



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

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 RACCOLTA DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAI RdAZ**

#### **6.2 VERIFICA E TRASMISSIONE ALLA SdC DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DEI RdAZ**

#### **6.3 VERIFICA DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE**

#### **6.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLA SdC**

6.4.1 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa inserita nel sistema informatizzato

6.4.2 Verifiche a campione su base documentale

6.4.3 Le risultanze dei controlli

#### **6.5 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI**

### **7. DIAGRAMMA DI FLUSSO**

### **8. MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE**



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

### **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 nel processo di elaborazione della domanda di pagamento in conformità all'art. 126, lettere a), d), e), f) del Reg. (CE) 1303/2013.

### **2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tale procedura viene attivata dall'AdG; 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; 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; 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.

**Spesa pubblica:** qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

### **4.0 RIFERIMENTI**

**Regolamenti comunitari:**



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## Procedura Operativa Standard

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

- Articoli 41, 61, 126, 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- D.P.R. (in fase di promulgazione) che sostituirà il D.P.R. 196/2008 in materia di spese ammissibili per i fondi SIE.

### 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>– Estrazione dal Sistema Informativo della Dichiarazione di spesa e dei relativi allegati a firma dell'AdG al fine di verificarne la completezza e la loro rispondenza ai modelli approvati;</li><li>– Verifica della rispondenza della Dichiarazione di spesa ricevuta ai dati ed alla documentazione presenti nel Sistema Informativo;</li><li>– Esame dei risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che gli stessi siano stati eseguiti nel rispetto delle previsioni regolamentari e, in caso di errori o irregolarità, che si sia tenuto conto nelle Dichiarazioni di spesa delle misure adottate (ritiro, recupero, correzione errore materiale, segnalazione all'OLAF ove previsto) e dell'esito delle stesse in caso di avvio del procedimento di recupero;</li><li>– Esame dei risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici siano stati trattati adeguatamente;</li><li>– Esame dei risultati dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit verificando che risultino superate eventuali criticità riscontrate e che, nel caso di irregolarità, l'AdG abbia tenuto conto nella Dichiarazione di spesa delle rettifiche finanziarie definite;</li><li>– Aggiornamento del database degli importi ritirati e recuperati 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>– Verifica della Dichiarazione di spesa al fine di escludere che gli importi ritirati e recuperati, così come risultanti dal relativo database, siano stati inseriti nella stessa;</li><li>– Validazione/contabilizzazione sul Sistema Informativo del totale da certificare;</li><li>– Elaborazione della Domanda di pagamento tramite apposita funzione prevista dal Sistema Informativo;</li><li>– Registrazione nel Sistema Informativo delle motivazioni dell'eventuale mancata condivisione con l'AdG dell'esito delle verifiche;</li><li>– Archiviazione documentazione predisposta sia sul Sistema Informativo che sotto forma di originali o copie autenticate.</li></ul>



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

Responsabili di Fondo	<ul style="list-style-type: none"><li>– Svolgimento delle verifiche formali e sostanziali sulle dichiarazioni di spesa presentate dai RdAz;</li><li>– Invio della dichiarazione di spesa di Fondo<sup>1</sup>;</li><li>– Archiviazione della documentazione predisposta sia sul Sistema Informativo che sotto forma di originali o copie autenticate.</li></ul>
Autorità di Gestione (AdG)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Invio ai Responsabili di Azione della comunicazione contenente la tempistica per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati;</li><li>– Attività di Storicizzazione della spesa sul sistema informativo;</li><li>– Attività di verifica sulle dichiarazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Fondo e esecuzione delle eventuali rettifiche ed integrazioni<sup>2</sup>;</li><li>– Trasmissione delle dichiarazioni di spesa validate alla Struttura di Certificazione;</li><li>– Archiviazione documentazione predisposta sia sul sistema informativo che sotto forma di originali o copie autenticate;</li><li>– Trasmissione, nell'esercizio delle funzioni di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art.123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, della domanda di pagamento alla Commissione Europea tramite il sistema informativo SFC.</li></ul>
Responsabili di Azione (RdAz)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ricezione comunicazione contenente la tempistica per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati;</li><li>– Trasmissione dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati;</li><li>– Archiviazione documentazione predisposta sia sul sistema informativo che sotto forma di originali o copie autenticate.</li></ul>

## **6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura si articola nelle seguenti fasi operative:

### **6.1 RACCOLTA DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAI RdAZ**

La procedura di certificazione è avviata dall'AdG che comunica ai RdAz, ai Responsabili di Fondo e, per conoscenza, alla SdC la tempistica per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa.

Si prevede di procedere con almeno due certificazioni per anno contabile, una riferita al 31 dicembre (ai fini del raggiungimento del target di spesa ai fini dell'n+3) e l'altra al 30 giugno, per la chiusura del periodo contabile.

La comunicazione dell'AdG è effettuata almeno 15 giorni prima della data prevista di certificazione

<sup>1</sup> Nel caso del FESR, per il quale vi è coincidenza tra Responsabile di Fondo e AdG, nel sistema informativo è previsto, comunque, per uniformare le procedure, l'invio informatico della "dichiarazione di Spesa di Fondo" all'AdG;

<sup>2</sup> Nel caso del Fondo FESR, la verifica e l'esecuzione di eventuali rettifiche ed integrazioni avviene normalmente nella fase precedente (dopo la ricezione delle dichiarazioni dai RdAz). Sono possibili variazioni successive al trasferimento informatico della Dichiarazione dal livello "Responsabile di Fondo" al livello "AdG" in particolare nel caso di eventi sopravvenuti successivamente a tale trasferimento.



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

delle spese alla Commissione Europea; in tale comunicazione verrà indicata la data di storicizzazione entro la quale i RdAz dovranno inserire/modificare le spese da includere nella relativa Dichiarazione di spesa.

Alla scadenza stabilita dall'AdG, i Responsabili di Azione trasmettono per via telematica ai Responsabili di Fondo la dichiarazione di spesa ed i relativi allegati conformi ai modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione 1011/2014.

### **6.2 VERIFICA E TRASMISSIONE ALLA SdC DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DEI RdAZ**

I Responsabili di Fondo, una volta ricevuta la suddetta documentazione, effettuano le verifiche di competenza che si sostanziano in:

- verifiche formali in termini di correttezza e completezza delle informazioni;
- verifiche sostanziali finalizzate al riscontro della coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa e nei relativi allegati con quelli risultanti nel sistema informativo e disponibili agli atti del Responsabile di Fondo.

I Responsabili di Fondo, sulla base delle verifiche effettuate, apportano nella dichiarazione di spesa presente nel sistema informativo eventuali correzioni/integrazioni ai dati pervenuti dai Responsabili di Azione (corredate dalle relative motivazioni).

Il responsabili di Fondo trasmettono per via telematica all'AdG<sup>3</sup> la dichiarazione di spesa ed i relativi allegati conformi ai modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione 1011/2014.

L'Autorità di Gestione, ricevute la dichiarazioni di spesa di Fondo, verifica, con il supporto dell'Unità di monitoraggio e dell'Unità di audit, gestione irregolarità e prevenzione frodi presso l'AdG, che risultino registrati i ritiri/recuperi relativi al periodo di riferimento della dichiarazione di spesa, effettua eventuali rettifiche/integrazioni (conseguenti ad eventuali provvedimenti che dovessero operare a livello di Programma) e procede alla validazione finale delle Dichiarazioni di spesa relative a ciascuno dei due fondi e all'inoltro delle stesse e dei relativi allegati alla SdC attraverso il sistema informativo.

### **6.3 VERIFICA DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE**

Le verifiche che la SdC effettua nel corso del periodo contabile sulla base dei dati rilevabili dalle

<sup>3</sup>Nel caso del FESR, per il quale vi è coincidenza tra Responsabile di Fondo e AdG, il MIR, prevede comunque, per uniformare le procedure, l'invio informatico della "dichiarazione di Spesa di Fondo" all'AdG.



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

storicizzazioni periodicamente eseguite dall'AdG nonché sulla Dichiarazione di Spesa presentata dall'AdG sono finalizzate ad assicurare:

- che le spese relative alle operazioni ivi incluse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione (art. 126, lett. a, del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (art. 126, lett. d);
- di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese (art. 126, lett. e);
- di aver tenuto conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità (art. 126, lett. f).

A tal fine la SdC ha accesso all'area funzionale Certificazione presente nel sistema informativo ove potrà:

- estrarre le storicizzazioni periodiche al fine di eseguire attività di controllo sulla spesa validata e che, presumibilmente sarà oggetto delle successive dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG;
- estrarre la dichiarazione di spesa a firma dell'AdG al fine di verificarne la completezza e la rispondenza ai modelli approvati;
- verificare la rispondenza della dichiarazione di spesa ricevuta ai dati presenti nel sistema informativo;
- prendere visione e estrarre la documentazione giustificativa comprovante i dati e le informazioni presenti nel sistema informativo;
- eseguire le opportune attività di verifica sulle operazioni e, ove venissero rilevate irregolarità, comunicarle all'AdG al fine di far adottare i conseguenti provvedimenti (ritiro/recupero);
- esaminare i risultati di tutti i controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che gli stessi siano stati eseguiti nel rispetto delle previsioni regolamentari e, in caso di errori o irregolarità, che si sia tenuto conto nelle dichiarazioni di spesa delle misure adottate (ritiro, recupero, correzione errore materiale, segnalazione all'OLAF ove previsto) e dell'esito delle stesse in caso di avvio del procedimento di recupero;



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici siano stati trattati adeguatamente;
- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit verificando che nel caso di irregolarità, l'AdG abbia tenuto conto nella Dichiarazione di spesa delle rettifiche finanziarie definite;
- verificare che gli importi ritirati e recuperati, così come risultanti dal relativo database 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.) siano stati esclusi dalla dichiarazione di spesa.

Le attività di verifica vengono svolte dalla SdC con l'ausilio di specifici strumenti di controllo (check list, report) secondo quanto specificato nel successivo punto 6.4, anche con l'introduzione di modalità di controllo automatizzate in grado analizzare ed incrociare una gran quantità di dati al fine sia di verificare l'attendibilità del sistema contabile che di escludere o limitare il rischio di richiedere a rimborso spese non dovute.

All'esito delle attività di verifica la SdC provvede, conformemente a quanto previsto dall'art. 126, lett. d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a validare/contabilizzare sul Sistema Informativo il totale da certificare.

L'elaborazione della Domanda di pagamento avviene tramite apposita funzione prevista dal Sistema Informativo che restituisce, sulla base della spesa validata dalla SdC, gli output necessari al fine della trasmissione della stessa.

Le Domande di pagamento vengono trasmesse alla Commissione per il tramite del Sistema Informativo SFC relativamente alla quota comunitaria e al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, per il tramite di apposito Sistema Informativo, per la quota nazionale a firma dell'Autorità di Gestione che svolge, ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le funzioni di Autorità di Certificazione.

Le Domande di pagamento sono registrate sul Sistema Informativo al fine di poter procedere alla riconciliazione contabile con gli importi rimborsati dalla Commissione e dallo Stato.

#### **6.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLA SdC**

La SdC svolge due tipi di verifiche:

- Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa inserita nel sistema





**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

informatizzato;

- Verifica a campione delle operazioni su base documentale.

### **6.4.1 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa inserita nel sistema informatizzato**

Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le spese validate dall'AdG siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri prestabiliti. A tal fine viene utilizzata apposita check list allegata alla presente POS.

#### **Modalità di svolgimento del controllo**

Tale attività di controllo, da eseguirsi esclusivamente sulla base dei dati rilevabili dal Sistema Informativo MIR, viene effettuata dalla SdC, nel corso del periodo contabile, sulle Dichiarazioni di Spesa presentate dall'AdG nel corso del periodo contabile nonché sulla base dei dati rilevabili dalle storicizzazioni periodicamente eseguite e comunicate dall'AdG, al fine di verificare - in maniera "sistematica" - che la spesa attestata e che, presumibilmente sarà oggetto delle successive Dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG, abbia i requisiti essenziali di ricevibilità e rispetti le condizioni di ammissibilità per poter essere inserita nella Domanda di pagamento.

#### **Controlli successivi alla storicizzazione.**

A seguito di ogni storicizzazione la SdC procede a verificare:

- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive per singola operazione;
- la correttezza formale e l'importo della spesa ammissibile risultante dai controlli di I livello;
- gli esiti dei controlli dell'AdG, dell'AdA ed eventualmente di organismi esterni: CE, CdC europea, IGRUE, GdF;
- la presenza di eventuali ritiri o recuperi (importo, provvedimenti adottati e motivazioni).

In particolare, la verifica formale dei Controlli di I livello riguarderà:

- il corretto inserimento nel sistema informativo MIR dei verbali e delle check list di controllo;
- l'utilizzo del modello dei verbali e delle check di controllo predisposti e approvati dall'AdG;
- la completezza dei dati inseriti nelle check list di controllo;
- che i controlli di I livello abbiano tenuto conto degli esiti degli audit di sistema dell'AdA;
- la congruità degli importi controllati con gli importi rendicontati;





**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

- le irregolarità, le spese oggetto di ritiro/recupero e le relative motivazioni.

La verifica avverrà su un campione significativo di spesa e le attività di campionamento saranno riportate in un apposito verbale. Le modalità di campionamento sono di seguito dettagliatamente specificate.

### **Controlli successivi al ricevimento delle dichiarazioni di spesa (intermedie e finale)**

A seguito del ricevimento di ogni Dichiarazione di spesa, sia intermedia che finale, la SdC procede a verificare:

- la coerenza dei dati risultanti dalla “Dichiarazione di spesa dell’Autorità di Gestione” ;
- la coerenza dei dati risultanti dalla “Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella Dichiarazione di spesa”;
- la coerenza dei dati risultanti dalle informazioni sugli “anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato e inclusi nella Dichiarazione di spesa”.

### **6.4.2 Verifiche a campione su base documentale**

La SdC procede, altresì, a verificare, esclusivamente consultando il fascicolo informatico di ciascuna operazione presente sul SI, la correttezza dei dati validati dal RdSubAz relativi alla stessa operazione.

#### **Modalità di svolgimento del controllo.**

Attività di campionamento.

Per procedere a tali verifiche, la SdC provvede a determinare un campione sull’universo delle spese inserite in ciascuna storicizzazione sulla base di un’adeguata analisi dei rischi riferita alla spesa proposta in Dichiarazione di spesa, individuando i fattori di rischio relativi a:

- tipologie dei beneficiari;
- tipologia delle operazioni interessate;
- dimensione finanziaria delle operazioni;
- irregolarità riscontrate nelle precedenti verifiche.

La SdC conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate.

L'estrazione sarà documentata da un apposito verbale che dovrà riportare le seguenti informazioni:

- universo delle operazioni;



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

- metodologia utilizzata per l'estrazione;
- procedura di estrazione;
- elenco delle operazioni estratte;
- eventuale campione di riserva;
- data, soggetti incaricati e relativa sottoscrizione.

Per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei progetti, nei campioni successivi saranno esclusi i progetti già oggetto di controllo.

Il campione sarà stratificato in modo che siano rappresentati i singoli Assi ed eventualmente altre variabili che caratterizzeranno l'universo delle operazioni.

Si procederà poi all'estrazione casuale di un numero di progetti garantendo comunque una rappresentatività del campione rispetto all'universo delle operazioni.

Inoltre, la SdC riesamina il metodo di campionamento ogni anno; nel rivedere il metodo di campionamento, la SdC terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Da tale analisi può risultare una presenza di elevati livelli di irregolarità su una parte del campione controllato e ciò comporterà eventualmente una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di operazioni da sottoporre a verifica. Tale aumento si applica nella sessione di controllo successiva a quella risultata anomala.

I progetti estratti saranno sottoposti ai controlli documentali; i controlli documentali saranno eseguiti esclusivamente sulla documentazione presente nel fascicolo informatico di progetto presente sul SI.

Per lo svolgimento dei controlli i funzionari incaricati utilizzeranno apposita check list allegata alla presente POS B.1.

In particolare le attività di controllo verificheranno:

- la sussistenza dei documenti contabili giustificativi della spesa validata dal RdAz;
- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione;
- che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni;
- che il contributo erogato per l'operazione in esame sia corretto rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto



**Regione Puglia**  
Procedure del personale impiegato nella  
certificazione della spesa FESR e FSE

**POS B.1 in vigore dal 21/06/2017**  
Vers. 1.0

## **Procedura Operativa Standard**

**Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità**

all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile.

In presenza di una mole di giustificativi rilevanti, la SdC potrà campionare i titoli di spesa evidenziando nel report le modalità di campionamento e l'elenco dei documenti controllati. Tale campione sarà rappresentativo dell'universo dei titoli di spesa del rendiconto.

### **6.4.3 Le risultanze dei controlli**

A conclusione di ciascuna tipologia di attività di controllo eseguita dalla SdC (sia successiva ad ogni storicizzazione che a ciascuna Dichiarazione di spesa), i soggetti incaricati di eseguire le verifiche provvedono alla redazione di un apposito verbale riassuntivo delle verifiche effettuate nel quale vengono analizzati gli esiti, evidenziate le eventuali criticità rilevate ed indicate le integrazioni necessarie e le misure correttive richieste.

Il verbale riassuntivo di verifica viene firmato dai funzionari delegati alle attività di verifica e dal Dirigente della SdC, e reso disponibile nel sistema informatizzato.

Con apposita nota, indirizzata all'AdG, la SdC comunica gli esiti delle verifiche effettuate sulla spesa storicizzata e/o sulla spesa inserita in Dichiarazione di spesa. Nel caso di mancata condivisione da parte dell'AdG dell'esito dei controlli, il Dirigente della SdC dovrà formalizzarne le motivazioni per iscritto, riportando nel Sistema Informativo il documento così redatto.

Successivamente, l'AdG inoltra le risultanze dei controlli al RdAz con evidenza delle eventuali raccomandazioni/annotazioni o, relativamente a quelle ipotesi in cui si ritiene di apportare le integrazioni/correzioni ritenute necessarie, richiedendo di ricevere specifiche comunicazioni in merito a quanto osservato, entro un periodo ragionevole e, comunque, non superiore a 15 giorni.


All'esito del contraddittorio la SdC esegue le valutazioni definitive e, per il tramite dell'AdG, comunica per mezzo del Sistema Informativo al RdAz e all'AdA l'esito regolare delle attività di verifica ovvero la necessità di apportare le necessarie rettifiche alla spesa validata.

Anche in questa fase, le ragioni dell'eventuale disaccordo tra AdG e Dirigente della SdC dovranno essere formalizzate e riportate a sistema da quest'ultimo.

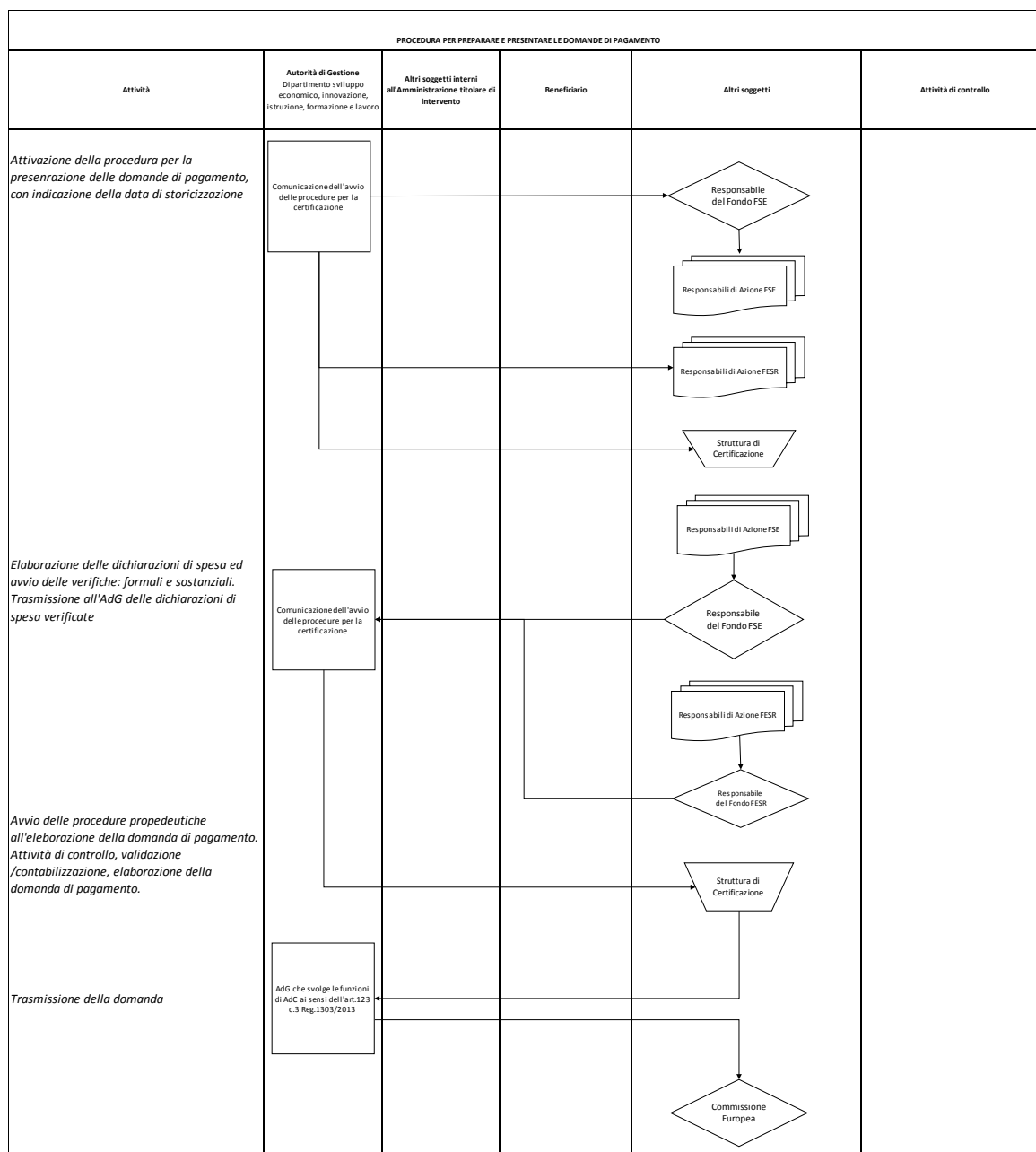
La gestione del follow-up delle attività di verifica è garantita da apposita funzione del SI.

### **6.5 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI**

I Responsabili di Fondo, i RdAz, l'AdG e la SdC provvedono all'archiviazione di tutta la documentazione di loro pertinenza 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.

  	<p><b>Regione Puglia</b>  Procedure del personale impiegato nella  certificazione della spesa FESR e FSE</p> <p><b>POS B.1 in vigore dal 21/06/2017</b>  Vers. 1.0</p>
<p align="center"><b>Procedura Operativa Standard</b></p> <p align="center"><b>Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento  garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle  verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte  dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità</b></p>	

## 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 	<p><b>Regione Puglia</b>  Procedure del personale impiegato nella  certificazione della spesa FESR e FSE</p> <p><b>POS B.1 in vigore dal 21/06/2017</b>  Vers. 1.0</p>
<p align="center"><b>Procedura Operativa Standard</b></p> <p align="center"><b>Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento  garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle  verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte  dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità</b></p>	

## 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
CL correttezza e fondatezza della spesa	Mod.B1/1	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dalla chiusura del POR
CL verifiche SdC Anagrafica	Mod.B1/2a	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dalla chiusura del POR
CL verifiche SdC OOPP	Mod.B1/2b	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dalla chiusura del POR
CL verifiche SdC Erogazione a singoli BF	Mod.B1/2c	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dalla chiusura del POR
CL verifiche SdC Rendiconto	Mod.B1/2d	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dalla chiusura del POR
CL verifiche SdC Verbale esito verifiche	Mod.B1/2e	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	3 anni dalla chiusura del POR