica, che a seguito degli esiti delle attività di controllo, il RdAz adempia alle predette registrazioni e in caso di eventuale inadempimento, in sede di dichiarazione di spesa apporta le opportune rettifiche.

Una volta inseriti nel Sistema informativo i dati relativi ad una spesa irregolare, il sistema procede automaticamente ad alimentare il registro dei ritiri, quello dei recuperi, quello degli importi recuperabili e quello degli importi non recuperabili.

La SdC accede alle informazioni presenti nel sistema informativo e nei suddetti registri al fine di eseguire le attività di controllo di sua competenza e, dunque, poter predisporre domande di pagamento e bilanci corretti. In particolare la SdC procede a:

- esaminare i risultati di tutti i controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che, in caso di errori o irregolarità, si sia proceduto ad adottare le misure correttive ivi previste;
- esaminare i risultati di tutti i controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici riscontrati siano stati trattati adeguatamente;
- esaminare gli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e monitorare i relativi follow up al fine di poter verificare che l'AdG abbia adottato le eventuali rettifiche ed azioni correttive ivi previste;
- esaminare gli esiti degli audit eseguiti da qualsivoglia altro Organismo (Commissione Europea, Corte dei Conti europea, etc...) a ciò deputato;
- verificare che il database degli importi ritirati, recuperati e recuperabili sia debitamente aggiornato sulla base dell'esito di tutte le attività di verifica eseguite dall'AdA, dall'AdG, dagli O.I., dalla stessa SdC e da qualunque altro Organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione, Corte dei Conti Europea etc...);
- verificare che nelle dichiarazioni di spesa si sia tenuto conto degli importi ritirati e recuperati così come risultanti dal Sistema informativo;
- verificare che non siano state reintrodotte spese irregolari già ritirate in nuove richieste di pagamento salvo che le stesse siano successivamente ritenute legittime e regolari;



**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica**

- Verificare che l'AdG abbia tenuto conto nelle dichiarazioni di spesa di tutti gli importi ritirati o recuperati.

In caso di reportistica non accurata o incompleta la SdC procede immediatamente a darne comunicazione all'AdG affinché vengano apportati i necessari adeguamenti al sistema informativo.

#### **6.2 Attuazione delle rettifiche finanziarie**

La nota EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" fornisce dettagliati orientamenti in merito alla presentazione alla Commissione, per il tramite del sistema di scambio elettronico SFC 2014, delle informazioni sui ritiri, i recuperi, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili.

Ai fini della attuazione delle rettifiche finanziarie (riferite a ritiri e/o ad importi recuperati) la SdC provvede alla estrazione delle stesse dal Sistema Informativo che restituisce, sulla base di specifiche opzioni:

- le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese incluse nei precedenti conti certificati;
  - le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso.
- a) Nel primo caso (importi già certificati nei precedenti conti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio in considerazione della circostanza per cui l'art. 139 del Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata.
- b) Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione), la rettifica finanziaria è attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

Relativamente alla dichiarazione nei conti delle rettifiche finanziarie la SdC procederà come segue:

- Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014 come "importi ritirati e recuperati durante il





**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

### **Procedura Operativa Standard**

**Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica**

periodo contabile”.

- Relativamente alle irregolarità per le quali sono in corso le procedure di recupero i relativi importi saranno riportati nell'Appendice 3 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014 come “importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile”.
- Con riguardo ai recuperi effettuati a norma dell'art.71 del Regolamento (UE) 1303/2013 (violazione del principio di stabilità delle operazioni) la SdC procederà alla compilazione dello specifica Appendice 4 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014;
- Gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile saranno specificatamente indicati Appendice 4 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014;
- Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, la SdC lo deterrà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione 1011/2014 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti.

#### **6.3 Archiviazione documenti**

La SdC provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di sua pertinenza relativamente agli importi recuperabili, recuperati e ritirati sul sistema informativo oltre che sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, da tenersi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura annuale dei conti.







**Amministrazione titolare**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE  
**POS B.2 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

**Procedura Operativa Standard**  
**Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.**

## 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

| DOCUMENTO   | CODICE      | RESPONSABILITÀ<br>ARCHIVIAZIONE | ACCESSO | LUOGO DI<br>ARCHIVIAZIONE               | TEMPI DI<br>CONSERVAZIONE        |
|---|-------------|---------------------------------|---------|---|----------------------------------|
| Comunicazione AdG<br>degli importi ritirati,<br>recuperati e degli importi<br>irrecuperabili  | Mod. B.2/01 | AdG                             | AdG/SdC | Sistema<br>gestionale<br>informatizzato | 3 anni dalla<br>chiusura del POR |
| Comunicazione RdAz<br>degli importi ritirati,<br>recuperati e degli importi<br>irrecuperabili | Mod. B.2/02 | RdAz                            | AdG/SdC | Sistema<br>gestionale<br>informatizzato | 3 anni dalla<br>chiusura del POR |